



CS 27.b del 03-01-2020 - *Pagelle Trimestrali e Colloqui Generali - CLASSI 1-5 SUPERIORI*  
*Circolare Scolastica (Famiglie e Docenti) n° 27.b*  
*Bologna, 3 Gennaio 2020*

*Alla cortese attenzione dei Docenti, delle Famiglie e degli Allievi*

**Oggetto:**

## **Conclusione 1° Trimestre: consegna pagelle e colloqui generali**

### **SCUOLE SUPERIORI – CLASSI: 1^ e 5^ (tutti i settori)**

Cari Docenti, Gentili Famiglie,

come stabilito dal Calendario Generale, nel mese di dicembre è avvenuto il **termine del primo periodo di valutazione** (Trimestre) secondo la seguente scansione:

- **sabato 14 Dicembre: fine 1^ trimestre per le classi SECONDE-TERZE-QUARTE**
- **Sabato 21 Dicembre: fine 1^ trimestre per le classi PRIME E QUINTE**

Al termine del trimestre seguono gli scrutini, la consegna delle pagelle e i colloqui generali tra scuola e famiglia.

La conclusione del primo trimestre è un momento importante del cammino formativo: a tutti è offerta la possibilità di fare un bilancio del lavoro svolto e programmare l'impegno dei mesi futuri.

Fatta eccezione per le classi prime (per cui è previsto l'incontro in teatro), per tutte le altre classi verrà privilegiato l'incontro tra i genitori e gli insegnanti: i colloqui personali inizieranno direttamente senza l'incontro in teatro.

Il calendario degli appuntamenti e delle attività scolastiche si articola secondo la scansione indicata, che vi chiedo di leggere con la massima attenzione.

### **CLASSI PRIME: Consegna delle Pagelle e Colloqui Generali scuola-famiglia**

La consegna delle pagelle, a cui seguono i colloqui generali con gli insegnanti, è prevista nella seguente data:

#### **SABATO 18 GENNAIO 2020: Consegna pagelle e Colloqui generali CLASSI PRIME**

Secondo il seguente orario:

- o **ore 8:30:** riunione al Teatro Galliera e consegna delle pagelle
- o **ore 9:30 → 10:30:** distribuzione delle pagelle nell'atrio davanti alla direzione: alcuni insegnanti incaricati consegneranno la busta facendo firmare la ricevuta.  
*Dalle ore 10:30 alle 12:00 le pagelle possono essere ritirate in Segreteria (piano terra)*
- o **ORE 9:30→12:00** disponibilità degli insegnanti per i colloqui individuali

Alla consegna delle pagelle, ad ogni famiglia verrà data una busta contenente:

- **per tutti:** una copia della pagella, da tenere;
- **per coloro che sono tenuti al recupero delle insufficienze:** una seconda copia della pagella con l'adesione agli sportelli, da firmare e restituire al consigliere depositandola nella scatola che c'è fuori da ogni ufficio
- il **calendario 2020** del nostro santuario del Sacro Cuore, **eventuali fatture arretrate**, ecc...

### **CLASSI QUINTE: pubblicazione on-line delle Pagelle e Colloqui Generali scuola-famiglia**

Per le classi quinte, in forma sperimentale, **le pagelle verranno inviate On-Line tramite registro** nella giornata precedente ai colloqui. Quindi avremo:

#### **VENERDI' 17 GENNAIO 2020 (tardo pomeriggio): pubblicazione delle pagelle mediante registro**

#### **SABATO 19 GENNAIO 2020: Colloqui generali CLASSI QUINTE**

**ORE 8:30→12:00** disponibilità degli insegnanti per i colloqui individuali

*Nell'atrio della direzione (oppure in segreteria) saranno presenti alcuni docenti  
in grado di fornire l'eventuale consulenza per leggere mediante smartphone la propria pagella*

Accedendo al registro on - line ogni famiglia potrà scaricare:

- **per tutti:** la pagella (con voti, comportamento ed eventuali note/convocazioni);
- **per coloro che hanno almeno un debito:** il foglio di iscrizione agli sportelli da restituire firmato al proprio consigliere, depositandolo nell'apposita scatola posta al di fuori dall'ufficio.
- **Solo per le prime:** copia della circolare CS 28 del 03-01-2020 - *Comportamento - Condotta e applicazione*

## **Modalità di prenotazione dei colloqui generali con i singoli insegnanti (Registro Elettronico)**

---

I colloqui rappresentano un momento di **sintesi** del periodo valutativo e non di analisi: per il rispetto di tutti, sarà cura degli insegnanti e dei genitori non protrarsi nel dialogo e contenere i tempi entro i **4-5 minuti** a famiglia:

- se nel colloquio con l'insegnante, dovessero emergere questioni tali da far prolungare il dialogo, si consiglia di sospendere la discussione e rinviarla in sede di colloquio personale durante l'orario di ricevimento.
- fanno eccezione le figure di riferimento durante il colloquio con i casi di maggiore criticità segnalati dal Consiglio e che seguono una scansione a parte

Il **Direttore**, il **Presidente**, i **Consiglieri** e il **Catechista**, inizialmente, daranno la precedenza ai casi segnalati dal Consiglio di Classe secondo un orario esposto fuori da ogni ufficio: terminati gli allievi che hanno la precedenza, da una certa ora in poi (indicata fuori dall'ufficio) ci sarà eventualmente spazio anche per le altre famiglie: in questo caso non è prevista la prenotazione tramite registro, bensì la famiglia si mette in coda e attende il proprio turno

**IMPORTANTE:** Da quest'anno i Colloqui generali saranno da prenotare **esclusivamente tramite Registro Elettronico**.

- Gli spazi di prenotazione saranno aperti **indicativamente alle 19:00 di martedì 14 Gennaio** e chiusi alle **ore 19:00 di giovedì 15 Gennaio**. Si tenga presente che l'apertura dei colloqui avviene progressivamente: il procedimento per portare a termine l'apertura di tutti gli spazi di prenotazione potrebbe durare alcuni minuti.
- Le famiglie interessate al colloquio dovranno accedere al registro mediante l'apposita **App per i genitori**, oppure mediante il **collegamento alla pagina dei genitori** (<https://salesianosanluca-bo-sito.registroelettronico.com>)
- Va selezionata la funzione "**Colloqui**" quindi scelto l'insegnante con cui fissare il colloquio e selezionato uno degli orari disponibili, presentando bene attenzione che venga selezionato uno spazio per la giornata di **SABATO 18 GENNAIO 2020**. **Le famiglie di prima non prenotino colloqui prima delle 9:30**.
- Il criterio di prenotazione è: "*Chi prima si collega al registro, prima prenota*". Generalmente nel giro di circa mezz'ora la maggior parte dei posti disponibili viene prenotato: suggeriamo perciò ai genitori di organizzarsi bene ed essere molto puntuali nel collegarsi al registro in corrispondenza dell'orario indicato
- Per ottenere una **stampa riepilogativa dei colloqui prenotati**, occorre accedere al Registro Elettronico da PC (non tramite APP), selezionare la voce **Colloqui** dal menù a sinistra e successivamente cliccare su **Stampa colloqui prenotati** (in alto a destra)
- Terminati i colloqui prenotabili, ogni docente riceverà **non più di 7 genitori** che non fossero riusciti a prenotare il posto tramite Registro Elettronico; occorrerà prenotarsi scrivendo a mano il nome dell'allievo in uno dei 7 spazi indicati sul foglio appeso fuori dall'aula del ricevimento.
- Il giorno dei colloqui, quando si è in coda, in caso di un possibile lieve slittamento degli orari, **la lista delle prenotazioni garantisce il diritto di precedenza**: il genitore prenotato prima conserva sempre la precedenza rispetto al genitore prenotato ad un orario successivo.
- Per eventuali richieste di chiarimento sulla procedura appena indicata, è possibile fare riferimento all'indirizzo mail della Vice-Presidenza ([venturoli.marco.prof@gmail.com](mailto:venturoli.marco.prof@gmail.com)).

In prossimità dei colloqui, verrà inviata un'apposita circolare con la distribuzione degli insegnanti nelle aule.

Per coloro che non hanno la possibilità di ritirare la pagella in questa occasione, a partire dal giorno successivo ai colloqui, **la pagella può essere ritirata in Segreteria**, secondo gli orari di apertura al pubblico.

Ai colloqui sarebbe gradita la **presenza non solo dei genitori ma anche degli allievi**.

In occasione dei colloqui generali è offerta la possibilità di **parking** nel cortile interno della scuola.

## **La corretta interpretazione delle valutazioni**

---

Seguono alcune importanti indicazioni per interpretare correttamente le valutazioni presenti in pagella:

- per quanto concerne le **VALUTAZIONI DELLE SINGOLE DISCIPLINE**, è bene ricordare che **la valutazione finale riportata in pagella non può essere ridotta alla mera media matematica dei punteggi acquisiti nel corso delle singole prove** (interrogazioni e verifiche, ordinarie e di recupero).

Infatti, punteggi numericamente identici possono avere un peso diverso nella valutazione finale del voto di profitto della materia: questo vale ad esempio nel caso del punteggio legato alle verifiche di recupero che, essendo stabilito su obiettivi minimi, avrà necessariamente un peso inferiore rispetto alla valutazione delle verifiche ordinarie (stimate invece sugli obiettivi generali di apprendimento). Allo stesso modo il voto di una verifica sommativa avrà un peso maggiore rispetto allo stesso punteggio di una prova parziale.

Nel registro elettronico a volte compare la voce "**media**": **tale voce non va presa in considerazione** in quanto viene calcolata in modo automatico dal sistema, senza tenere conto che i singoli voti possono avere un peso diverso. Oltretutto è accaduto che il risultato presentato fosse oggettivamente errato per motivi che non si riescono ancora ad individuare (un po' come già successo per la colonna della presenza in mensa): è bene non considerarla perché può trarre in inganno;

- per quanto concerne le **VALUTAZIONI DEL COMPORTAMENTO**, sul sito della scuola, nell'area dedicata alle comunicazioni della scuola superiore, è presente l'estratto del Regolamento che specifica l'interpretazione del voto di **comportamento** e degli **indicatori condotta/applicazione** (cfr. *CS 28 del 03-01-2020 - Comportamento - Condotta e applicazione*).
- per gli allievi la cui situazione didattica e/o educativa risulta particolarmente critica, la pagella può essere accompagnata dalla **convocazione** da parte del Consiglio, con la richiesta di colloquio da parte di una delle figure di riferimento (Direttore, Preside, Consigliere, Catechista).

### **L'eventuale delega per il ritiro della pagella**

---

Qualora i genitori fossero impossibilitati a ritirare la pagella, possono delegare un parente o una figura di fiducia, consegnando loro il libretto del proprio figlio/a e scrivendo nell'area destinata alle comunicazioni della famiglia alla scuola (pag. 57...) la seguente nota:

**Il sottoscritto** [nome genitore],

**genitore di** [nome allievo/a]

**delego il/la sig./sig.ra** [nome del delegato]

**a ritirare la pagella, sollevando la scuola da ogni responsabilità in merito alle questioni di privacy e riservatezza.**

[Data e firma del genitore]

Senza la delega, il personale della scuola non è autorizzato a rilasciare alcun documento inerente la carriera scolastica degli allievi.



A tutti, di cuore, auguro un sereno inizio del Nuovo Anno.  
Con stima e cordialità,  
don Giovanni Sala

don Giovanni Sala