



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivogorla@libero.it - vaic85400n@pec.istruzione.it

Circ. N. 174

Gorla Minore, 21/05/2025

Ai responsabili di plesso

Ai docenti delegati a presiedere gli scrutini

A tutti i docenti e al personale ATA

OGGETTO: Indicazioni operative di scrutinio II quadrimestre 2025

In aggiunta a precedenti circc. sull'oggetto (in particolare circ. 144), a quanto deliberato dal CDU del 15 maggio, si ricorda quanto segue:

PRIMA dello SCRUTINIO:

- ✓ L'inserimento delle valutazioni di scrutinio (sulla base di congrui elementi, almeno due valutazioni) sarà possibile a partire dal **28/05/2025**, dopo l'apertura delle operazioni da parte della segreteria; tutto il materiale utile, modelli e verbali, andranno scaricati dal sito (*area riservata, modulistica docenti*) e compilati on line;
- ✓ **IRC** o materia alternativa devono essere valutati con giudizio; per chi non dovesse avvalersi né dell'uno né dell'altra non andrà inserita nessuna dicitura; il **comportamento** andrà valutato con giudizio alla primaria, con voto numerico alla sec. I grado; la disciplina di **strumento musicale** alla sec. I grado, per chi si avvale di tale insegnamento, andrà valutata come tutte le altre con voto numerico sulla base di congrui elementi;
- ✓ i **docenti del potenziamento**, in quanto parte di un progetto di miglioramento sulle classi assegnate, forniranno ai colleghi di tali classi ogni utile elemento in loro possesso per le operazioni valutative, MA non parteciperanno allo scrutinio (Nota 1865/2017, alla voce "commissioni").

DURANTE lo SCRUTINIO:

- ✓ In tutti i casi in cui, per alunno promosso (dunque I e II sec. I grado, non III con alunni ammessi all'esame), ci siano insufficienze/ carenze, fare attenzione a compilare il **giudizio** complessivo e la **nota integrativa o nota di carenza***, con evidenza delle situazioni disciplinari problematiche;
- ✓ per la primaria tale evidenza dovrà emergere con chiarezza dal giudizio analitico sul livello globale di maturazione raggiunto dallo studente;
- ✓ prima della chiusura delle operazioni, la verbalizzazione e il controllo dei dati immessi devono essere precisi e completi da parte di tutti i docenti;
- ✓ chiuso lo scrutinio, generare file pdf/ stampare i **tabelloni**:
per tutte le classi, III sec. I grado comprese, il **tabellone completo** con tutti gli aspetti valutativi (suff. e insuff.; voto di ammissione), di promossi/ ammessi e non, che deve essere tenuto agli atti (*allegato al verbale*) e **firmato da tutti i docenti**;
il **tabellone esiti** (*senza firme dei singoli docenti*), con la sola dicitura AMMESSO/ NON AMMESSO e la firma del DS per l'invio alle famiglie tramite R.E.;



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivogorla@libero.it - vaic85400n@pec.istruzione.it

- ✓ **I verbali di scrutinio** (modelli distinti tra primaria, classi I e II sec. I grado e classi III sec. I grado, *in area riservata*) andranno compilati con cura e completezza (*allegati compresi*);
- ✓ si raccomanda di prestare estrema attenzione alla verbalizzazione CON MOTIVAZIONI INDIVIDUALIZZATE di eventuali **situazioni di NON ammissione e/o di insufficienza comportamentale**;
- ✓ per le V primaria e III sec. I grado, in caso di promozione/ ammissione all'esame, andrà compilata la **certificazione di competenze** tramite R.E., **con specifica di studio dello strumento per studentesse/i della SMus.**

DOPO lo SCRUTINIO:

- ✓ Terminato lo scrutinio della classe, la **comunicazione alla famiglia di NON ammissione** alla classe successiva/ esame o di **ammissione con particolare criticità** da parte del coordinatore di classe o dei docenti di team dovrà essere il più possibile tempestiva e comunque precedere l'invio dei tabelloni;
- ✓ qualora, dopo la chiusura di scrutinio, ci fossero errori da correggere, rivolgersi **tempestivamente** alla segreteria (*area alunni*), entro e non oltre la mattinata lavorativa successiva allo scrutinio (orario chiusura uffici: ore 14.30);
- ✓ **il controllo degli atti dovrà essere il più possibile scrupoloso per evitare non solo errori materiali, ma anche invalidità degli atti per vizi di forma**;
- ✓ **tutti i documenti interni (*verbali e tabelloni, eventuale altra documentazione utile*) dovranno essere STAMPATI e PORTATI in segreteria (*area alunni*) per la necessaria convalida ed archiviazione; si raccomanda il controllo delle firme autografe, ove richieste e presenti (*la loro assenza infatti invalida l'atto*).**

***FORMAT per nota di carenza:**

MATERIA INSUFFICIENTE e valutazione

NOTA (uguale per tutte le situazioni con insufficienze, più o meno gravi e/o numerose)

La promozione è stata deliberata tenendo conto del globale raggiungimento dei previsti traguardi per lo sviluppo di competenze. Tuttavia, per affrontare serenamente il successivo anno scolastico, le carenze evidenziate, relative ad aree chiave dei saperi disciplinari, non possono essere sottovalutate e devono costituire oggetto di un mirato ed analitico lavoro di recupero individuale.

Obiettivi di apprendimento da conseguire o da consolidare: colmare innanzitutto le lacune più gravi; raggiungere almeno il livello sufficiente di conoscenze, abilità e competenze previste dal curriculum disciplinare.

Strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento: costante applicazione e convinta motivazione; studio attento e curato dei contenuti; maggiore esercizio applicativo.

Metodi e strumenti: quelli collegialmente deliberati e previsti dall'offerta formativa del nostro istituto, dal piano di miglioramento e dalle buone pratiche per il recupero degli apprendimenti.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Luisella Cermisoni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto legislativo n.39/1993