



ISTITUTO COMPRESIVO 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-PEC: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT-SITO WEB:www.icbrisighella.edu.it



Circolare n. 125

Brisighella, 22.01.2022

**Ai Docenti della Scuola Secondaria di I Grado
Istituto Comprensivo “O.Pazzi” di Brisighella**

Oggetto: scrutini primo quadrimestre on line

Al fine di chiarire le procedure relative agli scrutini del primo quadrimestre si riporta l'attenzione delle SSVV. su quanto segue:

1) Data di chiusura del primo quadrimestre

-Il primo quadrimestre 2021/2022, per delibera del Collegio dei Docenti, termina il 31.01.2022. Si chiede di effettuare, entro tale data, tutte le verifiche del primo quadrimestre.

-Da tutti gli elementi necessari: individuazione del livello culturale di partenza e verifica con la situazione attuale, anche in riferimento agli interventi di potenziamento e di recupero attivati e secondo 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 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.

-Alle riunioni di scrutinio devono essere presenti tutti i docenti, ivi compresi i docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica.

-Si rammenta che le procedure connesse agli scrutini intermedi e 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 dei dati avvenga entro lunedì 31/01 per tutti gli scrutini indipendentemente dalla data fissata dal calendario per la singola classe. La proposta di voto per l'Educazione Civica verrà inserita dal coordinatore di classe.

Gli scrutini si svolgeranno on line. Il coordinatore di classe creerà il link e lo invierà ai colleghi del consiglio di classe e alla Dirigente Scolastica.

2) Raccomandazioni generali

-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

3) Calendario scrutini

Giorno	Ora	Sc. Sec. di I grado
martedì 01/02/2022	1B	15:30-17:00
	1A	17:00-18:30
mercoledì 02/02/2022	3A	15:00- 16:00
	3B	16:00-17:00
	3C	17:00-18:00
giovedì 03/02/2022	2A	15:00- 16:00
	2B	16:00-17:00
	2C	17:00-18:00

4) Presidenti e segretari degli scrutini

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

-Svolge le funzioni di segretario dello scrutinio lo stesso segretario del Consiglio di Classe già nominato all'inizio dell'anno scolastico, con l'eventuale collaborazione del coordinatore di classe, se necessario.

-Si ricorda che lo Scrutinio Elettronico prevede una traccia precompilata, che assorbe automaticamente alcuni dati dello scrutinio. Si ricorda che i verbali dei singoli scrutini, saranno inviati in Segreteria al termine dello scrutinio, dovranno essere stampati e firmati in un secondo momento dai docenti, che si recheranno a turno in Segreteria a firmare, evitando assembramenti.

-La 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 conservati agli atti in segreteria.

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

5) Valutazione dei trasferiti o ritirati

-Gli studenti eventualmente trasferiti o ritirati prima del 31 gennaio 2022, avendo perso la qualità di studente dell'Istituto, non devono essere scrutinati.

6) Numero minimo di valutazioni

-Si ricorda che, salvo casi particolari da motivare nel verbale dello scrutinio, il numero minimo di verifiche per ogni quadrimestre è stabilito dalle Programmazioni di Materia.

7) 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 alla fine dell'anno scolastico, terminate le

operazioni degli scrutini di Giugno. A tale proposito si ricorda, per ora, di mantenere con cura e distinte per docente e disciplina, le copie delle verifiche oggetto di valutazione.

Si ringrazia per la collaborazione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Valeria Di Pietro

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