ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Michelangelo Buonarroti"

Via Velio Spano, 7 – 09036 Guspini (SU) Cod. fiscale 82002450920 – Cod. Min. CAIS009007

E-Mail: **cais009007@istruzione.it cais009007@pec.istruzione.it** http://www.iisbuonarrotiguspini.edu.it/ Tel. 0709783042 Fax 0709783373

Sede Associata: Via Velio Spano 7 09036 **Guspini** (SU) – Cod. Min. CATD00901D

Sede Associata: Via Svezia 10 09038 Serramanna (SU) – Cod. Min. CATF 00901Q Tel 070 9139916 – Fax 070 9131170

Circ. n. 189 Guspini, 20/05/2021

Al Personale Docente
Al D.S.G.A.
Al Personale ATA
Al Sito WEB

Oggetto: indicazioni sugli Scrutini

Gli scrutini finali si terranno attraverso la piattaforma Gsuite. I docenti che avessero difficoltà di collegamento ne danno comunicazione al Dirigente scolastico che limitatamente a questi organizzerà gli scrutini a scuola in collegamento audio video. Ricordo che in sede di scrutinio il Consiglio di Classe è un organo perfetto per cui tutti i docenti devono essere presenti.

È compito del coordinatore verificare, prima dell'inizio dello scrutinio che gli adempimenti preliminari siano stati assolti; nel caso contrario lo scrutinio non potrà svolgersi e sarà aggiornato.

Le operazioni si svolgeranno come di seguito.

1) La prima parte alla presenza del Dirigente Scolastico consisterà nella discussione relativa alla valutazione dei singoli studenti, nell'approvazione dei voti proposti dai singoli docenti, nell'attribuzione del voto di comportamento, nella delibera relativa all'ammissione dello studente.
2) La seconda parte, alla sola presenza dei docenti, relativa alla compilazione delle schede, delle comunicazioni; alla redazione del verbale; alla stesura delle motivazioni e dei giudizi di mancata ammissione e di quant'altro sia necessario. A tale operazioni dovrà concorrere l'intero corpo docente del Consiglio. In particolare il Consiglio di Classe avrà cura di verificare che gli studenti abbiano o meno recuperato i PAI, limitatamente alle classi quarte e quinte in caso di recupero totale dei PAI valuteranno la rideterminazione del credito scolastico relativo all'a.s. precedente.

Le operazioni hanno una durata prevista di 60 minuti ma in considerazione della particolare variabilità della durata delle stesse i docenti considerino una disponibilità più ampia e l'eventualità che l'orario di inizio sia ritardato rispetto a quanto previsto.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Michelangelo Buonarroti"

Via Velio Spano, 7 – 09036 Guspini (SU) Cod. fiscale 82002450920 – Cod. Min. CAIS009007
E-Mail: **cais009007@istruzione.it cais009007@pec.istruzione.it** http://www.iisbuonarrotiguspini.edu.it/ Tel. 0709783042 Fax 0709783373
Sede Associata: Via Velio Spano 7 09036 **Guspini** (SU) – Cod. Min. CATD00901D
Sede Associata: Via Svezia 10 09038 Serramanna (SU) – Cod. Min. CATF 00901Q Tel 070 9139916 – Fax 070 9131170

Prima dell'inizio delle operazioni ciascun docente dovrà svolgere gli adempimenti preliminari elencati di seguito.

1) Caricherà i voti da proporre allo scrutinio sul registro elettronico. Gli insegnati ITP non sono titolari di valutazione autonoma.
   Per ciascuno studente il voto proposto scaturisce da un congruo numero di verifiche somministrate, corrette e valutate durante il corso dell'anno scolastico. Si ricomprendono le verifiche somministrate durante le attività didattiche a distanza. Ciascuna proposta di voto, in sede di scrutinio, dovrà essere accompagnata da un breve giudizio atto a descrivere la valutazione assegnata allo studente. I voti vanno assegnati dai docenti in base alla loro autonomia di valutazione e secondo le indicazione inserite nel PTOF e comunque approvate dal Collegio dei Docenti.
2) Il voto di comportamento viene determinato e inserito dal coordinatore prima dello scrutinio sulla base dalla tabella di valutazione approvata e inserita nel PTOF in relazione alla didattica in presenza; il Consiglio di Classe considerando il comportamento durante la didattica distanza e le altre motivazioni previste confermerà o modificherà il voto stesso.
3) Le assenze dovranno corrispondere a quelle risultanti dal registro e saranno quelle dell'intero anno scolastico.
4) Compilerà sul registro elettronico i livelli di competenze per gli studenti del primo biennio o comunque in uscita dall'obbligo scolastico.
5) Individuerà le carenze nella preparazione di ciascuno studente e predisporrà nel registro elettronico la nota con gli argomenti da recuperare selezionando la modalità di recupero.
6) Dovrà consegnare attraverso il registro elettronico la relazione finale predisposta per ciascuna classe. Gli ITP potranno consegnare un'unica relazione col docente teorico. Nel caso di disabili che siano seguiti da 2 insegnati di sostegno dovrà essere consegnata una sola relazione.
   La relazione in particolare indicherà tempi, spazi, metodi e risultati complessivi dell'attività didattica sia in presenza che a distanza. Indicherà anche le modalità di svolgimento della didattica a distanza. Rispetto alla programmazione di inizio anno nella relazione dovrà essere indicato come si è proceduto a causa della chiusura delle scuole e dell'alternarsi delle attività in presenza con quelle a distanza e come sia stata rimodulata.
7) Riguardo le attività di IEC il docente coordinatore di tali attività in seno al CDC inserirà nel registro una proposta di voto sentiti gli altri docenti titolari dell'insegnamento.
8) Rispetto agli studenti con disabilità che abbiano conseguito l'ammissione riferita al PEI ai sensi dell'art 318 c. 1 del TU nessuna menzione andrà fatta nel tabellone da

pubblicare ma solamente nel verbale degli scrutini, nel tabellone ad uso interno e nelle pagelle.

9) Dovrà consegnare i programmi svolti separati per materia e classe, firmati da almeno 2 studenti della classe e dai docenti della materia. La consegna avverrà manualmente in vicepresidenza.
10) Una copia dei programmi svolti, pur non firmati va consegnata tramite la cartella condivisa (drive: scrutini finali 2020/21→programmi svolti).
11) Invio dei verbali firmati digitalmente da segretario e coordinatore con firma grafica alla mail dirigente.buonarroti.guspini@gmail.com, a seguito di sottoscrizione digitale da parte del sottoscritto sarà mia cura inviare il verbale all'indirizzo verbali@iisbuonarrotiguspini.edu.it

Tutti i documenti andranno consegnati tramite registro elettronico privi di firma oppure quando previsto a mano con firma autografa; quelli inviati devono recare la firma digitale in formato grafico e modalità PADES. In particolare i docenti dovranno apporre la propria firma autografa sul tabellone ad uso interno recante tutti i voti degli studenti approvati dal Consiglio di Classe e recante l'esito dello scrutinio, per quanto riguarda gli studenti disabili certificati come precisato al punto 8. Le firme saranno raccolte a cura dei coordinatori e solo quando tutte saranno state apposte il tabellone potrà essere consegnato in segreteria didattica.

Denominazione dei file:
i docenti al fine di un facile e inequivocabile riconoscimento del materiale sono invitati a denominare i file esclusivamente nel seguente modo:

Relazione finale	CLASSE.DOCENTE.PDF	Es: 5T.canumauro.PDF
Programmi	CLASSE.MATERIA.PDF	Es: 3L.diritto.PDF
Verbale	CLASSE.DATA(ggmm).NUMEROVERBALE(nn).PDF	Es: 4Q.1106.07.PDF

Allego alla presente:

a) Promemoria scrutini;
b) Promemoria scrutini per tutti i docenti;
c) Promemoria scrutini per i coordinatori.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Mauro Canu