



CIRCOLARE N. 149 del 19-01-2018

Docenti – DSGA - Didattica – Tecnici- Sito

ISTRUZIONI SINTETICHE SCRUTINI I QUADRIMESTRE A.S. 2017/2018

Tutti i docenti

1. **La durata di ogni scrutinio è di 40 minuti. Presiede** il Consiglio di Classe il **Dirigente Scolastico** o, in sua assenza, il **coordinatore** (la presente comunicazione vale come delega). **Si raccomanda di arrivare almeno 10 minuti prima allo scrutinio, avendo già inserito le proprie valutazioni** nel prospetto generale della classe tramite l'accesso ad **ARGO**. I docenti coordinatori devono preventivamente verificare che le proprie credenziali Argo non siano scadute onde evitare blocchi durante la fase di scrutinio. Nella seconda parte dello scrutinio i coordinatori potranno accedere alle stampe dei documenti **anche** dalla sala docenti.
2. Registrare le proposte di voto (**unico e intero**) e le assenze di ogni classe **almeno un giorno prima** tramite l'applicativo ArgoScuolaNext (sezione scrutini). Non accedere tramite ArgoScrutiniWeb.
3. **Per le discipline aggiuntive e quelle in alternativa all'insegnamento della religione cattolica (curvature Liceo e AFM) bisogna seguire la stessa procedura prevista per il caricamento dei voti delle altre discipline. Si pregano i coordinatori di avvisare i docenti.**
4. **Tutti i docenti delle discipline aggiuntive e di quelle in alternativa all'insegnamento della religione cattolica dovranno partecipare agli scrutini.**
5. Come previsto dall'O.M. 128 del 14/5/99, art. 2, comma 4), i docenti dopo gli scrutini forniranno agli studenti che presentano l'insufficienza nella loro disciplina le informazioni necessarie per un piano di recupero efficace in modo da affrontare positivamente la **verifica di recupero del debito formativo** che si terrà per le classi intermedie nel periodo previsto dal piano annuale (dal 26 febbraio 2018 al 6 marzo 2018). Tutti gli studenti potranno usufruire del servizio didattico **Sportello Help**.
6. **Gli scrutini si svolgeranno nei due laboratori del Liceo (Informatico e multimediale) ed eventualmente nell'aula 023 (3 D LS - ex aula Jolly).**

Coordinatori

1. **Prima dello scrutinio:**
 - **Inserire la proposta dei voti di condotta.**
 - Stampare il tabellone provvisorio dei voti (**Tabellone Voti 1 Quad. a.s. 2017-2018**).
 - Verificare che tutti i docenti abbiano inserito correttamente i voti e che siano interi.
 - Ritirare in Didattica il "foglio firma del Consiglio di classe".
2. **Durante lo scrutinio:**
 - Firmare il foglio firma del Consiglio di classe.
 - Deliberare i voti relativi alla valutazione del comportamento
 - Dopo la ratifica del tabellone dei voti, rendere definitivi i voti cliccando sul lucchetto (operazione annullabile solo su autorizzazione del DS)
 - Stampare **2 copie del tabellone dei voti** (in formato A4) e farle firmare a tutti i

componenti del CdC (una copia si deve allegare al verbale e una si deve depositare in Didattica).

- **Da quest'anno sarà attivato il servizio Pagella on line e di conseguenza i coordinatori non dovranno più stampare le pagelle; la procedura sarà gestita dalla segreteria didattica.**
- Stampare una copia delle **lettere dei debiti formativi**¹ (compilate in automatico dal software Argo) e **firmarle**.
- **Compilare il verbale dello scrutinio tramite Argo (Verbale Scrutinio I Q con riporto dati a.s. 17-18):** il coordinatore dovrà indicare l'ora di inizio e fine dello scrutinio, il nome del presidente e del verbalizzatore, i nomi degli studenti da convocare e cancellare le parti non pertinenti. Il verbale deve essere "incollato" sull'apposito registro di classe (controllare che la data corrisponda a quella dello scrutinio). Accertarsi che le firme del Presidente e del Segretario corrispondano a quanto dichiarato nella prima parte del verbale.
- **Valutazione del comportamento: tenendo conto della griglia di valutazione del comportamento e previa delibera del CdC, compilare il tabellone in formato elettronico e inviarlo a didattica@parentucelli-arzela.gov.it (oggetto della mail: condotta classe Y – Indirizzo X; il file in Pdf deve essere rinominato nel seguente modo: cond/classe/indirizzo). Il file è disponibile nell'area riservata del sito.**

3. Dopo lo scrutinio:

- **Consegnare in Segreteria Didattica i seguenti documenti:** tabellone dei voti (una copia, l'altra si deve allegare al verbale); foglio firma del Consiglio di classe.
- **I coordinatori, il giorno successivo allo scrutinio, dovranno consegnare agli studenti le lettere dei debiti formativi. In seguito, il coordinatore avrà cura di allegare al verbale dello scrutinio le ricevute di presa visione della lettera dei debiti formativi, compilate e firmate dei genitori.**

NOTE

- **Durante gli scrutini i tecnici di laboratorio forniranno assistenza per tutte le fasi di stampa.**
- **Si pregano i tecnici di verificare il funzionamento di tutte le stampanti collocate nelle aule individuate per lo svolgimento dello scrutinio (laboratorio informatico, laboratorio multimediale, aula 3D – ex aula jolly).**
- **Nell'area riservata del sito sarà pubblicata una sezione specifica relativa agli scrutini del I Quadrimestre; inoltre, saranno pubblicate due guide: una per i coordinatori e una per i docenti.**

Segreteria Didattica

- **Modello pagella da utilizzare (caricato su Argo): Pagella I Quadrimestre a.s. 2017-2018 (voto unico)**
- Docenti su più scuole: verificare che sia stato inviato il calendario degli scrutini alle scuole
- Predisporre il foglio firma di tutti i consigli di classe
- Verificare la completezza dei documenti consegnati dal coordinatore di ciascuna classe, soprattutto le ricevute firmate delle lettere dei debiti formativi.

¹ **Comunicazione debito formativo I Q 17-18 (classi intermedie); Comunicazione debito formativo classi quinte I Q. 17-18 (classi quinte).**

- Gestire la nuova procedura “Pagelle on line” e verificare che tutti i genitori ne abbiano preso visione
- Procedere alla firma dei tabelloni tramite timbro-firma del DS.
- Elaborare i registri generali dei voti.
- Archiviare i documenti.
- Archiviare nel server i tabelloni della condotta (per anno scolastico e per classe).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO