



## ISTITUTO SUPERIORE - LICEO ARTISTICO “FRANCESCO GRANDI” Sorrento

Sede centrale: Vico I° Rota, 2 (80067) Tel 081 8073230 Fax 081 8072238 Sorrento – Napoli

Sede storica: P.tta San Francesco, 8 - Tel. 081 807 30 68 - 80067 Sorrento

C.F. 90078490639 - Cod. Mecc: NAIS10300D e-mail: [nais10300d@istruzione.it](mailto:nais10300d@istruzione.it);

AVVISO N.98

*Ai Sigg. Docenti  
Al Sito Web  
All'Albo  
SEDI*

**Oggetto: Adempimenti Scrutini Primo Quadrimestre**

### IL DIRIGENTE

<b>Visto</b>	il calendario scolastico regionale della Campania
<b>Viste</b>	le delibere del Collegio Docenti settembre 2017
<b>Vista</b>	l'O.M. 92/2007 e gli adempimenti che essa dispone

### COMUNICA

che il giorno **31 gennaio 2016** ha termine il primo quadrimestre e che dal **5 febbraio 2018** avranno inizio le operazioni di scrutinio nei giorni e negli orari comunicati con il precedente avviso.

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 in 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 DS di studiare preventivamente il quadro generale e di analizzare la situazione della classe.

**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**, i compiti scritti svolti durante il periodo, annotandolo 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. Il portale è attivo dalle ore 8.00 alle ore 23.00.

I voti rappresentano la “proposta del docente al consiglio di classe” e non sono la media aritmetica delle votazioni riportate nel quadrimestre, ma la sintesi di un giudizio di merito sullo sviluppo del percorso formativo dell'allievo; sono cioè la misura del processo di apprendimento 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, metodologia) 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 tanto in termini di voti, ma in riferimento proprio 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 allo scrutinio, la cartelletta contenente 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.

Dunque, 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 possono 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 allegata al PTOF approvato 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, relativamente alle insufficienze, fornirà indicazioni per il corso di recupero curricolare o extracurricolare e/o lo studio individuale;
4. Il Coordinatore compilerà la tabella riepilogativa degli studenti che necessitano del/dei corsi di recupero e la invierà via e-mail alla Segreteria Didattica, Signora Andreina Iaccarino (nais10300d@istruzione.it) **entro il giorno successivo.**
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 FS per il PTOF (Prof.ssa Carolina Persico), avrà cura di ritirare tempestivamente la tabella dei corsi di recupero in Vicepresidenza onde poter predisporre il piano di recupero.

### **CONCLUSIONE DEGLI SCRUTINI**

Dopo gli scrutini, dovranno comunque 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, tramite lettera, 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.

### **RACCOMANDAZIONI CONCLUSIVE**

**Si raccomanda a tutti i docenti di essere presenti in Istituto all'ora fissata per il primo consiglio.**

**Si ringrazia per la consueta collaborazione.**

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Patrizia Fiorentino*

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)