



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE COMPLETO "A. MORO"
Via Martiri della Libertà, 2 – 21058 Solbiate Olona (VA)
tel 0331/640143 – fax 0331/377005
www.icmoro.gov.it – vaic84600p@istruzione.it

Circ. N. 73

Solbiate Olona, 14/05/2019

Ai responsabili di plesso
Ai docenti delegati a presiedere gli scrutini
A tutti i docenti e al personale ATA

OGGETTO: Calendarizzazione e indicazioni operative di scrutinio II quadrimestre

Gli **scrutini** del II quadr. sono calendarizzati nel seguente modo:

Scrutinio II quad. Plesso Moro (Solbiate Olona – sec. I grado)

- **VENERDI' 07 GIUGNO 2019**: h. 13.30-16.00 3A + 3B
- **MARTEDI' 11 GIUGNO 2019**: h. 8.00-12.00 1A, 2A, 1B, 2B

Scrutinio II quad. Plesso Volta (Gorla Maggiore - sec. I grado)

- **LUNEDI' 10 GIUGNO 2019**: h. 8.00-13.30 3A, 3B, 3C, 1C
h. 14.30-18.30 2B, 1B, 2A, 1A

INCONTRI con i GENITORI (per entrambi i plessi)

GIOVEDI' 13 GIUGNO 2019: h. 17.30-19.00

Scrutinio II quad. Plesso Pascoli (Solbiate Olona – primaria)

- **LUNEDI' 17 GIUGNO 2019**: h. 9-13
- INCONTRI con i GENITORI: MERCOLEDI' 19 GIUGNO 2019**: h. 17-19

Scrutinio II quad. Plesso De Amicis (Gorla Maggiore – primaria)

- **LUNEDI' 17 GIUGNO 2019**: h. 9-13
- INCONTRI con i GENITORI: GIOVEDI' 20 GIUGNO 2019**: h. 17-19
-

In assenza del Dirigente, il coordinatore alla sec. di I grado e il docente prevalente alla primaria sono **delegati a presiedere**; tranne il DS, NON può presiedere chi non fa parte del consiglio di classe della sec. I grado o del team docente della classe di primaria.

Per il **CDU del 18/06/2019, ore 16.30** seguirà specifica circolare.

INDICAZIONI OPERATIVE di SCRUTINIO:

- ✓ Ciascun docente deve inserire almeno cinque giorni prima dello scrutinio le proprie proposte di voto, controllando assenze e **congruenza** tra proposta e voti registrati nel corso del II quadrimestre e anche dell'intero a.s. (per avere un quadro il più possibile esaustivo sullo studente).

- ✓ Prima della chiusura delle operazioni, la **verbalizzazione** e il controllo dei dati immessi devono essere precisi e completi da parte di tutti i docenti. Successivamente la segreteria procederà alle operazioni di sua competenza e alla stampa dei documenti di valutazione.

Inoltre, da un punto di vista tecnico e normativo (*si vedano Regolamento d'istituto e soprattutto PTOF, parte sulla valutazione studenti*), si ricorda quanto segue:

PRIMA dello SCRUTINIO:

- ✓ L'inserimento dei voti di scrutinio sarà possibile a partire da lun. **27/05/2019**, dopo l'apertura delle operazioni da parte della segreteria; i verbali sono scaricabili dall'area riservata del sito e devono essere preventivamente visionati da parte di tutti, non solo del segretario e del coordinatore;
- ✓ **IRC** o materia alternativa devono essere valutati con giudizio; per chi non dovesse avvalersi né dell'uno né dell'altra non andrà inserita nessuna dicitura; il **comportamento** andrà valutato con giudizio, secondo le griglie condivise collegialmente e inserite nel PTOF;
- ✓ i **docenti del potenziamento**, in quanto parte di un progetto di miglioramento sulle classi assegnate, forniranno ai colleghi di tali classi ogni utile elemento in loro possesso per le operazioni valutative, MA non parteciperanno allo scrutinio (Nota 1865/2017, alla voce "commissioni").

Si ricorda che la valutazione del corrente a.s. deve fare riferimento alla **nuova normativa, già in vigore nel precedente a.s.**, più volte richiamata collegialmente e anche riepilogata sul **sito Invalsi** al seguente link: <https://invalsi-areaprove.cineca.it/index.php?get=static&pag=normativa>.

Sulla base delle disposizioni sopra richiamate (DM 742/2017, in particolare art. 2) la **certificazione delle competenze** al termine della primaria e del primo ciclo deve essere compilata rispettivamente durante gli scrutini finali delle classi V primaria e III sec. I gr.

Per ogni altra specifica riguardante la declinazione interna di tali novità si faccia puntuale riferimento al **PTOF** collegialmente approvato (cfr. griglie, criteri e altro).

DURANTE lo SCRUTINIO:

- ✓ In tutti i casi in cui, per alunno promosso, ci siano insufficienze, fare attenzione a compilare il **giudizio** complessivo e la **nota di carenza**. Nel foglio di nota di carenza che va alla famiglia, come nella pagella, compariranno i voti insufficienti anche per la primaria. Si raccomanda di prestare estrema attenzione alla **verbalizzazione**, soprattutto per le situazioni di **non ammissione** e/o di **insufficienza comportamentale** oppure di non ammissione per mancata frequenza (indicare sempre gli estremi degli avvisi alla famiglia: lettera prot..... del...)
- ✓ prima di chiudere lo scrutinio i coordinatori stamperanno i **tabelloni**:
il **tabellone completo** con tutti i voti di promossi e non, che deve essere firmato da tutti i docenti presenti al consiglio di classe e tenuto agli atti (allegato al verbale);
il **tabellone esiti** (senza firme docenti) con la sola dicitura di AMMESSO/ NON AMMESSO e la firma del DS per l'**esposizione**; per le terze sec. I grado il tabellone esiti recherà la firma del DS, la dicitura AMMESSO + voto idoneità oppure NON AMMESSO. Infatti se lo studente non è ammesso all'esame anche in pagella non andrà messo voto di idoneità (NON è idoneo).

DOPO lo SCRUTINIO:

- ✓ Terminato lo scrutinio della classe, la **comunicazione alla famiglia di NON ammissione** alla classe successiva o all'esame da parte del coordinatore di classe o dei docenti di team dovrà essere il più possibile tempestiva e comunque precedere l'esposizione dei tabelloni (*si veda anche circ. indirizzata alle famiglie sul "termine delle lezioni"*)
- ✓ la segreteria fornirà a ciascun docente delegato (coordinatore sec. I grado o docente indicato per la primaria) una **copia delle pagelle** della sua classe, con preghiera di verifica attenta di tutti i dati (religione/ attività alternativa, giudizi, note di carenza, etc). Qualora ci fossero errori da correggere, rivolgersi tempestivamente alla segreteria (area alunni). Qualora invece non ci fossero errori, i docenti possono già tenere le copie per distribuirle ai genitori; verrà poi dato loro dalla segreteria l'elenco genitori, con spazio firma per ricevuta della scheda di valutazione
- ✓ dopo gli incontri con i genitori, i docenti riporteranno in segreteria, tramite i responsabili di plesso:
 - elenco dei genitori che non hanno partecipato alla riunione e firmato l'elenco allegato alla copia delle pagelle;
 - le copie delle pagelle dei genitori che non si sono presentati.

Grazie per la collaborazione e buon lavoro

Il Dirigente Scolastico
Luisella Cermisoni