

We prepare for  
**Cambridge**  
English Qualifications



**I.I.S.S. Ettore Majorana**  
**Genzano di Lucania**



**Liceo Scientifico e delle Scienze Umane**  
**Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura**  
**e lo Sviluppo Rurale**



ECDL  
ICDL  
AICA

Via Generale Pennella s.n.c. 85013 Genzano di Lucania (PZ)- Tel.: 0971774136  
C.F.96081310763 - C. M.PZIS029003- Email: pziso29003@istruzione.it  
pziso29003@pec.istruzione.it - www.majoranagenzano.edu.it  
Codice univoco: UFRHEP

I.I.S.S. "E. MAJORANA"-GENZANO DI LUCANIA  
Prot. 0000335 del 18/01/2024  
IV (Uscita)

**Ai Docenti dell'istituto**  
**Ai Coordinatori di classe**  
**AI DSGA**  
**All'Ufficio Aluni**  
**Al sito web/Atti**

## CIRCOLARE N.104

**Oggetto:** scrutini primo quadrimestre a.s. 2023-24.

I consigli di classe, come da Piano annuale delle attività, sono convocati da giovedì 01 febbraio a mercoledì 07 febbraio 2024 con il seguente o.d.g.:

- 1) Valutazione globale della classe;
- 2) Valutazione quadrimestrale e relative operazioni di scrutinio;
- 3) Analisi dei casi particolari;
- 4) Definizione/Aggiornamento PFI studenti IPSASR;
- 5) Ratifica PFP Progetto studente atleta;
- 6) Pianificazione di ulteriori interventi di recupero;
- 7) Comunicazione alle famiglie delle eventuali insufficienze degli studenti;
- 8) Esami di Stato: eventuale designazione materie affidate ai commissari interni;
- 9) Varie ed eventuali.

I Consigli saranno presieduti dalla Dirigente Scolastica o, su sua espressa designazione, dai collaboratori o dai coordinatori di classe.

### **PROMEMORIA DELLE OPERAZIONI PROPEDEUTICHE ALLO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI:**

- **I Docenti** completeranno tutte le verifiche entro il 31 gennaio p.v. e consegneranno, in presidenza, entro la medesima data i compiti svolti nel 1° quadrimestre.
- La digitazione dei dati quadrimestrali sarà effettuata personalmente dai docenti **almeno 24 ore prima** dello scrutinio della classe. Tale operazione si effettua accedendo al registro con le proprie credenziali, nella sezione **VOTI PROPOSTI**. La valutazione per le singole discipline dovrà essere riferita ai criteri di valutazione, deliberati dal Collegio Docenti e previsti dal PTOF.
- Si invitano tutti i docenti ad **aggiornare con cura il proprio registro elettronico** personale fino alla data del 31 gennaio 2024, ultimo giorno del quadrimestre. I registri elettronici personali

dovranno essere completati in ogni loro parte (voti, validazione assenze, note disciplinari, giudizi, argomenti trattati, ecc.).

- Per tutte le classi, si procederà all'attribuzione dei voti per ogni disciplina del Piano di Studio. **Le proposte di voto dovranno essere desunte dagli esiti di tutte le prove scritte/orali/pratiche previste dal PTOF.** Dove risultasse necessario, le medie elaborate automaticamente dal sistema dovranno essere arrotondate. I voti sono espressi in scala decimale, ad eccezione di quelli di Religione, espressi con giudizio sintetico.
- Il voto di comportamento deve essere proposto, in sede di scrutinio, dal coordinatore di classe, tenendo conto di quanto deliberato nel Collegio dei docenti ed utilizzando la griglia che è parte integrante del documento di valutazione presente nel PTOF, presentando al Consiglio di Classe **il quadro riepilogativo** (assenze giustificate, assenze collettive ingiustificate, ritardi ed uscite anticipate, certificazione medica, annotazioni/note sul RE).
- I docenti coordinatori per l'educazione civica di ciascuna classe verificheranno che tutti i docenti, destinatari dell'insegnamento di ed. civica, abbiano inserito i voti scaturiti dalle prove di verifica e provvederanno ad inserire la proposta di voto in base al calcolo della media o agli elementi conoscitivi acquisiti.
- Ciascun docente deve compilare il prospetto dei giudizi per la propria disciplina, nella sezione scrutini alla voce Giudizi e salvare.
- **I docenti incaricati di attività di potenziamento**, se già in possesso di elementi valutativi rispetto agli studenti/classi di riferimento, riferiranno i dati di cui sono a conoscenza al docente coordinatore.
- I coordinatori di classe sono tenuti a verificare, **il giorno prima della data dello scrutinio**, nel RE l'inserimento dei voti e dei Giudizi da parte di tutti i docenti del Consiglio di classe e a sollecitare gli eventuali inadempienti.
- A conclusione dello scrutinio il coordinatore di classe dovrà compilare e consegnare la tabella riassuntiva delle carenze disciplinari degli alunni e inserire i dati del recupero sul RE.
- I docenti coordinatori sono tenuti alla più scrupolosa e rigorosa osservanza delle regole nella compilazione del verbale di scrutinio, avendo cura di riportare con chiarezza i contenuti delle discussioni, delle proposte e delle deliberazioni collegialmente adottate dal Consiglio di Classe.

Il supporto informatico avverrà a cura degli assistenti tecnici: sig.ra Langellotti L. e sig. Tommasuolo M., per la segreteria sig. Monaco C..

**La presenza alle operazioni di scrutinio è obbligatoria** per tutti i componenti del Consiglio di Classe e la **puntualità** è raccomandata nell'interesse di tutti. Gli orari intermedi hanno, comunque, valore indicativo, in funzione della durata dello scrutinio precedente; tuttavia, i docenti sono invitati ad essere presenti almeno 15 minuti prima dell'ora ufficialmente indicata, al fine di ridurre eventuali tempi di attesa o consentire eventuali spostamenti, in caso di contrattempi o assenze improvvise di docenti.

Si confida nella collaborazione di tutti per il rispetto della tempistica, ai fini di un sereno e corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio.

Si invita tutto il personale al rispetto della vigente normativa della privacy e alla tutela dei dati personali.

In allegato, il calendario degli scrutini.

**La Dirigente Scolastica**

*Prof.ssa Vincenza BRUSCELLA*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il  
documento cartaceo e la firma autografa