



Liceo Statale "V. De Caprariis"

Via V. De Caprariis, 1 - 83042 Atripalda (AV) - Tel. 0825-1643464 Fax 0825-1643462
Sede Ass. di Altavilla Irp (AV) Via Immacolata, 83011 - Tel./Fax 0825991338 - Sede Ass. di Solofra (AV), Via Melito, 1 - 83029 - Tel./Fax 0825532450
e-mail: avps06000b@istruzione.it - avps06000b@pec.istruzione.it
sito web: www.scientificoatripalda.gov.it C.F. 92003550644

Prot. N. 8

Atripalda, 12 gennaio 2017

Agli ATTI

AI DOCENTI

OGGETTO : Indicazioni ed adempimenti per le valutazioni degli alunni relative al I quadrimestre.

In vista degli scrutini quadrimestrali del I quadrimestre, si ricordano a tutti i docenti gli adempimenti preliminari a tale fase.

Gli scrutini relativi al I quadrimestre si svolgeranno, come di consueto, per via elettronica, tramite l' utilizzo delle apposite funzionalità del portale ARGO, al quale ogni docente può accedere in maniera autonoma tramite la propria password.

Pertanto tutti i docenti sono pregati di inserire **voti ed assenze, entro e non oltre i due giorni precedenti lo scrutinio.**

In via cautelare comunque, anche per prevenire problematiche che potrebbero insorgere al momento dello scrutinio (assenza di rete, malfunzionamento del sistema, mancanza di energia elettrica ecc.) i coordinatori di classe provvederanno a **raccogliere voti ed assenze anche sull' apposito tabellone cartaceo, ricevuto dagli uffici di segreteria.**

I docenti che avessero problemi nell' inserimento elettronico dei voti a sistema, possono rivolgersi, previo appuntamento, ai tecnici di laboratorio della sede centrale di Atripalda Sig. ri Franco Eduarda e Landolfi Antonio.

Ciascun docente:

- Compilerà prima della riunione il **tabellone generale**, in possesso del coordinatore di classe, contenete le proposte di voto e le assenze, firmandolo in calce;
Una copia di tale tabellone (completo dei voti e delle assenze di tutte le discipline) andrà consegnato dal coordinatore di classe, almeno **due giorni prima dello scrutinio**, in presidenza ed una copia resterà al coordinatore. In sede di consiglio verrà compilato, dopo la definizione dei voti, il tabellone definitivo da allegare agli atti della scuola.
- Appronterà una sintetica relazione quadrimestrale nella quale saranno evidenziate le notizie circa il raggiungimento degli obiettivi prefissati e/o l'eventuale rimodulazione della programmazione iniziale e dell' andamento didattico-educativo della classe che sarà consegnata al coordinatore in sede di consiglio; (se si vuole si può utilizzare l' apposito stampato disponibile in segreteria o presso i coordinatori di classe)

Il coordinatore di classe:

- provvederà a raccogliere i voti per ciascuna disciplina almeno **due giorni** prima dello scrutinio e a consegnarne una copia in presidenza;
- alla **chiusura di ogni consiglio** controllerà la seguente documentazione:
 1. prospetto generale dei voti da consegnare in segreteria, **firmato da tutti i docenti;**

2. relazioni quadrimestrali dei docenti;
3. elenco alunni ammessi a recupero e relative comunicazioni alle famiglie;
4. registro dei verbali, che dovrà esser consegnato in presidenza **entro cinque giorni** dal consiglio;
5. la presenza di tutte le firme da apporre su tutti i documenti;
6. inoltre si accerterà che prima di sciogliere la seduta siano stati compilati e controllati tutti i documenti relativi al consiglio e che fino alla chiusura siano presenti tutti i docenti del consiglio di classe. Al termine consegnerà una copia del tabellone dei voti in segreteria controllando l' esatta trascrizione.

Si ricorda altresì che ciascun docente appronterà le proprie proposte di voto che però **andranno definite ed approvate dal consiglio di classe.**

La verbalizzazione del consiglio avverrà a cura del coordinatore di classe e dovrà fare esplicito riferimento alle relazioni dei singoli docenti; registrerà le varie fasi della riunione (analisi e discussione della situazione della classe e dei singoli alunni; proposte per il miglioramento dell' offerta formativa; valutazione complessiva degli alunni anche in relazione alla frequenza ed al comportamento; eventuali ammissioni degli alunni a corsi di recupero con precisazione delle motivazioni e delle modalità).

Si ricorda poi che il **voto di condotta** di ciascun alunno andrà definito collegialmente in sede di consiglio e riportato sulle apposite schede che il coordinatore provvederà a ritirare in segreteria (per velocizzare le operazioni di scrutinio, **si pregano i coordinatori di inserire a sistema una proposta di voto di condotta**, che sarà poi valutato in sede di consiglio).

Tutti i docenti sono inoltre invitati a predisporre, entro la fine quadrimestre, un numero **adeguato** di prove scritte (queste in numero non inferiore a quanto deliberato nel Collegio Docenti del 13 settembre) ed orali, in modo da garantire agli alunni una valutazione che sia motivata, obiettiva ed inattaccabile. Si ricorda che **tutte valutazioni vanno puntualmente riportate sul proprio registro elettronico in modo che i genitori ne siano tempestivamente informati.**

Inoltre i docenti sono pregati di consegnare gli elaborati scritti, debitamente corretti e con l' indicazione del voto assegnato (motivato da un breve e chiaro giudizio sintetico e/o griglia di valutazione) **entro il 31 gennaio**; andranno consegnate entro la stessa data tutte le prove di ingresso effettuate all' inizio dell' anno scolastico.

Si ricorda infine che:

- Il registro elettronico personale completo in tutte le sue parti, dovrà essere la fonte fedele dei giudizi espressi per ciascun alunno;
- Le assenze si computano in ore e non in giorni, fino al 31 gennaio;
- Per gli alunni che, ammessi alla frequenza di corsi di recupero pomeridiano, decidessero di prepararsi autonomamente, ogni docente dovrà predisporre una scheda nella quale indicherà le conoscenze e le competenze da recuperare, da consegnare poi ai genitori. Tale scheda andrà compilata anche nel caso in cui gli alunni dovessero frequentare un corso di recupero tenuto da un diverso docente: in tal caso la scheda andrà consegnata al docente titolare del corso.

Infine si pregano tutti i docenti con più scuole di comunicare immediatamente alle altre scuole, se non già fatto, i propri impegni negli scrutini in modo da evitare sovrapposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Berardino



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Berardino", written over the typed name of the school principal.