



ISTITUTO MATTEI

Circolare N. 015

Caserta, 13/01/2022

**Spett.le
WEB**

OGGETTO: Scrutini primo quadrimestre – a.s. 2021/2022

Calendario

A partire dal 31 gennaio 2022 si svolgeranno gli scrutini intermedi, come da calendario allegato al piano annuale dalle attività e pubblicato sul nostro sito web [[il Calendario dei consigli di classe](#)]. Il CdC degli scrutini si tiene **con la partecipazione della sola componente docenti**.

Tutti i docenti sono invitati allo scrupoloso rispetto degli orari, considerato che Il Consiglio di classe riunito per lo scrutinio è un organo collegiale giudicante perfetto che esige la presenza di tutti i suoi componenti per la validità delle deliberazioni da assumere.

Ordine del Giorno

- Andamento didattico/comportamentale globale della classe, verifica e eventuale revisione della programmazione;
- Scrutinio primo quadrimestre;
- Individuazione studenti per i quali si propongono interventi didattici ed educativi;
- Designazione dei commissari interni all'esame di stato (solo classi quinte);
- Elaborazione/Revisione del Progetto Formativo Individuale (PFI) (solo classi prime, seconde, terze e quarte professionali);
- Verifica stato di attuazione e eventuale revisione periodica PDP
- Verifica stato di attuazione della progettazione disciplinare del PEI
- Individuazione commissari Esami di stato

Procedura on-line

Gli scrutini si svolgeranno on-line. Le riunioni si effettueranno **adooperando le Classroom già costituite per i Consigli di classe** (cioè quelle in cui già dall'inizio dell'anno abbiamo caricato la documentazione afferente la classe, come ad esempio le programmazioni, i PEI, i PDP ecc.). Il coordinatore della classe avvierà la riunione nella giornata e all'orario programmato **impiegando il collegamento MEET disponibile in ogni singola Classroom** (il collegamento si trova sia nella scheda "stream", sia nella scheda "lavori del corso") e tutti i docenti del consiglio accederanno ai lavori utilizzando il medesimo collegamento.



ISTITUTO MATTEI

Presidente della riunione e segretario

La riunione del Consiglio di classe è presieduta dal Dirigente scolastico e verbalizzata dal Coordinatore di Classe. Nel caso di assenza del Dirigente scolastico, la seduta è presieduta dal Coordinatore di classe e verbalizzata da un docente del consiglio di classe.

Si rammenta che è sempre necessario che presidente e verbalizzante siano due distinte persone.

Assegnazione voti di profitto

L'**assegnazione dei voti di profitto per ciascuna disciplina** è fatta su proposta dei singoli professori in base a un giudizio desunto da un congruo numero di verifiche orali, scritte, grafiche o pratiche fatte a casa o a scuola, corrette e classificate durante il quadrimestre. La valutazione è effettuata dal consiglio di classe, con deliberazione assunta, ove necessario, a maggioranza.

Ciascun docente avrà cura di **inserire le proprie proposte di voto e le ore di assenza** calcolate a partire dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine del 1° quadrimestre (cioè dal 15 settembre 2021 al 29 gennaio 2022), almeno 48 ore prima della data fissata per il relativo Consiglio di Classe. È compito del Coordinatore di Classe verificare l'esatto adempimento e sollecitare, ove necessario, la collaborazione di tutti.

Si rammenta che il registro elettronico consente di inserire automaticamente nella sezione "scrutini – voti proposti" le medie dei voti e le ore di assenze.

Assenze da escludere dal computo

Le assenze per malattia, come è noto, non concorrono al raggiungimento del limite massimo di assenze da computare per la validità dell'anno scolastico.

Il coordinatore di classe provvederà, sulla base dei certificati medici, a **"togliere il flag"** dalla colonna **"conc"** (cioè dalla colonna che segnala che quell'assenza concorre al computo ai fini del superamento del 25% del monte ore personalizzato). [La casella **"conc"** compare nel **Registro di Classe – Appello semplificato**]

Per consentire questa procedura, è stata **eccezionalmente** consentita la possibilità di variare il Registro di Classe sin dalla data di avvio del quadrimestre. Questa possibilità sarà mantenuta solo fino alla fine degli scrutini del primo quadrimestre.

Valutazione educazione civica

Per la valutazione dell'educazione civica, le linee guida del Ministero indicano che sia il coordinatore della disciplina a proporre il voto sulla base degli elementi conoscitivi raccolti dai docenti cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica.

Per l'assegnazione della valutazione di educazione civica **procederemo come segue:**

1. ogni singolo docente coinvolto nell'insegnamento della educazione civica **firmerà** le ore di educazione civica, rileverà le **assenze** degli studenti nelle ore di educazione civica, registrerà gli **argomenti** di



ISTITUTO MATTEI

educazione civica ed esprimerà le proprie **votazioni** di educazione civica **nel proprio “Registro del Docente” per la disciplina “Educazione Civica”**.

I singoli voti di educazione civica espressi dai diversi docenti sui propri “Registro del Docente” (unitamente alle ore di assenza rilevate per l’educazione civica) confluiranno automaticamente come “valutazioni” nell’area “Voti proposti” e il RE calcolerà in automatico la media.

2. Il coordinatore di classe, prima dello scrutinio, entrerà nella scheda “voti proposti” di Educazione Civica e procederà con l’operazione di copia delle medie e delle assenze.
3. In sede di scrutinio il Consiglio di classe, con il supporto del coordinatore di classe e del coordinatore di educazione civica, utilizzerà il valore proposto dal sistema come elemento conoscitivo per assegnare la valutazione direttamente nella “scheda alunno”
4. Le modalità di recupero, laddove da indicare, seguono le procedure ordinariamente previste per le altre discipline con insufficienze (vedi dopo).

SI RAMMENTA CHE nel corso del Collegio dei Docenti, in fase di approvazione del Curricolo di Educazione Civica, il collegio ha altresì deliberato di ripartire uniformemente le ore annuali tra i due quadrimestri, il che significa che al termine del primo quadrimestre dovranno essere svolte all’incirca 16 ore.

Comportamento

Il **voto di comportamento** sarà deciso collegialmente durante gli scrutini; lo stesso, pertanto, non andrà indicato né dai singoli docenti, né dal coordinatore, ma deliberato e registrato on-line esclusivamente durante il Consiglio di Classe. Allo scopo, sarà cura del coordinatore di Classe raccogliere tutte le informazioni necessarie al fine della corretta applicazione della Rubrica di Valutazione del Comportamento adottata dal Collegio dei Docenti.

La Rubrica di Valutazione del Comportamento è quella approvata dal Collegio Docenti. Nell’area riservata del nostro sito web sono disponibili due fogli di calcolo (uno per il serale e uno per i corsi antimeridiani) che potranno coadiuvare il coordinatore nella preparazione della proposta di voto.

Indicazione dei recuperi per le discipline con insufficienze

Per le discipline per le quali l’allievo abbia delle carenze da recuperare, andranno indicate le **modalità di recupero** scegliendo tra “RECUPERO IN ITINERE” (per le insufficienze con voto 5) e “STUDIO INDIVIDUALE” (per le insufficienze con voto 4 o inferiore). L’operazione sarà effettuata durante il CdC con le modalità automatizzate previste dal registro on line. **Pertanto è preferibile che i singoli docenti NON indichino le modalità di recupero nella scheda “scrutini - voti proposti” giacché la procedura automatizzata (che potrà essere fatta con grande semplicità nel corso degli scrutini dal coordinatore) NON sovrascrive le modalità già indicate dal singolo docente.**



ISTITUTO MATTEI

Firme dello scrutinio e verbale

Al termine del Consiglio di Classe, ogni docente deve apporre la propria firma elettronica allo scrutinio utilizzando le proprie credenziali di accesso al RE.

Il Tabellone generale dei voti deve essere scaricato solo **dopo** che tutti i docenti hanno apposto la propria firma, di modo che la stessa risulti sul tabellone.

Verbale e tabellone andranno successivamente caricati a cura del coordinatore **nella scheda lavori della Classroom (sezione VERBALI) e nella cartella Drive. Non occorre spedirli ad alcun indirizzo di posta.**

Ricordarsi di utilizzare la corretta nomenclatura dei file

Per il verbale: CLASSE_2021_2022_VERBALE_NUMERO (es. 1AS_2021_2022_VERBALE_2)

Per il tabellone: CLASSE_2021_2022_TABELLONE_PRIMO_QUADRIMESTRE

(es. 1AS_2021_2022_TABELLONE_PRIMO_QUADRIMESTRE)

PFI per classi prime, seconde e terze professionali

Il PFI deve essere compilato e approvato entro la data del consiglio di classe per lo scrutinio del primo quadrimestre.

Per gli studenti delle classi prime del professionale (ricordo, per inciso, che il Liceo artistico è totalmente escluso dalla redazione di questo documento) e per gli studenti del professionale per i quali nel corso dello scorso anno non dovessimo aver compilato il PFI, il modello va compilato in tutte le sezioni (e cioè quadro 1, quadro 2, quadro 3, quadro 4, quadro 5, quadro 6 e quadro 7.1).

Per gli studenti delle classi seconde, terze e quarte (per i quali già negli anni passati abbiamo compilato il PFI), il modello va compilato solo nelle sezioni necessarie e cioè Quadro 1, Quadro 5, Quadro 6 e poi il quadro 7.X corrispondente all'anno frequentato dallo studente (7.2 per gli studenti delle classi seconde, 7.3 per gli studenti delle classi terze, 7.4 per gli studenti delle classi quarte).

Sul PFI **non raccoglieremo le firme fisiche**; sui documenti riporteremo, invece, le diciture descritte nelle istruzioni e nel VERBALE del CdC riporteremo che i PFI sono stati approvati.

[Modello e istruzioni sono reperibili sul nostro sito web](#)

Il PFI andrà verificato anche alla fine dell'anno scolastico e negli anni scolastici successivi, per cui lo stesso documento che compiliamo entro la fine del quadrimestre lo riprenderemo per portarne avanti la compilazione alla fine dell'anno e nei prossimi anni. Pertanto, per poterli recuperare con relativa semplicità anche nei prossimi anni e poterne continuare la compilazione, è indispensabile nominarli correttamente.

Ciascun PFI deve essere nominato **PFI_CODICE FISCALE DELLO STUDENTE**.

Detto altrimenti, immaginando che lo studente abbia il seguente codice fiscale

GNRRSS02P24B963H

Il file contenente il suo PFI dovrà essere nominato

PFI_GNRRSS02P24B963H



ISTITUTO MATTEI

Il PFI, dopo il CdC del primo quadrimestre, andrà salvato su CLASSROOM e su DRIVE; lo stesso andrà fatto al termine dell'anno scolastico facendo però attenzione a SOSTITUIRE il file (così da lasciare su Classroom e su DRIVE SOLO il file più recente, cioè completo anche delle risultanze delle verifiche finali).

Questo ci consentirà, all'inizio del prossimo anno, di recuperarlo dal drive e di distribuirlo ai coordinatori del prossimo anno per continuare la compilazione.

PDP

Nel corso dei consigli di classe si procederà alla verifica dello stato di attuazione e all'eventuale revisione dei PDP.

Il consiglio di classe provvederà, quindi, a compilare (per ciascuno studente per il quale è stato redatto un PDP) la **“Verifica intermedia PDP” disponibile nella sezione VERBALI del RE** indicando se intende “confermare” oppure “revisionare” il documento (in quest'ultimo caso sarà necessario anche specificare come il consiglio di classe intende variare le strategie e i metodi di insegnamento, le misure compensative e dispensative e i criteri di valutazione).

Delle deliberazioni del consiglio di classe deve essere data notizia nel verbale.

PEI

Nel corso dei consigli di classe si procederà alla verifica dello stato di attuazione della progettazione disciplinare del PEI; delle verifiche fatte dal consiglio di classe si riporterà notizia nel verbale.

Spetta esclusivamente al Consiglio di classe (e non al GLO) la verifica della progettazione curricolare e la conseguente compilazione della **Revisione intermedia** al termine della sezione 8 del PEI (**pagina 29 del modello PEI del Mattei**).

Le revisioni intermedie delle sezioni 4 (pagina 4), della sezione 5 (pagina 6), della sezione 6 (pagina 7), della sezione 7 (pagina 7) e della sezione 9 (pagina 30) competono al GLO (di cui il Consiglio di classe fa parte).

COMMISSARI PER ESAMI DI STATO

Relativamente alle classi quinte, i singoli CdC devono, nel corso della riunione, individuare i commissari interni per gli esami di Stato avendo presente che il numero complessivo di docenti interni deve essere pari a 3; va da sé che, laddove la seconda prova sia bi-disciplinare, entrambi i docenti devono far parte della commissione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Prof. Roberto Papa

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/93



ISTITUTO MATTEI

Allegato:
check list per docente e per coordinatore

CHECK LIST DOCENTE

Prima degli scrutini (preferibilmente con un anticipo di almeno 48 ore)

- Inserisce le proposte di voto
- importa le ore di assenza utilizzando la funzione automatica

CHECK LIST COORDINATORE

Prima degli scrutini

- Verifica che le proposte di voto e le assenze siano state correttamente inserite
- Importa assenze e proposta di voto per la disciplina di Educazione Civica
- Raccoglie i dati necessari per l'attribuzione del voto di comportamento e predisporre la proposta di voto e di giudizio sulla base degli indicatori (è possibile utilizzare lo specifico foglio di calcolo a ciò predisposto). La proposta di voto e il relativo giudizio possono essere caricati sul RE in anticipo rispetto alla riunione, salvo poi verificare durante la plenaria che l'intero CdC sia d'accordo.

Durante gli scrutini

- Verifica che tutti i componenti del CdC siano presenti o, in caso di assenza, che siano stati sostituiti.
- Controlla che tutti i voti di profitto e di comportamento deliberati dal Consiglio siano correttamente digitati sul RE
- Indica sul RE le modalità di recupero per le discipline con insufficienze utilizzando la procedura automatizzata
- Coordina le verifiche intermedie dei PDP e dei PEI e la compilazione dei relativi documenti
- Coordina la compilazione e approvazione dei PFI
- Coordina l'individuazione dei commissari per gli Esami di Stato
- Coordina le operazioni di firma dello scrutinio, di redazione del verbale e di produzione del tabellone

Dopo gli scrutini

- Carica i documenti sulla Classroom e sul Drive
 - o Il Verbale
 - o Il Tabellone
 - o I diversi PFI
 - o Le diverse Verifiche intermedie dei PDP
 - o I diversi PEI aggiornati con le verifiche intermedie

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Prof. Roberto Papa

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/93