



ISTITUTO COMPRENSIVO PINO TORINESE

Via Molina, 21 – 10025 Pino Torinese (TO)

Tel. 011/8117260 www.pinoscuola.edu.it

E-mail: toic85500g@istruzione.it – toic85500g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 90018790015

Circ. n. 158

Pino T.se 27/01/2023

Ai docenti della scuola secondaria

Alla DSGA

Oggetto: adempimenti di fine primo quadrimestre-scrutini scuola secondaria-indicazioni operative

Si riportano in dettaglio le indicazioni per lo svolgimento degli scrutini e la predisposizione del documento di valutazione del primo quadrimestre. Maggiori dettagli relativi alle modalità di inserimento dei voti e alla predisposizione del verbale tramite registro elettronico ARGO DIDUP saranno reperibili nel seguente tutorial e nell'ALLEGATO (All.1-DOCENTI e COORDINATORI-Riepilogo operazioni per gli scrutini del I quadrimestre: non tener conto dell'anno scolastico indicato).

<https://youtu.be/PrgijiAcizY> Tutorial scrutinio docente del Consiglio di classe-Argo DidUP

CALENDARIO DELLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO

In base al D.Lgs.62/2017 art.2 c.3 “la valutazione è effettuata collegialmente dai docenti contitolari della classe ovvero dal Consiglio di classe. Le operazioni di scrutinio sono presiedute dal Dirigente scolastico o da suo delegato”.

Ordine del giorno:

1. Valutazione intermedia: Scrutini 1° quadrimestre (seguirà formale convocazione);
2. Valutazioni sul livello globale di maturazione (VLG) dei singoli alunni;
3. Eventuali recuperi per alunni con insufficiente rendimento scolastico.

Le operazioni si svolgeranno nelle date seguenti.

MERCOLEDÌ 1 FEBBRAIO 2023

1 A	Ore 14:40
2 A	Ore 15:40
3 A	Ore 16:40

**ISTITUTO COMPRENSIVO PINO TORINESE**

Via Molina, 21 – 10025 Pino Torinese (TO)

Tel. 011/8117260 www.pinoscuola.edu.itE-mail: toic85500g@istruzione.it – toic85500g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 90018790015

MARTEDÌ 7 FEBBRAIO 2023

1 B	Ore 14:40
2 B	Ore 15:40
3 B	Ore 16:40

MERCOLEDÌ 8 FEBBRAIO 2023

2 C	Ore 14:40
3 C	Ore 15:40

DOCENTI TENUTI A PARTECIPARE ALLO SCRUTINIO

Poiché ai sensi del Lgs.62/2017 art.2 c.3 “La valutazione è effettuata collegialmente”, tutti i docenti che operano su un Consiglio di Classe (gli insegnanti titolari degli insegnamenti IRC e ARC partecipano alla valutazione degli allievi che si avvalgono dell’insegnamento della materia) sono tenuti a partecipare.

In caso di assenza, il Dirigente, preventivamente e tempestivamente informato, deve provvedere a nominare formalmente un docente sostituto. La nomina dovrà risultare nel verbale dello scrutinio.

VALUTAZIONE DELLE DISCIPLINE

Considerata la disponibilità delle funzioni sul registro elettronico, i docenti potranno provvedere ad inserire nel registro le proposte di voto della/e disciplina/e insegnate entro e non oltre il giorno precedente la data dello scrutinio.

Ciascun docente può visualizzare i voti di ciascuna disciplina insegnata in ciascuna classe a cui è assegnato; i docenti individuati come coordinatori possono visualizzare i voti di tutte le discipline ed inserire la valutazione del comportamento (All.2_descrittori valutazione comportamento), il voto di educazione civica e la valutazione globale del grado di maturità, secondo la normativa vigente (All.3).

Si allegano le istruzioni per l’inserimento del GIUDIZIO circa la valutazione sul livello globale del grado di maturità.



ISTITUTO COMPRENSIVO PINO TORINESE

Via Molina, 21 – 10025 Pino Torinese (TO)

Tel. 011/8117260 www.pinoscuola.edu.it

E-mail: toic85500g@istruzione.it – toic85500g@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 90018790015

PREDISPOSIZIONE DELLE LETTERE RIPORTANTI LE MODALITA' DI RECUPERO

Per tutti gli alunni con almeno una insufficienza, il Consiglio di classe dovrà compilare la lettera con le indicazioni per il recupero, ai sensi del D. Lgs.62 art.3 c.2, precisando le strategie di recupero che si intendono adottare tra quelle previste nel PTOF. Il modello di lettera è presente in Argo e verrà compilata in automatico. Provvederà la segreteria ad inviare le lettere alle famiglie.

PREDISPOSIZIONE DEL VERBALE DELLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO E DEI TABELLONI

Le operazioni di valutazione periodica devono essere opportunamente verbalizzate e conservate agli atti della scuola. Il docente coordinatore provvederà pertanto a redigere il verbale utilizzando le funzioni del registro elettronico, scaricandolo sul PC in formato pdf, stampare il verbale, il tabellone dei voti e i giudizi relativi alla rilevazione dei progressi, utilizzando le funzioni del registro elettronico, e far apporre su di esso le firme di tutti i docenti del consiglio di classe (una copia per la Segreteria e una copia da inserire nel registro dei verbali in allegato al verbale).

Nella stesura del verbale, si ricorda di specificare anche quali interventi di recupero sono programmati per l'anno scolastico in corso.

La segreteria provvederà ad acquisire la documentazione predisposta dai docenti per procedere con l'archiviazione.

PREDISPOSIZIONE DELLE PAGELLE

In sede di scrutinio, dopo aver completato l'inserimento di tutti i voti e di tutti i giudizi degli alunni, la segreteria, dal giorno successivo allo scrutinio, provvederà a rendere visibili i voti alle famiglie, che autonomamente potranno scaricare e stampare il Documento di valutazione.

Si confida nel senso di responsabilità e nello spirito di collaborazione di ogni docente e si raccomanda precisione e tempestività nell'espletamento delle operazioni indicate.

Cordiali saluti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa SILVIA MARIANNA BOLLONE