



Circolare n. 115

Cantù, 9 dicembre 2024

Ai docenti  
agli studenti  
alle famiglie  
al DSGA

e, p.c.,  
e, p.c.,  
e, p.c.,

### **Oggetto: scrutini intermedi. Indicazioni operative**

Come da circolare 106, gli scrutini si terranno dal 13 al 18/12 nelle aule T09, T10 e T17.

**Tutti i docenti devono essere presenti in Istituto 15 minuti prima dell'inizio** previsto per il Consiglio di classe di competenza.

Prima dello scrutinio, ciascun docente deve:

1. verificare l'inserimento nel registro elettronico di tutti i voti al 13/12, data di chiusura del trimestre;
2. inserire nel registro elettronico le proposte di voto di disciplina e di condotta: vedi [tutorial](#) riservato ai docenti) tenendo conto delle sanzioni e delle note disciplinari e quindi dei [criteri di valutazione della condotta](#), nonché le assenze:
  - a. la proposta di voto di disciplina deve essere un numero intero (no mezzi voti);
  - b. se la proposta è insufficiente, alla voce "tipo recupero carenza" indicare "corso di recupero";
  - c. in assenza di sanzioni disciplinari la proposta di voto di condotta non può essere inferiore ad 8.
3. Per gli studenti la cui proposta di voto è insufficiente, fare riferimento al [modello reperibile cliccando qui \(accesso riservato ai docenti\)](#) e compilare solo tramite registro elettronico la "**Scheda carenza**",<sup>1</sup> obbligatoriamente per i campi: "Contenuti da Consolidare/Carenze rilevate", "Strategie per il raggiungimento...", "Motivazione della carenza" e "Modalità di verifica" (scritta, orale o pratica); data ed esiti e della verifica andranno compilati dopo le verifiche che saranno svolte dal 13/1 al 24/01/25.
4. Consegnare in segreteria tutti gli elaborati corretti.

Il **Coordinatore per l'Educazione civica** inserisce a sistema tutti i voti, le proposte di voto e compila le eventuali schede carenza per tutti gli studenti della classe.

Allo scrutinio si ricorda a **tutti i docenti** di:

1. Controllare accuratamente il tabellone dei voti proposti comunicando tempestivamente eventuali errori al Dirigente che presiede lo scrutinio;
2. Al termine, firmare il tabellone generale dei voti sul registro elettronico tramite codice utente numerico e password e apporre la firma sul foglio cartaceo delle presenze;
3. Stabilire i nominativi degli studenti che evidenziano un profitto significativamente negativo per numerosità e/o gravosità delle insufficienze, ai genitori dei quali il Coordinatore del Consiglio di classe raccomanderà tramite e-mail all'indirizzo riportato dalla "Scheda alunno" del registro elettronico (V. istruzioni) di prendere visione delle Schede Carenze.

<sup>1</sup>La "scheda carenza" costituisce il "PDR - Piano di recupero individuale".



**I coordinatori dei Consigli di classe** devono:

Prima dello scrutinio:

1. Predisporre su file di testo un breve giudizio complessivo sulla classe da sottoporre alla valutazione del Consiglio da trascrivere nel verbale;
2. Essere in possesso dei codici che assicurano l'anonimato degli studenti con bisogni educativi speciali che saranno inseriti nel verbale dello scrutinio;
3. Ritirare la cartelletta contenente la documentazione per lo scrutinio a partire dalle ore 13,30 del giorno stesso dello scrutinio.

Al termine dello scrutinio:

1. Controllare che tutti abbiano apposto le firme necessarie sul foglio cartaceo delle presenze;
2. A scrutinio bloccato, accertarsi dell'invio del tabellone e del verbale in segreteria digitale;
3. Consegnare all'assistente amministrativo in segreteria didattica il foglio delle presenze del Consiglio di classe debitamente firmato da tutti;
4. Restituire la stampa delle assenze di classe ricevuta dalla segreteria con l'indicazione degli studenti ai quali inviare una lettera di segnalazione per l'elevato numero di assenze.

La **Segreteria didattica:**

1. Prima dello scrutinio predisporre una cartelletta nella quale sono inseriti i seguenti documenti:
  - a. stampa del riepilogo delle assenze di ciascuna classe che evidenzia gli studenti con una percentuale di assenza tendenziale pari o superiore al 20% del monte ore personalizzato;
  - b. foglio firme presenze dei docenti;
  - c. stampa delle note disciplinari;
  - d. provvedimento di nomina di sostituti di eventuali docenti assenti.
2. Durante lo scrutinio presta assistenza per le eventuali necessità del consiglio di classe;
3. Dopo lo scrutinio:
  - a. verifica l'invio in segreteria digitale del tabellone e del verbale di ogni classe della giornata;
  - b. verifica la completezza della documentazione consegnata;
  - c. provvede ad inviare le lettere di segnalazione per gli studenti con elevato numero di assenze.

Il Dirigente Scolastico  
Lucio Benincasa  
Firma apposta digitalmente