



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A.M.MAFFUCCI"
con sezioni associate Liceo Scientifico Istituto Tecnico Economico Liceo Artistico
Istituto Tecnico Agrario
☎ 0827 1949123-4-8 Presidenza 0827 1949121 Fax 0827 1949122
Cod Fiscale 82000690642 Cod. Scuola AVIS008001
E.mail: avis008001@istruzione.it www.istitutoperioremaffucci.edu.it
Via Circumvallazione - 83045 CALITRI (Avellino)



Calitri 3 giugno 2020

- Ai docenti coordinatori di classe dei diversi indirizzi
 - A tutti i docenti
 - Agli albi
 - Al sito web

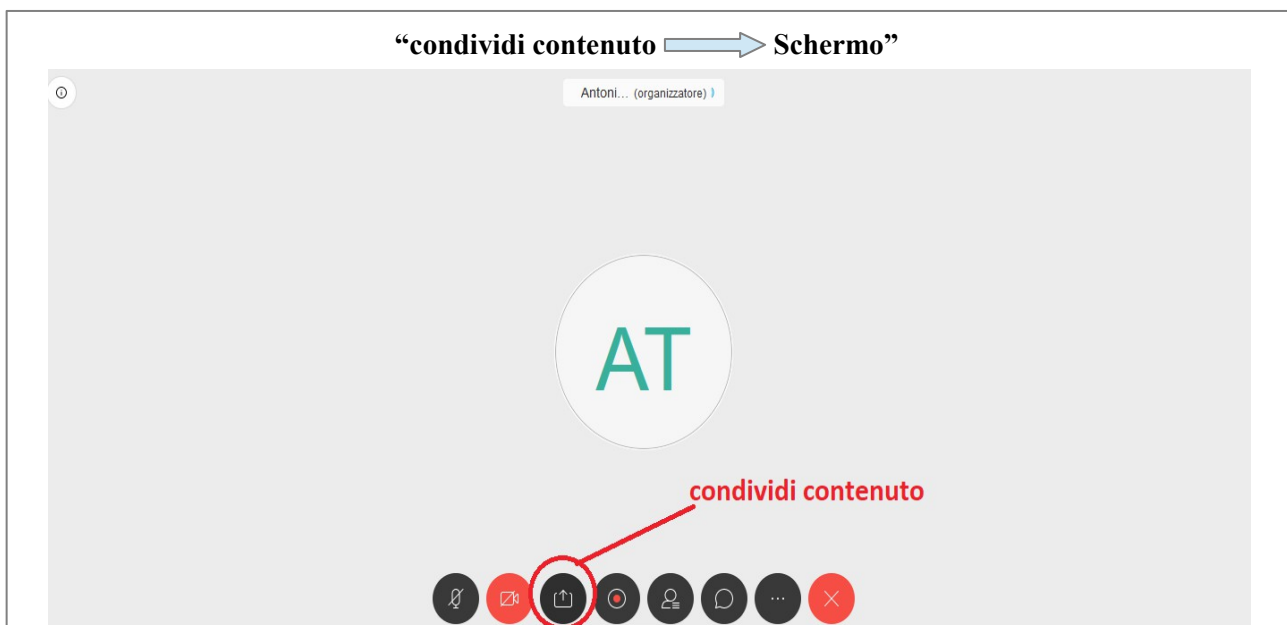
AVVISO N. 54

OGGETTO: INDICAZIONE OPERATIVE PER GLI SCRUTINI DI FINE ANNO

Gli scrutini si svolgono in modalità telematica come da convocazione nell'Avviso n. 52/2020 nel rispetto delle disposizioni del DPCM 18 Maggio 2020 e seguendo le indicazioni della nota ministeriale 8464 del 28/05/2020 .

I. OPERAZIONI PRELIMINARI:

Al fine di consentire la visione del tabellone i, **COORDINATORI**, dopo l'avvio della video riunione, procedono alla condivisione della schermata del proprio computer attraverso la seguente procedura:



II. PREMESSA COMUNE PER TUTTE LE CLASSI (escluse le QUINTE):

COMPILAZIONE DEL PAI (SOLO PER GLI ALUNNI CON VOTO INSUFFICIENTE)

Entro il 6 giugno

- In fase del caricamento dei voti, ogni docente **riporta nell'apposito spazio accanto al voto su ARGO un giudizio (3-4 righe al massimo) per ogni alunno con voto insufficiente.** Tale giudizio deve contenere indicazioni sulle parti di programma da recuperare e gli obiettivi da raggiungere che costituiranno parte integrante del PAI.

III. PER LE CLASSI QUINTE:

Entro il 6 giugno

- Consegnare ai coordinatori tramite mail in formato PDF la **relazione finale, il programma svolto e le schede di valutazione finale;**
- Consegnare una copia dei programmi agli alunni della classe attraverso la Bacheca di Argo utilizzando la funzione “**presa visione**”;

In sede di scrutinio

- Compilare il tabellone dello scrutinio riportando:
 - Esito A – Ammesso NA – Non Ammesso
 - Media
 - Crediti dell'anno in corso
- Controllare con attenzione i **crediti degli anni precedenti** e il **Totale complessivo eventualmente utilizzando la riconversione automatica proposta da ARGO seguendo le indicazioni al seguente link: <https://didup.it/ultimi-aggiornamenti-per-gestione-scrutini-ed-esami/>**
- Scaricare:
 - **UNA copia** del Tabellone utilizzando il modello “*Scrutinio finale*”
 - **UNA copia** del verbale utilizzando il modello “*Verbale per lo Scrutinio Finale (DA STAMPARE)*”

IV. PER LE CLASSI DEL PRIMO BIENNIO:

Entro il 6 giugno

- Consegnare ai coordinatori tramite mail la **relazione finale, il programma svolto e le schede di valutazione finale;**
- Consegnare una copia dei programmi agli alunni della classe attraverso la Bacheca di Argo utilizzando la funzione “**presa visione**”;

In sede di scrutinio

- Per ogni alunno prendere nota delle materie con “voto di consiglio”
- Scaricare:
 - **UNA copia** del Tabellone utilizzando il modello “*Scrutinio finale biennio*”
 - **UNA copia** del verbale utilizzando il modello “*Verbale per lo Scrutinio Finale (DA STAMPARE)*”
 - **UNA copia** del PAI utilizzando seguendo la seguente procedura: *Azioni – Comunicazione Debito Formativo – Modello 10*

V. PER LE CLASSI DEL SECONDO BIENNIO:

Entro il 6 giugno

- Consegnare ai coordinatori tramite mail la **relazione finale, il programma svolto e le schede di valutazione finale;**
- Consegnare una copia dei programmi agli alunni della classe attraverso la Bacheca di Argo utilizzando la funzione “**presa visione**”;

In sede di scrutinio

- Compilare il tabellone dello scrutinio riportando:
 - Esito **A** – Ammesso **SO** – Giudizio Sospeso **NA** – Non Ammesso
 - Media
 - Credito dell'anno in corso

N.B. per le classi quarte: controllare il credito dell'anno precedente e il totale
- Per ogni alunno prendere nota delle materie con “voto di consiglio”
- Scaricare:
 - **UNA copia** del Tabellone utilizzando il modello “*Scrutinio finale biennio*”
 - **UNA copia** del verbale utilizzando il modello “*Verbale per lo Scrutinio Finale (DA STAMPARE)*”
 - **UNA copia** del PAI utilizzando la seguente procedura: *Azioni – Comunicazione Debito Formativo – Modello 10*

VI. OPERAZIONI CONCLUSIVE DELLO SVOLGIMENTO DELLO SCRUTINIO ONLINE:

Vista l'impossibilità da parte dei docenti di apporre la firma in calce ai documenti del consiglio, gli stessi vengono firmati dal Dirigente Scolastico a nome del consiglio di classe, della sottocommissione, della commissione e/o dei docenti connessi in remoto.

Il coordinatore:

1. Produce i file PDF del verbale, del tabellone voti e del PAI e li Invia in segreteria all' indirizzo mail **avis008001@istruzione.it** per la firma digitale del D.S.;
2. Invia in segreteria all' indirizzo mail **avis008001@istruzione.it** in formato PDF le relazioni finali, i programmi svolti, le schede di valutazione finale prodotti dai docenti delle singole discipline.

Per qualsiasi problema potete rivolgervi alla prof. Antonio Tosto, tostoantonio@hotmail.com cell. 3482520146 .

Si confida nella pazienza e nella collaborazione di tutti per la celere riuscita delle operazioni

Il Dirigente Scolastico

Prof Gerardo Vespucci

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2, D.Lgs. n. 39/93*

Animatore Digitale – Responsabile PNSD
Prof. Antonio Tosto