

**Circolare n. 169**

18 Maggio 2021

Ai Docenti

OGGETTO: Scrutini finali a.s. 2020/21

Gli scrutini finali si terranno in modalità videoconferenza, nei giorni di Giugno 2021 seguenti:

	Gio 10	Ven 11		Sab 12		Mar 15	Mer 16	Gio 17	Ven 18
			8.30	2M					
			9.00	1M					
			9.30	1BM					
			10.00	4A					
			10.30	3A					
			11.00	2A					
			11.30	1A					
12.00		5A							
12.45		5B	13.00	4C					
13.30		5C	13.30	3C					
14.15	5B	5A	14.00	2C	14.00	4S			
15.00	5D	5B	14.30	1C	14.30	4R			
15.45	5IO	5AR	15.00	2T	15.00	3R	4B	4C	4B
16.15		5ST	15.30	1T	15.30	2S	3B	3C	4D
17.00		5C			16.00	2R	2B	2C	2B
					16.30	1R	4A	4B	2D
					17.00	4A	3A	3B	4IO
					17.30	3A	2A	2B	2I
					18.00	2A	1A	1B	2O

SELLA**AALTO****LAGRANGE****Registrazione delle valutazioni e delle assenze**

Ogni Docente avrà cura che sul Registro elettronico siano riportate le valutazioni proposte per lo scrutinio finale, come da istruzioni seguenti (le assenze sono calcolate automaticamente dal software):

1. Connettersi all'applicativo "DIDUP".
2. Aprire dal menù di sinistra "Scrutini" / "Caricamento Voti".
3. Selezionare la "Classe".
4. Selezionare il "Periodo" (Scrutinio finale).
5. Selezionare "Voti e Assenze".
6. Cliccare sulla materia.
7. Dal menù "Azioni" in alto a destra selezionare "Importa voti dal registro".
8. Definire la modalità di calcolo della media.
9. Confermare premendo il tasto "Importa" in alto a destra.
10. I voti sono modificabili e vanno arrotondati al numero intero.
11. Terminato il controllo selezionare "Salva".



Procedura di svolgimento degli Scrutini

ENTRO 9/06 per le classi QUINTE ed ENTRO 11/06 per le altre CLASSI

- Il Coordinatore di classe riporta sul Registro elettronico la proposta di voto di Condotta, formulata utilizzando la Tabella riepilogativa e la Rubrica di valutazione.
- Il Coordinatore dell'insegnamento di Educazione civica riporta sul Registro elettronico la proposta di voto e partecipa allo scrutinio.
- Ogni Docente formula sul Registro elettronico la proposta di voto INTERO e mette a punto il Registro personale.

ALLO SCRUTINIO

- **classi QUINTE:** il **verbalizzatore** compila il verbale e lo invia immediatamente a tois037006@istruzione.it allegandolo a una mail recante il seguente oggetto: **Verbale_scrutinio_finale_Sede_CLASSE**
- **classi dalla PRIMA alla QUARTA:**
 - Il verbalizzatore compila il verbale e lo invia al Coordinatore entro il giorno successivo allo scrutinio, nominato **Verbale_Scrutinio2021_Sede_CLASSE**
 - Ogni Docente che assegna un'insufficienza o una sufficienza che richiede rinforzo/consolidamento delle competenze compila la scheda dei SAPERI e la invia al Coordinatore prima dello scrutinio
 - Il Docente di Sostegno invia al Coordinatore la Relazione finale relativa allo Studente diversamente abile; il file deve essere nominato **Relazione_sostegno2021_Sede_CLASSE_COGNOMEALUNNO_Nomealunno**
 - Il Coordinatore inserisce in un unico file pdf tutte le schede dei SAPERI ed eventuali lettere di "piccolo aiuto", relative al medesimo alunno, aggiungendo il frontespizio; il file deve essere nominato **SAPERI2021_Sede_CLASSE_SEZIONE_COGNOMEALUNNO_NOMEALUNNO**
 - Il Coordinatore trasmette questo materiale a tois037006@istruzione.it entro il giorno successivo allo scrutinio
 - La Segreteria provvederà all'inoltro di tutta la documentazione alle Famiglie degli Alunni
 - Le Pagelle saranno rese visibili alle Famiglie sul Registro elettronico

AL TERMINE DELLO SCRUTINIO

- Il Coordinatore di classe telefona ai Genitori degli **Studenti non ammessi**, compilando un fonogramma per ogni chiamata.
- Il Coordinatore di classe telefona ai Genitori degli **Studenti con giudizio sospeso** per comunicare gli interventi didattici finalizzati al recupero dei debiti formativi; la Famiglia che non intende avvalersi dell'offerta formativa di recupero proposta dalla scuola deve comunicarlo per iscritto; la Famiglia che chiede di avvalersi dei corsi di sostegno in modalità a distanza deve addurre comprovata motivazione scritta.
- Tutti i docenti inviano per email a tois037006@istruzione.it le *Relazioni finali* delle classi intermedie (Modulo **PG.06-MO.63**), con file nominato **RELAZIONEFINALE_COGNOME_Nome_CLASSE_Sede**
- I Tutor per i PCTO inviano per email a tois037006@istruzione.it un quadro sinottico delle attività svolte dalla classe, con indicazione delle ore effettuate e della sede ove sono state svolte, con file nominato **PCTO_COGNOMEtutor_Nometutor_CLASSE_Sede**
- I Tutor degli Studenti I.P. inviano i P.F.I. al Coordinatore, il quale li inoltra alla Segreteria a Settembre, con file nominato **PFI_COGNOME_Nomestudente_CLASSE_Sede**

ENTRO 15/06

- **classi dalla PRIMA alla QUARTA:**
pubblicazione del *Programma svolto* e dei *Compiti delle vacanze* nella bacheca del Registro elettronico.

La modulistica per gli scrutini, aggiornata a Giugno 2021, è reperibile sul sito istituzionale con accesso riservato Docente:

<https://www.sellaaaltolagrange.edu.it/voce-personale/modulistica-da.html>

Il Dirigente scolastico, M. Longhi

firma autografa sostituita da indicazione a stampa ai sensi dell'art.3 c.2 del D.L.vo 39/93