

 <p>I.T.G. Vibo Valentia</p> <p>COD. MECC. VVTL01101X Tel. 0963376745</p>	 <p>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. e I.T.I. VIBO VALENTIA-Via G. Fortunato, s.n.c. 89900 Vibo Valentia PEC VVIS011007@pec.istruzione.it e-mail VVIS011007@istruzione.it Cod. Mecc. VV IS011007 Cod. Fiscale 96035950797</p>	 <p>I.T.I. VIBO VALENTIA</p> <p>COD. MECC. VVTF01101Q Tel. 0963376741</p>
--	--	--

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. E I.T.I. - VIBO VALENTIA-VIBO VALENTIA
Prot. 0000701 del 20/01/2022
IV-1 (Uscita)

AI DOCENTI DELL'IIS (ITG E ITI)

Ai Docenti Coordinatori di classe

Ufficio alunni

Agli AATT Antonietta Piccione_ Domenico Furciniti

e.p.c. AL DSGA

Avviso n. 24

OGGETTO: -Adempimenti scrutini primo quadrimestre a.s. 2021_22

Per garantire efficacia ed efficienza delle operazioni di scrutinio che avverranno a distanza, in videoconferenza, si segnalano i seguenti adempimenti:

COORDINATORI

- Compilare la scheda (Allegato 1 in Bacheca) predisposta per la determinazione del voto di comportamento che andrà allegata al verbale di scrutinio (allegato n. 1 al verbale)
- inserire sulla piattaforma di scrutinio la proposta del voto di comportamento che verrà confermata in consiglio
- verificare che il docente di diritto (ove presente) o il docente di lettere abbiano proposto il voto di **EDUCAZIONE CIVICA**
- verificare, per gli alunni con carenze formative, che le materie e le modalità di sostegno/recupero (pausa didattica/ corso di recupero/ studio autonomo) siano inserite in modo corretto da ogni docente (nell'individuazione del docente del CORSO DI RECUPERO **NON** effettuare la scelta del docente che sarà successiva alla raccolta dei dati di scrutinio)
- **produrre il link della riunione 30 minuti prima, pubblicarlo in bacheca**
- controllare sul verbale [da AZIONI- COMPILA VERBALE- VERBALE SCRUTINI INTERMEDI OK 2021_22] **a fine scrutinio-** (non è possibile preparare prima il verbale perché mancante dei dati che si riferiscono alle variabili che si sviluppano solo dopo la chiusura dello scrutinio stesso) l'elenco dei docenti ed eliminare i nominativi di coloro che non partecipano allo scrutinio (potenziamento, assistenti comunicazione, organico covid), nonché indicare assenti e sostituti
- predisporre una breve relazione sulla classe ad integrazione del verbale di scrutinio che, compilato (indicare ora di inizio e fine come da calendario) dal **COORDINATORE DI CLASSE immediatamente** dopo lo scrutinio, insieme al **TABELLONE DEI VOTI (selezionare-> tabellone primo quadrimestre 20_21 voti e assenze)**, sarà sottoscritto attraverso la seguente procedura :
- **PROCEDURA FIRMA VERBALE ED ALLEGATI:**
 - ✚ Il programma Argo consente la firma del verbale e degli allegati (compreso il Tabellone dei voti ALLEGATO al verbale), da parte dei docenti, attraverso la bacheca. Verrà generata una "Tabella firme" che, munita di firma digitale del Dirigente Scolastico, sarà registrata nel sistema di gestione documentale e successivamente inviata al sistema di conservazione in uno al verbale. Il tutto, nel pieno rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) in tema di documenti amministrativi informatici.

- ✚ Inserire il verbale e gli allegati (**allegato n.1= scheda comportamento; allegato n.2 = tabellone dei voti; Allegato n.3= Presa visione e firma docenti**) in bacheca in **FIRMA VERBALI ED ALLEGATI SCRUTINIO PRIMO QUADRIMESTRE**, con richiesta di **presa visione e adesione entro la data dello scrutinio** ai docenti (- in VERIFICA PRESA VISIONE- ADESIONE tendina accanto ad indicazione **APRI** -ATTENZIONE A VERIFICARE CHE CI SIANO I DATI DI TUTTI I DOCENTI - DATA E ORARIO) scaricare il file in excel- convertirlo in pdf-> è la tabella firme del tabellone.
N.B è necessario cancellare dall'elenco i nominativi precedentemente eliminati nel verbale. INVIARE INSIEME AL VERBALE E AGLI ALLEGATI da Scuolanext Richieste Generiche a Gecodoc E RINOMINARE IN MODO UNIVOCO L'OGGETTO DEL FILE PER CLASSE(es. **Verbale 5B ITI.pdf, Tabellone voti e assenze 5B ITI.pdf, Firme docenti 5B ITI.pdf**).

- verificare che tutti i docenti della classe, a fine scrutinio, abbiano firmato (vedi procedura sopra indicata) il tabellone dei voti (Allegato n. 2 al verbale)
- il pagellino e le eventuali lettere di comunicazione delle carenze saranno inviate, ai genitori, dal COORDINATORE di classe secondo la seguente procedura :
da **AZIONI**

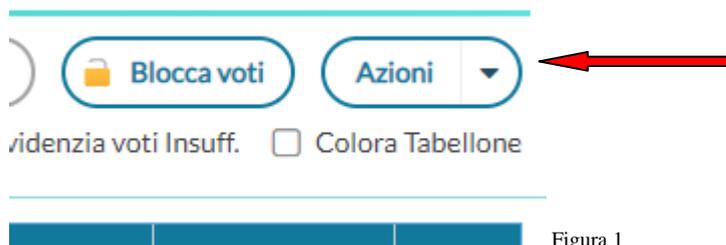
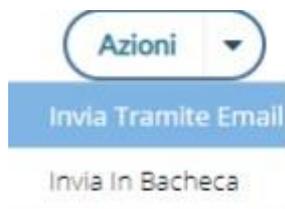


Figura 1

Cliccare su **STAMPA PAGELLINO-PAGELLINO PERSONALIZZABILE VOTO UNICO**)- ANTEPRIMA DI STAMPA- e poi procedere ad entrambi gli invii, sia tramite E- mail sia in Bacheca



Prima dello scrutinio è bene operare una VERIFICA degli INDIRIZZI E-MAIL delle famiglie per essere certi del recapito.

Per l'invio in BACHECA, dopo aver selezionato la funzione, indicare il nome del file e l'oggetto nel MESSAGGIO.

Per le Comunicazioni debito Formativo: Cliccare su **AZIONI** (vedi sopra Figura 1) - **COMUNICAZIONI DebitoFormativo- selezionare LETTERE DEBITI FORMATIVI I QUADRIMESTRE A.S. 2021_22.**

N.B. prima di inviare inserire manualmente il numero di protocollo che la segreteria didattica avrà comunicato al coordinatore prima dello scrutinio

- provvedere ad acquisire la presa visione da parte dei genitori **ENTRO E NON OLTRE il 12 febbraio 2022**, sia del **pagellino**, sia delle eventuali **lettere di comunicazione** nonché la volontà di **avvalersi o meno dei corsi di recupero** (*Modello sottoscrizione pagella.....* scaricabile dalla bacheca del registro elettronico è il report da inviare alla segreteria didattica da Scuolanext - Richieste Generiche entro e non oltre il 12 febbraio 2022). Le famiglie che non intendono avvalersi del corso di recupero dovranno inviare (vvis011007@istruzione.it) dichiarazione sottoscritta con firma autografa e documento di riconoscimento allegato in cui verrà dichiarata la volontà di non avvalersi del corso di recupero e l'impegno a provvedere al recupero delle carenze riscontrate. **Di quanto sopra il Coordinatore di classe deve fornire comunicazione alla segreteria didattica entro il 12 febbraio 2022.**

- Convocare singolarmente le famiglie in modalità videoconferenza (si vedano le indicazioni già fornite con [avviso n. 15 del 30/10/2021](#)) per gli adempimenti del precedente punto.

TUTTI I DOCENTI

Si forniscono indicazioni circa il caricamento dei voti, dei giudizi e della modalità di recupero.

Il docente importi i voti e verifichi con attenzione il voto proposto che **non sempre coincide con la media che il sistema genera automaticamente**, trattandosi di una valutazione quadrimestrale che tiene conto del livello di partenza, della partecipazione, dell'impegno, dell'interesse e di ogni altro elemento che va a definire il processo di apprendimento (DPR 122/2009 art.1 c.3).

Il docente può inserire il giudizio già predisposto, che fa riferimento a quanto deliberato nel PTOF

2019_22, oppure può editare o arricchire e personalizzare tale giudizio, cliccando sull'icona . Nella compilazione dei giudizi, relativi a votazioni insufficienti, è stata inserita la descrizione delle carenze con alcune informazioni da completare. Il giudizio, così predisposto, **sarà visibile alle famiglie** sia sulla bacheca personale, sia nella comunicazione debito formativo che a fine scrutinio il coordinatore invierà via mail e sulla bacheca.

GIUDIZIO SINTETICO

VOTO 5_INSUFFICIENZA NON GRAVE Ha conoscenze superficiali ed incerte; l'espressione è difficoltosa e/o impropria. Applica le conoscenze minime con errori e/o imprecisioni. Analisi e sintesi sono parziali; presenta difficoltà nella gestione di semplici situazioni nuove. Contenuti modulari su cui sono state rilevate le carenze formative:.....
Le carenze rilevate sono dovute a : lacune pregresse/scarso impegno/scarso partecipazione/ metodo di studio inadeguato

Ogni docente indichi, per l'alunno con insufficienza, la **modalità di recupero**, cliccando sulla R e selezionando "pausa didattica, corso di recupero o studio autonomo" attraverso la tendina. Al momento sono presenti i gruppi delle materie italiano, matematica, inglese (1^, 2^, 3^, 4^, 5^). Eventuali altri gruppi saranno costituiti successivamente. Nell'individuazione del docente del CORSO DI RECUPERO **NON** effettuare la scelta che sarà successiva alla raccolta dei dati di scrutinio

ENTE E TERRITORIO - TRIENNIO ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI (ITCA) - Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE

MODALITÀ RECUPERO	GRUPPO	DOCENTE	TOT. ORE	DATA VERIFICA
corso di recupero	Scegli dalla lista	Scegli dalla lista		

Si ricorda che il docente di diritto per le classi del biennio o il docente di lettere per il triennio propongono il voto di EDUCAZIONE CIVICA, in quanto coordinatori dell'insegnamento, sulla base di elementi conoscitivi raccolti in seno al Consiglio di classe, secondo quanto approvato nel PTOF _ 2019-22

Si invitano, altresì, tutti i docenti ad essere particolarmente scrupolosi ed attenti nella fase di **caricamento dei dati che deve concludersi 24 h prima dello scrutinio**, quando i voti saranno non più modificabili (blocco scrutinio). **Si comunica che i registri dei docenti saranno bloccati il giorno 1 febbraio 2022 (ultimo giorno del primo quadrimestre 31 gennaio 2022).**

Adempimenti UFFICIO ALUNNI e AATT a supporto

- Fornire al Coordinatore della classe il numero di protocollo della lettera delle carenze (un numero per classe) prima dello scrutinio (UFF. ALUNNI)
- Le comunicazioni delle carenze e i pagellini inviati dai Coordinatori di classe sono visibili sulla PEO della scuola (per ogni classe da "comunicazioni portale argo" si vedrà una mail di ricezione di quanto inviato dal Coordinatore) Pagellini e lettere vanno protocollati ed inseriti nei singoli fascicoli degli alunni nella mattinata successiva allo scrutinio. Inviare nuovamente via email alle famiglie la lettera delle carenze FIRMATA DIGITALMENTE dal DS (UFF. ALUNNI)
- Gli Allegati (Verbale, tabellone, tabella firme), che ciascun coordinatore invierà a fine scrutinio, vanno eventualmente rinominati, protocollati, firmati digitalmente dal DS e repertoriati su Gecodoc per la conservazione a norma (AATT)

Durante gli scrutini gli AATT Piccione e Furciniti sono disponibili per supporto durante la procedura di predisposizione ed invio degli atti.

Ringrazio per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

MARIA GRAMENDOLA

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi
e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse