



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LUIGI GALVANI

Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano
email miis05400x@istruzione.it pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 02 6435651/2/3 Cf 02579690153

Circ. n. 169

Milano, 22.01.2025

- Docenti
- Dsga
- Segreteria Didattica
- Personale Ata
- Registro Elettronico

Oggetto: **SCRUTINI PRIMO QUADRIMESTRE A.S. 2024-25**

I C.d.C. sono convocati in presenza come da calendario allegato, per lo svolgimento delle operazioni di scrutinio relative al primo quadrimestre.

O.d.G.:

1. Valutazione globale della classe.
2. Valutazione quadrimestrale e operazioni di scrutinio relative a tutte le discipline, inclusa Educazione Civica.
3. Individuazione commissari interni per le classi quinte – esami di maturità
4. Varie ed eventuali

INDICAZIONI OPERATIVE PER I CONSIGLI DI CLASSE

PREMESSA

Si sottolinea la connotazione formativa della valutazione, la cui formulazione, per essere efficace, deve essere in grado di fornire il necessario feedback agli studenti.

L'assenza di un chiaro e corretto riscontro sul percorso formativo non sostiene la motivazione e non invita gli studenti ad assumere atteggiamenti di autoriflessione e di responsabilizzazione, atteggiamenti a cui si fa tanto appello nella quotidiana gestione della classe.

Ciò premesso, si confida nella massima sensibilità e competenza da parte di tutti i docenti.

PUNTUALITÀ

Si richiede la massima puntualità nel rispetto dei tempi assegnati ad ogni riunione, che dovranno essere rigorosamente rispettati onde evitare di dover creare disagio a tutto il personale. In caso di forte ritardo, si provvederà ad aggiornare la seduta a nuova data.

ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE NELLA VALUTAZIONE FORMATIVA

I Coordinatori di Classe dovranno consultare attentamente il Manuale Axios relativo agli Scrutini pubblicato nell'area riservata del sito, alla voce MANUALE AXIOS, per la corretta gestione e realizzazione di tutte le operazioni previste.

Si ricorda che:

- Il Consiglio di Classe, in sede di scrutinio, opera come “collegio perfetto”; ne consegue l'obbligo di sostituzione in caso di docente assente per grave e comprovato motivo, comunicato tempestivamente. In caso di sostituzione, il protocollo del provvedimento deve essere riportato nei dati dello scrutinio.
- Il voto, espresso con numero intero, è proposto dal singolo docente ed è ratificato dal Consiglio di Classe.
- Educazione civica: la valutazione deve essere proposta dal docente coordinatore di educazione civica, in base alla griglia di valutazione approvata collegialmente, consultabile nell'area riservata del sito “MATERIALE DI CONSULTAZIONE” alla voce “EDUCAZIONE CIVICA”.
- La valutazione del comportamento, espressa in decimi, deve essere formulata in base alla griglia di valutazione approvata collegialmente e inserita nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale, pubblicato sul sito dell'Istituto. Tutto il personale è invitato a prenderne attenta visione. L'invito è rivolto, in particolare, a coloro che sono in servizio nell'Istituto da quest'anno.





- Si ricorda che i PCTO, al pari di ogni altra attività formativa svolta in altro contesto, contribuiscono alla valutazione nelle discipline correlate.

Si ricorda, infine, che il lavoro di programmazione per competenze ha chiare ricadute sulle prassi valutative.

TERMINE I QUADRIMESTRE

31 GENNAIO 2025

REGISTRO ELETTRONICO

- Scadenza per l'inserimento dei voti del I quadrimestre: **ore 16.00 del 31 gennaio 2025**.
- Per quanto riguarda le assenze, occorre verificarne accuratamente il conteggio ai fini della validazione.
- Ogni docente dovrà inserire nel Registro Elettronico i voti proposti per le proprie classi, accedendo con le proprie credenziali personali già in uso, scegliendo nel menu veloce a destra "SCRUTINI" e selezionare la voce "VOTI PROPOSTI".
- La scadenza **deve essere tassativamente rispettata, anche al fine di evitare inutili perdite di tempo nel corso degli scrutini** (Si chiede ai coordinatori di verificare l'inserimento dei voti da parte di tutti i colleghi e di invitare a coloro che non l'abbiano fatto a procedere in tempi utili).
- Come primo passaggio è possibile inserire automaticamente come voto proposto la media dei voti cliccando sull'icona . Con tale scelta si inseriranno in tabellone automaticamente anche le assenze. Dal pulsante  (scheda scrutinio alunno), sarà possibile verificare i riepiloghi di assenze, note e valutazioni relative all'alunno. I voti proposti e le assenze inserite automaticamente possono essere modificati. In caso di valutazione negativa, è necessario inserire la tipologia di recupero carenza ed eventualmente cliccando sull'icona , compilare la scheda carenza. **Si raccomanda di effettuare il salvataggio con il tasto  per ogni operazione.** È possibile trovare maggiori indicazioni nella guida degli scrutini di Axios allegata e reperibile anche in area riservata.

RELAZIONE DEL COORDINATORE DI CLASSE

I Coordinatori di Classe esporranno, in sede di scrutinio, un breve resoconto sul raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici trasversali, importanti anche per l'attribuzione del voto di comportamento.

Punti di attenzione:

- a) Risultati acquisiti rispetto alla situazione di partenza con apposita documentazione (griglia comparativa dei livelli di ingresso e livelli raggiunti al termine del 1° quadrimestre) come indicato nel materiale di programmazione del Consiglio di Classe.
- b) Partecipazione al dialogo educativo.
- c) Frequenza.

Per accelerare i lavori del C.d.C. il Coordinatore preparerà già una breve relazione in un file word da copiare nel verbale. La relazione deve riassumere i punti di attenzione sopra indicati.

VOTO DI CONSIGLIO

I voti proposti saranno discussi e definiti dal C.d.C. È richiesto un buon coordinamento preliminare allo scrutinio per facilitare lo svolgimento dei lavori e il rispetto degli orari assegnati ad ogni Consiglio.

PAUSA DIDATTICA

Si ricorda che al termine del 1° quadrimestre, è previsto un periodo di pausa didattica, a sostegno del successo formativo degli studenti, da indicare come forma di recupero prevista.

CORSI DI RECUPERO

La programmazione dei corsi sarà comunicata non appena disponibile.




ACQUISIZIONE FIRME

Le firme saranno acquisite digitalmente, come indicato nel Manuale Axios, già citato.



In caso di problemi tecnici di connessione, il Coordinatore provvederà ad acquisire le firme tramite elenco cartaceo, che avrà cura di predisporre in via preliminare.

INDICAZIONI OPERATIVE PER I CONSIGLI DI CLASSE E PER LA SEGRETERIA DIDATTICA VERBALE E TABELLONE





Scegliendo nel menu veloce a destra "SCRUTINI", selezionare la voce "SCRUTINI", si avvia lo scrutinio. Questa operazione deve essere effettuata da tutti i componenti del Consiglio di Classe.

Il Dirigente Scolastico/Coordinatore di classe/Segretario da sezione scrutini deve cliccare su  **Verbale scrutinio**, compilare tutti i campi a video, indicare gli assenti ed i relativi sostituti. Per procedere: cliccare il tasto  **Salva**. Passare alla sezione "DOCUMENTI" per accedere alla gestione di tabelloni e verbale. Scaricare il tabellone cliccando su  **Tab. pdf 1 page** e verificare attentamente quanto inserito. Selezionare il modello di stampa del verbale dal menù a tendina, scegliendo il modello **SCRUTINI I QUAD 2024-25**.

Compilare il modello, **senza scaricarlo, all'interno dell'editor di testo del sistema**, con le indicazioni relative alla relazione del coordinatore di classe.

Al termine cliccare  **Salva**, quindi cliccare su  **Blocca scrutinio**.

Le firme saranno acquisite digitalmente da parte di tutto il consiglio di classe, come indicato nella guida degli scrutini di Axios allegata e reperibile anche nell'area riservata del sito alla voce "Manuale Axios".

Dopo il blocco e dopo le firme, concludere con l'invio dei documenti nell'archivio di Segreteria Digitale (SD), cliccare nuovamente su  **Verbale scrutinio**,  **Scarica...**, inviare sia il verbale che il tabellone su SD:  **Invia verbale su SD** e  **Invia tabellone su SD**.

La Segreteria Didattica:

- acquisisce verbale e tabellone;
- lo archivia nell'apposita cartella digitale SCRUTINI 2024-25 – 1° QUADRIMESTRE;
- stampa una copia di entrambi i documenti;
- le copie cartacee saranno inserite nel registro dei verbali.

VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI O CON DSA

- Per gli studenti on BES-DVA (disabilità certificata, ai sensi della legge 104/1992), si procede alla valutazione degli apprendimenti e del comportamento sulla base del piano educativo individualizzato.
- Per gli studenti con BES certificati DSA, (ai sensi della legge 170/2010), la valutazione degli apprendimenti è coerente con il piano didattico personalizzato.
- Analogamente per i casi con BES non certificati si procede tenendo conto del PDP.

VISUALIZZAZIONE ESITI VALUTAZIONI I QUADRIMESTRE

La valutazione del I quadrimestre sarà visibile a partire dalle ore 14.00 del 13 febbraio 2025.

INDICAZIONI PER L'UFFICIO TECNICO E PER GLI ASSISTENTI TECNICI

Verificare il corretto funzionamento degli strumenti tecnologici delle aule individuate: 49 – 50 ed Ex Sala Stampa. Detta verifica dovrà essere effettuata prima degli inizi degli scrutini in ognuna delle giornate in calendario.

CHIUSURA SCRUTINI E ARCHIVIAZIONE VERBALI

La Segreteria Didattica:

- Acquisisce il verbale e il tabellone (ed eventuali schede di competenza) da Segreteria Digitale.
- Stampa una copia di entrambi i documenti.

La copia cartacea sarà inserita nel registro dei verbali dal Segretario.

CANCELLAZIONE DATI

Al termine delle riunioni, nel caso che il C.d.C. abbia salvato dei documenti sul PC in dotazione, il Segretario dovrà eliminare i dati:

- dal desktop
- dal download
- dal cestino

dei pc utilizzati nelle classi sede di riunione dei C.d.C.

INDICAZIONI PER IL DSGA

Predisporre i turni di servizio del personale amministrativo secondo il calendario degli scrutini. In particolare, la Segreteria Didattica dovrà essere funzionante con almeno un assistente amministrativo per lo svolgimento delle attività indicate nella presente circolare. Allo stesso modo, occorre la presenza quotidiana di un assistente tecnico per la risoluzione di eventuali problematiche.

Tutto il personale dovrà attenersi alle presenti indicazioni.

Si richiama il senso di corresponsabilità professionale da parte di tutto il personale docente e si ringrazia, anticipatamente, per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Emanuela M. Germanò
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. Lgs. 39/1993*

Allegati:

- **Calendario scrutini**

Documenti di riferimento:

- **Piano Offerta Formativa 2022-25, aggiornamento 2024-25**
- **Manuale Axios**



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LUIGI GALVANI

Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano
email miis05400x@istruzione.it pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT
Tel. 02 6435651/2/3 Cf 02579690153

CALENDARIO SCRUTINI PRIMO QUADRIMESTRE A.S. 2024 - 2025

Aule		49	Ex sala stampa	50
Data	Ora	CLASSI		
Lunedì 03.02.2025	14.30-15.30	3B LL		
	15.30-16.30	4B LL	3D INF	
	16.30-17.30	2B LL	4D INF	
	17.30-18.30	1B LL		
Martedì 04.02.2025	14.30-15.30	4B LSSA		
	15.30-16.30	3B LSSA		
	16.30-17.30	2B LSSA		
	17.30-18.30	1B LSSA		
Mercoledì 05.02.2025	14.30-15.30	3C LSSA		
	15.30-16.30	2A LSSA	4F INF	1E INF
	16.30-17.30		3F INF	2E INF
	17.30-18.30			
Giovedì 06.02.2025	14.30-15.30	1A LL	4A LSSA	
	15.30-16.30	2C LL	3A LSSA	1A MEC
	16.30-17.30	3C LL	1A LSSA	2A MEC
	17.30-18.30	4C LL		1G EL
Venerdì 07.02.2025	14.30-15.30	1F INF		
	15.30-16.30	2F INF		
	16.30-17.30	1D INF		
	17.30-18.30	2D INF		
Lunedì 10.02.2025	14.30-15.30	5B LL		
	15.30-16.30	4A LL	5D INF	5A MEC
	16.30-17.30	5AC LL	5F INF	
	17.30-18.30			
Martedì 11.02.2025	14.30-15.30	5B LSSA	5C ELM	4E INF
	15.30-16.30	5A LSSA		3E INF
	16.30-17.30			5E INF
	17.30-18.30			
Mercoledì 12.02.2025	14.30-15.30	4C EL	4B MEC	
	15.30-16.30	3C EL	3B MEC	
	16.30-17.30	1C EL	3A MEC	
	17.30-18.30	2C EL	4A MEC	