



Prot. come da segnatura allegata

Verona, 20 gennaio 2020

Ai Docenti

p.c. alla Segreteria Didattica

Oggetto: inserimento voti e giudizi nel Registro on-line (ROL) e Scrutini 1° Quadrimestre.

Inserimento voti e giudizi

Si ricordano brevemente le operazioni da effettuare prima degli scrutini **a partire dal 21 gennaio p.v.**, visto che il gestore del software non ha comunicato al momento variazioni rispetto al precedente anno scolastico. Si ricorda che:

- La proposta del giudizio di comportamento e del giudizio globale, come consueto viene fatta dal coordinatore di classe (Scuola Secondaria) docente di italiano (Scuola Primaria) tenendo conto delle annotazioni e note disciplinari riportate sul registro di classe entro e non oltre 48 ore prima che inizi lo scrutinio. Durante lo Scrutinio le proposte verranno discusse e variate se necessario.
- Il Giudizio sintetico per il comportamento fa riferimento alle griglie riportate nel PTOF. Il Giudizio globale deve tener conto di quanto riportato nel PTOF ovvero dei seguenti indicatori:
 - relazioni con i pari e con gli adulti;
 - atteggiamento in relazione a gli impegni scolastici;
 - atteggiamento rispetto agli apprendimenti;
 - atteggiamento rispetto all'organizzazione del proprio lavoro.
- Analogamente tutti gli insegnanti entro 48 ore prima dell'inizio dello scrutinio devono inserire i voti nel Registro elettronico in “voti proposti” ed è possibile inserire solo voti interi;
- Non è necessario inserire le assenze che vengono caricate per default.

Si raccomanda di inserire i voti nell'area del “1° Quadrimestre”. E' possibile che in qualche momento si incontrino difficoltà ad entrare nel ROL a causa del fatto che si lavora in cloud ed è un momento in cui molti istituti accedono alla piattaforma contemporaneamente. In questo caso occorre riprovare dopo qualche minuto.

Durante lo scrutinio sarà comunque possibile correggere e variare i dati inseriti, ma risulterà come voto di consiglio. Ovviamente più chiara sarà la situazione più rapide saranno le operazioni.

Calendario delle operazioni di Scrutinio

Si riporta in allegato il calendario della Scuola Primaria che è stato suddiviso in:

- pre-scrutini (presieduti dal docente di Italiano) in cui le proposte dei voti e dei giudizi vengono discusse collegialmente e al termine le proposte dei giudizi sono stampate e firmate da tutti i docenti – i voti proposti sono nel ROL;
- gli scrutini di durata inferiore (20 minuti).

Il Calendario per la Scuola Secondaria verrà confermato a breve. La data che varierà è il 4 febbraio.

Verbalizzazione delle Operazioni di Scrutinio

Si chiede al coordinatore/docente di Italiano di preparare un breve giudizio sintetico di non più di 10 righe in cui riassume la sua proposta relativamente all'analisi **generale** della classe (senza nomi) che proporrà al Consiglio di classe

Il verbale prevede una sezione dedicata per la verifica dei percorsi attuati per gli alunni con bisogni educativi speciali da valutare collegialmente.

Si ricorda che in presenza di lacune/carenze occorre indicare come si pensa di recuperare la situazione. Il team/consiglio di classe può proporre l'attivazione di corsi/potenziamento (ore di docenza aggiuntive) in orario scolastico o extrascolastico.

Tutti i docenti della classe devono essere presenti, anche i docenti Attività Alternativa. Si ricorda che per gli alunni che non si avvalgono dell'IRC, nel caso l'attività svolta sia stata di studio individuale, l'alunno non viene valutato.

I docenti che hanno effettuato attività di potenziamento devono essere presenti e relazionano ai colleghi sull'andamento del percorso svolto.

Documentazione

Si allega il file del verbale dello scrutinio da compilare preferibilmente al computer. Si raccomanda di non lasciare su chiavette personali copia del file. In ogni plesso è disponibile un dispositivo USB da utilizzare per salvare le copie dei file nominate opportunamente (Plesso_classe_IQ_Verbale_Scrutinio).

Al termine delle operazioni di scrutinio:

- la documentazione cartacea: tabellone, verbale e i giudizi stampati vanno firmati dal presidente e da chi verbalizza la seduta;
- il foglio firme dei presenti va firmato da tutti i presenti.

Dopo che il Dirigente ha vistato la documentazione, la Segreteria procede alla stampa della Schede di valutazione (pagellini) che saranno consegnate al Referente di plesso con il foglio firme per i genitori.

Se nella data prevista per la consegna delle pagelle i genitori non si presentano a ritirarle, entro due giorni le pagelle non ritirate vanno riportate in Segreteria dove i genitori potranno ritirarle.

Si chiede ai docenti comunicare sul libretto personale data e orario della consegna delle schede di valutazione come ritirarle in Segreteria

Assenze

Si raccomanda ai docenti di segnalare tempestivamente l'eventuale assenza all'Ufficio Personale. Essendo infatti il Consiglio di Classe un organo perfetto in caso di scrutinio se manca un docente le operazioni non si possono svolgere prima di aver nominato un sostituto.

Ringraziando per la collaborazione, porgo cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Carla Aschieri

Allegati:

1:verbale Scuola Primaria

3. Calendario Scrutini Primaria