

	<p><i>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca</i> ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI" Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA – www.abba-ballini.gov.it tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379 bstd15000l@pec.istruzione.it; info@abba-ballini.gov.it; bstd15000l@istruzione.it</p>	
---	---	---

Circ. n. 511/2016-2017

Brescia, 30 maggio 2017

- Ai docenti
- Al sito web
- Al personale ATA

Oggetto: Note operative scrutini finali.

Si comunica che le modalità di gestione dello scrutinio e degli allegati è stata modificata in modo da semplificare le procedure e ridurre i documenti cartacei: nessun documento cartaceo dovrà essere stampato. I docenti provvederanno all'inserimento delle proposte di voto per ciascun allievo entro le ore 13.00 del giorno precedente lo scrutinio. L'operazione dovrà essere effettuata accedendo al registro elettronico, seguendo le indicazioni allegate che permettono di inserire la proposta di voto e le ore e minuti di assenza relativi alla propria disciplina per ogni studente. Per la valutazione del comportamento il coordinatore di classe inserirà, attraverso Mastercom-Pagelle e secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti che si allegano, una proposta da discutere in sede di scrutinio.

Al fine di facilitare le operazioni di scrutinio i coordinatori sono invitati a predisporre in anticipo il **giudizio complessivo sulla classe** da discutere in sede di scrutinio; i docenti sono invitati a inserire in anticipo per gli allievi con insufficienze la comunicazione per le famiglie con le **Indicazioni per il recupero** seguendo le indicazioni contenute nelle note operative allegate per gli studenti che potrebbero avere il giudizio sospeso o che presentano lacune in alcune discipline. Per gli scrutini relativi alle **classi quinte** il coordinatore di classe predisporrà **lo schema dei giudizi di ammissione /non ammissione** da discutere in sede di scrutinio.

Ogni docente curerà la compilazione della scheda **Giudizi sintetici motivati** sempre attraverso il registro elettronico seguendo le note operative.

Il coordinatore di classe controllerà con la segreteria didattica l'avvenuto inserimento delle proposte di voto da parte dei colleghi, si occuperà di ritirare il giorno dello scrutinio il materiale necessario e guiderà con l'accesso personale al registro elettronico le operazioni di scrutinio.

La segreteria bloccherà poi l'inserimento delle proposte di voto così da poter predisporre per tempo il materiale necessario nei tempi fissati dando inizio puntualmente allo scrutinio.

Durante lo scrutinio, eventuali variazioni rispetto al tabellone delle proposte di voto che costituirà l'allegato n. 1 al verbale dovranno essere debitamente motivate e verbalizzate.

Si sottolinea di rivolgere particolare attenzione a:

- assegnazione voto di comportamento coerente con i criteri adottati;
- per gli allievi insufficienti descrizione delle modalità di recupero prescritte.

Il sistema Mastercom memorizzerà in automatico le pagelle o le **Indicazioni per il recupero** inserite da ogni docente. Tale **documentazione** rimarrà agli atti dell'istituto e sarà estratta dai genitori attraverso il registro elettronico.

Al termine dello scrutinio verrà stampato e firmato da tutti i docenti il tabellone definitivo dei voti.

Confidando nella collaborazione di tutti si ringrazia per l'attenzione.

Il Dirigente Scolastico

Elena Lazzari

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del
D.Lgs. 39/93 art.3, comma2

Allegati: Note operative scrutini finali.