



## Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)  
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061  
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



**Sezione Associata:** Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)

Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077  
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: BSIS00900X

Siti Web: <https://www.capirola.it> –  
<https://www.istitutocapirola.edu.it>

Cod. Fisc. e Part. IVA: 97000580171

CIRC. N° 077			DESTINATARI		PUBBLICAZIONE		
			Docenti	Tutti	X	Albo (registri)	
DATA: 11/12/2020			Classe/i			Atti	
			Famiglie	Tutti		Web	X
LENO X	GHEDI X	N° pagine:	Studenti	Classe/i:		Sigla emittente:AA/fc	
			Personale Ata				
OGGETTO:			CONVOCAZIONE SCRUTINI 1° PERIODO A.S. 2020-21				

Si comunica che gli scrutini del primo periodo saranno svolti in remoto tramite Meet come da calendario allegato con il seguente O.d.g.:

1. Scrutinio del primo periodo con:

- analisi situazione generale della classe;
- attribuzione valutazione dell'insegnamento di EdC e monitoraggio;
- adempimenti O.M. 92/07 analisi di profitto/proposte di intervento;

2. Varie ed eventuali.

La durata prevista è di **1 ora** circa. Il presente calendario potrà subire eventuali variazioni per motivi organizzativi: si prega perciò di tenere monitorata la pagina sul sito ove è pubblicata la presente circolare.

A partire da oggi fino al giorno precedente lo scrutinio (e comunque **non oltre il giorno 7 gennaio p.v.**), i sigg. Docenti inseriranno nel proprio registro elettronico (**nuova versione, menù PAGELLE**) per ogni studente le proposte di voto per la disciplina secondo le note operative ricevute via email con la presente comunicazione.

**Per le sole classi IeFP, la procedura potrebbe subire alcune variazioni rispetto a quanto qui riportato:** i Docenti in tal caso si atterranno alle indicazioni specifiche inviate dalla referente del corso.

**Per la valutazione del comportamento sarà cura del Coordinatore inserire una proposta da discutere in sede di scrutinio – sempre nella sezione PAGELLE** utilizzando l'apposita griglia aggiornata secondo i criteri adottati dal Collegio Docenti da allegare al verbale dello scrutinio: per i materiali e le indicazioni al riguardo si rimanda alla specifica comunicazione della dirigenza.

Sarà pure cura del **Coordinatore di classe** convocare il proprio consiglio di classe e il Dirigente via Google Meet con modalità analoghe a quelle utilizzate per i consigli di classe. Inoltre - con l'eventuale assistenza della Segreteria alunni - potrà **controllare l'inserimento delle valutazioni** da parte dei colleghi, in apposita cartella Drive predisposta dalla Segreteria metterà **in condivisione** con l'intero consiglio di classe **i materiali da utilizzare** e il giorno dello scrutinio **guiderà con l'accesso personale al registro elettronico le operazioni di scrutinio:** seguiranno indicazioni dettagliate.

Sarà invece cura della Segreteria scolastica bloccare l'inserimento delle proposte di voto nei tempi fissati così da poter predisporre il materiale necessario per l'avvio regolare dello scrutinio. Inoltre garantirà un'assistenza in remoto nella produzione delle "stampe" elaborate dal Consiglio di classe durante lo scrutinio (verbale e tabellone riepilogativo).

**Durante lo scrutinio, eventuali variazioni** rispetto al tabellone delle proposte di voto dovranno **essere debitamente motivate e verbalizzate**.

Particolare attenzione deve essere rivolta a:

- voto di comportamento secondo i criteri in vigore;
- valutazione delle attività di Educazione Civica finora svolte;
- interventi di recupero per gli allievi insufficienti (corsi pomeridiani, sospensioni disciplinari con il numero di ore previsto, studio individuale, eventuale sportello);
- allievi con B.E.S.;
- calendario delle prove di recupero nelle varie discipline da comunicare alle famiglie.

Al fine di facilitare le operazioni di scrutinio, i docenti sono invitati a predisporre **per tempo** per gli studenti con insufficienze il modello **MOD.IND.REC** scaricabile **dal sito web** ([sez. MODULISTICA](#)). Tale scheda andrà inviata allo studente tramite Registro elettronico Messenger alla famiglia e allo studente (Quaderno elettronico) una volta pubblicati gli esiti dello scrutinio (**di norma, il giorno successivo allo scrutinio**), mentre una copia andrà salvata nella sottocartella specifica presente nella cartella condivisa dal coordinatore con i materiali dello scrutinio.

Al termine dello scrutinio verrà prodotto e approvato con apposito modulo dal CdC il quadro riepilogativo delle valutazioni definitive, che tramite la cartella condivisa sarà messo a disposizione con il verbale e i vari allegati alla segreteria per gli adempimenti successivi.

Per evitare disguidi, si prega di comunicare tempestivamente in Segreteria alunni eventuali difficoltà o malfunzionamenti nelle varie procedure.

Confidando nella vostra collaborazione, si ringrazia per l'attenzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gianmarco Martelloni