



## Liceo "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  
mail: [avps06000b@istruzione.it](mailto:avps06000b@istruzione.it) - PEC: [avps06000b@pec.istruzione.it](mailto:avps06000b@pec.istruzione.it)  
sito web: <https://www.liceodecaprariis.edu.it> C.F. 92003550644 Cod. Mecc. AVPS06000B

LICEO STATALE - "V. DE CAPRARIIS"-ATRIPALDA  
Prot. 0000507 del 26/01/2023  
IV (Uscita)

Ai Docenti  
Al DSGA  
Al sito web/ Agli Atti

### Circolare n. 76

#### **OGGETTO: Indicazioni e adempimenti per le valutazioni degli alunni relative al primo quadrimestre.**

In vista degli scrutini relativi al primo quadrimestre, si ricordano a tutti i docenti gli adempimenti preliminari a tale fase.

Gli scrutini relativi al primo quadrimestre si svolgeranno in modalità online secondo il calendario comunicato.

#### Ciascun docente:

- Compilerà per ogni disciplina il **tabellone generale dei voti**, presente sul portale ARGO, con le proprie proposte di voto e le assenze, entro i due giorni precedenti la data dello scrutinio. Per le classi scrutinate nei giorni 1 e 2 febbraio, le proposte vanno caricate entro la sera del 31 gennaio.
- Appronterà una relazione quadrimestrale nella quale saranno evidenziate le notizie circa l'andamento didattico-educativo della classe, il raggiungimento degli obiettivi prefissati e/o l'eventuale rimodulazione della programmazione iniziale. La relazione firmata sarà caricata sul Drive condiviso di classe e una copia sarà inviata al coordinatore di classe, tramite posta istituzionale.

#### Il coordinatore di classe:

- controllerà che le proposte di voto di tutte le discipline siano inserite su ARGO nei termini prescritti.
- Genererà una cartella da condividere sul Drive della posta istituzionale ([\\*\\*\\*.\\*\\*\\*@liceodecaprariis.edu.it](mailto:***.***@liceodecaprariis.edu.it)) con tutti i docenti della classe, con il dirigente scolastico e con le responsabili di plesso, cartella nella quale saranno caricate le relazioni quadrimestrali dei docenti (firmate) e il verbale dello scrutinio.
- Dopo ogni consiglio, in tempi rapidi, provvederà a consegnare in segreteria:
  1. il prospetto generale dei voti **firmato da tutti i docenti**, controllando l'esatta trascrizione dei voti (il prospetto verrà stampato in segreteria ed il coordinatore provvederà a ritirarlo e a raccogliere le firme di tutti i docenti del Consiglio);
  2. l'elenco degli alunni ammessi a recupero e relative comunicazioni alle famiglie.

- **Entro cinque giorni** dal consiglio, consegnerà in presidenza il verbale della riunione dello scrutinio, una cui copia sarà caricata sul Drive condiviso (firmata dal solo segretario).

La verbalizzazione del consiglio, che avverrà a cura del coordinatore di classe, 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 è definito collegialmente dal consiglio, sulla base della scheda di valutazione approvata dal Collegio Docenti. Per velocizzare le operazioni di scrutinio, si pregano i coordinatori di inserire a sistema una proposta di voto di condotta già concordata con i docenti del Consiglio.

Analogamente si pregano i coordinatori di inserire a sistema una proposta di voto per l'Educazione Civica, già concordata con i docenti del Consiglio.

Si ricorda che **tutte valutazioni disciplinari vanno puntualmente riportate sul registro elettronico a cura di ciascun docente in modo che i genitori ne siano tempestivamente informati.**

Inoltre, i docenti sono pregati di consegnare gli elaborati scritti in segreteria, debitamente corretti e con l'indicazione del voto assegnato (motivato da un breve e chiaro giudizio sintetico e/o griglia di valutazione) **entro la data dello scrutinio.**

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 agli altri istituti, se non già fatto, i propri impegni negli scrutini in modo da evitare sovrapposizioni.**

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Antonio Spagnuolo

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD  
Codice dell'amministrazione digitale e norme similari*