



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "G. P. CHIRONI-S. SATTA"

Via Toscana, 29 - 08100 - **NUORO**

*Amministrazione Finanza e Marketing- Sport - Sistemi Informativi Aziendali - Relazioni internazionali - Turismo
Trasporti e Logistica - Corso Serale AFM E SIA*

☎ tel. 0784/30067 - ☎ fax 0784/32769- e- mail nutd110002@istruzione.it nutd110002@pec.istruzione.it

☎ tel. 0784/202029 Sede di Via Quinto Orazio Flacco, 1, 08100 Nuoro

☎ tel. 3444546086 Sede di Via Liguria, 08028 Orosei NU

Cod Istituto NUTD110002 - Cod. F. 93066960910

Codice univoco CCQ563

Circolare n. 204

Nuoro, 16 gennaio 2026

Agli Studenti del Corso Serale
Ai Docenti del Corso Serale
Alla DSGA
Agli Atti
Al Sito

Oggetto: Convocazione Consigli di classe per scrutini primo Quadrimestre Corso serale a.s. 2026/2027 - adempimenti.

I Consigli di Classe sono convocati, in modalità a distanza, secondo il calendario allegato per trattare i seguenti punti all'O.d.G.:

1. Adempimenti relativi allo scrutinio 1° quadrimestre.

Si ricordano ai docenti alcuni degli aspetti qualificanti della valutazione (già presenti nei criteri e nelle scelte organizzative che sono riportate nel PTOF e nel Patto di Corresponsabilità), che, se considerata una risorsa educativa, è un momento di collaborazione per la conoscenza e la formazione dell'alunno:

- è la fase del percorso scolastico in cui l'insegnante e l'allievo diventano consapevoli della qualità del processo di insegnamento / apprendimento;
- riguarda i progressi compiuti dall'alunno/a nell'apprendimento, nella maturazione rispetto a partecipazione, responsabilità, impegno e serietà nello studio, quindi **non può essere espressa calcolando la media aritmetica dei voti**;
- indica per ciascun alunno/a il progresso rispetto agli obiettivi programmati, evidenzia le mete raggiunte, lo aiuta a sentirsi motivato e a costruire un concetto positivo e realistico di sé;
- è formulata sulla base delle verifiche (scritte, orali e/o pratiche) e delle osservazioni sistematiche degli alunni nelle diverse attività proposte;
- è effettuata mediante l'attribuzione di voti numerici espressi in decimi, attraverso le corrispondenze riportate nei criteri concordati a livello collegiale nelle Griglie di Valutazione allegate al PTOF;

- è affidata al Consiglio di classe presieduto dal Dirigente scolastico o da suo delegato e può essere decisa a maggioranza.

Adempimenti per lo svolgimento dello scrutinio

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sulla necessità di una scrupolosa osservanza delle seguenti disposizioni:

- Rispetto del segreto d'ufficio.
- Rispetto della puntualità, con l'invito a rendersi disponibili almeno 10 minuti prima dell'orario dello scrutinio per sfruttare eventuali situazioni favorevoli che consentano l'anticipo della riunione.
- Tenuta dei registri debitamente compilati. In particolare, devono essere riportati, negli spazi predisposti allo scopo, i giudizi motivati che hanno determinato il voto.
- Proposta di voto unico formulata nel registro elettronico prima dell'avvio dello scrutinio, con le modalità operative allegate alla presente circolare. Il voto proposto da ogni docente deve corrispondere ad una motivazione fondata sull'osservazione sistematica dei singoli alunni, oltre che sul numero congruo di prove valutate e documentate sul registro personale.
- Comunicazione al Dirigente (da parte dei docenti assenti per motivi consentiti, sostituiti da altri insegnanti) della proposta di voto con le relative assenze attraverso il caricamento nel registro elettronico.
- Consegna degli elaborati svolti durante il trimestre presso la segreteria della sede di servizio.

Si allegano Calendario e istruzioni sulle operazioni di scrutinio

CALENDARIO DEGLI SCRUTINI 1° QUADRIMESTRE CORSO SERALE

NUORO SEDE VIA TOSCANA

	15,00/15.45	15.45/16.30
LUNEDI 02/02/2026	5 SER	4 SER
MERCOLEDI 04/02/2026	3 SER	2 SER

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Pierina Masuri
(Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

Scrutini I Quadrimestre a.s. 2026/2027 - Adempimenti e Note Operative

Di seguito vengono espone le note operative per la gestione dello scrutinio in oggetto:

A. I coordinatori di classe provvederanno a:

1. Verificare, il giorno precedente lo scrutinio, se i docenti hanno inserito i voti;
2. Avviare lo scrutinio elettronico tramite la procedura Web Classe Viva condividendo le operazioni attraverso la piattaforma Microsoft Teams (qualora necessario, in collaborazione con un tutor designato per gli aspetti tecnici);
3. Predisporre una proposta per il voto di condotta tenendo conto dei criteri indicati nelle schede allegate (note, assenze, ritardi e osservazioni sul comportamento).
4. Predisporre la condivisione per le proposte di voto relative alle attività svolte di Educazione Civica, curate dal Referente del C.d.C.

B. Ogni docente del consiglio di classe provvederà a caricare voti e giudizi entro le date sopra indicate:

1. Solo per i voti negativi, procederà a stilare, nell'apposito spazio all'interno del registro, un giudizio brevemente motivato (che in forma di nota di sintesi dovrà essere riportato per i casi previsti).

N.B. Per il giudizio dovrà utilizzare (integralmente o in parte) quanto già riportato nel menu a tendina del registro elettronico.

2. Tutti i docenti provvederanno, prima dello scrutinio, a curare gli adempimenti relativi alle attività di recupero/sostegno di propria competenza.

Il criterio comune di valutazione prevede l'utilizzo di tutti i voti compresi nella scala 1 – 10 e la considerazione di tutti gli elementi che concorrono al progresso generale dell'allievo, con particolare riferimento al miglioramento in corso d'anno, dell'impegno e dell'applicazione.

I Collaboratori del Dirigente Scolastico e l'Ufficio Didattico si assicureranno che quanto disposto venga regolarmente eseguito affinché la funzionalità di tutti gli scrutini si svolga senza ostacoli.

N.B.: Tutti i docenti verificheranno la connessione e la possibilità di partecipare allo scrutinio, fornendo la disponibilità a connettersi almeno 10 minuti prima dell'orario previsto per consentire eventuali anticipi di scrutini e verificare la rispondenza dei voti inseriti nel tabellone elettronico.

Allegati: Note operative per lo svolgimento degli scrutini tramite il software Classe Viva

NOTE OPERATIVE FORMULAZIONE PROPOSTE DI VOTO PER TUTTI I DOCENTI **REGISTRO ELETTRONICO**

1. Le proposte di voto (intero) devono essere formulate con **voto unico**, per tutte le classi e devono essere inserite, da ogni docente, tramite il registro elettronico.
2. ogni docente deve indicare:
 - a. La proposta di voto (VP);
 - b. Le ore di assenza (il sistema le propone in automatico, possono essere modificate dal docente o ricalcolate tramite la voce "Ripristina assenze da registro");
 - c. Le note per i giudizi negativi, scegliendole dal menu a tendina 'Note'. Lo svolgimento di tale operazione è fortemente raccomandato onde evitare rallentamenti delle procedure di scrutinio;

- d. La proposta di un'attività di recupero per le insufficienze (tale proposta sarà eventualmente modificata/cancellata collegialmente durante lo scrutinio a seconda delle necessità);
- e. Il tipo di prova (scritta, orale, scritta e orale, prova pratica) correlata con il recupero (come concordato, il recupero è previsto solo per le discipline con verifica scritta e orale);

3. Il caricamento dei dati deve essere effettuato da ogni docente entro il giorno precedente lo scrutinio.

SEQUENZA OPERAZIONI COORDINATORE DI CLASSE

Dettagliate istruzioni per il coordinatore sono fornite in apposita video guida disponibile nel registro elettronico: selezionare la voce 'Consulta Video Tutorial e Faq' presente in fondo alla pagina e indicare, nel campo di ricerca, la frase "“Scrutinio On Line: Simulazione scrutinio I periodo”";

1. Accedere al menu: Scrutini on line / Coordinatore di classe / Classe - > Voti proposti e selezionare Primo periodo per lo scrutinio del primo quadrimestre.

VERIFICA VOTI TABELLONE

In questa fase è possibile modificare i voti su proposta dei singoli docenti. Invitare i componenti il consiglio a verificare con cura i propri voti prima di avviare formalmente lo scrutinio tramite il pulsante Inizio GO! (eventuali rettifiche potranno essere fatte solo su voto di consiglio).

- a. Assegnare / modificare voti / note
- b. Assegnare eventuale recupero

Nota bene:

- **Le note devono essere inserite dal docente prima dello scrutinio.** Diversamente bisogna accedere alla scheda del singolo alunno (a scrutinio avviato) cliccando in corrispondenza dello studente.
- Nel caso, a scrutinio avviato, si dovesse sollevare un voto negativo per voto di consiglio, sarà necessario rimuovere le note di accompagnamento della precedente insufficienza dalla scheda dello studente.

INIZIO SCRUTINIO

L'avvio effettivo dello scrutinio avviene con la pressione del pulsante 'Inizio GO!' Da tale momento, non sarà più possibile modificare le proposte di voto. Procedere con le seguenti operazioni:

- a. Confermare e/o variare i voti;
- b. Inserire nella scheda dello studente eventuali annotazioni da riportare nella pagellina o rimuovere eventuali note riferite a voti insufficienti, sollevati con voto di consiglio;
- c. Discutere la proposta di voto di condotta caricata dal coordinatore e il corrispondente giudizio scelto dal menu a tendina; indicare eventuali favorevoli/contrari. Il coordinatore, prima dello scrutinio, provvederà alla proposta di voto seguendo le indicazioni della tabella deliberata dal collegio;
- d. Concludere lo scrutinio verificando presenti/orario chiusura/apertura;
- e. Accedere a Verballi secondo la procedura indicata nel file allegato "Verbalizzazione degli scrutini"

VERBALIZZAZIONE DEGLI SCRUTINI

Per usufruire della completa integrazione del modulo *Scrutini* col modulo *Ver.Di* (Verbali Digitali) sarà necessario scegliere, a fine scrutinio, **il formato “Ver.di 2.0” e il modello “verbale 1 periodo”**.

In questo modo verrà creata una nuova sessione di lavoro sull'applicazione Ver.Di, il verbale potrà essere modificato e quindi firmato. In altre parole, non troverete eventi CdC creati in anticipo, come negli ordinari consigli, ma sarete voi a creare l'evento con la scelta del tipo di verbale.

La firma del segretario verbalizzante dovrà essere posta con la scelta per “presa visione”. La firma del Dirigente, se presente alla riunione, verrà impostata in automatico come firma digitale

