

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“I.P.C. MANFREDI - I.T.C. TANARI”

Viale Felsina, 40- 40139 Bologna Tel. 051/6039610-11 Fax 051/6011006

e-mail:BOIS01600C@istruzione.it



Sistema Qualità certificato secondo
la Norma UNI EN ISO 9001:2015

Comunicato n. 111 del 18-12-2018

Ai docenti-C.d. CL./ Coordinatori C.d. CL.

p.c. : Uffici di segreteria - Collaboratori scolastici

Oggetto: Consigli di Classe Scrutinio-Trimestre (GENNAIO 2018)

La componente docente dei Consigli di Classe è convocata con il seguente o.d.g.:

- 1- Approvazione del verbale precedente.
- 2- Ratifica dei voti proposti in voti definitivi per il trimestre
Specifiche pratiche.

I docenti , nel registro elettronico, dovranno aver già inserito le valutazioni (voti proposti); le “Note” per le eventuali carenze riscontrate e, in quel caso, in “Recupero periodo “, le modalità di recupero (come da delibera C.D.: eventuale sportello, in itinere, studio individuale) e il tipo di prova. Si ricorda che l’inserimento dei dati dovrà essere correttamente completato entro e non oltre due giorni prima della data di convocazione dello scrutinio.

I docenti coordinatori dovranno aver già inserito anche i voti di condotta e una descrizione/andamento della classe.

Riguardo alla VALUTAZIONE si invitano i docenti a tenere presente che:

-La valutazione degli studenti DSA deve essere effettuata seguendo le indicazioni del PDP elaborato da ogni C. d. C.

-La valutazione degli studenti stranieri dovrà tener presente il “protocollo di accoglienza” dell’Istituto ovvero (in sintesi): situazione linguistica di partenza; verifica dei miglioramenti ottenuti in relazione alla situazione di partenza; il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dalla programmazione individualizzata disciplinare nel caso in cui il C. di Cl. ravvisi che non siano stati raggiunti gli obiettivi minimi causa “iscrizione-inserimento in ritardo” dello studente straniero nella classe, è possibile avvalersi della seguente dicitura: “La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l’alunno si trova nella fase di alfabetizzazione in lingua italiana”.

Si sottolinea ai docenti l’importanza della massima puntualità presentandosi almeno 15 minuti prima dell’orario di convocazione. Si confida nella massima collaborazione e si invita la DSGA a vigilare sulla correttezza degli Uffici didattici (adempimenti richiesti) e dell’Uff. Tecnico (garantire la presenza di almeno due tecnici)

Le date/ore degli scrutini sono quelle pubblicate nel PIANO ATTIVITA’ 2018-19.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

“I.P.C. MANFREDI - I.T.C. TANARI”

Viale Felsina, 40- 40139 Bologna Tel. 051/6039610-11 Fax 051/6011006

e-mail:BOIS01600C@istruzione.it



Sistema Qualità certificato secondo
la Norma UNI EN ISO 9001:2015

ESTRATTO-PROCEDURA DEGLI SCRUTINI INTERMEDI SGQ-3-Area Didattica-P-SCR-01

Gli scrutini intermedi si svolgono nei momenti deliberati dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta dell'a.s. 2018-2019

OGNI DOCENTE:

- **al termine del trimestre** inserisce nel REGISTRO ELETTRONICO le PROPOSTE di voto che verranno discusse e/o confermate in sede di scrutinio dal CONSIGLIO DI CLASSE, **le note per gli insufficienti e le modalità di recupero.**

L'UFFICIO DIDATTICA:

- prepara la documentazione relativa alle valutazioni degli alunni inseriti in corso d'anno provenienti da altri istituti

IL COORDINATORE DELLA CLASSE:

- prepara un file con la descrizione dell'andamento della classe

IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- nel giorno e nell'ora stabiliti dal calendario delle attività dell'anno scolastico 2018/19 si riunisce per espletare le operazioni di scrutinio; presiede la scrutinio la DIRIGENTE SCOLASTICA o un suo rappresentante, funge da segretario il SEGRETARIO DI CLASSE
- discute l'andamento generale della classe e dei singoli studenti
- ratifica i voti di condotta proposti dal COORDINATORE e i voti di profitto proposti dai singoli docenti
- produce e stampa: tabellone in tre copie (una da inserire nel libro dei verbali della classe, una copia per l'UFFICIO DIDATTICA e una per il RESPONSABILE dei RECUPERI), lettera dei recuperi in due copie; stampa anche i pagellini su richiesta degli interessati

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- fa pubblicare sul sito i pagellini degli alunni

IL COORDINATORE DI CLASSE

- qualora il Collegio Docenti abbia deliberato per l'attuazione di corsi di recupero o per attività di sportello, consegna al REFERENTE RECUPERI una copia dei tabelloni con firme dei docenti delle insufficienze.

BOLOGNA IL 18/12/2018

La dirigente scolastica
Rossella Fabbri

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c. 2 D. Lgs n. 39/93*