



LICEO STATALE "FELICIA E PEPPINO IMPASTATO"
C.M. PAPS080008 - C.F.: 80018020828
Via Peppino Impastato, c/da Turrisi s.n.c. - 90047 PARTINICO (PA)
Tel. 0918780462 - Fax 0918780276
e-mail: paps080008@istruzione. it - PEC: paps080008@pec.istruzione.it

COMUNICAZIONE N. 239

PARTINICO 13/01/2025

AI DOCENTI
AI COORDINATORI DEI
CONSIGLI DI CLASSE
ALLA SEGRETERIA ALUNNI
AL D.S.G.A
ALLA BACHECA SCUOLANEXT
AL SITO WEB - SEZIONE
COMUNICAZIONI

OGGETTO: Valutazione intermedia degli apprendimenti A.S. 2024-2025 - Disposizioni generali e adempimenti per lo svolgimento delle operazioni di scrutinio di primo quadrimestre. Comunicazione alle famiglie degli alunni con esiti insufficienti.

La valutazione relativa allo scrutinio di primo quadrimestre rappresenta la sintesi di un percorso che esige la presenza di tutti i docenti del Consiglio, anche del docente della materia alternativa per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica. **In assenza della scrivente presiede il Consiglio di Classe il docente coordinatore come espressamente indicato nella nomina.**

Si rammenta alle SS. LL. che, come sottolineato nell'art. 1 del D.Lgs. n. 62/2017, la valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento degli studenti delle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze.

Le norme vigenti precisano poi che "ciascun alunno ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva" che si basi su un congruo numero di verifiche, coerenti con le strategie metodologico-didattiche di volta in volta adottate, e sulle osservazioni condotte dal docente durante l'intero quadrimestre (progressi sul piano motivazionale e delle conoscenze/competenze dell'alunno, assiduità alle lezioni, partecipazione attiva alla didattica, ...).

La valutazione, inoltre, è espressione dell'autonomia professionale dei docenti, nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonché dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 122/2009, art. 1, c. 2 e D.P.R. 275/1999, art. 4).

Si ricorda, infine, che il numero e le modalità delle verifiche devono essere coerenti con quanto deliberato dal Collegio dei docenti e con quanto definito nel PTOF.

Partecipano alla valutazione quadrimestrale tutti i docenti del Consiglio di classe.

Si puntualizza che:

- **i docenti di sostegno** sono contitolari della classe, quindi partecipano alla valutazione di TUTTI gli alunni (in presenza di più docenti di sostegno su un alunno disabile, gli stessi si esprimono con un voto unico);
- **i conversatori di lingua straniera** sono equiparati agli insegnanti tecnico pratici e fanno parte a pieno titolo e con pienezza di voto deliberativo del consiglio di classe. Le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali sono autonomamente formulate, per gli ambiti di rispettiva competenza didattica, dal docente conversatore e dal docente di lingua straniera, mentre il voto unico viene poi assegnato dal consiglio di classe sulla base delle proposte formulate, nonché degli elementi di giudizio forniti dai due docenti

interessati.

- **gli insegnanti di Religione Cattolica e attività alternativa** per i soli alunni che si avvalgono di tali insegnamenti. I docenti di Religione Cattolica e materia alternativa esprimeranno la valutazione NON con il voto numerico, bensì con il giudizio (la descrizione del giudizio va caricata sul registro elettronico);
- la valutazione per gli alunni certificati con disabilità seguirà quanto indicato nel Piano Educativo Individualizzato (P.E.I), ed è espresso dal consiglio di classe con l'attribuzione di voti relativi unicamente allo svolgimento di tale piano;
- la valutazione degli alunni con diagnosi di Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA) e BES è riferita al PDP.

Al fine di consentire lo svolgimento delle operazioni di scrutinio, si invitano le SS.LL a seguire, in modo scrupoloso, le indicazioni operative di seguito riportate:

I docenti entro e non oltre il giorno 24/01/2025 dovranno verificare che il **registro elettronico personale** sia aggiornato con i voti e le assenze e devono importare nel proprio modulo “scrutinio” la proposta di voto da presentare al Consiglio di classe avendo cura di controllare che le assenze siano state importate.

Eventuali modifiche valutative al tabellone verranno registrate direttamente in sede di scrutinio.

- La proposta di voto di condotta accompagnato dall'apposito giudizio sarà inserito dal Coordinatore della classe.

- I docenti di religione cattolica e della materia alternativa avranno cura di caricare la valutazione comprensiva del giudizio analitico.

- Il docente referente di educazione civica che coincide con il coordinatore di classe o con il docente di diritto, ove presente, avrà cura di operare il raccordo tra i docenti del consiglio di classe e caricare la proposta di voto unico sulla base delle valutazioni delle U.D.A. svolte nel primo quadrimestre come da programmazione del Consiglio di Classe e in riferimento alla griglia di valutazione inserita nel PTOF

- Se non si ha dissenso sulle valutazioni proposte, compreso il voto relativo al comportamento, le stesse si intendono approvate, altrimenti le deliberazioni sono adottate a maggioranza e in caso di parità prevale il voto del presidente.

- Tutti i docenti che propongono valutazioni insufficienti nella propria materia inseriranno dentro la voce “giudizio sintetico” una breve motivazione che tratti i seguenti aspetti: motivazione dell'insufficienza, contenuti e competenze da recuperare, comunicazione che gli interventi didattici che saranno svolti in orario curriculare, dei tempi di recupero e di verifica;

- Tutti i docenti predisporranno tutto il materiale utile alla valutazione quadrimestrale: esercitazioni, prove, verifiche effettuate in modo da giungere preparati allo scrutinio.

- Il Consiglio di classe dovrà ricordarsi sulla pianificazione delle attività di recupero delle insufficienze di I quadrimestre che saranno svolti attraverso interventi di riallineamento e potenziamento pianificati dal docente in orario scolastico e documentati espressamente nel registro elettronico. Il raccordo deve prevedere, inoltre, che le prove di verifica del superamento delle insufficienze di primo quadrimestre, che devono essere effettuate entro la prima settimana di marzo e debitamente comunicate e documentate sul RE, non ricadano nelle stesse giornate.

- tutti i docenti nelle giornate previste per le operazioni di scrutinio dovranno essere reperibili per eventuali sostituzioni;

- le funzioni di verbalizzazione verranno svolte dal docente con funzione di segretario che sarà individuato all'interno del consiglio di classe.

- I docenti firmeranno in sede di scrutinio le due copie di stampa del tabellone dello scrutinio.

- I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al primo collaboratore prof.re Costa Vito eventuali assenze per malattia, onde si possa provvedere alla loro sostituzione.

- Deve essere garantita la massima riservatezza sulle operazioni di scrutinio che sono coperte da segreto d'ufficio.

I docenti coordinatori, prima dello scrutinio, sono invitati ad:

- inserire, entro giorno 24 gennaio p.v la proposta di voto di condotta con relativo giudizio descrittivo da importare dalla lente a destra;
- verificare che entro giorno 24 gennaio p.v i dati inseriti nel tabellone elettronico siano completi per tutti gli alunni e in tutte le discipline, che compaiano sia i voti che le assenze ed eventualmente sollecitare i docenti del team.
- verificare che in caso di valutazioni non sufficienti (≤ 5) sia stato inserito, nella colonna giudizio sintetico, una la motivazione dell'insufficienza. Tale motivazione, ripresa automaticamente nel verbale, dovrà essere ricopiata sulla scheda di comunicazione dell'insufficienza da trasmettere alla famiglia.

I docenti coordinatori, durante lo scrutinio, sono invitati a seguire le seguenti istruzioni:

COMPILA VERBALE

Azioni \diamond Compila verbale (tale azione va effettuata a conclusione dello scrutinio se no non risulteranno caricati tutti i dati aggiornati dello scrutinio)

- Selezionare Verbale per lo Scrutinio (**VERBALE SCRUTINIO 1° QUADRIMESTRE**) nel quale sono stati riportati i dati dello scrutinio;
- Selezionare tutto il testo del verbale;
- Copiare con la combinazione di tasti CTRL + C;
- Incollare in un documento Word vuoto (con la combinazione di tasti CTRL + V);
- Redigere il verbale in tutte le sue parti (accertarsi che sia inserita la valutazione numerica e descrittiva del comportamento e del profitto insufficiente) leggerlo e farlo approvare dal Consiglio di classe prima della chiusura dello scrutinio.
- Salvare il verbale in formato Pdf e inserirlo in "Bacheca" facendo attenzione che sia **visibile ai soli Docenti della classe.**

- STAMPARE IL VERBALE DELLO SCRUTINIO **e apporre la firma del presidente e del segretario** (con indicazione per esteso del nome e cognome del Coordinatore che firma al posto del dirigente scolastico e del segretario. Si ricorda che la stampa deve essere fronte/retro non devono esserci spazi vuoti)

STAMPA TABELLONE

Azioni \diamond Stampa Tabellone

- A conclusione dello scrutinio attraverso la voce **STAMPA TABELLONE** si accede all'elenco dei tabelloni predisposti in ARGO. Occorre selezionare il tabellone del periodo di riferimento (**Tabellone quadrimestre con firma docenti (1Q)** - scegliere dalla lista ordine di stampa: "alfabetico" - inserire la data dello scrutinio - stampa -).
- **CONTROLLARE CHE I NOMINATIVI DEI DOCENTI INSERITI NEL TABELLONE SIANO CORRETTI** (nel caso ci sia qualche nominativo errato rivolgersi tempestivamente al personale della segreteria alunni e correggere il/i nominativi. Tale problema si può verificare nel caso di sostituzione di qualche docente in sede di scrutinio) e **CHE PER OGNI ALUNNO SIANO RIPORTATI LE VALUTAZIONI IN TUTTE LE DISCIPLINE CON IL NUMERO DI ASSENZA PER OGNI DISCIPLINA**
- STAMPARE DUE COPIE DEL TABELLONE E FARE APPORRE A TUTTI I COMPONENTI PRESENTI NELLA SEDUTA LA FIRMA IN ENTRAMBI LE COPIE.
- CONSEGNARE presso la **segreteria didattica a conclusione delle operazioni di scrutinio** il verbale dello scrutinio firmato e entrambi i tabelloni firmati.

BLOCCO VOTI

Una volta completate le operazioni di scrutinio occorre eseguire il BLOCCO VOTI.

Questa operazione rende i voti definitivi e non più modificabili. Lo sblocco voti può essere eseguito solo dal DS.

COMUNICAZIONE VALUTAZIONI INSUFFICIENTI ALLE FAMIGLIE

Azioni \diamond Schede di comunicazione Debito

- Selezionando la voce **Comunicazione Debito Formativo** si accede all'elenco delle comunicazioni alle famiglie predisposte in ARGO. Occorre selezionare la comunicazione di riferimento (Comunicazione insufficienze

1° quadrimestre). Si ricorda che non è necessario esportare in Word le schede di comunicazione per completarne la compilazione incollando nello spazio a fianco al voto la motivazione dell'insufficienza riportata nel verbale dello scrutinio. Tale operazione verrà fatta in automatico dal sistema. I Docenti Coordinatori si preoccuperanno comunque di verificare assieme ai docenti delle discipline interessate che i dati inseriti nel sistema siano stati effettivamente e correttamente importati nella scheda e che nella stessa risultino presenti le seguenti informazioni: motivazione dell'insufficienza e degli obiettivi che si sarebbero dovuti raggiungere la cui mancanza ha delineato natura delle carenze registrate, argomenti da studiare, comunicazione che gli interventi didattici saranno svolti in orario curriculare, comunicazioni delle modalità e dei tempi di recupero e che entro la prima settimana di marzo saranno effettuate le prove di verifica sulle insufficienze del I quadrimestre.

IL COORDINATORE A CONCLUSIONE DELLO SCRUTINIO INVIA ALLE FAMIGLIE LA LETTERA DI COMUNICAZIONE DELLE INSUFFICIENZE TRAMITE RE

Di seguito si riporta la procedura per l'invio delle lettere per gli alunni e le alunne con insufficienza/e al I quadrimestre:

Su registro elettronico DidUp → Caricamento voti → selezionare la classe → selezionare il periodo dal menu a tendina (I QUADRIMESTRE) e cliccare "Avanti" → cliccare sul pulsante "Azioni" in alto a destra e selezionare "Comunicazioni debito formativo" → cliccare "Seleziona" accanto al modello di stampa "COMUNICAZIONE INSUFFICIENZE I QUADRIMESTRE" → mettere il flag su "Invia in bacheca alunno" e cliccare sul pulsante "Stampa" → nella schermata che si apre inserire il nome del file da produrre comprensivo dell'estensione del file "Comunicazione lettere insufficienze I quadrimestre.pdf". Nello spazio sottostante aggiungere il messaggio che apparirà in bacheca dell'alunno "Comunicazione lettere insufficienze I quadrimestre"

Per eventuali ulteriori chiarimenti e/o problemi i Docenti e i Coordinatori potranno rivolgersi all'Animatore digitale e/o alla segreteria didattica.

Al fine di supportare il Coordinatore e i Consigli di classe la segreteria alunni rimarrà aperta durante le operazioni di scrutini.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Lucia La Fata

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/1993*