



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IQBAL MASIH"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado dei Comuni di Bientina e Buti (PI)
Sede Principale ed Uffici c/o Scuola Second. di Primo Grado in Via L. Da Vinci, 43 – 56031 – BIENTINA (PI)
Tel. 0587 757000 – E-mail: piic815009@istruzione.it PEC: piic815009@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "I. MASIH"-BIENTINA
Prot. 0000872 del 23/01/2025
I-1 (Uscita)

Bientina (PI), 23/01/2025

CIRCOLARE N. 86

Ai docenti della scuola secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo "Iqbal Masih" di Bientina e Buti (PI)

Al sito web

OGGETTO: Ulteriore variazione scrutini intermedi a.s. 2024/2025 - convocazione dei Consigli di Classe

Si invia il seguente calendario degli scrutini **modificato** a seguito di sopraggiunte **ulteriori** necessità di accomodamento degli impegni relativi allo svolgimento degli scrutini da parte dei docenti in servizio anche in altre scuole. Si invitano **tutti i docenti** a prendere visione.

Ordine del giorno:

1. Valutazione globale della classe;
2. Scrutini 1° Quadrimestre a.s. 2024/2025 e conseguente individuazione degli alunni che necessitano di interventi di recupero;
3. Monitoraggio studenti BES.

Calendario delle operazioni di scrutinio:

		03/02/2025	04/02/2025	05/02/2025	06/02/2025	07/02/2025
15:00	16:00	1D Bientina	1A Buti	2A Bientina	3A Buti	2B Bientina
16:00	17:00	1B Bientina	2A Buti	3A Bientina	3B Buti	3B Bientina
17:00	18:00	1C Bientina	2B Buti	2C Bientina	3C Buti	3C Bientina
18:00	19:00	1A Bientina	1B Buti	2D Bientina		3D Bientina

Ogni scrutinio sarà presieduto dalla Dirigente Scolastica; il coordinatore di classe svolgerà la funzione di segretario verbalizzante. In caso di assenza della Dirigente Scolastica presiederà il Consiglio di Classe il docente coordinatore.

Al fine di garantire l'aggiornamento e la corretta compilazione degli atti documentali a cura delle SS.VV e, nel rispetto dei tempi previsti per ciascuno scrutinio, si raccomanda a tutti gli insegnanti di:

1. inserire nel registro elettronico, tassativamente entro le 24 ore precedenti allo scrutinio, le proposte dei Livelli di apprendimento relativi alla/alle propria/e disciplina/e;
2. inserire nel registro elettronico, tassativamente entro le 24 ore precedenti allo scrutinio, le proposte di valutazione riguardanti il comportamento;
3. verificare la corretta compilazione del Registro Elettronico in ogni sua parte (firma, presenze, programmazioni, congruo numero di valutazioni quadrimestrali) di cui ciascun docente è personalmente responsabile.

Precisazioni:

1. Si ricorda che il verbale dello scrutinio, per sicurezza, deve essere salvato in Word.
2. Riguardo agli adempimenti relativi alle operazioni in oggetto si ricorda che ai fini della validità degli scrutini è richiesto il quorum dei componenti dei Consigli di classe. Si informa inoltre che la valutazione periodica degli apprendimenti è effettuata ai sensi delle seguenti disposizioni normative:
 - **DLgs 62/2017 “Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell’articolo 1, cc 180 e 181, lettera i della legge 13 luglio 2015, n 107”;**
 - **Nota Miur 1685 del 10 ottobre 2017 “Indicazioni in merito a valutazione, certificazione delle competenze ed Esame di Stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione”.**
3. Il Coordinatore di classe curerà il coordinamento delle operazioni di inserimento delle valutazioni.
4. Al fine di facilitare le operazioni di scrutinio, si invitano i coordinatori a predisporre una proposta di giudizio globale opportunamente declinata che potrà essere condivisa dai docenti.
5. Per la redazione del verbale è predisposto il format sulla piattaforma del registro elettronico Argo. Per facilitare le operazioni è a disposizione il modello in word che dovrà essere compilato in anticipo con i dati inerenti agli alunni con L.104, alunni DSA, alunni con PDP, ecc..
6. Al termine si procederà alla stampa definitiva del verbale, del quadro riassuntivo dei voti, dei giudizi e delle assenze; tali documenti dovranno essere firmati da tutti i docenti del Consiglio e, al termine, consegnati alla Dirigente scolastica.

Sono pubblicati, nell’area “Bacheca” docenti del sito istituzionale, materiali utili alle suddette operazioni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Dott.ssa Maria Rita Agata Ansaldi)

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate*