



Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri con Convitto annesso “*Dea Persefone*”

Via I Maggio, 88 - 89044 LOCRI (RC) - Tel. Scuola 0964 390572 - 0964 1945372 (centralino smart)

Cod. Mecc. RCRH080001 - C.F. 81000650804 - Sito: www.ipssalocri.edu.it

P.E.O.: rcrh080001@istruzione.it - P.E.C.: rcrh080001@pec.istruzione.it

Prot. n. 3854

Locri, 06/06/2020

Circolare n. 221
a.s. 2019/20

AI DOCENTI

p.c. AL D.S.G.A.

Al sito web
Agli atti

OGGETTO. **Indicazioni operative per gli scrutini finali a.s. 2019/2020**

Al fine di procedere nelle operazioni connesse agli scrutini finali in modo sereno e tempestivo, si invitano i docenti a seguire le indicazioni di seguito riportate.

- 1) **Ogni docente dovrà**, almeno due giorni prima rispetto a quello dello scrutinio:
 - a. accedere alla sezione “voti proposti” sul RE;
 - b. cliccare sull'icona  per riportare le assenze e il voto proposto come media dei voti che, ovviamente, il docente potrà modificare (si ricorda che i voti proposti devono essere interi).

N.B. È fondamentale cliccare sull'icona  affinché il programma riporti le assenze orarie: se la colonna delle assenze non viene valorizzata o tramite la copia o manualmente, in fase di scrutinio l'inserimento delle assenze dovrà essere fatto rigorosamente a mano.
 - c. formulare la proposta di voto di profitto e motivarla con un giudizio;
 - d. compilare la “**Scheda carenze / PAI**” nell'area *Voti Proposti* per ciascuno studente con valutazione insufficiente; indicare come modalità di recupero “*in itinere*”;
 - e. accedere alla cartella *Drive* del consiglio di classe e compilare la parte del *Piano di integrazione degli apprendimenti (PIA)* relativa alla propria disciplina, indicando i contenuti non svolti rispetto alle progettazioni di inizio anno e i correlati obiettivi di apprendimento.

N.B. Si consiglia di operare un'attenta analisi degli obiettivi non raggiunti, individuando, ai fini della compilazione del PIA, solo quelli importanti, che non possono essere tralasciati e che si ritiene fondamentale affrontare *prima* di iniziare l'attività didattica dell'anno successivo, tralasciando di indicare quelli che, pur importanti, possono essere recuperati nel corso dell'anno o degli anni scolastici successivi.
- 2) Per l'anno scolastico in corso i **docenti Tutor** dovranno aggiornare e integrare il **PFI** con il Piano di Apprendimento Individualizzato.
- 3) Si fa presente ai Sigg. **Docenti Coordinatori di Classe** che l'operazione: “Scrutinio” → “Copia Voti Proposti sui Definitivi” si può eseguire una sola volta. Pertanto, è consigliabile effettuare tale operazione in sede di scrutinio.

- 4) L'**attribuzione del voto di comportamento** deve essere assegnato, su proposta del docente col maggior numero di ore:
- nel rispetto dei principi e dei criteri di carattere generale previsti dal D.M. n. 5 del 16/01/2009 e dalla normativa vigente;
 - secondo criteri deliberati dal Collegio dei Docenti il 20 maggio 2020 in sede di integrazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa, utilizzando la scheda di valutazione deliberata;
 - tenendo conto di quanto previsto dal Regolamento di istituto;
 - dal Patto educativo di corresponsabilità e dalle specifiche esigenze della comunità scolastica e del territorio.
- Il **Coordinatore di Classe** inserirà il voto di comportamento proposto e compilerà la relativa scheda e la consegnerà, in formato pdf, nella cartella *Drive* del consiglio di classe.
- 5) **La verbalizzazione** delle operazioni di scrutinio dovrà essere effettuata nell'area dedicata di RE; il verbale, opportunamente modificato e successivamente salvato in formato pdf, dovrà essere caricato nella cartella *Drive* del consiglio di classe.
- 6) terminate le operazioni di scrutinio, la **firma del tabellone** dei voti avverrà con la seguente procedura:
- Il Dirigente Scolastico o il Coordinatore di classe si occuperà delle normali operazioni di scrutinio, aprendo il tabellone e permettendo la discussione tra i vari membri del consiglio di classe.
 - Una volta terminate le normali operazioni di scrutinio e dopo aver redatto il verbale di tale riunione, il Dirigente Scolastico o il Coordinatore che presiede agli scrutini, provvederà a "bloccare" gli scrutini rendendoli così immodificabili, da normale procedura del registro elettronico.
 - Il blocco dello scrutinio permetterà quindi a tutti i docenti appartenenti al consiglio di classe di accedere alla funzione di scrutinio, per visualizzare i dati inseriti e "*apporre la propria firma digitale (debole)*" mediante l'immissione nuovamente del proprio ID e della propria password di accesso al registro.
 - Una volta che tutti i docenti avranno apposto la loro firma, il Dirigente Scolastico avrà la possibilità di inviare il tabellone in Segreteria Digitale per apporre la propria firma digitale che convaliderà le firme (deboli) apposte da tutti i docenti.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Carlo Milidone
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93*