



Liceo Scientifico Statale "G. Salvemini"

80067 Sorrento (NA) Italy

Cod.fisc. 82010270633 – Cod. mecc. NAPS180008

Sede Centrale: via S. Antonio 2 - Tel.: 0818783470/0818771398 - Fax:

0818783470/1782200399

Succursale: via Sersale 2 Tel.: 0818073323

Sito: www.salvemini.na.it

E-mail: NAPS180008@istruzione.it;

Sorrento, 10 gennaio 2018

AVVISO n. 73

Ai Sigg.ri Docenti

Al D.S.G.A. (per gli adempimenti di competenza)

Al Sito Web

All'Albo

SEDI

Oggetto: Adempimenti Scrutini Primo Quadrimestre

IL DIRIGENTE

- Visto** il calendario scolastico regionale della Campania
- Vista** la delibera del Collegio Docenti del primo settembre 2017
- Vista** l'O.M. 92/2007 e gli adempimenti che essa dispone

COMUNICA

che il giorno **31 gennaio 2018** ha termine il primo quadrimestre e che, dal **31 gennaio 2018**, avranno inizio le operazioni di scrutinio nei giorni e negli orari già comunicati con l'avviso N° 55.

Gli scrutini del primo periodo mantengono una significativa rilevanza non solo a livello didattico – formativo, ma specificamente organizzativo.

Obiettivo fondamentale è quello di assicurare un ampio spazio per la discussione sui singoli allievi, finalizzata soprattutto all'individuazione degli interventi di recupero e di sostegno da mettere in campo all'avvio del secondo periodo dell'anno scolastico.

Per un adeguato ed efficace svolgimento dell'attività in oggetto, i docenti sono invitati ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni che seguono:

ADEMPIMENTI PRELIMINARI

In occasione degli scrutini del primo quadrimestre è necessario un rigoroso rispetto delle scadenze, per garantire un regolare svolgimento dello scrutinio, ma, soprattutto, per consentire al D.S. di studiare preventivamente il quadro generale e di analizzare la situazione di ogni classe.

PERTANTO, NON POSSONO ESSERE ACCETTATI RITARDI DI COMPILAZIONE.

PRIMA DEGLI SCRUTINI,

1. Entro il giorno **31 gennaio 2018**, i docenti avranno cura di completare le verifiche, riportando i voti nel registro online e completando in esso gli appositi spazi previsti (assenze, argomenti trattati, ecc...)
2. Entro il giorno **31 gennaio 2018**, i docenti avranno cura di portare in visione alla classe, **qualora non l'avessero ancora fatto**, tutte le valutazioni delle prove scritte svolte durante il periodo, annotandole sul giornale di classe online.
3. Ogni docente dovrà immettere i voti e le ore di assenza on line **almeno tre giorni prima** dello scrutinio seguendo esclusivamente le modalità indicate nelle istruzioni, per fare in modo che la Segreteria Didattica possa stampare il tabellone con le proposte di voto.

I voti rappresentano la “proposta del docente al consiglio di classe” e non sono la media aritmetica delle votazioni riportate nel quadrimestre, ma, piuttosto, la sintesi di un giudizio di merito sullo sviluppo del percorso formativo dell'allievo; sono, cioè, la misura del processo di insegnamento degli obiettivi disciplinari concordati per il primo quadrimestre.

Negli ultimi giorni tutti i docenti (e in modo particolare i coordinatori di classe) coinvolgeranno le classi in un bilancio dell'attività scolastica del quadrimestre, ripercorrendo insieme le fasi stabilite nella programmazione iniziale (obiettivi, contenuti, metodologie) per verificarne il raggiungimento e far acquisire agli studenti consapevolezza del percorso svolto, della maturazione della classe, delle difficoltà e incertezze ancora da affrontare.

E' opportuno che ogni docente motivi la propria valutazione di ogni singolo alunno non soltanto in termini di voti, ma in riferimento al grado di raggiungimento dei singoli obiettivi; è, inoltre, utile stimolare i singoli studenti ad una consapevole auto-valutazione.

CONDUZIONE DEGLI SCRUTINI

Il coordinatore di classe, incaricato di preparare gli scrutini, ritirerà in Vice Presidenza o presso la Segreteria Didattica, nei giorni precedenti lo scrutinio, la cartelletta contenente il verbale, il tabellone dei voti con le relative copie, il foglio firme, il modello con le indicazioni per il corso di recupero e/o lo studio individuale e la tabella di attribuzione del voto di condotta.

Il coordinatore potrà quindi procedere ad un'analisi preliminare e sollecitare eventuali colleghi inadempienti.

Si precisa che gli scrutini non sono un'occasione in cui si sanziona formalmente un risultato scolastico, ma un momento di bilancio dell'attività svolta e di indirizzo per gli studenti, soprattutto per quelli che presentano difficoltà che possano condizionare il proseguimento degli studi. Perciò, durante lo scrutinio si dovrà concentrare l'attenzione principalmente sulla corrispondenza tra gli obiettivi (generali e disciplinari) concordati ad inizio anno e i risultati raggiunti, senza limitarsi a generiche prese d'atto, ma deliberando gli interventi necessari (correttivi alla programmazione per una o più materie, interventi di recupero, percorsi individualizzati, ecc.) che andranno accuratamente verbalizzati. Nell'ottica di quanto appena esposto, e cioè di uno stimolo al miglioramento ed al progressivo successo dello studente, appare proficuo evitare di mortificare lo studente in quanto ciò potrebbe indurlo ad una rinuncia nell'impegno.

L'assegnazione del voto di condotta avverrà su proposta del coordinatore e secondo la tabella approvata nel Collegio Docenti.

E' importante verbalizzare in modo preciso e puntuale le decisioni del consiglio di classe, non solo come indispensabile documentazione e “ memoria storica ” del consiglio, ma come importante atto burocratico amministrativo a seguito della normativa sulla trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione.

DURANTE GLI SCRUTINI

dovranno essere seguite le seguenti modalità di gestione:

1. Ogni docente provvederà a correggere on line il proprio statino dei voti, in caso di variazioni o di errori di trascrizione.
2. Il Coordinatore provvederà a correggere on- line il tabellone dei voti, in caso di variazioni o di errori di trascrizione ed inserirà i voti di condotta.
3. Ogni insegnante compilerà in formato elettronico la scheda relativa alle insufficienze con le indicazioni per il corso di recupero curricolare o extracurricolare e/o lo studio individuale e, **entro ventiquattro ore dalla conclusione del consiglio**, ne invierà una copia **al Coordinatore di classe**; quest'ultimo raccoglierà le schede in una cartella con l'indicazione della classe e la invierà via e-mail alla Segreteria Didattica, **entro il giorno successivo**.
4. Il Coordinatore compilerà la tabella riepilogativa degli studenti che necessitano del/dei corsi di recupero .
5. Il Segretario verbalizzerà la seduta di scrutinio nell'apposito registro.
6. Ogni docente firmerà il foglio firme.
7. Il Coordinatore firmerà il foglio firme come Presidente di scrutinio, in caso di assenza del Dirigente Scolastico.
8. Il Coordinatore avrà cura di conservare nel faldone della classe una copia del tabellone dei voti, una copia della tabella di riepilogo dei corsi di recupero ed il verbale e consegnerà, presso la Vicepresidenza , la tabella di riepilogo dei corsi di recupero e il foglio firme.
9. La F.S. per il recupero avrà cura di ritirare tempestivamente la tabella dei corsi di recupero in Vicepresidenza onde poter predisporre i piani di recupero.

CONCLUSIONE DEGLI SCRUTINI

DOPO GLI SCRUTINI, dovranno poi essere seguite le seguenti modalità di gestione:

1. Il Coordinatore si occuperà di ritirare, una volta firmate, le lettere per consegnarle alle famiglie che non hanno indicato l'indirizzo mail.
2. **I nomi degli studenti che non hanno aderito ai corsi di recupero, dovranno essere comunicati alla Segreteria Didattica, prima dell'inizio dei corsi di recupero, a cura del Coordinatore.**
3. Ogni docente consegnerà ai propri alunni che non hanno indicato l'indirizzo mail una copia della scheda.

ULTERIORI ADEMPIMENTI

Per le sole classi quinte, in questa sede, si avrà cura di discutere e concordare in merito alla Simulazione di terza prova d'esame (tipologia e numero) e di eventuali colloqui.

RACCOMANDAZIONI CONCLUSIVE

Nel raccomandare di essere **puntuali alle riunioni, risulta opportuno che i docenti siano tutti presenti in Istituto all'orario fissato per il primo degli scrutini del proprio blocco**, onde consentire, in caso di improvvisa necessità, una riorganizzazione dell'orario di successione dei consigli. In ogni caso, qualsiasi impedimento deve essere tempestivamente segnalato allo scrivente.

Nel contempo, si raccomanda di attenersi strettamente alla tempistica prevista per ciascun consiglio; in caso di sfioramento dell'orario tabellizzato, per classi che presentino particolari necessità, si aggiornerà il consiglio al termine dell'ultimo consiglio del giorno, per consentire il corretto e puntuale svolgimento di tutti i consigli programmati.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Patrizia Fiorentino