



## CIRCOLARI

Circolare Interna N. 234

Cesano Maderno, 22.12.2023

A TUTTI I DOCENTI  
AI PROFF. FAVARO, LA ROSA E NOBILI  
ALLA DSGA  
ALLA SEGRETERIA DIDATTICA  
AL PERSONALE ATA  
AL SITO/AGLI ATTI

**OGGETTO: Promemoria per adempimenti scrutini 1° periodo 2023/24 e modalità di recupero**

In riferimento agli scrutini di fine trimestre si ricorda quanto segue:

- Gli scrutini si svolgeranno in presenza;
- Per poter iniziare la seduta è necessaria la presenza di tutti i docenti della classe (Consiglio di Classe perfetto), compresi i docenti di sostegno; i **docenti saranno presenti a scuola 15 minuti prima dell'orario d'inizio per eventuali anticipi** (si chiede massima puntualità).
- Qualora un docente fosse nell'impossibilità per motivi documentati di partecipare al consiglio lo stesso sarà sostituito da un altro docente che, avvalendosi dei registri personali dell'insegnante assente, fornirà al consiglio la proposta di voto e parteciperà a pieno titolo alla seduta;
- In caso di improvvisa assenza di un docente o della mancata sostituzione dello stesso, il consiglio verrà riconvocato dal Presidente in data stabilita al momento e senza ulteriore comunicazione scritta (circolare interna);
- Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico se presente, o da un Insegnante da lui appositamente delegato con nomina scritta; fungerà da segretario il coordinatore che avrà in carico il completamento del verbale digitale con i dati che emergono dallo scrutinio e la gestione del tabellone dei voti;

**Prima della seduta dello scrutinio**

- Il **voto è unico** per tutte le materie;
- **I docenti** inseriscono le **proposte di voto unico (intero)** sul registro on line a partire dal 23 dicembre p.v. ed entro le 48 ore precedenti lo scrutinio. Di seguito il percorso da seguire su registro elettronico per inserire le proposte di voto: "scrutinio" → "le mie classi" → "voti proposti" (la colonna in cui inserire il voto proposto è quella denominata VP). **Per ogni studente insufficiente** andrà poi compilata la finestra relativa alla voce "r" (perché tale finestra appaia occorre cliccare nel quadratino della colonna in corrispondenza del nominativo dello studente interessato); precisamente qui andrà scelta come recupero la voce "studio individuale", come tipo di prova quella concordata nei dipartimenti di materia. Nella sezione note, dovrà essere riportata, la motivazione del giudizio dell'insufficienza scegliendo le voci tra quelle precompilate riportate in allegato alla presente;
- **Il Coordinatore di classe:**
  - Inserirà a registro le proposte di voto di condotta;
  - preparerà, sulla base di tutte le valutazioni, una bozza di giudizio sintetico della classe che inserirà nel verbale digitale dello scrutinio prima dell'inizio dello stesso, seguendo la

procedura qui descritta: scrutinio



→ coordinatore



→ proposte



→ primo periodo



→ inizio



→ verbali



→

selezionare l'opzione ver.di 2.0 e aprire il modello di verbale che compare nell'elenco sopra le varie opzioni a seconda della classe che si coordina

→ nel verbale che si apre inserire la relazione sulla classe nello spazio dedicato (Relazione classe);

- verificherà che i docenti della classe abbiano inserito a registro elettronico i voti entro i due giorni precedenti la data dello scrutinio, avvertendo la Vicepresidenza in caso contrario;
- verificherà che il Coordinatore di Educazione Civica, entro i due giorni precedenti la data dello scrutinio, abbia inserito il voto unico a registro elettronico, avvertendo la Vicepresidenza in caso contrario;
- preparerà un quadro riassuntivo chiaro di assenze, ritardi, note disciplinari (numero e gravità) ed esiti dei recuperi del trimestre degli alunni;
- **I docenti di sostegno** prepareranno una relazione da consegnare, l'08.01.2024, in busta chiusa in Segreteria didattica. Tale relazione dovrà contenere la rendicontazione del lavoro svolto, le criticità emerse e i correttivi proposti;
- **Il coordinatore/tutor PCTO** delle classi del triennio che hanno svolto lo stage all'inizio del corrente anno scolastico, preparerà e porterà in scrutinio una tabella riassuntiva in formato word, pagina verticale delle valutazioni PCTO degli studenti;
- **Ogni docente** compilerà per gli studenti insufficienti la scheda di segnalazione delle carenze sul Mod. 27D/PQ09 reperibile nell'area modulistica del sito, alla voce modulistica docenti. Al termine dello scrutinio i docenti consegneranno la copia delle schede carenze al Coordinatore. **Quest'ultimo** consegnerà copia cartacea delle schede carenze agli studenti il 19.01.24 e, in caso di assenza di uno studente, il primo giorno in cui questo sarà presente.
- **Ogni docente** dovrà poi preparare, per ogni sua classe, una cartella contenente le singole schede carenze degli studenti cui ha attribuito l'insufficienza nel trimestre (la cartella andrà denominata "MATERIA\_DOCENTE\_CLASSE" e le singole schede carenze dovranno essere in formato pdf e denominate "COGNOME STUDENTE\_NOME STUDENTE.pdf"). Tale cartella dovrà essere caricata al termine dello scrutinio nella cartella condivisa in drive con la Vicepresidenza e la Segreteria didattica "SCHEDE CARENZE TRIMESTRE 23/24", nelle sotto cartelle corrispondenti alle proprie classi. **La Segreteria didattica** scaricherà le varie schede carenze contenute in ciascuna delle cartelle caricate dai vari docenti, inserendole nei fascicoli digitali corrispondenti ai vari studenti.
- Sul registro elettronico degli Insegnanti devono essere segnate tutte le lezioni e le assenze degli studenti;
- Gli elaborati e i compiti scritti devono essere depositati negli appositi armadi del corridoio della presidenza, dopo aver compilato il registro e prima della data di effettuazione degli scrutini;

### In sede di scrutinio

- Deliberazione di tutti i voti, compreso quello di condotta;
- Tutti i docenti devono verificare, prima della chiusura dello scrutinio, la correttezza delle proposte di voto attribuite a ciascuno studente;
- Il verbale verrà compilato in modalità digitale;
- Ogni docente firmerà una copia cartacea del tabellone dello scrutinio, che il coordinatore depositerà in Segreteria didattica al termine dello scrutinio stesso;
- Comunicazione alle famiglie su modello già predisposto dal sistema;

### Al termine dello scrutinio:

- ciascun docente firma il tabellone dei voti **dopo aver controllato ulteriormente la correttezza delle proprie valutazioni in esso inserite.** Si invita tutti a compiere questa operazione con la massima attenzione;
- Il Coordinatore procede al completamento del verbale digitale e consegna in Segreteria didattica la copia cartacea del tabellone firmato da tutti i docenti del C.d.C. La Segreteria didattica provvederà ad allegare copia del tabellone firmato al verbale digitale

**Si ricorda che lo scrutinio è soggetto al segreto d'ufficio, pertanto non è possibile dare informazioni sui risultati degli scrutini e/o sulle dinamiche interne al consiglio stesso, nemmeno in modo indiretto.**

**In merito al recupero si evidenzia che:** Il periodo di recupero di fine trimestre sarà di una settimana (dal 8 gennaio 2024 al 15 gennaio 2024, estremi inclusi) e le relative verifiche saranno

svolte dal 17 gennaio 2024 al 31 gennaio 2024 (estremi inclusi), evitando la sovrapposizione, nella stessa giornata, di verifiche del recupero di più discipline. Sulla verifica di recupero non verrà esplicitato un voto ma solo l'indicazione di lacune recuperate, parzialmente recuperate o non recuperate. La verifica deve inoltre essere fatta svolgere solo agli studenti che devono recuperare e non anche agli altri studenti che saranno presumibilmente impegnati nel recupero di altre discipline.

In caso di assenza di uno o più studenti alla verifica programmata dal docente, la verifica andrà somministrata appena possibile.

Infine, con riferimento alla circolare n. 48, qui interamente richiamata, si ricorda che i docenti che completano l'orario di servizio in altre scuole, nel caso in cui dovessero individuare sovrapposizioni tra la calendarizzazione degli scrutini del nostro Istituto e quella delle altre scuole di servizio, sono tenuti, qualora non l'avessero già fatto, a comunicarlo alle stesse in modo che possano provvedere alla propria organizzazione.

**Colgo l'occasione per augurare a tutti Buone feste ed un sereno Anno Nuovo.**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Pia BERTI

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

**CALENDARIO SCRUTINI TRIMESTRE (dalla circolare n. 48)**

| SCRUTINI TRIMESTRE |               |             |    |
|--------------------|---------------|-------------|----|
| <b>Lunedì</b>      | 14.30 - 15.15 | <b>1ALG</b> | 1  |
| <b>08.01.24</b>    | 15.15 - 16.00 | <b>2ALG</b> | 2  |
|                    | 16.00 - 16.45 | <b>3ALG</b> | 3  |
|                    | 16.45 - 17.30 | <b>3BLG</b> | 4  |
|                    | 17.30 - 18.15 | <b>4ALG</b> | 5  |
|                    | 18.15 - 19.00 | <b>5ALG</b> | 6  |
| <b>Martedì</b>     | 14.30 - 15.15 | <b>1ALS</b> | 7  |
| <b>09.01.24</b>    | 15.15 - 16.00 | <b>2ALS</b> | 8  |
|                    | 16.00 - 16.45 | <b>2BLS</b> | 9  |
|                    | 16.45 - 17.30 | <b>3ALS</b> | 10 |
|                    | 17.30 - 18.15 | <b>4ALS</b> | 11 |
|                    | 18.15 - 19.00 | <b>5ALS</b> | 12 |
| <b>Mercoledì</b>   | 14.30 - 15.15 | <b>1AI</b>  | 13 |
| <b>10.01.24</b>    | 15.15 - 16.00 | <b>2AI</b>  | 14 |
|                    | 16.00 - 16.45 | <b>1BI</b>  | 15 |
|                    | 16.45 - 17.30 | <b>2BI</b>  | 16 |
|                    | 17.30 - 18.15 | <b>1CI</b>  | 17 |
|                    | 18.15 - 19.00 | <b>2CI</b>  | 18 |
| <b>Giovedì</b>     | 13.30 - 14.15 | <b>1FI</b>  | 19 |
| <b>11.01.24</b>    | 14.15 - 15.00 | <b>2FI</b>  | 20 |
|                    | 15.00 - 15.45 | <b>1EI</b>  | 21 |
|                    | 15.45 - 16.30 | <b>2EI</b>  | 22 |
|                    | 16.30 - 17.15 | <b>1DI</b>  | 23 |
|                    | 17.15 - 18.00 | <b>2DI</b>  | 24 |
|                    | 18.00 - 18.45 | <b>1GI</b>  | 25 |
|                    | 18.45 - 19.30 | <b>2GI</b>  | 26 |
| <b>Venerdì</b>     | 14.30 - 15.15 | <b>3EC</b>  | 27 |
| <b>12.01.24</b>    | 15.15 - 16.00 | <b>4EC1</b> | 28 |
|                    | 16.00 - 16.45 | <b>4EC2</b> | 29 |
|                    | 16.45 - 17.30 | <b>4TL</b>  | 30 |
|                    | 17.30 - 18.15 | <b>5EC</b>  | 31 |
| <b>Lunedì</b>      | 14.30 - 15.15 | <b>3IA1</b> | 32 |
| <b>15.01.24</b>    | 15.15 - 16.00 | <b>3IA2</b> | 33 |
|                    | 16.00 - 16.45 | <b>4IA1</b> | 34 |
|                    | 16.45 - 17.30 | <b>4IA2</b> | 35 |
| <b>Martedì</b>     | 14.30 - 15.15 | <b>5IA1</b> | 36 |
| <b>16.01.24</b>    | 15.15 - 16.00 | <b>5IA2</b> | 37 |
|                    | 16.00 - 16.45 | <b>5IA3</b> | 38 |
|                    | 16.45 - 17.30 | <b>5TL</b>  | 39 |
| <b>Mercoledì</b>   | 14.30 - 15.15 | <b>3ET1</b> | 40 |
| <b>17.01.24</b>    | 15.15 - 16.00 | <b>3ET2</b> | 41 |
|                    | 16.00 - 16.45 | <b>3TL</b>  | 42 |
|                    | 16.45 - 17.30 | <b>4ET</b>  | 43 |
|                    | 17.30 - 18.15 | <b>5ET</b>  | 44 |

## ESEMPI DI MOTIVAZIONI INSUFFICIENZE

Inadeguatezza del metodo di studio

Difficoltà nell'organizzare il lavoro a casa e a scuola

Discontinuità e scarsa applicazione nello studio

Studio, impegno e attenzione insufficienti

Mancanza di interesse

Numero elevato di assenze

Lacune di base

Difficoltà specifiche della disciplina

Difficoltà di esposizione

Difficoltà di applicazione delle procedure

Studio e impegno selettivo

Scarsa capacità di concentrazione