



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo di Villa d' Almè
Via Monte Bastia 10- 24018 Villa d' Almè BG
Tel: 035 541223 – Fax: 035 636411
Codice Fiscale 80029050160 – Codice meccanografico BGIC889004
e-mail :bgic889004@istruzione.it - Web: www.icvilla.edu.it
PEC: bgic889004@pec.istruzione.it

Circ. n. 242

Villa d'Almè, 27 maggio 2021

- **Ai docenti delle Sec. di I grado**
"A. Manzi" di VILLA D'ALMÈ e "A. Manzoni" di ALME'
- e, p.c.
- alla DSGA Manuela Rocchi
- alla Segreteria Uff. Alunni

OGGETTO: 1. SCRUTINI FINALI A.S. 20-21
2. INCONTRO GENITORI PER DOCUMENTI DI VALUTAZIONE FINE A.S.

1. SCRUTINI FINALI A.S. 20-21

I Consigli di classe di Villa d'Almè e di Almè sono convocati per le operazioni di scrutinio finale dell'a.s. 20-21, secondo il seguente calendario, **in videoconferenza**¹, tramite l'applicazione Meet di GSuite:

	SCRUTINIO		SCRUTINIO	
martedì 8	2B - 3B - 1B	14.30-19.00	3D - 1D - 2D	14.30-19.00
mercoledì 9	1C - 2C - 3C	14.30-19.00		
giovedì 10			2E - 3E - 1E	14.30-19.00
venerdì 11	2A - 1A - 3A	8.30-13.00	2F	8:30-10:00

ORDINE DEL GIORNO DELLO SCRUTINIO:

classi 1^ e 2^

- 1) Approvazione del verbale della seduta precedente;
- 2) Analisi della situazione finale della classe relativa al livello di apprendimento delle conoscenze, abilità e competenze raggiunte;
- 3) Validazione dell'anno scolastico;
 - 3.1) Alunni con validità anno scolastico positiva
 - 3.2) Alunni con validità anno scolastico negativa ma che usufruiscono della deroga
 - 3.3) Alunni con validità anno scolastico negativa
- 4) Attribuzione dei voti nelle singole discipline, attribuzione del giudizio del comportamento e del giudizio globale, definizione ammissioni e non ammissioni e strategie di recupero;
 - 4.1) Alunni ammessi
 - 4.2) Alunni non ammessi
 - 4.3) Strategie di recupero per gli alunni con insufficienze
- 5) Varie ed eventuali.

¹ L'invito è a carico del docente coordinatore di classe. Inserire sempre il Dirigente Scolastico.

classi 3[^]

- 1) Approvazione del verbale della seduta precedente;
- 2) Analisi della situazione finale della classe relativa al livello di apprendimento delle conoscenze, abilità e competenze raggiunte;
- 3) Validazione dell'anno scolastico;
 - 3.1) Alunni con validità anno scolastico positiva
 - 3.2) Alunni con validità anno scolastico negativa ma che usufruiscono della deroga
 - 3.3) Alunni con validità anno scolastico negativa
- 4) Attribuzione dei voti nelle singole discipline, attribuzione del giudizio del comportamento e del giudizio globale, definizione ammissioni e non ammissioni e strategie di recupero;
 - 4.1) Alunni ammessi
 - 4.2) Alunni non ammessi
- 5) Attribuzione del voto di ammissione all'Esame di Stato;
- 6) Varie ed eventuali.

PRECISAZIONI E INDICAZIONI

- I docenti di attività alternative partecipano allo scrutinio della classe in cui svolgono l'attività.
- I docenti che svolgono attività di **potenziamento** (Benetti, Ghilardi, Brischetto) non partecipano agli scrutini delle relative classi, ma sono tenuti a fornire ai referenti di modulo, elementi utili (relazione scritta da allegare al verbale) per la valutazione degli alunni seguiti.
- La funzione di **Presidente** dello scrutinio è svolta dal Dirigente Scolastico se presente, altrimenti è svolta da suo delegato (docente coordinatore). La funzione di Segretario è svolta dal docente incaricato nell'a.s. Seguiranno le deleghe necessarie.
- Nel caso di **assenze** si provvederà alla sostituzione previa nomina di docente della stessa disciplina.
- **REGISTRAZIONE SCRUTINI 20/21.** Come da Nota MI 8464 del 28 maggio 2020, per gli scrutini finali di tutte le classi è necessario acquisire registrazione delle operazioni di delibera dello scrutinio, pertanto si procederà nel seguente modo:

Il Presidente prima della chiusura dello scrutinio procede come di seguito:

1. acquisisce il consenso verbale dei docenti connessi e presenti allo scrutinio per la registrazione;
2.
 - attivare modalità della griglia di tutti i partecipanti
 - cliccare sui 3 pallini in basso
 - cliccare su registra riunione
 - accettare la richiesta di consenso
 - la registrazione della video chiamata di scrutinio è avviata (in alto a sx appare "rec")
3. si esprime verbalmente come di seguito:

"Alla termine dello scrutinio della classe XX svolto in videoconferenza il giorno XX dalle ore XX il/la sottoscritto/a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX nel ruolo di Presidente fa presente al consiglio di classe che si attiva la videoregistrazione ai sensi della Nota MI n. 8464 del 28 maggio 2020 e chiede l'approvazione del tabellone dei voti, di tutti i giudizi degli alunni della classe XX espressi nella seduta e di tutti gli atti allegati al verbale dello scrutinio".

4. chiama personalmente i docenti del CdC:

docente 1. - il docente dice "favorevole"; docente 2. - il docente dice "favorevole"; docente - il docente dice "favorevole"; Presidente - il Presidente dice "favorevole".

5. Dopo aver interpellato tutti i docenti:

- cliccare sui 3 pallini in basso
- interrompi registrazione

La registrazione è terminata.

6. Il sistema invierà dopo qualche minuto una mail a chi ha registrato con allegato il file mp4 della registrazione.

7. Il Presidente scarica il file mp4 e lo rinomina nel seguente modo
DELIBERA_SCRUTINIO_3B_SV_20-21

8. Il Presidente invia come allegato il file mp4 rinominato a segreteria@icivilla.it

→ Concluse le operazioni di scrutinio il docente coordinatore invia all'indirizzo segreteria@icivilla.it i seguenti documenti ESCLUSIVAMENTE in formato PDF

- verbale scrutinio
- tabellone voti
- tabella obiettivi formativi
- relazione finale della classe
- relazione attività di potenziamento

Nominati nel seguente modo a seconda della classe/plesso; ad es:

- **VERBALE_SCRUTINIO_2E_SA_20-21**
- **TAB_VOTI_2E_SA_20-21**
- **TAB_OBIETTIVI_2E_SA_20-21**
- **REL_FINALE_2E_SA_20-21**
- **REL_POT_MATE_2_19-20/REL_POT_STUDIO_3_20-21**
- **DELIBERA_SCRUTINIO_3B_SV_20-21**

Seguiranno indicazioni sulle firme dei documenti.

Si fa presente di NON inviare i seguenti documenti:

- certificazione delle competenze (3^)

→ Si ricorda che lo scrutinio rientra negli atti dovuti del piano delle attività. La durata media prevista per ogni scrutinio è di 90 minuti, tuttavia le operazioni potrebbero richiedere tempi diversi rispetto all'orario previsto.

Si raccomanda di svolgere tutte le procedure di valutazione dell'a.s. 20-21 considerando scrupolosamente i **criteri di valutazione deliberati dal Collegio Docenti del 21 gennaio 2021** e quanto indicato nei documenti di sintesi di Istituto.

<https://www.icivilla.edu.it/didattica/valutazione>

→ **VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DA PARTE DEI GENITORI.** Data stabilita per l'accesso ai documenti di valutazione nel registro elettronico da parte delle dei genitori: **DALLE ORE 00:00 DI SABATO 12 GIUGNO 2021**

→ **DOCENTI NON IMPEGNATI CON ESAMI FINE I CICLO.** Tutti i docenti a T.I. o a T.D. con nomina fino al 30 giugno o 31 agosto, non impegnati negli esami di fine I ciclo:

→ dovranno rimanere a disposizione per l'intera durata degli stessi per eventuali sostituzioni di colleghi assenti.

- saranno impegnati inoltre negli incontri utili alla formazione delle classi prime a.s. 21/22 (seguirà comunicazione con dettagli relativi a calendario e modalità) .

Si ricorda a tutti i docenti che la compilazione del registro per la parte personale del docente (inserimento, modifica e eliminazione di voti, note, assenze ed argomenti di lezione) sarà possibile **fino all'8 giugno 2021**.

ALLA FINE DI CIASCUN SCRUTINIO IL COORDINATORE, PROCEDE DIRETTAMENTE ALLA CHIUSURA DELLO SCRUTINIO DELLA PROPRIA CLASSE.

Si consiglia di procedere nel frattempo all'elaborazione dei suddetti documenti dal momento che i modelli sono già disponibili nel Drive.

2. COLLOQUI A DISTANZA CON I GENITORI PER LA VALUTAZIONE FINALE (solo coordinatori)

- I Coordinatori di classe, **SABATO 12 GIUGNO, dalle 9:00 alle 11:00, a distanza, tramite applicazione Meet di GSuite** incontrano i genitori degli alunni che ne fanno richiesta.
- Da piano delle attività collegiali a.s. 20/21 le ore a disposizione sono in tot. 2;
- I genitori interessati ai colloqui (preventivamente avvisati tramite circolare) invieranno tramite mail richiesta direttamente al coordinatore che stenderà un calendario. Il docente coordinatore invierà il link direttamente ai genitori interessati.
- Ai colloqui a distanza possono partecipare liberamente anche altri docenti eventualmente interessati a fornire alcuni chiarimenti ai genitori rispetto alla valutazione assegnata nella propria disciplina.

Si resta a disposizione per chiarimenti.

Cordialmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Marta Beatrice Rota