

CIRCOLARE N. 87

Castel San Giovanni, li 29/12/2021

**A tutti i docenti del POLO VOLTA**

## **OGGETTO: SCRUTINI DEL TRIMESTRE A DISTANZA - INDICAZIONI OPERATIVE**

Si trasmettono con la presente le indicazioni per le operazioni di scrutinio a distanza che avranno inizio dal 10 gennaio 2022 secondo il calendario precedentemente comunicato. **I link delle riunioni saranno generati dalla segreteria didattica ed inviati a tutti i docenti dei consigli di classe.**

### **Inserimento delle valutazioni**

Si ricorda ai docenti che le valutazioni (possibilmente in voti interi) devono essere inserite in Mastercom/Pagelle/Gest.Tabellone **almeno 48 ore prima** dello scrutinio. La procedura di inserimento è allegata alla presente.

### **Apertura dello scrutinio**

I coordinatori di classe svolgeranno le attività di apertura dello scrutinio in Mastercom come da normale procedura riassunta in allegato. Il verbale dello scrutinio denominato *verbale del trimestre* sarà in parte generato da Mastercom e in parte compilato dal coordinatore.

### **Modalità recupero insufficienze**

Si ricorda di assegnare ad ogni studente con insufficienza la modalità di recupero scegliendo la voce dall'apposita tendina (corso di recupero/studio individuale) in Mastercom/Pagelle.  
A riguardo si precisano le discipline per le quali è già attivo il recupero.

<b>ISTITUTO</b>	<b>DISCIPLINA</b>
LICEO	Matematica Fisica Latino Inglese Tedesco Scienze
ITE/ITT	Matematica Economia aziendale Inglese
IST. PROF.LE	Matematica Inglese Tecniche prof.li dei servizi comm.li

Le comunicazioni alle famiglie degli alunni con insufficienze (**più di una insufficienza, di cui almeno una grave**) saranno preparate (si veda la procedura in allegato) e inviate dal coordinatore di classe tramite il servizio Messenger del registro elettronico e/o trasmesse in cartaceo compilando il format allegato alla presente.

### Valutazione del comportamento

Si ricorda di assegnare gli indicatori dal menù a tendina verificando la congruenza tra le voci indicate e la valutazione espressa.

### Valutazione di educazione civica

Si ricorda che, come deliberato dal Collegio Docenti del 18 novembre 2021, la valutazione del trimestre di educazione civica non verrà attribuita.

### Termine delle operazioni

Al termine delle operazioni il coordinatore **chiuderà lo scrutinio, ultimerà il verbale e lo salverà in Mastercom**. Non è richiesta la stampa dei documenti.

### Supporto tecnico

Durante lo svolgimento di tutti gli scrutini, presso la sede dell'Istituto, sarà operante una squadra di supporto alle operazioni che si occuperà di:

- **stampare i documenti di scrutinio: verbale e tabellone per tutte le classi del Polo.**

N.B: I coordinatori comunicheranno al supporto tecnico che lo scrutinio è concluso e si può procedere alla stampa inviando un messaggio mail all'indirizzo [scrutini@polovolta.edu.it](mailto:scrutini@polovolta.edu.it)

- **fornire supporto tecnico** per lo svolgimento delle operazioni di scrutinio nei soli casi di necessità.

### Per comodità si riassumono le operazioni richieste ai docenti:

#### RIEPILOGO DELLE OPERAZIONI PER L'INVIO DEI MATERIALI DURANTE LO SCRUTINIO

Documento	Inviare a	A cura di	Quando inviare
<u>Screen shot per presenza docenti</u>	<a href="mailto:scrutini@polovolta.edu.it">scrutini@polovolta.edu.it</a>	Coordinatore di classe/segretario	Al termine dello scrutinio
<u>Comunicazione di conclusione CDC</u>	<a href="mailto:scrutini@polovolta.edu.it">scrutini@polovolta.edu.it</a>	Coordinatore di classe /segretario	Al termine dello scrutinio
<u>Lettere alle famiglie</u>	Tramite messenger o cartaceo	Coordinatore di classe	Nei giorni immediatamente successivi lo scrutinio

Le firme dei docenti sui tabelloni verranno sostituite dalla sola firma del coordinatore di classe che firmerà il documento presso la segreteria didattica se possibile **entro il giorno successivo allo scrutinio**.

Si raccomanda di controllare la correttezza dei dati riportati sui tabelloni in quanto non verranno effettuati altri controlli da parte della segreteria né da parte del supporto tecnico.

**Il Dirigente Scolastico**

*Simona Favari*

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. 39/1993)

Prot. n. ....

AI GENITORI DELL'ALUNNO/A

\_\_\_\_\_  
CLASSE  
\_\_\_\_\_

**Oggetto: comunicazione risultati trimestre**

Gentili Signori,

dalle risultanze dello scrutinio del trimestre è emerso che Vostro figlio/a ha ottenuto risultati insufficienti in alcune discipline; conseguentemente il Consiglio di Classe ha stabilito quali possano essere, fra le attività di recupero poste in atto dalla scuola, quelle più adatte ad aiutarlo.

Esse sono indicate in tabella. Si precisa che:

**Corsi di recupero** intensivi verranno effettuati in orario pomeridiano secondo una calendarizzazione che verrà quanto prima comunicata agli interessati;

**Studio individuale** a cura dello studente.

Materia	Voto	Tipo recupero

Il coordinatore di classe

-----  
Da restituire firmato al COORDINATORE di classe:

Io sottoscritto ..... genitore dello studente ..... classe .....  
Istituto .....

- accetto le proposte di recupero della scuola e mi impegno affinché mio/a figlio/a partecipi attivamente;
- non accetto le proposte, mi impegno a gestire direttamente la situazione scolastica di mio/a figlio/a e sono consapevole del fatto che egli verrà comunque sottoposto a verifiche sul recupero;
- accetto parzialmente quanto propostomi dalla scuola (*specificare*) .....

Il genitore