



**Istituto Comprensivo TE4
San Nicolò a Tordino**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627

C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it
www.scuolesannicolo.gov.it

Teramo, 24/1/2017

AVVISO N.116

I. C.-S.NICOLO' A TORDINO-TERAMO
Prot. 0000495 del 25/01/2017
(Uscita)

Ai docenti

Scuola secondaria di I grado "Giovanni XXIII",
Scuole Primarie Nepezzano e Serroni,

Al DSGA
Al sito web
All'Albo

Oggetto: Scrutini I quadrimestre a.s. 2016/17

Secondo quanto previsto nel piano annuale delle attività collegiali , gli scrutini relativi al I Quadrimestre dell'a.s. 2016/17 sono convocati in base al calendario di seguito riportato, nella sede della scuola secondaria di I grado di San Nicolò a Tordino:

SCUOLA PRIMARIA DI NEPEZZANO	7/2/2017	14.30-14.55	II
		14.55-15.20	III
		15.20-15.45	IV
		15.45-16.10	V
SCUOLA PRIMARIA SERRONI	7/2/2017 martedì	16.10-16.35	IA
		16.35-17.00	IB
		17.00-17.25	IC
		17.25-17.50	IIA
		17.50-18.15	IIB
		18.15-18.40	IIC
	8/2/2017 mercoledì	14.30-14.55	IIIA
		14.55-15.20	IIIB
		15.20-15.45	IIIC
		15.45-16.10	IIID
		16.10-16.35	IV A
		16.35-17.00	IV B
		17.00-17.25	IV C
		17.25-17.50	VA
17.50-18.15	VB		
18.15-18.40	VC		

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "Giovanni XXIII"	2/2/2017 Giovedì	14.30-15.15	I B
		15.15-16.00	II B
		16.00-16.45	III B
		16.45-17.30	I C
		17.30-18.15	II C
	3/2/2017 Venerdì	14.30-15.15	I A
		15.15-16.00	II A
		16.00-16.45	III A
		16.45-17.30	III C
		17.30-18.15	III D

Gli scrutini si svolgeranno con il supporto del Registro Elettronico; le valutazioni verranno effettuate sulla base dei criteri inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e secondo quanto previsto nel D.P.R. 122/2009. Prima della data di svolgimento degli scrutini, gli insegnanti della scuola primaria avranno cura di condividere e definire con i colleghi di classe i giudizi analitici relativi ai singoli alunni.

Ordine del giorno:

1. **Adempimenti relativi allo scrutinio del quadrimestre;**
2. **Processo e procedure di valutazione: numero e tipologia di verifiche effettuate;**
3. **Individuazione di casi di profitto gravemente negativo e analisi del numero di assenze con comunicazione alle famiglie;**
4. **Monitoraggio delle programmazioni e dei progetti;**
5. **Verifica PEI e PDP (alunni D.A.-D.S.A.-B.E.S.) – Azioni e strategie mirate all'inclusione (attività di recupero, sostegno individualizzato, lavoro per piccoli gruppi);**

Si ricordano alcune norme:

1) I registri personali sono "atti pubblici", la loro mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri devono essere producibili in copia. I docenti della Scuola Secondaria di primo grado consegneranno (o invieranno in pdf), al momento dello scrutinio, stampa del registro con i voti, il calendario delle lezioni svolte e gli argomenti delle lezioni stesse.

Nei registri personali è necessario provvedere a tutte le annotazioni e in particolare:

- indicare l'argomento della lezione svolta;
- indicare assenze;
- scrivere le valutazioni.

2) I coordinatori di classe (scuola secondaria) e i docenti di ciascuna classe di scuola primaria dovranno presentarsi con il registro dei verbali e con il registro di classe.

3) Si devono riconsegnare le prove di verifica fascicolate ai referenti di Plesso;

4) La valutazione è un atto collegiale che muove dalle proposte dei singoli docenti giustificate da un numero congruo di verifiche ai sensi del R.D. del 1925 degli scrutini;

5) Nel caso di un numero esiguo di verifiche è obbligatorio mettere a verbale le ragioni che hanno impedito al docente tale indispensabile atto didattico;

6) Le prove di accertamento del profitto debbono essere distribuite nel tempo e la relativa valutazione deve coincidere con il giorno del suo svolgimento;

7) I criteri di valutazione debbono essere rispondenti a quelli definiti nel PTOF;

8) Il n.c. (non classificato) può essere proposto solo per alunni che abbiano frequentato pochissimo o per tardiva iscrizione o per prolungata malattia; è da escludere, invece, per alunni che hanno disertato o rifiutato le interrogazioni o i compiti in classe;

9) Il voto di condotta è proposto dal docente con il maggior numero di ore ed assegnato a maggioranza tenendo conto dei livelli di assiduità nella frequenza, della partecipazione attiva alle lezioni, della diligenza nello studio e del corretto comportamento verso le istituzioni e verso gli altri;

PROCEDURA OPERATIVA PER L'INSERIMENTO DELLE PROPOSTE DI VOTO (da effettuare entro il 1 febbraio 2016)

a) entrare nel registro elettronico nella sezione SCRUTINI e selezionare l'icona "VOTI PROPOSTI";

b) inserire nella colonna "Voti Proposti" le proposte di voto INTERE.

NOTA BENE

- Il docente dell'organico potenziato, per le ore svolte su progetto, dovrà fornire tutti gli elementi di giudizio al Consiglio di Classe rispetto al progetto seguito.

- I docenti dell'organico potenziato assegnati alle classi inseriscono la valutazione e partecipano allo scrutinio.

- Il docente coordinatore di classe (scuola secondaria) o il docente individuato dagli insegnanti della classe (scuole primarie) accedendo alla funzione COORDINATORE potrà verificare che tutti gli insegnanti abbiano inserito i voti nei tempi previsti e se necessario li solleciterà.

- Si ricorda che la data di chiusura del quadrimestre è il 31/1/2017.

- Si sottolinea che, non essendo ancora i docenti in possesso della firma digitale, il registro cartaceo della classe va compilato in ogni sua parte oltre al registro elettronico.

PROCEDURA OPERATIVA SCRUTINIO

a) Il giorno prima dello scrutinio la segreteria stampa il tabellone dei voti proposti per farli controllare e firmare da ciascun docente.

b) Durante lo scrutinio si ratificano i voti e si assegnano i voti di condotta che verranno riportati sul tabellone dal coordinatore direttamente sul computer a disposizione per lo scrutinio.

c) Si stampano n.2 copie del tabellone definitivo che vengono firmate dai componenti del consiglio, di cui una sarà riconsegnata in Segreteria ed una viene allegata al verbale.

d) Il coordinatore compilerà il verbale seduta stante facendo controfirmare da tutti i docenti la stampa dello stesso.

e) Al fine di assicurare il buon andamento in tutte le operazioni di scrutinio i collaboratori del dirigente scolastico saranno presenti a scuola, coprendo a turno l'intero orario pomeridiano, nei giorni in cui si terranno gli scrutini.

I Docenti impegnati in più scuole sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza l'eventuale coincidenza con scrutini in altri Istituti.

Si ricorda che tutti gli avvisi si intendono notificati tramite affissione sul Registro degli avvisi e pubblicazione all'Albo sul sito d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico*
Prof.ssa Adriana PISCIELLA

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