

Circolare n. 487 ATA/DOC

Ancona, 1/6/2020

Al personale docente

Sede di **Ancona e Chiaravalle**

Oggetto: operazioni di scrutinio finale e calendario

In previsione delle operazioni di chiusura dell'anno scolastico si comunica il calendario degli scrutini finali che si terranno in videoconferenza.

Ogni coordinatore di classe dovrà creare l'evento sulla piattaforma ed inviare l'invito ai componenti del CdC e al Dirigente.

I docenti che ritengono di avere problemi con la connessione durante lo scrutinio possono, **previa comunicazione da inviare almeno un giorno prima a dirigente@podesticalzecchionesti.it**, recarsi a scuola dove sarà predisposta opportuna postazione per il collegamento.

Gli **esperti dell'indirizzo benessere, i tutor aziendali degli studenti in apprendistato** e il **Prof. Sergi** interverranno nei primi 10 minuti dello scrutinio per fornire elementi utili per la valutazione degli apprendimenti. In questi casi l'invito al meet va esteso anche agli esperti e ai tutor aziendali per il tramite del Prof. Sergi.

A seguire, si avvia lo scrutinio con la partecipazione del docente di IRC/alternativa a seconda dei casi.

Solo per le classi seconde, di tutti gli indirizzi, si dovrà compilare il certificato delle competenze di base.

Per le **classi prime e seconde dei nuovi professionali** si dovrà procedere alla compilazione del P.F.I. Ciascun P.F.I. sarà depositato sul drive della classe, in apposita cartella da creare, e inviato alla segreteria didattica di riferimento (Ancona/Chiaravalle).

Al fine di uno svolgimento efficiente ed efficace delle operazioni di scrutinio finale, 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** deve consegnare al Prof. Sergi la proposta dei voti e delle assenze degli alunni in apprendistato almeno un giorno prima dello scrutinio;
3. **il segretario** utilizza il verbale digitale degli scrutini finali, presente nell'area riservata del registro, che dovrà compilare in ogni sua parte, salvare sul drive e inviare una copia alla segreteria di riferimento (Ancona/Chiaravalle) come da circolare n. 76

Per gli alunni ammessi alla classe successiva in presenza di valutazioni inferiori a sei decimi, il docente della disciplina compila il **PAI, entro e non oltre il giorno lavorativo successivo allo scrutinio.**

Per la eventuale compilazione del **PIA** da parte del coordinatore, i docenti interessati sono tenuti a consegnare al coordinatore le relative parti del format. Il coordinatore, **entro e non oltre il giorno lavorativo successivo allo scrutinio, inserisce il PIA nel registro elettronico e invia una copia alla segreteria didattica di riferimento (Ancona/Chiaravalle).** Per queste due funzioni del registro elettronico sarà a breve fornita una guida con tutti i dettagli.

Per la firma dei tabelloni sarà fornita indicazione successiva.

Per i docenti che svolgono il servizio anche in altri Istituti verrà inviata comunicazione degli impegni alla segreteria didattica di competenza, pertanto il calendario potrà subire variazioni.

Ordine del giorno dello scrutinio:

Per le classi del primo biennio

1. Valutazione globale della classe.
2. Valutazione dei singoli studenti per il passaggio alla classe successiva.
3. Compilazione del PFI (solo per le classi della Riforma dei Professionali)

Per le classi del secondo biennio

1. Valutazione globale della classe.
2. Valutazione dei singoli studenti per il passaggio alla classe successiva
3. Attribuzione del Credito Scolastico secondo le tabelle del D.lgs 62/2017

Per le ultime classi

1. Valutazione dei singoli studenti per l'ammissione agli Esami di Stato.
2. Attribuzione del Credito Scolastico secondo la tabella di OM n.10 del 16-05-2020

CALENDARIO SCRUTINI

DATA	ORARIO	CLASSI
VENERDI' 05/06/2020 SEDE DI ANCONA	11.00-12.00	5H ser
	12.00-13.00	4H ser
	14.00-15.00	3A
	15.00-16.00	4A
	16.00-17.00	4D
	17.00-18.00	3H
	18.00-19.00	2P
SABATO 06/06/2020 SEDE DI CHIARAVALLE	08.00-09.00	4F-CH
	09.00-10.00	3F-CH
	10.00-11.00	2F-CH
	11.00-12.00	1F-CH
	12.00-13.00	1G-CH
LUNEDI' 08/06/2020 SEDE DI CHIARAVALLE	08.00-09.00	5F-CH
	09.00-10.00	5H-CH
	10.00-11.00	4H-CH
	11.00-12.00	3H-CH
	08.00-09.00	2H-CH

MARTEDI' 09/06/2020 SEDE DI CHIARAVALLE	09.00-10.00	1H-CH
	10.00-11.00	2A-CH
	11.00-12.00	3A-CH
	12.00-13.00	4A-CH
	14.00-15.00	5M
	15.00-16.00	5N
	16.00-17.00	5P
	17.00-18.00	5D
	18.00-19.00	5H
MARTEDI' 09/06/2020 SEDE DI ANCONA		
	08.00-09.00	5F
	09.00-10.00	5G
	10.00-11.00	5L
	11.00-12.00	1A
	12.00-13.00	1D
	14.00-15.00	2A
	15.00-16.00	2H
	16.00-17.00	2D
	17.00-18.00	3D
18.00-19.00	3O	
MERCOLEDI' 10/06/2020 SEDE DI ANCONA		
	08.00-09.00	4P
	09.00-10.00	3P
	10.00-11.00	1P
	11.00-12.00	4H
	12.00-13.00	1H
	14.00-15.00	1O
	15.00-16.00	1K
	16.00-17.00	2K
	17.00-18.00	3K
GIOVEDI' 11/06/2020 SEDE DI ANCONA		

	18.00-19.00	4K
VENERDI' 12/06/2020 SEDE DI ANCONA	08.00-09.00	1F
	09.00-10.00	2F
	10.00-11.00	3F
	11.00-12.00	4F
	12.00-13.00	1G
	14.00-15.00	2G
	15.00-16.00	3G
	16.00-17.00	4G
	17.00-18.00	1M
	18.00-19.00	1N
SABATO 13/06/2020 SEDE DI ANCONA	08.00-09.00	2M
	09.00-10.00	3M
	10.00-11.00	4M
	11.00-12.00	4N
	12.00-13.00	2N
	14.00-15.00	3N

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