

Circ n. 118

Tempio Pausania 16/01/2024

Ai Docenti

Al personale ATA

Agli assistenti tecnici

Ai collaboratori scolastici

Alla DSGA

Sig.ra Marcella Ambrosino

**Sedi di TEMPIO, NUCHIS
e OLBIA**

OGGETTO: Calendario Scrutini I quadrimestre a.s. 2023-24

Si comunica il calendario degli scrutini del I° quadrimestre, in presenza, per discutere e deliberare i seguenti punti all' O. d. G.:

scrutinio quadrimestrale e attribuzione del voto di condotta e di Educazione Civica

CALENDARIO SCRUTINI INTERMEDI IN PRESENZA

SEDE DI TEMPIO E NUCHIS - VIA DE MARTIS

Mercoledì 31 gennaio 2024	CLASSE	Venerdì 2 febbraio	CLASSE	Lunedì 5 febbraio	CLASSE
H 14:30- 15:15	3A	H 14:30-15:15	1 A	H 14:30- 15:15	3B
H 15:15- 16:00	4A	H 15:15-16:00	1 B	H 15:15- 16:00	4B
H 16:00- 16:45	5AB	H 16:00-16:45	2 A	H 16:00- 16:45	½ Nuchis
		16:45-17.30	2 B	16:45-17.30	¾ Nuchis
				17.30-18.15	5 Nuchis

SEDE DI OLBIA LICEO ARTISTICO VIA MODENA

Mercoledì 31 gennaio	CLASSE	Venerdì 2 febbraio	CLASS E	Lunedì 5 febbraio	CLASS E	Mercoledì 7 febbraio	CLASSE	Venerdì 9 febbraio	CLASS E
H 14:15-15:00	1C	H 14:15-15:00	1E	H 14:15-15:00	4A	H 14:15-15:00	3C	H 14:15-15:00	3B
H 15:00-15:45	2C	H 15:00-15:45	1F	H 15:00-15:45	5A	H 15:00-15:45	3DE	H 15:00-15:45	4B
H 15:45-16:30	3A	H 15:45-16:30	1D	H 15:45-16:30	1B	H 15:45-16:30	4CD	H 15:45-16:30	5B
H 16:30-17:15	1A	H 16:30-17:15	2D	H 16:30-17:15	2B	H 16:30-17:15	5CD		
H 17.15-18.00	2A								

LICEO MUSICALE DELTA CENTER

Giovedì 1° febbraio		Mercoledì 7 febbraio		giovedì 8 febbraio	
H 18:15-19:00	1M			H 18:15-19:00	4M
H 19:00-19:45	2M	H 19:15-20:00	3M	H 19:00-19:45	5M

SERALE SEDE DI OLBIA VIA MODENA

Lunedì 12 febbraio	CLASSE	
H 15:00-15:45	3/4	
H 15:45-16:30	5	

SEDE DI NUCHIS VIA DE MARTIS

Lunedì 5 febbraio	CLASSE	
H 16:00-16:45	1°/2	
16:45-17.30	3/4	
17.30-18.15	5	

SI RICORDA AI DOCENTI CHE:

- si dovrà pervenire alla valutazione quadrimestrale con un congruo numero di verifiche.
- Sarà possibile procedere all'inserimento dei dati **entro e non oltre le ore 14.00 del 31-01-2024 (per tutte le sedi e per tutte le classi)**, termine oltre il quale il registro elettronico sarà bloccato.
- tutte le attività svolte devono essere correttamente e tempestivamente riportate nel registro e il voto unico proposto, formulato in numero intero, deve scaturire da non meno di due valutazioni;
- deve essere eseguita l'operazione di importazione sia dei voti sia delle assenze. Eventuali modifiche ai voti proposti potranno essere effettuate entro i termini di blocco del registro, scaduto il quale potranno essere applicate solo durante lo scrutinio.

- per gli alunni non classificati dovrà essere riportata la sigla NC
 - valutazioni di religione: S (sufficiente); B (buono); D (distinto); O (ottimo)
 - **NON** inserire la proposta di voto di comportamento e di educazione civica, questo verrà fatto dal coordinatore una volta acquisiti gli elementi conoscitivi dai docenti del C.d.C.
 - **NON** bisogna formulare il giudizio
 - **NON** bisogna compilare la scheda carenze (si procederà alla fine dell'anno in caso di valutazione insufficiente)
 - eventuali argomenti insufficienti potranno essere indicati nelle Annotazioni
 - si deve specificare la modalità di recupero in caso di insufficienza
- I docenti assenti giustificati per motivi di servizio o personali dovranno
- comunicarlo tempestivamente alla segreteria che provvederà alla nomina di un sostituto. La segreteria ne darà comunicazione al coordinatore e al docente sostituto.

SI RICORDA AI COORDINATORI CHE

- AL FINE DI NON BLOCCARE IL SISTEMA, NON DEVE ESSERE EFFETTUATO L'AVVIO DELLO SCRUTINIO PRIMA DEL MOMENTO DI INIZIO DELLE OPERAZIONI.

Il Coordinatore di Classe dovrà:

- preparare un breve profilo sulla classe relativo all'andamento didattico-disciplinare da inserire nella prima parte del verbale
- inserire la proposta di voto di comportamento e di educazione civica, una volta acquisiti gli elementi conoscitivi dai docenti del C.d.C.
- procedere, alla stesura del verbale, come da modello presente nel registro elettronico, e allegare il file in formato word o pdf nella sezione Didattica – verbali
- allegare nella medesima sezione il tabellone finale dei voti, accertandosi prima della completezza e della correttezza dei dati presenti.

A tale proposito si sollecita, qualora non fosse stato fatto, l'eventuale aggiornamento della sezione con i verbali delle sedute precedenti, la Programmazione di classe, l'UDA di Educazione Civica.

Per eventuali problemi di inserimento o di gestione del team docenti si prega di contattare tempestivamente la sig.ra Michela Corda.

Il coordinatore non dovrà scorporare le assenze che si intendono considerare in riferimento alle deroghe deliberate dal Collegio (il CDC provvederà in occasione dello scrutinio finale).

A tale proposito però si invita a prendere nota di eventuali certificati o autodichiarazioni dei genitori, validi ai fini dell'applicazione delle deroghe.

In caso di assenza del Dirigente Scolastico i coordinatori delle classi sono delegati a presiedere la riunione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Giovanna Maria Saba)
*Firmato digitalmente ai sensi del Codice
 dell'Amministrazione. digitale e norme ad esso
 connesse*