

CIRCOLARE N 250 ALU/DOC/ATA
Rettifica circ. 248

Ancona 08/01/2020
Ai docenti
Sede di Ancona
Ai collaboratori del D.S.
Al personale ATA

Oggetto: Calendario scrutini – trimestre - Rettifica

Si comunica in allegato il calendario degli scrutini del 1° trimestre, con il seguente ordine del giorno:

- Valutazione individuale trimestre
- Approvazione dei PFI per le classi prime della Riforma dei Professionali.

E' possibile scaricare la guida completa per la gestione dello scrutinio nel sito dell'istituto menu DOCENTI - DOWNLOAD - scheda GUIDE

Calendario sede di Ancona

DATA	ORARIO	CLASSI
Mercoledì 15/01/2020	14.30-15.00	1M
	15.00-15.30	1N
	15.30-16.30	3N
	16.30-17.30	2N
	17.30-18.30	2M
	18.30-19.30	3M
	19.30-20.00	4M
	20.00-20.30	4N
Giovedì 16/01/2020	15.30-16.30	5P
	16.30-17.00	1A
	17.00-17.30	1D
	17.30-18.30	3A
	18.30-19.00	2H
	19.00-19.30	2A
	19.30-20.30	2D
Lunedì 20/01/2020	14.30-15.00	5H
	15.00-15.30	5D
	15.30-16.00	1H
	16.00-16.30	1O
	16.30-17.30	4K
	17.30-18.30	3H
	18.30-19.30	4H
	19.30-20.00	5M

	20.00-20.30	5N
Martedì 21/01/2020	14.30-15.30	4P
	15.30-16.30	5L
	16.30-17.00	4A
	17.00-17.30	4D
	17.30-18.30	2P
	18.30-19.30	3P
	19.30-20.30	1P
Mercoledì 22/01/2020	15.30-16.30	5F
	16.30-17.30	5G
	17.30-18.30	4G
	18.30-19.30	2F
	19.30-20.30	1F
Giovedì 23/01/2020	14.30-15.00	3O
	15.00-15.30	3D
	16.30-17.30	3K
	17.30-18.30	1K
	18.30-19.30	2K
Lunedì 27/01/2020	14.30-15.30	3F
	15.30-16.30	1G
	16.30-17.30	2G
	17.30-18.30	3G
	18.30-19.30	4F

Tutti i docenti convocati come da calendario devono trovarsi in Istituto **15 minuti prima** dell'inizio dello scrutinio.

Al fine di uno svolgimento efficiente ed efficace delle operazioni di scrutinio intermedio, i docenti in indirizzo sono invitati a rispettare le seguenti disposizioni:

1. **ciascun docente** dovrà autonomamente effettuare nell'area riservata del registro elettronico le operazioni di immissione e conferma dei voti proposti e delle assenze **almeno un giorno prima dello scrutinio**;
2. **il coordinatore** dovrà visualizzare i voti proposti e produrre una copia da consegnare al DS prima dell'inizio dello scrutinio;
3. **il coordinatore** deve consegnare al Prof. Sergi la proposta dei voti e delle assenze degli alunni in apprendistato **almeno un giorno prima dello scrutinio**.

I tutor aziendali degli studenti in apprendistato, gli esperti dell'indirizzo benessere interverranno nei primi 10 minuti dello scrutinio che presentano la relazione sull'andamento delle attività svolte.

A seguire, si avvia lo scrutinio dando la precedenza ai ragazzi che non si avvalgono della religione cattolica e per i quali è prevista la valutazione da parte del docente di alternativa alla religione cattolica.

I docenti di materie che esprimono un giudizio (Religione cattolica e attività alternativa) devo attenersi **ESCLUSIVAMENTE** a questa nomenclatura:

Giudizio	Voto da inserire nelle proposte
Insufficiente	INSU
Sufficiente	SUFF
Discreto	DISC
Buono	BUON
Distinto	DIST
Ottimo	OTTI

Tutti i docenti, in caso di mancanza voto (non classificato) devono scrivere NC mentre se lo studente non si avvale di quella materia inserire NA.

Per le operazioni di verbalizzazione e comunicazione debiti formativi:

- **il segretario** deve utilizzare il verbale digitale degli scrutini finali, presente nell'area riservata del registro, che dovrà essere attentamente compilato in ogni sua parte, firmato e consegnato come da **circolare n. 76** relativa alla compilazione dei verbali;
- **il coordinatore** deve scaricare dal registro elettronico e compilare le schede personali di comunicazione dei debiti formativi degli alunni per il recupero intermedio. L'elenco degli alunni con debito deve essere consegnato **entro e non oltre il 28 gennaio 2020** in vicepresidenza al fine di organizzare gli eventuali corsi di recupero.

IL DIRIGENTE
Prof.ssa Laura Castellana

La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa sul documento prodotto dal sistema automatizzato del nominativo del soggetto responsabile. Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 12/2/93 n. 39