

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</p>	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. CARDUCCI" di OLGINATE – GARLATE – VALGREGHENTINO Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado Via Redaelli, 16/A – 23854 OLGINATE (LC) C.F. 83008880136 P.E.C.: LCIC81900A@PEC.ISTRUZIONE.IT E-mail: lcic81900a@istruzione.it Tel: 0341/681423 – Fax: 0341/652233 Sito: istitutocomprendivodiolginate.gov.it</p>	
---	---	--

Circolare n°57/D

Olginate, 14 Gennaio 2015

A tutti i docenti della scuola primaria
 Al personale A.T.A.
 Al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Oggetto: Indicazioni per la compilazione e la stampa della scheda di valutazione quadrimestrale della SCUOLA PRIMARIA

A partire da Lunedì 19 Gennaio le referenti di plesso potranno ritirare in segreteria il materiale per le valutazioni quadrimestrali: la cartella in file (portare una chiavetta USB) contenente le schede di valutazione di tutte le classi del plesso di appartenenza e le schede di valutazione di IRC e attività alternativa. Le pagelle saranno stampate su carta bianca.

1. La cartella contiene i seguenti documenti:

- file per ogni classe con il “fronte” e il “retro” della pagella di ogni alunno. Nella prima pagina della scheda sono già stati inseriti i dati anagrafici; il retro della pagella varia a seconda della classe di appartenenza;
- file “modelli base” schede religione cattolica e attività alternativa;
- file tabulato generale per ogni classe su cui si avrà cura di inserire le valutazioni disciplinari di ogni alunno (ai fini delle rilevazioni ministeriali).

Si consiglia di utilizzare il carattere Arial 12 per la stesura del giudizio sul comportamento e delle valutazioni delle aree trasversali. Sulle schede va indicata la data del 30 gennaio 2015.

2. Le schede di valutazione di religione cattolica e attività alternativa sono state predisposte e stampate dalla segreteria.
3. Le schede, compilate e firmate dai docenti del team, dovranno pervenire in segreteria, per la firma della Dirigente, entro Sabato 7 Febbraio. Si avrà cura di salvare le pagelle compilate e il tabulato generale; i file con i tabulati generali di tutte le classi andranno consegnati dalle referenti di plesso in segreteria (Sig.re Franca o Laura) sempre entro Sabato 7 Febbraio.
4. I team provvederanno a fotocopiare le schede del primo quadrimestre da conservare agli atti nel plesso (la consegna in segreteria avverrà a fine anno insieme alla copia del secondo quadrimestre). Per una migliore organizzazione si consiglia di preparare le fotocopie da far firmare alla consegna delle schede (a un genitore o a un delegato, con delega scritta). Gli originali rimarranno alla famiglia.

Il Dirigente è disponibile, previo accordo sulla data, a incontrare i team per condividere eventuali situazioni particolari.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dott.ssa Mariapia Riva

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993)