



ISTITUTO TECNICO STATALE - SETTORE TECNOLOGICO

TULLIO BUZZI

TESSILE, ABBIGLIAMENTO E MODA - CHIMICA E MATERIALI - MECCANICA E MECCATRONICA
ENERGIA - AUTOMAZIONE - INFORMATICA - LOGISTICA

Viale della Repubblica, 9 – 59100 PRATO - Tel. 0574 58981 Cod. Fisc.84004990481 – Part. IVA 00337080972

<https://www.tulliobuzzi.edu.it/> e-mail: potf010003@istruzione.it – PEC: potf010003@pec.istruzione.it

Circolare n° 131

Data: 24/01/2024

A: Docenti

Oggetto: Scrutini I Quadrimestre – Indicazioni Operative Scrutini

In vista degli scrutini in oggetto, si comunicano le seguenti Indicazioni operative:

1. I docenti sono invitati a prendere visione dei manuali allegati alla presente circolare: uno per i coordinatori di classe e uno per tutti gli altri docenti.
2. I docenti devono inserire le valutazioni almeno due giorni prima, secondo le modalità previste dai manuali allegati. I voti devono essere interi, eventuali modifiche potranno essere apportate in sede di scrutinio.
3. I docenti che intendano attribuire i *debiti formativi* potranno esprimerlo in sede di scrutinio secondo le seguenti modalità:
 - a. Per il Biennio:
 - i. *studio individuale*;
 - ii. *recupero in itinere*;
 - iii. *recupero extracurricolare* (corso di recupero).
 - b. Per il Triennio:
 - i. *Studio individuale*;
 - ii. *Recupero in itinere*;
 - iii. *Sportello Help*¹.
 - c. Per il corso Serale:
 - i. *studio individuale*;
 - ii. *recupero in itinere*.
4. Per ogni insufficienza deve essere indicata una delle suddette *modalità di recupero*. Per gli studenti con insufficienza grave (voto 1-4) sarà possibile individuare *massimo* due corsi di *recupero extracurricolare*; le altre indicazioni richieste da Argo non sono da compilare.
5. Per quanto riguarda la materia Educazione Civica:
 - a. il referente dell'Educazione Civica per il consiglio di classe preventivamente controllerà che siano stati inseriti i voti per i moduli previsti nel I quadrimestre dalla programmazione di classe;
 - b. lo stesso referente in sede di scrutinio, in base alla media rilevata, proporrà il voto da inserire in pagella.
7. Per la materia Matematica e Complementi di matematica assegnata a due docenti diversi, nella fase di importazione delle valutazioni nella proposta di voto il docente della disciplina "Matematica" importerà anche le valutazioni della disciplina "Complementi di matematica".
8. Una volta compilato il verbale sarà necessario inviarlo al portale "DOL" sul sito d'Istituto.
9. In sede di scrutinio ciascun docente firmerà il foglio firme per la presenza. Tale foglio firme è disponibile in vicepresidenza e vi dovrà essere riconsegnato nei giorni successivi allo scrutinio.
10. Il coordinatore di classe dovrà segnalare a didattica@tulliobuzzi.edu.it eventuali situazioni particolari e/o gravi oltre a situazioni di elevato numero di assenze.

¹ Eventualmente potrà essere attivato il corso di recupero per le sole materie comuni in caso di elevato numero di studenti con insufficienza.



ISTITUTO TECNICO STATALE - SETTORE TECNOLOGICO

TULLIO BUZZI

TESSILE, ABBIGLIAMENTO E MODA - CHIMICA E MATERIALI - MECCANICA E MECCATRONICA
ENERGIA - AUTOMAZIONE - INFORMATICA - LOGISTICA

Viale della Repubblica, 9 – 59100 PRATO - Tel. 0574 58981 Cod. Fisc.84004990481 – Part. IVA 00337080972

<https://www.tulliobuzzi.edu.it/> e-mail: potf010003@istruzione.it – PEC: potf010003@pec.istruzione.it

MODALITA' DI RECUPERO

Di seguito si definiscono nello specifico le modalità di recupero su citate.

1. Con studio individuale si intende un recupero che lo studente dovrà effettuare in totale autonomia ossia uno studio degli argomenti che hanno inficiato la sufficienza e che dovranno essere direttamente indicati dal docente curricolare. **CON EMAIL DAL REGISTRO ELETTRONICO**
2. Con recupero in itinere si intende una azione di recupero che il docente curricolare effettuerà nel corso del II quadrimestre:
 - a. durante le ore di lezione, mediante una pausa didattica – da indicare sul calendario del registro elettronico;
 - b. oltre l'orario delle lezioni, sfruttando il completamento orario.

In entrambe le casistiche (ptt. a e b) il docente curricolare andrà a indicare il grado di recupero nella sezione Scrutini/Risultato Corsi di Recupero del Registro Elettronico.

3. Con Recupero Extracurricolare (Corso di recupero) si intende una azione di recupero che verrà effettuato da un docente, anche non curricolare, in periodo pomeridiano. Tali corsi saranno organizzati sulla base del numero di studenti ai quali sono state attribuite le varie materie. Qualora il numero di studenti non dovesse essere sufficiente per costituire il gruppo di recupero, tali studenti potranno essere reindirizzati nella modalità di recupero 2.a.

Il docente andrà a compilare il registro cartaceo, disponibile in Vicepresidenza e in Segreteria Didattica, indicando:

- a. Le assenze dei singoli studenti del gruppo di recupero²;
- b. Gli argomenti oggetto della lezione di recupero;
- c. L'esito del compito di recupero (somministrato durante l'ultima ora del corso di recupero).

Al termine di tale intervento, il docente che effettua il corso di recupero comunicherà l'esito della verifica del recupero del debito formativo al docente curricolare, il quale provvederà a registrare il grado di recupero nell'apposita sezione del Registro Elettronico (Scrutini/Risultato Corsi di Recupero).

Il registro compilato dovrà essere consegnato in segreteria amministrativa non appena finito il corso.

4. Con Sportello Help si intende una azione di recupero in un momento extracurricolare in cui lo studente invierà richiesta di partecipazione mediante email. Il docente potrà gestire, in base agli argomenti richiesti, l'organizzazione dei gruppi nonché la data e l'ora dell'incontro.

Il docente che effettua lo sportello compilerà l'apposito registro, disponibile in Vicepresidenza e in Segreteria Didattica, indicando:

- a. La data dell'intervento;
- b. L'orario di inizio, di fine e il numero di ore totali;
- c. Gli alunni che vi hanno preso parte;
- d. L'argomento della sessione.

Sarà cura del docente curricolare verificare il livello di recupero del debito formativo e provvederà a registrare il grado di recupero nell'apposita sezione del Registro Elettronico (Scrutini/Risultato Corsi di Recupero).

Tale registro, utile alla rendicontazione delle ore dovrà essere consegnato in Segreteria Amministrativa per il rendiconto delle ore effettuate dal docente.

² Il docente che effettua il corso verificherà che gli studenti non abbiano depositato in segreteria didattica una formale rinuncia alla partecipazione al corso di recupero.



ISTITUTO TECNICO STATALE - SETTORE TECNOLOGICO

TULLIO BUZZI

TESSILE, ABBIGLIAMENTO E MODA - CHIMICA E MATERIALI - MECCANICA E MECCATRONICA
ENERGIA - AUTOMAZIONE - INFORMATICA - LOGISTICA

Viale della Repubblica, 9 – 59100 PRATO - Tel. 0574 58981 Cod. Fisc.84004990481 – Part. IVA 00337080972
<https://www.tulliobuzzi.edu.it/> e-mail: potf010003@istruzione.it – PEC. potf010003@pec.istruzione.it

ESPRESSIONE DI DISPONIBILITA' ALL'EFFETTUAZIONE DEI CORSI DI RECUPERO e/o
SPORTELLO HELP

Il docente che fosse interessato ad effettuare i corsi di recupero e/o lo sportello Help potrà compilare il seguente modulo.

<https://forms.gle/8NmrKpnEtQJLiyGaA>

Il Dirigente Scolastico
Alessandro Marinelli