

Istituto Comprensivo "Giuseppe Guzzo"



Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado

Via della Libertà, 14 – 88056 TIRIOLO (CZ) – Tel. 0961.991018

Cod. Mecc. CZIC86500R – Cod. Fisc. 80004080794

e-mail: czic86500r@istruzione.it – pec: czic86500r@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivotiriolo.edu.it



Ai Sigg. Docenti

**Scuola Primaria e Secondaria di primo grado
dell'Istituto Comprensivo "G. Guzzo"**

Oggetto: Convocazione e indicazioni SCRUTINI PRIMO QUADRIMESTRE a.s. 2021.2022
della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado – febbraio 2022

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Sono convocati i Consigli di Classe della Scuola Secondaria di primo grado in modalità online attraverso piattaforma Google Workspace for Education, secondo il calendario sottoindicato, per discutere e deliberare sui seguenti argomenti all'o.d.g.:

1. Scrutini primo quadrimestre e stesura relativi documenti di valutazione.

data	scuola	ora	classe
Lunedì 31 gennaio 2022	Scuola Secondaria di primo grado Tiriolo	14,30	1 ^a A
		15,30	2 ^a A
		16,30	3 ^a A
Mercoledì 2 febbraio 2022	Scuola Secondaria di primo grado San Pietro Apostolo	16,30	1 ^a A
		17,30	2 ^a A
		18,30	3 ^a A
Venerdì 4 febbraio 2022	Scuola Secondaria di primo grado Gimigliano	14,30	1 ^a A
		15,30	2 ^a A
		16,30	3 ^a A
Lunedì 7 febbraio 2022	Scuola Secondaria di primo grado Tiriolo	14,30	1 ^a B
		15,30	2 ^a B
		16,30	3 ^a B
Giovedì 10 febbraio 2022	Scuola Secondaria di primo grado Cicala	14,30	1/2 ^a A
		15,30	3 ^a A

I sigg. Coordinatori di classe avranno cura di predisporre gli incontri in piattaforma.

Sono nominati quali segretari verbalizzanti i docenti coordinatori di classe.

In caso di assenza del Dirigente Scolastico sarà delegato suo sostituto.

Si ricorda che al momento dell'avvio della seduta dovranno essere già caricati da ciascun docente sul registro elettronico le proposte di voto riferite a ogni alunno per tutte le materie insegnate.

Il Coordinatore di classe predisporrà, di concerto con il Consiglio, la proposta di voto del Comportamento e il giudizio complessivo di ciascun alunno.

Si invitano, pertanto, i docenti a prendere visione delle seguenti indicazioni per la compilazione del registro elettronico.

Premessa

Nel sottolineare che il quadrimestre si conclude il 31 gennaio 2022, si ricorda che tutte le attività didattiche a partire dal 01.02.2022 saranno riferite esclusivamente al secondo quadrimestre.

Il registro elettronico di classe e personale sono atti pubblici a valenza giuridica e, pertanto, saranno compilati in ogni loro parte. È rimessa ai singoli Docenti la responsabilità della loro compilazione e controllo prima della chiusura (firme docente, argomenti e attività didattici svolti, valutazioni, note disciplinari, assenze, giustificazioni assenze, ritardi e uscite anticipate alunni, ecc.).

Prima dello scrutinio

Tutti i docenti dovranno inserire entro lunedì 31.01.2022 le proprie proposte di voto per ciascuna materia di insegnamento per ogni singola classe presso cui si presta servizio. I docenti avranno cura di verificare anche la correttezza del numero di assenze risultanti sul registro elettronico.

La procedura per caricare le proposte di voto è la seguente:

1. Accedere con le proprie credenziali nel registro elettronico.
2. Entrare nell'area SCRUTINIO 10 E LODE.
3. Continuare entrando in LE MIE CLASSI - PROPOSTE DI VOTO.
4. Per ciascuna classe cliccare su: VOTI PROP (icona accanto alla relativa classe) e poi continuare su: PERIODO 1. Si dovrà inserire il voto (numerico intero senza decimali) globale per ciascun alunno, scegliendo il voto nell'apposito menù a tendina (freccia nera accanto al numero) nel riquadro del VOTO.
5. Il coordinatore di classe inserirà il GIUDIZIO globale per ciascun alunno, entrando in SCRUTINIO 10 E LODE e selezionando: COORDINATORE DI CLASSE. Andando su: VOTI PROP → poi su: PERIODO 1 si aprirà la schermata con tutte le proposte di voto di

tutti gli alunni. Bisognerà cliccare nelle apposite caselle della colonna PRO. Nella compilazione del giudizio si potranno utilizzare le scelte disponibili nei menù a tendina della pagina, oppure inserire i giudizi elaborati personalmente. Ciascun docente avrà cura di predisporre anticipatamente il giudizio in modo da averlo già caricato in sede di scrutinio.

6. Il coordinatore di classe inserirà anche una proposta di voto di COMPORTAMENTO (che verrà discussa, eventualmente modificata e quindi approvata dal Consiglio di classe in sede di scrutinio). Per inserire la proposta di voto di comportamento, il docente coordinatore dovrà entrare (come aveva fatto per il giudizio globale) nell'area SCRUTINIO 10 E LODE → entrare in: COORDINATORE DI CLASSE → cliccare su: VOTI PROP e successivamente su: PERIODO 1 → cliccare per ciascun alunno nella relativa casella vuota del voto di comportamento (COLONNA COM), inserendo un giudizio sintetico (non sufficiente [NS], sufficiente [S], discreto [DC], buono [B], distinto [DS], ottimo [O]). Il voto di comportamento dovrà essere motivato sulla base dei criteri di valutazione del PTOF, anche solo riportando criteri e disposizioni previste dal PTOF.
7. Per gli alunni diversamente abili i docenti di sostegno predisporranno specifico giudizio complessivo in cui rilevare progressi e criticità dell'alunno, su modello Word (allegato alla presente) e disponibile anche sul sito istituzionale in: ALTRI MODULI. Tale giudizio andrà compilato allo stesso modo anche per gli alunni con DSA o con BES da parte dei docenti coordinatori di classe o da altri docenti del Consiglio di classe. I giudizi così predisposti dovranno essere inviati precedentemente al docente Coordinatore in modo da essere caricati (copiando il testo e incollandolo nel registro elettronico) e approvati in sede di scrutinio nelle osservazioni finali (cliccando il tasto in alto: OSS FINALI).

Il giorno dello scrutinio

Il docente coordinatore di classe (condividendo lo schermo con tutti i docenti del Consiglio presenti alla riunione online):

1. Accederà con le proprie credenziali nel registro elettronico.
2. Entrerà nell'area SCRUTINIO 10 E LODE → continuare in: COORDINATORE DI CLASSE.
3. Clicca su: VOTI PROPOSTE e immediatamente dopo su PERIODO 1, andando a visualizzare il prospetto di tutte le proposte di voto caricate in precedenza dai docenti di classe. Tutti i docenti si assicureranno che i propri voti siano stati correttamente caricati.
4. Dopo che tutti i docenti del Consiglio di Classe avranno confermato i voti caricati (o fatto correggere eventuali inesattezze), procederà sul tasto in alto: INIZIO (icona con scritta GO!).
5. Nella schermata di inizio scrutinio inserirà giorno e ora di inizio della seduta e confermerà la presenza dei docenti con le relative materie di insegnamento, cancellando eventuali docenti assenti (o non più in servizio) e inserendo i relativi eventuali sostituti; cliccare subito dopo

sul tasto verde: INIZIO SCRUTINIO. Si visualizzerà la schermata riassuntiva con tutti i voti di tutti gli alunni della classe.

6. Tutti i docenti confermeranno nuovamente i voti proposti che ricompariranno nella schermata, compreso quello di comportamento.
7. Cliccherà su ciascuna valutazione insufficiente, aprirà la tendina: ASTERISCHI e selezionerà una delle possibili scelte fra: PERCORSO SEMPLIFICATO, PERCORSO INDIVIDUALIZZATO, LIEVE AIUTO, GRAVI LACUNE.
8. Si assicurerà che sia caricato anche il VOTO DI COMPORTAMENTO per ciascun alunno cliccando sulla relativa casella: COM nella riga dell'alunno stesso. Si accerterà che il comportamento sia correttamente espresso con un giudizio sintetico (non sufficiente [NS], sufficiente [S], discreto [DC], buono [B], distinto [DS], ottimo [O]) e che sia comprensivo della motivazione sulla base dei criteri di valutazione del PTOF (vedi sopra).
9. Cliccando sull'icona in alto il tasto: OSS FINALI, inserirà (copiando e incollando), nello spazio che si aprirà, i giudizi specifici predisposti per gli alunni con diversabilità, DSA e BES.
10. Nella stessa schermata (OSSERVAZIONI FINALI) inserirà la verbalizzazione della trattazione di eventuali altri punti all'ordine del giorno (che comparirà nel verbale della seduta).
11. Procederà alla chiusura dello scrutinio, cliccando il tasto in alto: CHIUDI SCRUTINIO.
12. Inserirà giorno e ora di chiusura dello scrutinio e confermerà i nomi dei presenti e le materie insegnate, i docenti sostituiti e facendo attenzione a cancellare eventuali nominativi dei docenti non più in servizio o dei docenti non presenti e inserendo sempre i sostituti poiché il collegio deve essere perfetto.
13. In seguito alla chiusura dello scrutinio, il docente coordinatore del Consiglio di Classe salverà il verbale dello scrutinio scegliendo: S1C VERBALE 1 QUAD CON VOTI, lo invierà alla Segreteria tramite mail all'indirizzo istituzionale (czic86500r@istruzione.it) e si accerterà che il verbale venga stampato e firmato dal Presidente e dal Segretario della seduta.

SCUOLA PRIMARIA

Sono convocati i Consigli di Classe della Scuola Primaria in modalità online attraverso piattaforma Google Workspace for Education, secondo il calendario sottoindicato, per discutere e deliberare sui seguenti argomenti all'o.d.g.:

1. Scrutini primo quadrimestre e stesura relativi documenti di valutazione.

data	scuola	ora	classe
Martedì 1 febbraio 2022	Scuola Primaria San Pietro Apostolo	dalle 17:00 alle 19:00	tutto il plesso dalla 1 ^a A
Giovedì 3 febbraio 2022	Scuola Primaria Cicala	dalle 17,00 alle 19,00	tutto il plesso dalla 1 ^a A
Martedì 8 febbraio 2022	Scuola Primaria Gimigliano	dalle 15,00 alle 17,00	tutto il plesso dalla 1 ^a A
	Scuola Primaria Pratora	dalle 17,00 alle 19,00	tutto il plesso dalla 1 ^a A
Mercoledì 9 febbraio 2022	Scuola Primaria Tiriolo	dalle 17,00 alle 19,00	tutto il plesso dalla 1 ^a A

I Sigg. Referenti di plesso avranno cura di predisporre gli incontri in piattaforma.

Sono nominati quali segretari verbalizzanti i docenti coordinatori di classe.

L'art. 2, c. 3 del D.Lgs. 62/2017 cita che nel primo ciclo di istruzione: "Le operazioni di scrutinio sono presiedute dal Dirigente scolastico o da suo delegato." In caso di assenza del Dirigente Scolastico, pertanto, sarà delegato suo sostituto.

Si ricorda che al momento dell'avvio della seduta dovranno essere già caricati da ciascun docente sul registro elettronico le proposte di voto riferita a ogni alunno per tutte le materie insegnate.

Si suggerisce di caricare già prima dell'avvio degli scrutini gli obiettivi per ciascun obiettivo presenti nel documento di valutazione relativi alle proprie materie di insegnamento.

Il Coordinatore di classe predisporrà, di concerto con il Consiglio, la proposta di voto del Comportamento e il giudizio complessivo di ciascun alunno. Tale operazione potrà essere effettuata anche in momento precedente agli scrutini.

Premessa

Nel sottolineare che il quadrimestre si conclude il 31 gennaio 2022, si ricorda che tutte le attività didattiche a partire dal 01.02.2022 saranno riferite esclusivamente al secondo quadrimestre.

Il registro elettronico di classe e personale sono atti pubblici a valenza giuridica e, pertanto, saranno compilati in ogni loro parte. È rimessa ai singoli Docenti la responsabilità della loro compilazione e controllo prima della chiusura (firme docente, argomenti e attività didattici svolti, valutazioni, note disciplinari, assenze, giustificazioni assenze, ritardi e uscite anticipate alunni, ecc.).

Prima dello scrutinio

Tutti i docenti dovranno inserire entro martedì 01.02.2022 le proprie proposte di voto per ciascuna materia di insegnamento per ogni singola classe presso cui si presta servizio. I docenti

avranno cura di verificare anche la correttezza del numero di assenze risultanti sul registro elettronico.

Dovranno, inoltre, caricare per ogni singola classe l'esito di tutti gli obiettivi di propria competenza per ogni materia di insegnamento.

La procedura è la seguente:

1. Accedere con le proprie credenziali nel registro elettronico.
2. Entrare nell'area SCRUTINIO 10 E LODE.
3. Continuare entrando in LE MIE CLASSI - PROPOSTE DI VOTO.
4. Per ciascuna classe cliccare su: VOTI PROP (icona accanto alla relativa classe) e poi continuare su: PERIODO 1. Si dovrà inserire il giudizio sintetico per ciascun alunno, scegliendo il giudizio (non sufficiente [NS], sufficiente [S], discreto [DC], buono [B], distinto [DS], ottimo[O]) nell'apposito menù a tendina (freccia nera accanto al numero) nel riquadro del VOTO.
5. Per ciascun alunno inserirà anche gli esiti degli obiettivi cliccando nella colonna OBIETT. posta a destra del riquadro dei voti.

Entrando si provvederà a inserire l'esito cliccando sulla destra SELEZIONARE IL LIVELLO RAGGIUNTO e scegliendo l'esito (IN VIA DI PRIMA ACQUISIZIONE, BASE, INTERMEDIO, AVANZATO). Dovrà essere inserito l'esito per tutti gli obiettivi di propria competenza per ciascuna materia di insegnamento.

6. Il coordinatore di classe inserirà il GIUDIZIO globale per ciascun alunno, entrando in SCRUTINIO 10 E LODE e selezionando: COORDINATORE DI CLASSE. Andando su: VOTI PROP → poi su: PERIODO 1 si aprirà la schermata con tutte le proposte di voto di tutti gli alunni. Bisognerà cliccare nelle apposite caselle della colonna PRO. Nella compilazione del giudizio si potranno utilizzare le scelte disponibili nei menù a tendina della pagina, oppure inserire i giudizi elaborati personalmente. Ciascun docente avrà cura di predisporre anticipatamente il giudizio in modo da averlo già caricato in sede di scrutinio.
7. Il coordinatore di classe inserirà anche una proposta di voto di COMPORTAMENTO (che verrà discussa, eventualmente modificata e approvata dal Consiglio di classe in sede di scrutinio). Per inserire la proposta di voto di comportamento, il docente coordinatore dovrà entrare (come aveva fatto per il giudizio globale) nell'area SCRUTINIO 10 E LODE → entrare in: COORDINATORE DI CLASSE → cliccare su: VOTI PROP e successivamente su: PERIODO 1 → cliccare per ciascun alunno nella relativa casella vuota del voto di comportamento (COLONNA COM), inserendo un giudizio sintetico (non sufficiente [NS], sufficiente [S], discreto [DC], buono [B], distinto [DS], ottimo[O]). Il voto di comportamento dovrà essere motivato sulla base dei criteri di valutazione del PTOF, anche solo riportando criteri e disposizioni previste dal PTOF.

8. Per gli alunni diversamente abili i docenti di sostegno predisporranno specifico giudizio complessivo in cui rilevare progressi e criticità dell'alunno, su modello Word allegato alla presente e disponibile sul sito istituzionale in: ALTRI MODULI (al contempo allegato alla presente). Tale giudizio andrà compilato allo stesso modo anche per gli alunni con DSA o con BES da parte dei docenti coordinatori di classe o da altri docenti del Consiglio di classe. I giudizi così predisposti dovranno essere inviati precedentemente al docente Coordinatore in modo da essere caricati (copiando il testo e incollandolo nel registro elettronico) in sede di scrutinio nelle osservazioni finali (cliccando il tasto in alto: OSS FINALI).

Il giorno dello scrutinio

Il docente coordinatore di classe (condividendo lo schermo con tutti i docenti del Consiglio presenti alla riunione online):

1. Accederà con le proprie credenziali nel registro elettronico.
2. Entrerà nell'area SCRUTINIO 10 E LODE e continuare in: COORDINATORE DI CLASSE.
3. Clicca su: VOTI PROPOSTE e immediatamente dopo su PERIODO 1, andando a visualizzare il prospetto di tutte le proposte di voto caricate in precedenza dai docenti di classe. Tutti i docenti si assicureranno che i propri voti siano stati correttamente caricati.
4. Dopo che tutti i docenti del Consiglio di Classe avranno confermato i voti caricati (o fatto correggere eventuali inesattezze), procederà sul tasto in alto: INIZIO (icona con scritta GO!).
5. Nella schermata di inizio scrutinio inserirà giorno e ora di inizio della seduta e confermerà la presenza dei docenti con le relative materie di insegnamento, cancellando eventuali docenti assenti (o non più in servizio) e inserendo i relativi eventuali sostituti; cliccare subito dopo sul tasto verde: INIZIO SCRUTINIO. Si visualizzerà la schermata riassuntiva con tutti i voti di tutti gli alunni della classe.
6. Tutti i docenti confermeranno nuovamente i voti proposti che ricompariranno nella schermata, compreso quello di comportamento.
7. Cliccherà su ciascuna valutazione insufficiente, aprirà la tendina: ASTERISCHI e selezionerà una delle possibili scelte fra: PERCORSO SEMPLIFICATO, PERCORSO INDIVIDUALIZZATO, LIEVE AIUTO, GRAVI LACUNE.
8. Si assicurerà che sia caricato anche il VOTO DI COMPORTAMENTO per ciascun alunno cliccando sulla relativa casella: COM nella riga dell'alunno stesso. Si accerterà che il comportamento sia correttamente espresso con un giudizio sintetico (non sufficiente [NS], sufficiente [S], discreto [DC], buono [B], distinto [DS], ottimo [O]) e che sia comprensivo della motivazione sulla base dei criteri di valutazione del PTOF (vedi sopra).

9. Si assicurerà che per ciascun alunno siano inseriti anche tutti gli esiti (IN VIA DI PRIMA ACQUISIZIONE, BASE, INTERMEDIO, AVANZATO) di tutti gli obiettivi cliccando nella colonna OBIETT. posta a destra del riquadro dei voti.
10. Cliccando sull'icona in alto il tasto: OSS FINALI, inserirà (copiando e incollando), nello spazio che si aprirà, i giudizi specifici predisposti per gli alunni con diversabilità, DSA e BES.
11. Nella stessa schermata (OSSERVAZIONI FINALI) inserirà il verbale della trattazione di eventuali altri punti all'ordine del giorno (che comparirà nel verbale della seduta).
12. Procederà alla chiusura dello scrutinio, cliccando il tasto in alto: CHIUDI SCRUTINIO.
13. Inserirà giorno e ora di chiusura dello scrutinio e confermerà i nomi dei presenti e le materie insegnate, i docenti sostituiti e facendo attenzione a cancellare eventuali nominativi dei docenti non più in servizio o dei docenti non presenti e inserendo sempre i sostituti poiché il collegio deve essere perfetto.
14. In seguito alla chiusura dello scrutinio, il docente coordinatore del Consiglio di Classe salverà il verbale dello scrutinio scegliendo: S1C VERBALE 1 QUAD CON VOTI, lo invierà alla Segreteria tramite mail all'indirizzo istituzionale (czic86500r@istruzione.it) e si accerterà che il verbale venga stampato e firmato dal Presidente e dal Segretario della seduta.

Si ringrazia tutti per la consueta collaborazione e si augura buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Rosaria Maiorano
*Firma autografa sostituita dall'indicazione a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*