



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZZI"

Liceo Classico – Liceo Scientifico- Liceo Artistico

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Distretto XXXIV - C.F. 91006650807 – C.M. RCIS019002

Segreteria/Sede Amm. Tel. 0966/46103 - Liceo Classico 0966/22704 - Liceo Artistico 0966/22791

Sito web: www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it PEC: rcis019002@pec.istruzione.it

Prot. N° 5365/II.2 del 30/05/2020

Al Personale Docente
Agli Atti
Al Sito Web – RE

Comunicazione N° 167

Oggetto: ADEMPIMENTI PER I CONSIGLI DI CLASSE (SCRUTINI FINALI)

Al fine di semplificare ed omologare tutte le delicate operazioni richieste, si ricorda alle SS.LL. che nelle sedute di scrutinio finale i Consigli di Classe devono essere Organi Perfetti e pertanto è obbligatoria la presenza di tutti i docenti membri del CdC.

ADEMPIMENTI DEI DOCENTI PRIMA DELLO SCRUTINIO FINALE

Medie, Voti, Assenze, Giudizi per disciplina e Schede di Carenza/PAI (Piano Apprendimento Individualizzato)

I prospetti dei "Voti proposti", completi di assenze e giudizio per la singola disciplina nel II quadrimestre, saranno compilati da ciascun docente nella sezione dedicata del RE di AXIOS online dell'Istituto. (si ricorda che la media, l'inserimento dei voti, assenze fino al 4 marzo 2020 e giudizi sul RE dovranno essere espletati, e dovranno essere ultimati 48 ore prima dello scrutinio, al fine di consentire un sereno svolgimento dello stesso).

Nel caso in cui il docente dovesse decidere di proporre al CdC un voto inferiore a 6, è necessario compilare la "Scheda di Carenza/ PAI" presente nella sezione "Voti Proposti", in ogni sua parte, specificando il tipo di recupero.

Relazioni finali, Programmi e Scheda per la valutazione sommativa

La **Relazione finale** dovrà essere redatta compilando il form in Word, messo a disposizione sul sito web www.liceopizipalmi.edu.it nella sezione "Modulistica Docenti" che dovrà essere trasformato in formato PDF.

Il **Programma svolto** dovrà essere prodotto in formato PDF, senza la firma degli alunni.

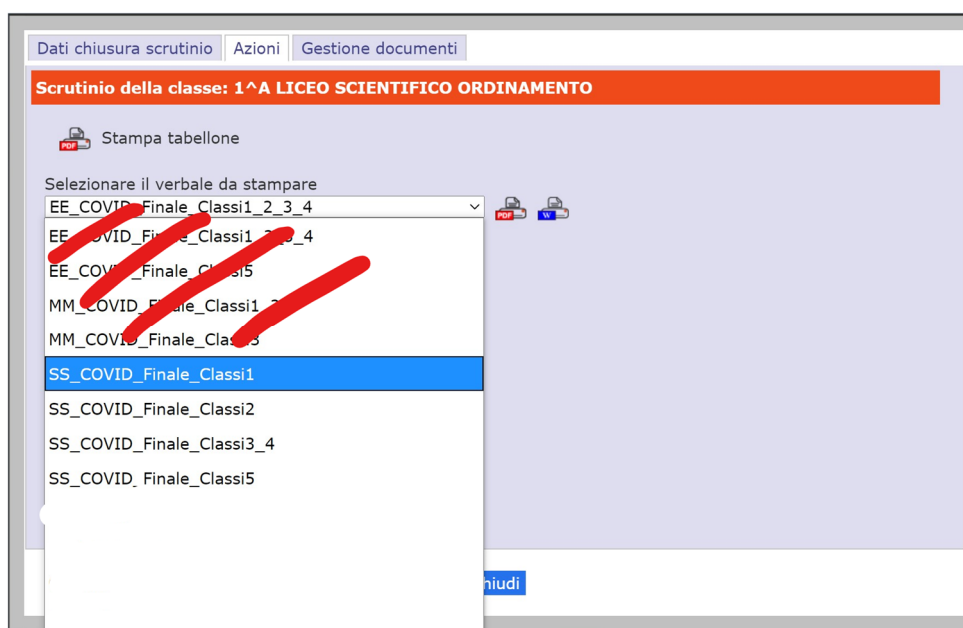
La **Scheda per la valutazione sommativa, allegato 4** - PTOF A.S. 2019/20 - INTEGRAZIONE PER LA VALUTAZIONE IN REGIME DI DIDATTICA A DISTANZA, dovrà essere compilata in ogni sua parte, e dovrà essere prodotta in formato PDF.

I tre suddetti file, **SEPARATAMENTE**, dovranno essere spediti al coordinatore di classe, almeno 48 ore prima dello scrutinio.

I Coordinatori di Classe, ricevuti i file dai docenti adempieranno alle seguenti fasi:

- a) (Relazioni finali) compattare in unico file PDF tutte le relazioni finali della Classe coordinata.
- b) Programmi Svolti: compattare in un unico file PDF tutti i programmi svolti della stessa classe.
- c) Inviare, i file PDF UNICI – SEPARATI citati al punto a) e al punto b) alla Funzione Strumentale 2, Prof.ssa Angela Fiorino all'indirizzo mail funzione2@liceopizipalmi.edu.it.
- d) Schede Valutazione Formativa: compattare in unico file PDF tutte le schede di valutazione formativa.
- e) I file citati al punto a), b) e d) andranno allegati in file separati al Verbale di Scrutinio.

E' possibile utilizzare i verbali di scrutinio, proposti da AXIOS, con le opportune modifiche in rispetto dell'O.M. 9-10-11 del 16 maggio 2020, allegando tutti i documenti relativi alla valutazione (condotta, crediti etc. etc.)



Al termine dello scrutinio, il Verbale, gli allegati e il Tabellone Firmato elettronicamente dovranno trasmessi all'indirizzo email rcis019002@istruzione.it, specificando in oggetto l'indirizzo, la classe e il Coordinatore.

Ulteriori ADEMPIMENTI DEI COORDINATORI DI CLASSE

I Coordinatori di Classe dovranno:

- a) Verificare prima dello scrutinio che la documentazione inserita nel RE di AXIOS sia completa.
- b) Elaborare i giudizi globali di ciascun alunno, ed inserirli nella sezione "Scrutinio" oppure nella propria sezione "Voti Proposti" cliccando sul "Martellone" in alto a destra:

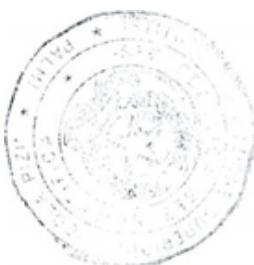


- c) Per le classi del triennio, compilare la scheda **ALLEGATO 1 - CREDITO SCOLASTICO** - PTOF A.S. 2019/20 - INTEGRAZIONE PER LA VALUTAZIONE IN REGIME DI DIDATTICA A DISTANZA, per ciascun alunno in sede di scrutinio, avendo cura di inserire sul RE l'attribuzione del Credito Scolastico. Per il completamento dei campi "Motivazione del Credito" e "Attività di arricchimento dell'offerta formativa" inserire la dicitura "Vedi Scheda allegata al verbale" per il rinvio ad relationem agli atti. Per la Classe quinta, verificare, inoltre, l'esatto inserimento dei crediti degli anni pregressi per ciascun allievo.
- d) Proporre e, quindi, registrare sul RE, nella sezione "Scrutinio" il voto di condotta, motivandone la scelta secondo la tabella approvata ed inserita nel Verbale del Collegio.
- e) Compilare la griglia riassuntiva **Allegato 2 RIMODULAZIONE GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO** a.s. 2019-2020 EMERGENZA COVID-19 - - PTOF A.S. 2019/20 - INTEGRAZIONE PER LA VALUTAZIONE IN REGIME DI DIDATTICA A DISTANZA, da allegare al verbale di scrutinio.
- f) Controllare, durante lo scrutinio, la Scheda Carenze/PAI visibile alle famiglie per gli studenti con profitto non sufficiente, avendo cura di assegnare la modalità di recupero.
- g) Per le sole Classi seconde e quarte, avere cura della compilazione, tramite RE, delle schede di certificazione delle competenze.
- h) Elaborare, nei casi di non ammissione alla classe successiva, un giudizio adeguatamente motivato, preciso, accurato e tale da non dare adito ad ambigue interpretazioni. Tale giudizio farà parte integrante del verbale dello scrutinio della seduta del Consiglio di classe.
- i) Compilare la scheda degli alunni non ammessi alla classe successiva e consegnarla, al termine dello scrutinio, per email alla segreteria didattica per la notifica dell'esito dello scrutinio alle famiglie prima che vengano pubblicati i tabelloni.

- j) Coordinare la stesura del PIA (Piano Integrativo di Apprendimento), nel caso in cui in alcune discipline non sia stato possibile raggiungere gli obiettivi prefissati. Per ulteriori chiarimenti, si rimanda alla lettura della normativa vigente.
- k) Stendere il verbale della seduta o elaborarlo direttamente dal registro elettronico, come sopra indicato, avendo cura di far firmare elettronicamente, seduta stante, il tabellone da tutti i componenti del Consiglio.
- l) Per la dematerializzazione degli atti, le pagelle sono rese visibili alle Famiglie al termine delle operazioni di scrutinio di tutte le classi, pertanto, non è necessario stampare le pagelle e le schede carenze/PAI.

Si ricorda che dovrà essere osservato il segreto d'ufficio su tutte le operazioni di scrutinio.

Ciascuno assume in proprio la responsabilità del segreto d'ufficio e ne risponde sia in termini disciplinari che legali.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Domenica Mallamaci

