



## **ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Fermi – Mattei”**

Istituto Tecnico Fermi - Indirizzi: Amministrazione Finanza e Marketing – Turismo – Costruzioni Ambiente e Territorio

Uffici Amministrativi - Corso Risorgimento n. 225 – 86170 Isernia - Tel. 0865/2038 - Fax 0865/417204

Istituto Tecnico Mattei - Indirizzi: Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni

Viale dei Pentri – 86170 Isernia- Tel. 0865/411697 - Fax 0865/451552

[www.fermimattei.gov.it](http://www.fermimattei.gov.it) e.mail: [isis01300l@istruzione.it](mailto:isis01300l@istruzione.it) – Pec: [isis01300l@pec.istruzione.it](mailto:isis01300l@pec.istruzione.it) – Cod. Mec. ISIS01300L – C.F.90041730947

Prot.n.2846/07

iSERNIA, 1° giugno 2020

Ai docenti dell'Istituto  
Al DSGA  
All'Albo  
Al sito web

### **OGGETTO:ADEMPIMENTI FINALI A.S. 2019 - 2020**

Si richiamano di seguito gli adempimenti di fine anno in vista anche degli scrutini finali, tenendo conto di quanto già stabilito dalla normativa vigente e di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti (con delibera di approvazione Piano Triennale dell'Offerta Formativa), circa i criteri da adottare per gli scrutini, la valutazione del comportamento e l'attribuzione dei crediti formativi. Ogni decisione in merito alla promozione e non promozione rientra nella sovranità del Consiglio di Classe, tenendo conto dell'emergenza Covid-19, della circolare interna prot. n. 2701 del 21/05/2020 e dell'Ordinanza Ministeriale n.11 del 16/05/2020, allo scopo di assicurare omogeneità nelle procedure e nelle decisioni di competenza dei singoli Consigli di Classe all'interno dell'Istituto, vengono individuati gli adempimenti dei docenti e dei coordinatori di classe insieme ai criteri da seguire negli scrutini finali, che vengono riportati di seguito.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Emilia SACCO**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. N. 39 del 1993

**VADEMECUM  
ADEMPIMENTI E  
SCRUTINI FINALI  
A.S. 2019-20**

## CONSEGNA DOCUMENTAZIONE

I docenti dovranno consegnare la seguente documentazione:

ENTRO	DOCUMENTAZIONE
06/06/2020	<b>Termine attività didattiche</b>
08/06/2020	<b>Solo per i docenti che stanno svolgendo l'anno di prova:</b> Consegna alla segreteria di una copia cartacea del registro delle attività peer-to-peer con il proprio tutor debitamente firmato.
08/06/2020	<b>Solo per i docenti che stanno svolgendo l'anno di prova:</b> Consegna, tramite email alla segreteria, del proprio portfolio professionale generato dalla piattaforma INDIRE e di una copia dell'attestato di partecipazione ai laboratori formativi.
08/06/2018	<b>Programmi svolti:</b> versione digitale nell'apposita cartella "PROGRAMMI SVOLTI" della Bacheca Classe di Argo e versione digitale con spunta per adesione degli alunni sulla propria bacheca Argo (solo per le classi quinte). NOTA: i programmi saranno scaricabili dalla Bacheca Classe dagli alunni delle rispettive classi. I docenti che non hanno provveduto a compilare la scheda di "RIMODULAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE a seguito dell'introduzione della didattica a distanza" come da propria circolare interna prot. 2086 del 28-03-2020 (art.2 c.1 OM 11/2020), devono inserirla nella cartella "PROGRAMMI SVOLTI" della Bacheca Classe di Argo (per tutte le classi)
13/06/2020	<b>Solo per le funzioni strumentali:</b> Relazioni finali delle attività svolte nell'ambito delle funzioni strumentali in versione digitale (nell'apposita cartella della Bacheca Docenti di Argo). Le relazioni potranno essere preventivamente messe a disposizione del Collegio nel canale Teams Collegio Docenti, in modo da favorirne maggiormente l'analisi e la condivisione. I documenti andranno corredati da eventuali evidenze, sotto forma di tabelle o grafici, a supporto dell'argomentazione.
13/06/2020	<b>Solo per i referenti dei progetti:</b> relazioni finali delle attività svolte nell'ambito dei progetti approvati dal Collegio dei Docenti (inclusi i registri e le tabelle per la liquidazione dei compensi dei partecipanti con i giorni, le ore e le attività svolte come da allegati elaborati dalla Comm. Prog. e consegnati all'atto della nomina) da inviare per email all'indirizzo istituzionale della scuola.
13/06/2020	<b>Relazione finale</b> per ciascuna classe, escluse le quinte, in versione digitale nelle apposite cartelle della Bacheca Docenti di Argoscuolanext.
13/06/2020	<b>Solo per i tutor dei docenti neoassunti:</b> i tutor dei docenti neoassunti, incaricati in base alla normativa vigente dell'istruttoria relativa alle attività formative e alle esperienze didattiche e di partecipazione alla vita della scuola dei docenti neoassunti, invieranno tramite e-mail istituzionali in segreteria i relativi esiti (che saranno successivamente presentati al Comitato di valutazione).

<b>13/06/2020</b>	<b>I docenti di sostegno:</b> dovranno consegnare, a mezzo e-mail alla segreteria, la relazione finale delle attività svolte. Nel caso in cui l'alunno sia stato seguito da più docenti questi provvederanno a concordare e presentare un' unica relazione.
<b>15/06/2020</b>	<b>Predisposizione Piano di Integrazione degli Apprendimenti e Piano di Apprendimento Individualizzato per gli alunni scrutinati con recupero degli apprendimenti da allegare al documento di valutazione finale.</b>
<b>30/06/2020</b>	<b>Richiesta ferie da inviare alla segreteria sulla e-mail istituzionale.</b>

I docenti verificheranno inoltre la completezza e correttezza delle informazioni riportate sul registro elettronico (controllando in particolare che siano stati inseriti gli argomenti svolti e che non ci siano lezioni mancanti) per quanto di propria competenza entro il 18/06/2018.

### **SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI FINALI E CONSIGLIO DI CLASSE PERFETTO**

Ogni decisione in merito all'esito degli scrutini è di esclusiva competenza del Consiglio di classe, con la sola componente docenti, ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 297/1994; esso è presieduto dal Dirigente o da un suo delegato.

Il Consiglio deve essere "perfetto"; in caso di assenza di un docente, il Dirigente dispone la sua sostituzione con docente di altra classe e stessa materia.

Il Dirigente assicura l'omogeneità nelle procedure e nelle decisioni dei singoli Consigli di Classe dell'Istituto, in applicazione dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti e trasfusi nel Ptof.

Per l'anno scolastico corrente, le modalità di valutazione finale sono state modificate dal dl 22/2020, cui è seguita l'O.M. 11 del 16 maggio.

#### **attribuzione del voto finale**

Ogni docente definisce la propria PROPOSTA DI VOTO per ciascuna delle discipline insegnate, basandosi "sull'attività didattica effettivamente svolta, in presenza e a distanza, utilizzando l'intera scala di valutazione in decimi" (art. 4.2 dell'O.M.), partendo dalle valutazioni conseguite dagli alunni nelle prove scritte, nelle interrogazioni, nelle prove pratiche e in altre forme di accertamento in DAD. La proposta di voto tiene altresì conto delle valutazioni espresse in sede di scrutini intermedi, nonché dell'esito delle eventuali iniziative di sostegno e interventi di recupero.

I coordinatori avranno cura di raccogliere e predisporre gli atti e ordinare gli elementi di valutazione nonché, per gli scrutini delle classi terminali, la certificazione competenze.

Il voto finale è attribuito, per ciascuna disciplina, dal Consiglio, all'esito dell'esame della situazione complessiva di ciascun alunno.

In mancanza di unanimità, il voto è attribuito a maggioranza a seguito di votazione alla quale partecipano tutti i membri del Consiglio: non è ammessa l'astensione. Gli insegnanti tecnico-pratici esprimono voto autonomo, così come gli insegnanti di sostegno; se a un alunno sono assegnati più docenti di sostegno, essi esprimono un voto unico.

In caso di parità, è attribuito il voto per cui si è espresso il Dirigente.

Il voto di comportamento è unico e viene assegnato dal Consiglio di classe, su proposta del docente coordinatore, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

#### **esito dello scrutinio**

##### **a) Classi non terminali**

1. tutti gli alunni sono ammessi alla classe successiva, *anche se hanno conseguito votazioni insufficienti in una o più materie. Non è prevista quindi la sospensione del giudizio.* I voti inferiori

alla sufficienza sono riportati nel verbale, nel documento di valutazione (pagella) e nel tabellone esposto;

- il Consiglio di classe, con motivazione espressa all'unanimità, può non ammettere l'alunno alla classe successiva qualora i docenti non siano in possesso di alcun elemento valutativo relativo all'alunno, per cause non imputabili alle difficoltà legate alla disponibilità di apparecchiature tecnologiche ovvero alla connettività di rete, bensì a situazioni di mancata o sporadica frequenza delle attività didattiche, già perduranti e opportunamente verbalizzate per il primo periodo didattico;

**b) Classi terminali**

- tutti gli alunni sono ammessi all'esame di Stato, a prescindere dal possesso dei requisiti previsti ordinariamente.

Per tutti i gradi non sono in ogni caso ammessi agli scrutini gli alunni che abbiano subito provvedimenti disciplinari che comportano l'esclusione dallo scrutinio.

Lo scrutinio sarà effettuato su Registro Elettronico e tutti gli atti, ivi compreso il verbale dello scrutinio stesso, saranno trasmessi dai Coordinatori di classe, alla email istituzionale isis01300l@istruzione.it, zippata indicando nell'oggetto della email: Documentazione\_completa\_scrutinio\_Classi\_.Il docente coordinatore allega ai verbali il foglio che registra la spunta per presa visione nel portale; la stessa fungerà da firma.

Qualsiasi comunicazione o richiesta pervenuta dai genitori degli alunni, circa smarrimento o richiesta di credenziali di accesso al R.E., va girata tempestivamente agli Uffici di Segreteria didattica.

<b>esito</b>	<b>condizioni</b>	<b>codice procedura scrutini</b>
non scrutinabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>presenza di provvedimenti disciplinari che comportano l'esclusione dallo scrutinio</li> </ul>	NS
ammissione alla classe successiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline con attribuzione di un unico voto;</li> <li>voto di comportamento non inferiore a sei decimi</li> </ul>	AM
ammissione alla classe successiva ai sensi dell'O.M. 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>mancato conseguimento della sufficienza in una o più discipline e/o voto di comportamento inferiore a sei decimi</li> </ul>	AO
non ammissione alla classe successiva per mancata frequenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>assenza di elementi di valutazione per cause non imputabili alle difficoltà legate alla disponibilità di apparecchiature tecnologiche ovvero alla connettività di rete, bensì a situazioni di mancata o sporadica frequenza delle attività didattiche, <i>già perduranti e opportunamente verbalizzate per il primo periodo didattico</i>;</li> <li>motivazione unanime del Consiglio</li> </ul>	NA
ammissione all'esame di Stato	<ul style="list-style-type: none"> <li>nessuna; tutti gli alunni delle classi quinte sono ammessi, tranne l'ipotesi di non scrutinabilità per motivi disciplinari</li> </ul>	AE

**Credito scolastico (classi del triennio)**

Per l'attribuzione del credito scolastico agli alunni delle classi terze e quarte restano ferme le disposizioni di cui all'articolo 15, comma 2 del Decreto legislativo.

Per gli alunni delle classi quinte il credito dei due anni precedenti deve essere convertito per tenere conto della nuova diversa proporzione tra punteggio attribuito dalla scuola (60) e dalla Commissione

(40); alla conversione procederà il coordinatore utilizzando l'apposita funzione prevista nelle "AZIONI" della gestione scrutini di Argo.

In caso di media inferiore a sei decimi per il terzo o il quarto anno, è attribuito un credito pari a 6, fatta salva la possibilità di integrarlo nello scrutinio finale relativo all'anno scolastico 2020/21, con riguardo al piano di apprendimento individualizzato (v.i.) e alla fascia corrispondente alla classe frequentata nell'anno scolastico 2019/2020. L'integrazione del punteggio è comunque consentita, con le stesse tempistiche e modalità, per tutti gli studenti, anche se ammessi con media non inferiore a sei decimi, secondo criteri stabiliti dal Collegio dei docenti.

### **COMUNICAZIONE DELLE VALUTAZIONI**

I documenti attraverso i quali avviene la comunicazione delle valutazioni all'utenza sono i seguenti

*a) pubblicazione tabelloni all'Albo on line dell'Istituto*

*alunni classi quinte*

<b>esito</b>	<b>dicitura</b>	<b>esposizione voti</b>	<b>data</b>
ammissione all'esame di Stato	Ammessa/o esame di Stato	SI'	10 giugno
non ammissione all'esame di Stato	Non ammessa/o esame di Stato	NO	

*alunni classi non terminali*

<b>esito</b>	<b>dicitura</b>	<b>esposizione voti</b>	<b>data</b>
ammissione classe successiva	Ammessa/o cl. succ.	SI'	15 giugno
ammissione alla classe successiva ai sensi dell'O.M. 11	Ammessa/o cl. succ OM	SI' *	
non ammissione alla classe successiva per assenze	Non ammessa/o cl. succ.	NO	

\* anche quelli di non sufficienza (nota Miur 8464 del 28.5.2020)

N.B. Per evitare possibili assembramenti, I tabelloni con I voti NON saranno affissi all'ingresso delle Sedi dell'Istituto

*b) comunicazione diretta alle famiglie:*

<b>esito</b>	<b>modalità (a cura della segreteria)</b>	<b>data</b>	<b>preventiva notifica telefonica (a cura del coord.re)</b>
ammissione alla classe successiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>pagella inviata alla bacheca telematica</li> </ul>	15 giugno	NO
ammissione alla classe successiva ai sensi dell'O.M.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>pagella</li> <li>piano di apprendimento individualizzato entrambi inviati alla bacheca telematica</li> </ul>		NO
non ammissione alla classe successiva per assenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>comunicazione trasmessa per posta (elettronica/ordinaria)</li> </ul>		SI'

### **ADEMPIMENTI PER GLI SCRUTINI**

I docenti (in particolare i docenti delle classi quinte) avranno cura di inserire le valutazioni finali sul registro elettronico **tre giorni prima della data fissata per lo scrutinio**.

Per quanto riguarda gli alunni che non hanno raggiunto i livelli di apprendimento, ogni docente, in riferimento alla propria disciplina, elaborerà un PIA o PAI come di seguito riportato (ATTIVITA' PIA e PAI).

Prima degli scrutini, i docenti coordinatori delle classi del triennio avranno cura di controllare le attività extracurricolari svolte dagli alunni delle classi di propria competenza e di compilare un prospetto riassuntivo verificando, sulla base dei criteri già riportati, la validità delle attività svolte ai fini dell'attribuzione del credito scolastico, nonché di rilevare il numero di assenze, ritardi e uscite anticipate di ciascun alunno nel periodo preCovid-19, in maniera da procedere rapidamente in sede di scrutinio all'eventuale integrazione del credito scolastico nell'ambito della banda di oscillazione.

### **ATTIVITA' PIA e PAI**

L'O.M. ha introdotto altresì l'obbligo da parte del Consiglio di predisporre due nuovi documenti per tener conto delle conseguenze della sospensione sull'attività didattica svolta e programmare le attività di recupero degli apprendimenti, sia per i singoli alunni ammessi alla classe successiva con voti insufficienti che per l'intera classe.

#### **1) Piano di apprendimento individualizzato (pai)**

Deve essere stilato per ogni alunno *ammesso con voti inferiori alla sufficienza* e contiene, per ciascuna disciplina:

- a) gli obiettivi di apprendimento da conseguire ai fini della proficua prosecuzione del processo di apprendimento nella classe successiva
- b) le specifiche strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento

Il pai è allegato al documento di valutazione finale (pagella) emesso dall'Istituto e trasmesso all'alunno e alla famiglia.

#### **2) Piano di integrazione degli apprendimenti (pia)**

E' riferito *all'intera classe* e vi sono individuate:

- a) le attività didattiche eventualmente non svolte rispetto alle progettazioni di inizio anno
- b) i correlati obiettivi di apprendimento  
da inserire in
- c) una nuova progettazione finalizzata all'integrazione degli apprendimenti

Le attività relative al Piano di Integrazione degli Apprendimenti, nonché al Piano di Apprendimento Individualizzato costituiscono attività didattica ordinaria e hanno inizio a decorrere dal 1° settembre 2020. Le attività suddette integrano, ove necessario, il primo periodo didattico e comunque proseguono, se necessarie, per l'intera durata dell'a.s. 2020/2021 utilizzando l'organico dell'autonomia.

### **FERIE**

La fruizione di ferie da parte del personale docente potrà essere autorizzata a partire dal 1° Luglio 2020 per i docenti non impegnati negli Esami di Stato e dal giorno successivo alla conclusione delle operazioni d'esame per gli altri docenti. Il termine del periodo di ferie non potrà protrarsi oltre la data del 24 agosto 2020 per consentire lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità.

# SEQUENZE OPERATIVE SCRUTINI FINALI

## – A.S. 2019-20 –

### MODALITA' A DISTANZA

#### A) DOCENTE

A.1 - consegna in Segreteria gli elaborati corretti e discussi con gli alunni

A.2 - entro il giorno precedente a quello dello scrutinio carica i voti della propria disciplina nel registro elettronico (**procedura DOC\_A**)

A.3 - per ogni alunno con proposta di voto insufficiente (<6) nel campo "GIUDIZIO SINTETICO" riporta:

- i contenuti/parti del programma svolto nelle quali l'alunno ha lacune;
- gli obiettivi di apprendimento

che saranno oggetto di integrazione, come nell'esempio che segue

n.b. *l'indicazione di tali elementi è indispensabile per la successiva compilazione automatica del piano di*

MATEMATICA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>CONTENUTI DA INTEGRARE</b> Il parlamento; il Pil <b>OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO DA CONSOLIDARE</b> Conoscenza organi dello Stato; Saper riconoscere le grandezze macroeconomiche
DIRITTO ED ECONOMIA	5	3	
SCIENZE E TECN. APPL.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**apprendimento individualizzato (pai) dell'alunno ammesso alla classe successiva con insufficienze**

A.4 - nel caso, durante la discussione, decida autonomamente di variare il voto proposto, lo comunica al Consiglio e procede alla modifica sul prospetto "PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINALE". Alla variazione sul tabellone dello "SCRUTINIO FINALE" provvederà il coordinatore

A.5 - prende visione del tabellone voti firmato dal dirigente e pubblicato in bacheca (**procedura DOC\_B**)

A.6 - compila la scheda pia\_doc (disponibile in formato word nell'area modulistica del sito dell'Istituto), indicandovi per ogni disciplina insegnata e per ogni classe **i nuclei fondamentali** e **gli obiettivi di apprendimento non affrontati o da approfondire**, per la successiva elaborazione da parte del Consiglio del Piano di integrazione degli apprendimenti generale della classe da realizzare nel prossimo anno scolastico, e la trasmette al coordinatore

#### B) COORDINATORE

##### B1- prima dello scrutinio

B.1.1 - stampa/ricava dal registro elettronico il prospetto con la percentuale delle assenze (**procedura CRD\_A**)

B.1.2 - stampa/ricava dal registro elettronico l'elenco dei provvedimenti disciplinari (**procedura CRD\_B**)

B.1.3 - riceve dalla Segreteria sulla sua casella di posta elettronica personale (peo) il materiale di ausilio alla conduzione dei lavori (foglio dati formato A4, ex cartellina raccogli-documenti)

B.1.4 - si accerta che siano stati caricati i voti in tutte le discipline nel prospetto PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINALE (**procedura CRD\_C**)

B.1.5 - trasferisce i voti dal periodo "PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINALE" al periodo "SCRUTINIO FINALE", sul quale opererà durante lo scrutinio e calcola la media (**procedure CRD\_D, CRD\_E**)

B.1.6 - tenuto conto degli elementi di valutazione previsti dal Ptof, inserisce il voto di comportamento da proporre al Consiglio per ogni alunno; per gli alunni con voto di comportamento insufficiente, ne riporta la motivazione scrivendola direttamente nella sezione "GIUDIZIO SINTETICO". A tale fine si avvale del programma "Attribuzione voti comportamento a.s. 2019-20", che calcola in automatico il voto utilizzando il livello attribuito all'alunno per ognuno dei quattro indicatori previsti

B.1.7 - **se coordinatore di classe del triennio**, controlla le attività extracurricolari svolte dagli alunni (sulla base della documentazione presentata alla segreteria da parte degli alunni stessi) e compila il prospetto riassuntivo ai fini dell'attribuzione del credito scolastico. Per i soli alunni delle classi quinte procede alla conversione del punteggio del credito per gli anni terzo e quarto (**procedura CRD\_O**);

B.1.8 - stampa una copia del tabellone voti (modello a uso interno) da utilizzare durante i lavori (brogliaccio-voti) (**procedura CRD\_F**)



B.1.9 - invia ai docenti della classe per posta elettronica una copia in pdf del brogliaccio-voti a uso interno, affinché i medesimi possano seguire con cognizione lo scrutinio ed eventualmente proporre variazioni ai voti

B.1.10 – raccoglie le schede pia\_doc inviate dai docenti ed elabora una bozza del Piano di integrazione degli apprendimenti generale della classe utilizzando il modello pia\_cdc (area modulistica del sito)

### B2- durante lo scrutinio

B.2.1 - all'inizio registra le presenze dei docenti

B.2.2 - coadiuva il dirigente nella conduzione dei lavori

B.2.3- annota sul brogliaccio-voti, insieme al Dirigente, le variazioni ai voti proposti deliberate dal Consiglio e le riporta sul prospetto "SCRUTINIO FINALE", ricalcolando la media dei voti dell'alunno dopo la modifica.

*N.B. per le proposte di voto insufficiente che il Consiglio delibera invece sufficienti, è opportuno anche eliminare le indicazioni nella sezione "GIUDIZIO SINTETICO"*

B.2.4 – inserisce l'esito finale per ogni alunno (**procedura CRD\_G**)

B.2.5 - prende nota di tutto quanto utile alla redazione del verbale

### B3 - al termine dello scrutinio

B.3.1–verifica che le variazioni alle proposte risultanti dal brogliaccio siano state riportate correttamente nel prospetto "SCRUTINIO FINALE"; se necessario, ricalcola la media generale (**procedura CRD\_E**)

B.3.2- stampa una copia del tabellone voti aggiornato, modello "ON LINE" (**procedura CRD\_F**) e lo trasmette al dirigente, che vi appone la sua firma digitale

B.3.3 –pubblica il tabellone restituito firmato dal dirigente in bacheca per la presa visione da parte dei docenti (**procedura CRD\_H**)

B.3.4 –ottenute le "prese visione" da parte di tutti i docenti, ne esporta l'elenco in formato HTML da cui produce un file in pdf (**procedura CRD\_I**), che conserva insieme al tabellone per il successivo invio alla Segreteria

B.3.5 –si accerta che le pagelle siano correttamente compilate (**procedura G**), ma non le invia in bacheca

B.3.6 – si accerta che i pai degli alunni ammessi con insufficienze siano correttamente compilati (**procedura CRD\_L**), ma non li invia in bacheca

B.3.7 – blocca i voti (**procedura CRD\_M**)

B.3.8- entro 24 ore dallo scrutinio accede al verbale precompilato (**procedura CRD\_N**) e lo completa sulla scorta degli appunti presi durante la seduta del Consiglio, dopodiché lo sottoscrive con firma autentica oppure a stampa ("Firmato: Tizio Caio") e ne genera una copia in pdf con nome "Verbale Cdc classe XX-XXX scrutinio finale"

B.3.9 - trasmette all'indirizzo di posta elettronica [isis013001@istruzione.it](mailto:isis013001@istruzione.it) con oggetto "Documenti scrutinio finale classe XX-XXX" il verbale, il tabellone voti firmato dal dirigente e l'elenco delle prese visioni.

#### **N.B.**

**1) l'invio dei documenti alle famiglie (pagelle, pai) con l'azione "invia in bacheca" non è adempimento di competenza del coordinatore, al quale resta comunque l'onere di verificare la corretta compilazione dei documenti stessi;**

**2) l'invio alla Segreteria dei documenti di scrutinio costituisce attestazione da parte del coordinatore del completamento di tutte le operazioni sopra descritte**

## OPERAZIONI SUCCESSIVE ALLO SCRUTINIO

### C) SEGRETERIA STUDENTI DI CIASCUNA SEDE

C.1- invia agli indirizzi peo dei coordinatori il materiale di ausilio

C.2 - riceve i verbali, il tabellone voti e l'elenco delle "prese visione" da parte dei coordinatori

C.3 - aggiorna l'elenco delle classi con adempimenti completati

C.4 - eventualmente sollecita i coordinatori in ritardo

C.5 - comunica al dirigente la conclusione degli adempimenti per tutte le classi

C.6 – pubblica all'Albo digitale dell'Istituto i tabelloni dei voti per classe

### D) DIRIGENTE

D.1 – dirige i lavori del Consiglio

D.2 – firma digitalmente il tabellone voti finale e l'elenco delle "prese visione"

D.3 – ricevuta dalle Segreterie la comunicazione di "adempimenti completati" procede alla pubblicazione dei documenti (pagelle e pai), mediante generazione e invio massivo alla bacheca delle famiglie

# PROCEDURE ARGO - SCRUTINI FINALIA.S. 2019-20 -

(in maiuscolo le icone su cui cliccare; in minuscolo le operazioni da compiere)

DOCENTE		
COD.	FUNZIONE	SEQUENZA
DOC_A	<u>CARICAMENTO VOTI MATERIA</u>	DIDUP→SCRUTINI →CARICAMENTO VOTI→ selezionare la classe → selezionare periodo “PROPOSTE DI VOTO SCRUT. FINALE” →selezionare la casella “Voti e Assenze” → AVANTI →cliccare sul codice materia in alto→AZIONI →IMPORTA VOTI DAL REGISTRO ELETTRONICO (selezionare le caselle che interessano)--VIP: CORREGGERE I VOTI NON ESPRESSI IN NUMERO INTERO ALTRIMENTI NON SARANNO RIPORTATI NEL TABELLONE SALVA→INDIETRO (4X)
DOC_B	<u>PRESA VISIONE DEL TABELLONE VOTI IN BACHECA</u>	<b>DIDUP</b> →BACHECA→ MESSAGGI DA LEGGERE → nella prima riga compare il messaggio TABELLONE VOTI SF XX-XXX PV →CLICCARE SUL NUMERO DEL FILE SOTTOLINEATO → si apre una nuova finestra con il tabellone → tornare nella finestra precedente → CLICCARE SULL’OCCHIO DI PRESA VISIONE CHE DA ROSSO DIVENTA VERDE CON UNA SPUNTA N.B. LA PRESA VISIONE E’ POSSIBILE SOLO DOPO AVERE APERTO IL FILE COL TABELLONE

COORDINATORE		
COD.	FUNZIONE	SEQUENZA
CRD_A	<u>STAMPA PROSPETTO ASSENZE</u>	<u>SCUOLANEXT</u> →INFO CLASSE/DOCENTI → INFO CLASSE → selezionare la classe →PROSPETTO ASSENZE → <b><i>in basso a sinistra del prospetto impostare come data finale del filtro “4/3/2020” (ultimo giorno di lezione in presenza)</i></b> altrimenti la percentuale delle assenze non sarà corretta→copiare la schermata e incollare su foglio word (ARGO non prevede una funzione di stampa del prospetto)→stampare il prospetto
CRD_B	<u>STAMPA PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (PER SINGOLO ALUNNO)</u>	<u>SCUOLANEXT</u> →INFO CLASSE/DOCENTI → INFO ALUNNI → selezionare la classe →selezionare l’alunno →NOTE DISCIPLINARI ASSENZE →prendere nota dei provvedimenti; se si vogliono stampare le tabelle bisogna copiare la schermata e incollare su foglio word
CRD_C	<u>CONTROLLO CARICAMENTO VOTI</u>	<b>DIDUP</b> →SCRUTINI → CARICAMENTO VOTI → selezionare la classe →selezionare periodo “ <b>PROPOSTE DI VOTO SCRUT. FINALE</b> ” →AVANTI→ verificare che siano stati caricati i voti da parte di tutti docenti → INDIETRO (2X)
CRD_D	<u>TRASFERIMENTO VOTI DALLE PROPOSTE</u>	<b>DIDUP</b> →SCRUTINI → CARICAMENTO VOTI → selezionare la classe →selezionare il periodo “ <b>SCRUTINIO FINALE</b> ” →AVANTI → AZIONI→IMPORTA I VOTI DALLA PROPOSTA DI VOTO→ INDIETRO (2X)

COORDINATORE		
COD.	FUNZIONE	SEQUENZA
CRD_E	<u>INSERIMENTO/ RICALCOLO MEDIA</u>	<b>DIDUP</b> →SCRUTINI → CARICAMENTO VOTI → selezionare la classe →selezionare periodo “ <b>SCRUTINIO FINALE</b> ” →AVANTI → AZIONI→ INSERISCE AUTOMATICAMENTE LA MEDIA→ INDIETRO (2X) <b>VIP: ALTRIMENTI LA MEDIA NON VIENE (RI)CALCOLATA</b>
CRD_F	<u>STAMPA TABELLONE VOTI</u>	<b>DIDUP</b> →SCRUTINI → CARICAMENTO VOTI → selezionare la classe →selezionare il periodo “ <b>SCRUTINIO FINALE</b> ” →AVANTI → AZIONI→STAMPA TABELLONE → selezionare il modello che interessa tra quelli a uso interno (da inviare ai docenti) oppure quello finale per le “prese visioni” “Tabellone Scrutinio Finale (ON LINE) (SF)” → selezionare “Riporta intestazione Materie su tutti fogli”, “Riporta data di Stampa”, “Formato A4 verticale”, “Anteprima di stampa”, “Intestazione personalizzata” → STAMPA → stampare/scaricare pdf del tabellone→ INDIETRO (4X)
CRD_G	<u>INSERIMENTO ESITO FINALE</u>	<b>DIDUP</b> →SCRUTINI → CARICAMENTO VOTI → selezionare la classe →selezionare periodo “ <b>SCRUTINIO FINALE</b> ” →AVANTI → AZIONI→ selezionale l’alunno→ nella terza casella a destra sotto il prospetto dei voti selezionare dal”elenco a discesa l’esito che interessa →SALVA →INDIETRO (3X)
CRD_H	<u>PUBBLICAZIONE TABELLONE PER PP.VV. DOCENTI</u>	<b>DIDUP</b> →BACHECA→ GESTIONE BACHECA → AGGIUNGI →scheda DETTAGLIO → casella DESCRIZIONE DOCUMENTO → scrivere “TABELLONE VOTI SF XX-XXX PV” → CATEGORIA → scegliere “1-TABELLONI VOTO SCRUTINIO FINALE PER P.V.” → attivare VISIBILE → scheda DESTINATARI → nella casella centrale selezionare la classe che interessa → in basso attivare le caselle DOCENTI e PRESA VISIONE → scheda ALLEGATI → AGGIUNGI → Sfoglia → selezionare il file in pdf del tabellone firmato dal dirigente → casella DESCRIZIONE → scrivere TABELLONE VOTI SF XX-XXX PV →SALVA → CONFERMA
CRD_I	<u>GENERAZIONE ELENCO PRESE VISIONE TABELLONE VOTI</u>	<b>DIDUP</b> →BACHECA→ GESTIONE BACHECA → selezionare la riga del tabellone voti che interessa → APRI → selezionare VERIFICA PRESA VISIONE/ADESIONE DOCENTE → compare l’elenco dei docenti della classe con data e ora di presa visione → accertarsi che le pp.vv. siano complete → cliccare in alto a destra ESPORTA → HTML → viene generato l’elenco delle pp.vv. → stamparlo in pdf
CRD_L	<u>CONTROLLO COMPILAZIONE PAI</u>	<b>DIDUP</b> →SCRUTINI → CARICAMENTO VOTI → selezionare la classe → selezionare periodo “ <b>SCRUTINIO FINALE</b> ” →AVANTI → AZIONI →COMUNICAZIONE DEBITO FORMATIVO → selezionare l’ultimo modello “PIANO DI APPRENDIMENTO IND.TO A.S. 2019/20 (PAI)” → si apre una finestra con gli stampati compilati con le indicazioni, per ogni disciplina, per gli alunni con voto insufficiente → verificare la corretta compilazione → in caso siano necessarie correzioni o integrazioni operare sul periodo <u>e non direttamente sui pagellini con la funzione “Rendi editabile”</u> (che potrebbe produrre errori nella formattazione dei documenti)→ INDIETRO (3X)

COORDINATORE		
COD.	FUNZIONE	SEQUENZA
<b>CRD_M</b>	<b><u>BLOCCO VOTI</u></b>	<b>DIDUP</b> →SCRUTINI → CARICAMENTO VOTI → selezionare la classe →selezionare periodo “ <b>SCRUTINIO FINALE</b> ” →AVANTI → cliccare sulla casella in alto col lucchetto “BLOCCA VOTI” →INDIETRO (2X) <b>N.B. LO SBLOCCO VOTI PUO' ESSERE FATTO SOLO DAL DIRIGENTE</b>
<b>CRD_N</b>	<b><u>GENERAZIONE VERBALE</u></b>	<b>DIDUP</b> →SCRUTINI → CARICAMENTO VOTI → selezionare la classe →selezionare periodo “ <b>SCRUTINIO FINALE</b> ” →AVANTI → AZIONI→ Compila verbale →selezionare il penultimo (classi non terminali) o l'ultimo (classi quinte) modello “Verbale scrutinio finale (ON LINE)”” →si apre una finestra con lo schema di verbale precompilato→copiare e incollare su foglio word (preferibile per lavorare con più precisione) <i>oppure apportare le necessarie modifiche direttamente</i> → SALVA LOCALMENTE/CREA PDF → <i>generare verbale</i>
<b>CRD_O</b>	<b><u>CONVERSIONE PUNTEGGIO CREDITO</u></b> <b><u>(solo classi V)</u></b>	<b>DIDUP</b> →SCRUTINI → CARICAMENTO VOTI → selezionare la classe →selezionare periodo “ <b>SCRUTINIO FINALE</b> ” →AVANTI → AZIONI→ CONVERSIONE CREDITO→ INDIETRO (2X)
	<b><u>CONTROLLO COMPILAZIONE PAGELLA</u></b>	<b>DIDUP</b> →SCRUTINI → CARICAMENTO VOTI → selezionare la classe →selezionare periodo “ <b>SCRUTINIO FINALE</b> ” →AVANTI → AZIONI→ STAMPA PAGELLINO → selezionare il secondo modello “PAGELLINO INTERMEDIO PENTAMESTRE A.S. 2019/20” →si apre una finestra con i pagellini compilati →controllare la corretta compilazione, eventualmente generando il file pdf con il tasto “Anteprima di stampa” → in caso siano necessarie correzioni o integrazioni, operare sul periodo e <u>non direttamente sui pagellini con la funzione “Rendi editabile”</u> (che potrebbe produrre errori nella formattazione dei documenti generati) → INDIETRO (5X) <b><u>N.B. NON INVIARE I PAGELLINI IN BACHECA (VADEMECUM B3.3)</u></b>