



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " ETTORE MAJORANA "

Protocollo numero: **13869 / 2024**

Data registrazione: **19/12/2024**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **228_Circolare_Promemoria scrutini_trimestre_24_25.pdf**

IPA: **istsc_miis06200v**

Oggetto: **228_Circolare_Promemoria scrutini_trimestre_24_25**

Destinatario:

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

Ufficio/Assegnatario:

ANGILELLA VINCENZA (DIDATTICA)

Protocollato in:

1 - CIRCOLARI A.S.

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**

Classe: **4 - Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico**

Sottoclasse: - - -

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



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

OGGETTO: Promemoria per adempimenti scrutini 1° periodo 2024/25 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; si ricorda che in concomitanza degli scrutini non possono essere concessi né permessi, né ferie.
- 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 (seguiranno, via mail istituzionale, specifiche istruzioni per la gestione dello scrutinio).

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.** Accanto alla colonna VP sono riportate le assenze dello studente nella specifica disciplina. Qualora il numero di assenze fosse da correggere è possibile farlo cliccando nel quadratino della colonna "Ass" in corrispondenza del nominativo dello studente interessato.
- **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



→ proposte

→ secondo periodo



→ osservazioni finali



→ nella

finestra che si apre inserire la relazione sulla classe. La relazione sulla classe deve contenere due sezioni: una relativa al profitto degli studenti e l'altra relativa al loro comportamento;

- 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) degli alunni;
- **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 sulla home page del sito, nella sezione modulistica docenti, al punto 13 dell'elenco. Al termine dello scrutinio i docenti consegneranno la copia delle schede carenze al Coordinatore. **Quest'ultimo** consegnerà copia cartacea delle schede carenze agli studenti dal 16.01.25 al 18.01.25 e, in caso di assenza di uno studente in tali giorni, 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 24/25", 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; gli elaborati delle discipline di indirizzo del Liceo artistico devono essere depositati nell'apposita cartella condivisa in google drive denominata "MATERIE DI INDIRIZZO LICEO ARTISTICO 24_25" e, all'interno di tale cartella, nelle sotto cartelle della propria materia e della propria classe (LABORATORIO ARTISTICO BIENNIO 24_25, DISCIPLINE PLASTICHE E SCULTOREE BIENNIO 24_25, DISCIPLINE GEOMETRICHE BIENNIO 24_25, DISCIPLINE PITTORICHE BIENNIO 24_25, LABORATORIO GRAFICA TRIENNIO 24_25, DISCIPLINE GRAFICHE TRIENNIO 24_25).

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 (seguiranno, via mail istituzionale, specifiche istruzioni per la gestione del verbale 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 7 gennaio 2025 al 15 gennaio 2025, estremi inclusi) e le relative verifiche saranno svolte dal 20 gennaio 2025 all'1 febbraio 2025 (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. 37, 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 Beatrice PETRI

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

CALENDARIO SCRUTINI TRIMESTRE (dalla circolare n. 37)

SCRUTINI TRIMESTRE			
Martedì	14.30-15.15	5ALG	1
07.01.25	15.15-16.00	4BLG	2
	16.00-16.45	4ALG	3
	16.45-17.30	3ALG	4
	17.30-18.15	2ALG	5
	18.15-19.00	1ALG	6
	Mercoledì	14.30-15.15	1ALS
08.01.25	15.15-16.00	1BLS	8
	16.00-16.45	2ALS	9
	16.45-17.30	3ALS	10
	17.30-18.15	3BLS	11
	18.15-18.45	4ALS	12
	18.45-19.15	5ALS	13
Giovedì	13.30-14.15	3IA1	14
09.01.25	14.15-15.00	3IA2	15
	15.00-15,45	3IA3	16
	15.45-16.30	4IA1	17
	16.30-17.15	4IA2	18
	17.15-18.00	5IA1	19
	18.00-18.45	5IA2	20
	Venerdì	14.30-15.15	3ET1
10.01.25	15.15-16.00	3ET2	22
	16.00-16.45	4ET1	23
	16.45-17.30	4ET2	24
	17.30-18.15	4TL	25
	18.15-19.00	5ET	26
	Lunedì	13.30-14.15	5EC2
13.01.25	14.15-15.00	5TL	28
	15.00-15,45	5EC1	29
	15.45-16.30	4EC	30
	16.30-17.15	3EC	31
	Martedì	14.30-15.15	1AI
14.01.25	15.15-16.00	2AI	33
	16.00-16.45	1BI	34
	16.45-17.30	2BI	35
	17.30-18.15	1CI	36
	18.15-19.00	2CI	37
	Mercoledì	14.30-15.15	1DI
15.01.25	15.15-15.45	2DI	39
	15.45-16.30	1EI	40
	16.30-17.00	2EI	41
	17.00-17.45	1FI	42
	17.45-18.15	2FI	43
	18.15-18.45	2GI	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