



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BRISIGHELLA

P.tta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) – Tel 0546-81214 Cod.Fisc.  
81001800390–Cod.Mecc. RAIC80700A-Cod.Fatt.U F4HBY

E-mail:[raic80700a@istruzione.it](mailto:raic80700a@istruzione.it)–PEC: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT–SITO WEB:[www.icbrisighella.edu.it](http://www.icbrisighella.edu.it)



Circolare n.136

Brisighella, 22.05.2020

### Ai Docenti Scuola Secondaria di 1 Grado

#### Oggetto: gestione prescrutini e scrutini secondo quadrimestre

Al fine di chiarire le procedure relative ai prescrutini e agli scrutini del secondo quadrimestre si riporta l'attenzione delle SSVV. Su quanto segue:

#### 1) Avvertenze Prescrutini

-I CdC di fine Maggio hanno un ordine del giorno molto ricco. E' perciò **operativamente utile** che, per quel giorno, siano stati caricati i **voti (provvisori) di tutte le discipline** per avere un quadro completo di ogni ragazzo. Da tutti gli elementi necessari: individuazione del livello culturale di partenza e verifica della situazione finale, anche in riferimento agli interventi di potenziamento e di recupero attivati, le azioni di didattica a distanza intraprese in conformità a quanto stabilito nella programmazione del Consiglio di classe, si attribuiscono per ogni discente motivati voti numerici espressi in decimi per ciascuna disciplina, nonché il giudizio sul comportamento, che saranno poi registrati on line nella scheda individuale dell'alunno.

-Si rammenta che, secondo quanto disposto dall'articolo 2 comma 5 del decreto legislativo n. 62/17, la valutazione del comportamento delle alunne e degli alunni dovrà essere espressa mediante un giudizio sintetico (*Maturo e Responsabile, Responsabile, Diligente, Corretto, Non sempre rispettoso, Non Rispettoso*) con riferimento alla griglia in uso presso l'istituzione scolastica, deliberata dal collegio dei docenti e che fa riferimento allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Il giudizio sul comportamento per ciascun alunno è proposto dal docente coordinatore di classe e deliberato dal resto del consiglio di classe.

In sede di **prescrutinio** dovranno essere svolti alcuni adempimenti sotto la supervisione del docente coordinatore di classe:

Per TUTTE le classi

1. Accordi per la definizione dei **giudizi degli apprendimenti** (sul registro elettronico al link “*glob*”) e **del comportamento** (sul registro elettronico al link “*comp*”) di ogni alunno, seguendo la traccia in uso presso il nostro Istituto Comprensivo: in tal modo il giorno dello scrutinio i giudizi degli apprendimenti e del comportamento saranno già caricati e salvati sul registro elettronico. Al fine di snellire e velocizzare al massimo le operazioni di prescrutinio e scrutinio i coordinatori potranno condividere anticipatamente con i colleghi le proposte dei giudizi stessi nei modi telematici che riterranno più opportuni.
2. Segnalazione sul verbale di tutti gli alunni con andamento tale da necessitare il recupero nel prossimo anno scolastico (allievi che, secondo i criteri del collegio docenti, sarebbero a rischio di non ammissione alla classe successiva). Una volta ratificati i nominativi in sede di scrutinio, il coordinatore di classe compilerà la segnalazione per i genitori allegata alla presente circolare.

Ogni lettera dovrà essere protocollata e consegnata ai genitori per il tramite della segreteria scolastica.

3. Per ogni alunno ammesso alla classe successiva con insufficienze dovrà essere prodotto un **Piano di Apprendimento Individualizzato** da allegare al documento di valutazione finale e il cdc dovrà produrre un **Piano Integrato degli Apprendimenti che sostituirà la relazione finale del cdc** e in sede di scrutinio dovrà essere **letto e approvato**.

Per la realizzazione pratica dei predetti documenti il coordinatore di classe si occuperà di raccogliere dai singoli docenti del cdc le parti di competenza compilate da ciascuno e di presentarle in un documento unitario.

Solo per le classi TERZE

**Compilazione delle schede di valutazione delle competenze** (i modelli della certificazione andranno compilati direttamente sul registro elettronico “Levrini”) Per la compilazione della certificazione delle competenze è fondamentale la collaborazione di tutti. Ogni CdC si organizzerà nel modo che ritiene più opportuno, per potere avere il contributo di tutti i docenti.

La compilazione della certificazione delle competenze dovrà essere predisposta già in sede di prescrutinio e poi ratificata in sede di scrutinio finale.

**Ulteriore adempimento finale dopo gli scrutini:** Relazione disciplinare: è a cura di **ogni docente** (compresi i docenti di Alternativa all’IRC). Deve contenere il programma svolto e il resoconto sulla situazione finale della classe; va prodotta una copia per ogni classe. Andrà caricata sul Drive condiviso di Google entro il 20 Giugno 2020 nella cartella: *programmazione e relazione finale*.

## 2) Raccomandazioni generali sugli scrutini finali

- Gli scrutini si svolgeranno in modalità di Videoconferenza utilizzando Meet di Google.

-Alle riunioni di scrutinio devono essere presenti tutti i docenti, ivi compresi i docenti incaricati delle attività alternative all’insegnamento della religione cattolica. Il coordinatore di classe creerà l’invito su Meet secondo il calendario sotto riportato includendo tutti i membri del cdc e il DS.

-Si rammenta che le procedure connesse agli scrutini finali vengono completamente informatizzate e rese compatibili con il sistema di gestione ed elaborazione dei dati del registro elettronico in uso presso l’istituzione scolastica ( “Levrini”).

**-Si richiede che l’inserimento definitivo dei dati avvenga entro il lunedì 8/06/2020 per tutti gli scrutini.**

-Il docente di sostegno, a norma dell’art. 312 e ss. del D.L.vo 297/1994 e dell’art. 4 del DPR 122/2009, assume la contitolarità della classe in cui opera e, per quanto riguarda gli scrutini, partecipa a pieno titolo con diritto di voto per tutti gli alunni della classe.

-Gli alunni con DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento) sono valutati a norma della Legge n. 170 dell’8 ottobre 2010; Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico e successivo Decreto applicativo e Linee guida (luglio 2011), secondo i criteri deliberati dal Collegio Docenti e inseriti nel PTOF, tenendo conto di quanto stabilito nei Piani Didattici Personalizzati dai rispettivi Consigli di classe.

-Si invita tutto il personale coinvolto ad osservare il massimo rigore, discrezione e senso di responsabilità in tutte le operazioni connesse con lo svolgimento degli scrutini, nel rispetto puntuale della vigente normativa sulla privacy e sulla tutela dei dati personali ed in considerazione delle conseguenze penali in essa contemplate

**- In sede di scrutinio (9 Giugno) per le classi terze verrà discusso il voto da attribuire all’elaborato finale inviato dagli alunni entro il 30 Maggio 2020, mentre il voto del colloquio orale verrà attribuito dal cdc alla fine di ogni giornata di esame. Tutti i voti finali saranno ratificati in un’ulteriore scrutinio finale per ogni classe.**

### 3) Calendario scrutini finali

Giorno	Ora	Sc.sec. di 1^ grado
Lunedì 09.06.2020	8.00/13.00	8,00 3 A
		9,00 3 B
		10,00 3C
		11,00 2 C
		12,00 2 A
		14,30 2 B
	14.30/17.30	15,30 1 C
		16,30 1 A
		17,30 1 B

### 4) Presidenti e segretari degli scrutini finali

-Il ruolo di presidente è ordinariamente svolto dal dirigente scolastico che, in caso di impossibilità, delega per iscritto il Docente primo collaboratore a presiedere lo scrutinio.

-Svolge le funzioni di segretario dello scrutinio il coordinatore di classe come prevede la traccia precompilata del verbale presente sul registro elettronico.

-Si ricorda infatti che lo Scrutinio Elettronico prevede una traccia precompilata, che assorbe automaticamente alcuni dati dello scrutinio. Si ricorda che i verbali dei singoli scrutini, saranno generati, al termine dello scrutinio, **verranno immediatamente stampati dalla segreteria in duplice copia cartacea e saranno firmati dai docenti secondo una calendarizzazione predisposta dal DS che verrà comunicata in seguito.**

a) una copia cartacea del verbale dello scrutinio con le firme di tutti i docenti del CdC e la tabella riassuntiva dei voti ugualmente con le firme di tutti i docenti del CdC verranno conservate in segreteria per il mantenimento agli atti.

b) una copia cartacea del verbale dello scrutinio con le firme di tutti i docenti del CdC e la tabella riassuntiva dei voti ugualmente con le firme di tutti i docenti del CdC verranno conservate in presidenza in apposita cartellina per eventuale successiva consultazione.

-Dopo l'effettuazione dello scrutinio anche il coordinatore non potrà più apportare modifiche ai voti inseriti durante la riunione.

### 5) Numero minimo di valutazioni

-Si ricorda che a causa dell'emergenza sanitaria Covid 19 che ha interessato gran parte del II quadrimestre si può far deroga al numero minimo di verifiche per quadrimestre stabilito dalle Programmazioni di Materia facendone esplicita menzione nel verbale dello scrutinio.

## **6) Archiviazione delle verifiche scritte**

-L'archiviazione delle verifiche scritte, sia del primo che del secondo quadrimestre, avverrà formando un unico pacco con sovrascritto il nome del docente e l'anno scolastico di riferimento.

**Seguendo il calendario suddetto, quando il docente è convocato per le firme sui documenti, contestualmente avrà il tempo per produrre il pacco contenete gli elaborati**, con l'aiuto del collaboratore scolastico in servizio, e di depositarlo in presidenza.

Si ringrazia per la collaborazione

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Emanuele Pirrottina

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI BRISIGHELLA**

P.tta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) – Tel 0546-81214 Cod.Fisc.  
81001800390–Cod.Mecc. RAIC80700A-Cod.Fatt.U F4HBY



E-mail:[raic80700a@istruzione.it](mailto:raic80700a@istruzione.it)-PEC: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT-SITO WEB:[www.icbrisighella.edu.it](http://www.icbrisighella.edu.it)

Prot. N.

Brisighella, \_\_\_\_\_

AI GENITORI DELL'ALUNNO/A.

\_\_\_\_\_  
(cognome e nome dell'alunno)

CLASSE: \_\_\_\_\_

**Oggetto: Avviso necessità di recupero.**

Con la presente si avvisano i genitori dell'alunno/a \_\_\_\_\_ che il consiglio della classe, riunito in sessione plenaria in occasione dello scrutinio finale per l'anno scolastico 2019-2020 in data 9 Giugno 2020, ha valutato che vostro/a figlio/a, pur essendo ammesso alla classe successiva, non ha pienamente raggiunto le competenze richieste per il presente anno scolastico, con particolare riferimento alle seguenti discipline:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

pertanto ai sensi del Decreto Legge 22 dell' 8 Aprile 2020 nel corso del prossimo anno scolastico dovrà partecipare attivamente agli interventi di recupero messi in atto dalla scuola.

Confidando in un'attenta considerazione della presente nell'unico interesse del/la ragazzo/a e restando a disposizione per eventuali chiarimenti e/o necessità, si porgono i più cordiali saluti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Emanuele Pirrottina

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

