



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Archimede"**

Via Sipione, 147 - 96019 Rosolini (SR)
Tel.0931/502286

e-mail: sris017003@istruzione.it - sris017003@pec.istruzione.it

C.F. 83001030895 - Cod. Mecc. SRIS017003

Codice Univoco Ufficio: UF5C1Y

www.istitutosecondariearchimede.edu.it

Circolare n. 179 del 15/01/2024

**Ai Coordinatori del CdC
Al personale docente e ATA
Ai Tutor E.C. - Ai Tutor PFI - Alla DSGA**

OGGETTO: CALENDARIO SCRUTINI E RELATIVA ORGANIZZAZIONE

Si riporta di seguito il calendario degli scrutini del primo quadrimestre 2024 - **PROT.8599 – 01/09/2023**

Gli scrutini si svolgeranno in presenza nella sede centrale dell'Istituto.

Si invitano i docenti a inserire le proposte di voto nel Registro Elettronico con congruo anticipo, evitando in tal modo le conseguenze di eventuali malfunzionamenti della piattaforma.

Soltanto il **coordinatore di classe** inserirà le proposte di voto relative alla condotta, come da Griglia di valutazione del Regolamento di Istituto (art.17)

Il **docente Tutor per l'Educazione Civica** procederà a inserire il voto sul RE derivante dalla media dei voti delle discipline concorrenti e ogni altro elemento utile alla valutazione.

Il **Tutor PFI** dovrà compilare/aggiornare il documento entro i termini prescritti dalla legge.

TUTTE le proposte di voto UNICO dovranno essere inserite usando SOLO NUMERI INTERI così come deliberato dal Collegio docenti. Il docente della disciplina propone il voto in base ai criteri indicati nel P.T.O.F., sulla base di una valutazione complessiva dell'impegno, interesse e partecipazione dimostrati nel corso del I quadrimestre e di un congruo numero di verifiche (art. 4, comma 1 del D.P.R. 122/2009).

Particolare attenzione dovrà essere prestata all'inserimento delle assenze totali per ogni disciplina.

I coordinatori cureranno tutte le fasi per il corretto svolgimento dello scrutinio:

1. la verifica che tutti i docenti del consiglio abbiano inserito i voti;
2. l'inserimento di tutti i dati nel verbale on line
3. la stampa in duplice copia del tabellone dei voti;
4. l'inserimento del verbale cartaceo firmato, timbrato e con le pagine numerate dovrà essere inserito negli appositi Registri predisposti., dopo aver controllato le firme e gli eventuali allegati.

I coordinatori predisporranno:

- la presentazione della classe;
- il quadro riassuntivo delle assenze/ritardi/uscite anticipate e le relative giustificazioni;
- il quadro delle note disciplinari e/o conseguenti sanzioni da valutare anche per la proposta sul voto di comportamento;
- le situazioni dei DSA/BES e ogni altra condizione degna di attenzione speciale.

Si ricorda che è stato predisposto un modello di verbale di cui ogni coordinatore di classe deve prendere visione anticipatamente, per poterlo compilare in modo più consapevole e completo durante lo scrutinio.

Vista la digitalizzazione dell'intero percorso, con inserimento a sistema e pagelle digitali, è assolutamente necessario rispettare i tempi previsti per l'inserimento dei dati, allo scopo di non compromettere lo svolgimento dell'intera complessa procedura, che necessita dell'impegno dei docenti, del supporto del personale ATA e dell'Ufficio di Presidenza.

Si ricorda che, in fase di scrutinio, qualora dovessero risultare mancanti i voti di uno o più docenti, si passerà a quello della classe successiva e lo scrutinio della classe sarà spostato in coda all'ultimo previsto in quel giorno.

LE PAGELLE IN FORMATO DIGITALE SARANNO INOLTRE DALLA SEGRETERIA DIDATTICA.

**La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Maria Teresa Cirmena**