



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LUIGI GALVANI

Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano
email miis05400x@istruzione.it pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 02 6435651/2/3 Cf 02579690153

Circ. n. 141

Milano, 29.01.2021

Ai docenti
Al personale ATA

OGGETTO: Indicazioni relative agli scrutini del primo quadrimestre.

Si comunicano, con la presente, le operazioni relative agli scrutini del primo quadrimestre che, come già comunicato, si svolgeranno on line.

PREMESSA

Si sottolinea la connotazione formativa della valutazione, la cui formulazione, per essere efficace, deve essere in grado di fornire il necessario feedback agli studenti.

L'assenza di un chiaro e corretto riscontro sul percorso formativo non sostiene la motivazione e non invita gli studenti ad assumere atteggiamenti di autoriflessione e di responsabilizzazione, atteggiamenti a cui si fa tanto appello nella quotidiana gestione della classe.

Ciò premesso, si confida nella massima sensibilità e competenza da parte di tutti i docenti, anche in considerazione delle difficoltà e criticità conseguenti alla situazione di emergenza sanitaria ancora in corso.

VALUTAZIONE STUDENTI

Si ricorda che:

- Il Consiglio di Classe, in sede di scrutinio, opera come "collegio perfetto"; ne consegue l'obbligo di sostituzione in caso di docente assente.
- Il voto è proposto dal singolo docente ed è ratificato dal Consiglio di Classe, e deve essere espresso con numero intero.
- Educazione civica: la valutazione deve essere proposta dal docente coordinatore (ed. civica) in base alla griglia di valutazione approvata collegialmente.
- La valutazione del comportamento, espressa in decimi, deve essere formulata in base alla griglia di valutazione approvata collegialmente.
- Si ricorda che i PCTO, al pari di ogni altra attività formativa svolta in altro contesto, contribuiscono alla valutazione nelle discipline correlate.

Si ricorda, infine, che il lavoro di programmazione per competenze ha chiare ricadute sulle prassi valutative.

TERMINE I QUADRIMESTRE

29 GENNAIO 2021

REGISTRO ELETTRONICO

- Ogni docente dovrà attenersi al manuale d'uso utilizzo procedura scrutini di Axios, pubblicato nell'area modulistica riservata del sito, collegandosi al sito dell'istituto con la password personale assegnata.
- Scadenza per l'inserimento dei voti del I quadrimestre: **ore 15.00 del 31 gennaio 2021**; la scadenza **deve essere tassativamente rispettata, anche al fine di evitare inutili perdite di tempo nel corso degli scrutini.**

RELAZIONE DEL COORDINATORE DI CLASSE

I Coordinatori di Classe esporranno, in sede di scrutinio, un breve resoconto sul raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici trasversali, importanti anche per l'attribuzione del voto di comportamento.

Punti di attenzione:

- a) Risultati acquisiti rispetto alla situazione di partenza
- b) Partecipazione al dialogo educativo
- c) Frequenza

Per accelerare i lavori del CdC il Coordinatore preparerà già una breve relazione in un file word da copiare nel verbale. La relazione esprime la sintesi tra il periodo in presenza e quello a distanza e riguarda i punti: a) risultati acquisiti rispetto al punto di partenza, b) partecipazione alle attività proposte e al dialogo educativo.

VOTO DI CONSIGLIO

I voti proposti saranno discussi e definiti dal C.d.C.; si raccomanda di seguire le indicazioni del verbale. È richiesto un buon coordinamento preliminare allo scrutinio per facilitare lo svolgimento dei lavori e il rispetto degli orari assegnati ad ogni Consiglio.

PAUSA DIDATTICA

Si ricorda che al termine del I quadrimestre, è previsto un periodo di pausa didattica, a sostegno del successo formativo degli studenti, da indicare come forma di recupero prevista.

CORSI DI RECUPERO

In programma per alcune materie QUALI MATEMATICA, FISICA, INGLESE, ITALIANO L2.

VERBALE

Al termine di ogni riunione dovrà essere redatto apposito verbale su modello **2020 21 GALVANI 1 QUAD** inserito tra i verbali predisposti. Il verbale dovrà, quindi, essere salvato con la dicitura "VERBALE SCRUTINIO PRIMO QUADRIMESTRE CLASSE____" e inviato al termine della riunione all'indirizzo scrutiniprimoquad@iisgalvanimi.edu.it. **Inserire in oggetto: Classe... indirizzo di studio... (ES. 1AMEC)**

ACQUISIZIONE FIRME

Il coordinatore al termine dei lavori deve bloccare lo scrutinio.

Effettuato il blocco dello scrutinio, tutti i presenti dovranno firmare

L'acquisizione della firma, unitamente alla firma digitale del Dirigente Scolastico, sarà registrata nel sistema di gestione documentale e successivamente inviata al sistema di conservazione del verbale. Il tutto, nel pieno rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) in tema di documenti amministrativi informatici.

Per la procedura operativa sull'acquisizione della firma per ogni singolo docente si rimanda al manuale scrutini Axios pubblicato in modulistica riservata.

La segreteria provvederà a stampare tutti i documenti, che saranno firmati dal DS.

I tempi assegnati ad ogni riunione dovranno essere rigorosamente rispettati, onde evitare di aggiornare la seduta ad altra data.

Si richiama il senso di corresponsabilità professionale da parte di tutto il personale e si ringrazia, anticipatamente, per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Emanuela M. Germanò
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/1993*