



Circolare N. 302

IIS "DAMIANI ALMEYDA-CRISPI"
PALERMO
Prot. 0001185 del 20/01/2025
IV (Uscita)

Palermo, 20/01/2025

**Ai Docenti
Al personale ATA
Alla Dsga**

Al sito web

OGGETTO: SCRUTINI INTERMEDI – Istruzioni operative e modalità di svolgimento

Con la circolare n. 285 del 13/01/2025 è stato comunicato il calendario degli scrutini intermedi del settore artistico e del settore economico. Ad integrazione della medesima circolare si comunicano le modalità di svolgimento dei consigli di classe aventi all'ordine del giorno gli scrutini del primo quadrimestre.

Con la presente si delegano formalmente tutti i coordinatori dei consigli di classe a presiedere le operazioni di scrutinio.

TUTTE LE VALUTAZIONI DISCIPLINARI E LE ASSENZE DOVRANNO ESSERE INSERITE SUL REGISTRO ELETTRONICO ENTRO VENERDI' 31/01/2025.

Istruzioni operative scrutini intermedi

Il coordinatore svolge lo scrutinio presentando il tabellone del registro Argo (Scrutini → Caricamento Voti → seleziona Classe → Primo Quadrimestre → Voti e Assenze), completo di voti e assenze, a tutti i docenti. Resi definitivi i voti, si procede con la stampa del tabellone e del verbale dello scrutinio:

- Verbale scrutinio intermedio.

È disponibile sul registro argo un modello di verbale, appositamente modificato; per scaricarlo premere sul pulsante Azioni, in alto a destra e, scelto *Compila verbale*, selezionare nella lista il modello: Verbale per lo Scrutinio Intermedio (con riporto dati).

Scaricato il modello precompilato, modificarlo con l'applicativo LibreOffice Writer.

Il verbale dovrà essere stampato, firmato dal coordinatore e dal segretario, scansionato in pdf (e.g. Verbale Scrutinio 1Q.pdf), caricato sempre dal coordinatore sulla bacheca del registro elettronico sotto la categoria "Verbali CdC", visibile ai soli docenti del Consiglio di Classe, entro il giorno successivo alla seduta del Cdc.

La copia cartacea firmata dovrà essere inviata tramite mail all'indirizzo pais03200d@istruzione.it entro il giorno successivo alla seduta del Cdc.

- **Tabellone voti.**

Per stampare il tabellone premere sul pulsante Azioni, in alto a destra e scegliere Stampa tabellone, selezionare Tabellone Voti Primo Quadrimestre con assenze (1Q).

Il tabellone dovrà essere stampato, firmato dai docenti, scansionato (e.g. Tabellone Scrutino 1Q.pdf), e caricato sulla bacheca del registro elettronico alla categoria Verbali CdC e visibile solo ai docenti del consiglio di classe.

La copia cartacea firmata dovrà essere inviata tramite mail all'indirizzo pais03200d@istruzione.it entro il giorno successivo alla seduta del Cdc.

INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO:

- **La valutazione disciplinare, espressa in numeri**, sarà formulata da ciascun Docente e presentata *in forma di proposta* al Consiglio di classe per la valutazione collegiale. **Non sono ammesse proposte formulate con frazioni di numeri interi.**
Tutte le valutazioni disciplinari e le assenze dovranno essere inserite sul registro elettronico entro il giovedì 01/02/2025.
- **Il voto finale** deve essere **COERENTE** con gli elementi di valutazione registrati e documentati nel corso del quadrimestre.
- **Il voto di condotta sarà attribuito secondo i criteri e gli indicatori stabiliti dal Collegio dei docenti, in applicazione della L. 122/2009 e della circ. 46/2009 citate.**
- Eventuali delibere a maggioranza devono essere verbalizzate indicando il nominativo dei docenti e il loro voto pro o contro. **Non è ammessa l'astensione.**
- **I docenti di Religione o gli eventuali docenti dell'ora alternativa alla religione cattolica intervengono e votano solo nel caso di alunni che si avvalgono del loro insegnamento.**
- I docenti di sostegno, contitolari della classe partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, avendo come oggetto del proprio giudizio, relativamente agli alunni disabili, i criteri a norma dell'articolo 314, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti del sostegno, essi si esprimono con un unico voto (DPR 122/2009, art. 4).

Coordinatori:

Il Coordinatore ha il compito di inviare tramite mail all'indirizzo pais03200d@istruzione.it, entro il giorno successivo alla seduta del Cdc, i verbali e il tabellone dei consigli di classe.

Al Coordinatore spetta il compito e la responsabilità di controllare: **che gli atti dello scrutinio non presentino errori, incongruenze, omissioni totali o parziali dei dati, inclusa la data delle operazioni e ogni altra indicazione formalmente richiesta da ciascun documento.**

Segretari dei consigli di classe:

Il Segretario avrà cura di redigere il verbale con la massima attenzione, soprattutto per ciò che concerne le motivazioni delle delibere del Consiglio.

SEGRETO D'UFFICIO

I lavori del Consiglio di classe per le operazioni di scrutinio sono coperti dal segreto d'ufficio. La divulgazione di notizie attinenti alle delibere collegiali e a tutto ciò che le precede costituisce una grave violazione del codice deontologico e comporta l'intervento disciplinare dell'Amministrazione, salva ogni altra sanzione di legge.

RESPONSABILITÀ' NEGLI ADEMPIMENTI

Nella presente circolare sono formulate le disposizioni essenziali per la serenità di svolgimento e per la correttezza formale e sostanziale dello scrutinio. Nondimeno, come sempre accade, essa dipende in ultima analisi dal senso di responsabilità e dall'equilibrio con cui ciascuno espletterà il proprio compito.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Graziella La Russa