



## ISTITUTO COMPRENSIVO 2 "A. DI CAMBIO" COLLE DI VAL D'ELSA

Via Volterrana, 2 - 53034 Colle di Val d'Elsa - Tel. 0577/920078 Fax 0577/920729

E-mail: [SIIC828001@ISTRUZIONE.IT](mailto:SIIC828001@ISTRUZIONE.IT)

Posta certificata: [SIIC828001@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SIIC828001@PEC.ISTRUZIONE.IT)

C.F.: **91025350520**

Colle di Val d'Elsa, 26/01/2024

**AI DOCENTI**

Scuola Secondaria di 1° Grado

LORO SEDI

**CIRCOLARE N. 95 / 2023-2024**

### **Oggetto: Adempimenti e raccomandazioni per scrutinio 1° quadrimestre**

Facendo seguito alla circolare n. 83 dell'8 gennaio u.s., si comunicano di seguito gli adempimenti necessari al corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio.

#### **Operazioni Preliminari**

Entro il giorno precedente lo scrutinio, ogni docente deve aver formulato le proprie proposte di voto da portare in discussione durante la seduta. Le valutazioni devono essere inserite nell'opzione "Proposte di voto scrutinio intermedio", evitando di lasciare "mezzi voti" o segni come il "+" o il "-" accanto al voto.

Per l'espressione della proposta di voto si dovrà tener presente in maniera puntuale il protocollo di valutazione degli apprendimenti e del comportamento che può essere visionato sul sito dell'istituto.

#### **I docenti coordinatori, per la seduta di scrutinio, dovranno aver predisposto:**

- Proposta di giudizio globale da inserire nel Documento di valutazione
- Proposta per valutazione comportamento
- Proposta di voto per l'Educazione Civica

#### **Operazioni Successive**

I dati deliberati dovranno essere riportati dai singoli docenti nei rispettivi registri online ed il coordinatore provvederà a bloccare il tabellone dello scrutinio.

#### **Deleghe**

Vista la normativa vigente in materia di valutazione degli alunni, compresi gli scrutini finali, ed in particolare il DPR n 122 del 22/06/2009, e le norme in esso richiamate o ad esso correlate, in caso di sua assenza o impedimento, il Dirigente Scolastico delega i docenti coordinatori di classe a presiedere le riunioni di scrutinio.

Essi dovranno provvedere al controllo della corretta e completa registrazione dei dati, redazione degli atti (voti, giudizi, griglie, verbali, firme, ecc.) e stampe, ove previste.

I colleghi individuati quali segretari li supporteranno e provvederanno alla verbalizzazione della seduta.

Il Dirigente Scolastico  
*Monica Martinucci*  
(firmato digitalmente)