

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**Istituto Superiore**  
**"Giovanni Falcone"**  
**via Matteotti, 4 – 21013 Gallarate (VA)**

☎ 0331-774605 ☎ 0331-245498  
📠 0331- 770379

cf 82009260124  
www.isfalconegallarate.edu.it

✉ : falcone@isfalconegallarate.it  
✉ : vais023006@istruzione.it  
✉ : vais023006@pec.istruzione.it

**Circolare 252 REV 1 del 19/12/2019**

**A Docenti e Coordinatori classi**

**E p.c. A**

**DSGA**

**Visto:**

**-normativa vigente**  
**-PTOF: procedura scrutini e valutazione parte 1e 2**  
**-calendario scrutini gennaio 2020**

**OGGETTO: Istruzioni operative per la compilazione dei documenti in sede di scrutinio.**  
**primo periodo a.s. 2019-20**

*Gentili Signori,*

*sapendo di poter contare sulla sperimentata collaborazione, si forniscono le seguenti istruzioni per conoscenza e norma. Si richiede la massima attenzione nella predisposizione delle tabelle di sintesi, nello svolgimento degli scrutini e nella redazione di tutta la documentazione allegata ai verbali.*

1. Si ricorda a tutti i **docenti**:
  - a) che le valutazioni relative al primo periodo devono essere inserite e rese visibili alle famiglie entro il **30/12/2019**;
  - b) **di aggiornare in piattaforma almeno quattro giorni prima la data del proprio scrutinio** le proposte di voto dei singoli alunni e le assenze al fine di poter compilare i documenti di valutazione. Si fa presente che vanno indicati solo i voti interi o eventualmente con frazione pari a ½, ma la proposta dovrà essere la sintesi matematica con voto intero. (Si ricorda che non sono consentite valutazioni con segni + o -).
  - c) **che il Registro on line**, deve essere completo nella descrizione di argomenti, esiti e voti, date, annotazione sui comportamenti alunni.
2. **I coordinatori devono importare le proposte di voto dei colleghi almeno due giorni prima la data del proprio scrutinio**
3. **Le firme di presenza allo scrutinio**, solo in blu e nero, devono essere autografe e ben leggibili.
4. **Le lettere di comunicazione alle famiglie (Allegato3)** devono essere consegnate dal coordinatore di classe ai genitori/esercenti potestà genitoriale, per i minorenni, previa convocazione e facendo firmare copia conforme per ricevuta. La copia firmata deve essere consegnata quindi in segreteria dallo stesso coordinatore. Si chiarisce che l'unica lettera di cui all'all. 3 è predisposta per evidenziare tutte le tipologie di criticità; le copie della comunicazione sono disponibili (nel numero necessario ad ogni classe) c/o la bidelleria.
5. Si ricorda che per **le classi del Regionale è prevista la compilazione delle parti riguardanti le competenze del Portfolio al termine del 1 periodo, con valutazione in decimi.**
6. Si ricorda che per **le classi del biennio Alberghiero e Fotografico**:
  - a) **è prevista la compilazione del quadro A del PFI a cura dei Tutor**
  - b) **è prevista la condivisione dei consigli operativi allegati alle UDA , pubblicati in bacheca Argo**
7. Un impegno particolare, paziente e puntuale, coerente con il Ptof di Istituto è richiesto ai Coordinatori di classe, che assumono la responsabilità di completezza/correttezza di redazione dei verbali (con i relativi segretari): si consiglia di scaricare precedentemente il verbale in area riservata e di iniziare la compilazione in formato digitale in modo di velocizzare le operazioni (la prima pagina dello stesso sarà comunque disponibile anche nella cartellina del Consiglio):
  - completezza/correttezza delle tabelle degli esiti (con piena corrispondenza tra file e cartaceo)
  - completezza dei dati forniti negli allegati
  - esecuzione delle attività delegate dal Consiglio e dal Ds (verifica programmazioni didattiche, collaborazione per configurazione attività di recupero insufficienze, comunicazioni varie alle famiglie, ...)
  - fornire ogni utile indicazione a Presidenza e uffici per migliorare operazioni e strumenti
8. I materiali informali relativi alle attribuzioni dei voti vanno riconsegnati all'ufficio didattica

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**Istituto Superiore**  
**"Giovanni Falcone"**  
**via Matteotti, 4 – 21013 Gallarate (VA)**

☎ 0331-774605 ☎ 0331-245498  
☎ 0331- 770379

cf 82009260124  
www.isfalconegallarate.edu.it

✉ : falcone@isfalconegallarate.it  
✉ : vais023006@istruzione.it  
✉ : vais023006@pec.istruzione.it

9. **In base alla normativa vigente la valutazione del I periodo sarà visibile solo tramite la piattaforma Registro on line di Argo, quindi non sarà più stampata la scheda di valutazione I periodo**

**DISPOSIZIONE ATTI DEGLI SCRUTINI**

Il giorno dello scrutinio i docenti coordinatori ritireranno presso la bidelleria i seguenti documenti:

**a-Verbale scrutinio:** solo prima pagina e allegato comunicazione alle famiglie (Allegato 2)

**b-Riepilogo assenze alunni a cura della segreteria didattica**

**c-Tabellone firme presenze scrutinio**

**d-Indagine previsionale anno 2020-21 per classi 1-2-3-4**

**e-Richiesta di emissione di provvedimento disciplinare (ove necessario)**

Inoltre i docenti coordinatori avranno cura di predisporre il **Tabellone proposta COMPORTAMENTO della classe** in formato digitale, disponibile in bacheca ARGO (Si precisa che i dati immessi nella tabella excell sono soggetti a formule; quindi bisognerà prestare la massima attenzione che in caso di correzione non vengano cancellati le suddette formule.)

**Si ricorda che il Tabulato esiti verrà generato in sede di scrutinio, controllato dai singoli docenti per la materia di competenza, controfirmato dal coordinatore e allegato per N. 2 copie al verbale in forma cartacea.**

**L'estratto Manuale scrutini è pubblicato in bacheca ARGO**

Si ringrazia per la collaborazione e buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico

Ing. Vito Ilacqua

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs n. 39/1993)