



LLS.....qui si piantano querce



REGIONE SICILIA



LICEO LINGUISTICO STATALE

«*Ninni Cassarà*»

C.F. 97291730824

SEDE Via Don Orione 44 Palermo (tel. 091/545307) PAPM100009

SUCCURSALE Via G. Fattori, 86 Palermo (tel. 091/6711187) PAPM100009

SEZIONI STACCATE: Cefalù (tel. 0921/422891) PAPM10001A

Terrasini (tel. 091/8684513) PAPM10002B

e-mail: papm100009@istruzione.it ; papm100009@pec.istruzione.it

sito istituzionale: www.linguisticocassara.gov.it

Circolare n. 404
del 1/06/2020

Ai Docenti in servizio SEDI
Al D.S.G.A.
Atti
Sito web

OGGETTO: Operazioni di Scrutinio Finale e comunicazioni alle Famiglie - Indicazioni Operative

In vista dei prossimi scrutini finali, si trasmettono alcune indicazioni operative in merito alle modalità di espletamento degli scrutini e della comunicazione scuola-famiglia.

Il docente coordinatore della classe procederà al controllo degli inserimenti dei voti e manderà per tempo il link per la riunione ai docenti del Cdc e ai seguenti indirizzi:

dirigente@linguisticocassara.it

vicepresidenza@linguisticocassara.it

tecnici@linguisticocassara.it

Un secondo link deve essere generato ed inviato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori (che parteciperanno solo al primo punto. È necessario quindi acquisire gli indirizzi gmail dei genitori e degli alunni).

Ogni Consiglio di classe, in sede di scrutinio finale dovrà produrre:

- il **tabellone** (*percorso: azioni, stampa tabellone, modello tabellone, Tabellone Scrutinio Finale ONLINE senza firme, ordine di stampa alfabetico, stampa*). Prima di mandare in stampa sarà necessario controllare che per ogni studente siano corretti la media, il credito attribuito per l'anno in corso e l'esito (AMMESSO / AMMESSO OM. 11/2020 (in caso di insufficienze) / NON AMMESSO / AMMESSO AGLI ES). Il credito, tranne che per le quinte, si attribuisce secondo la consueta tabella allegata al D.Lgs. 62/2017. Per le classi quinte, il credito viene attribuito secondo la

tabella C dell'allegato A dell'O.M. 10/2020, mentre la conversione del credito sarà elaborata automaticamente da Argo.

Il coordinatore di classe dovrà produrre il tabellone in formato pdf, scaricarlo in locale e caricarlo sulla bacheca (*si vedano istruzioni allegate, prestare attenzione a NON condividerlo con studenti e genitori*). Tutti i docenti del Cdc con la propria utenza dovranno quindi prendere visione del documento. Una volta acquisita la presa visione da parte di tutti i docenti del Cdc, il tabellone verrà ratificato tramite firma della Dirigente e verrà nuovamente reso disponibile firmato in bacheca. A scrutini conclusi, il tabellone definitivo deve essere archiviato nella cartella "Verbali" nell'area **riservata** della piattaforma Cassaraonline.

Il prospetto generale da pubblicare all'albo online della scuola verrà elaborato dal personale della segreteria alunni.

- il **verbale**, che verrà automaticamente generato da Argo, dovrà essere come sempre modificato su Word secondo le esigenze dei singoli Consigli di classe (*percorso: azioni, compila verbale, verbale scrutinio ON-LINE*); il Coordinatore dovrà salvare anche il verbale in formato pdf e caricarlo in bacheca, dove lo firmerà la Dirigente. Negli scrutini non presieduti dalla DS ma dal Coordinatore di classe, sarà necessario stampare il verbale, firmarlo, digitalizzarlo e caricarlo in bacheca (*si vedano istruzioni allegate, prestare attenzione a NON condividerlo con studenti e genitori*). A scrutini conclusi, il verbale definitivo deve essere archiviato nella cartella "Verbali" nell'area **riservata** della piattaforma Cassaraonline.

- il **Piano di Apprendimento Individualizzato**, da compilare da modello allegato alla presente circolare personalizzandone il contenuto, salvare in formato pdf e nominare "**PAI_classe sez._cognome e nome studente_materia**" (es.: PAI_3B_Montalbano Salvo_Italiano). In calce al documento, al posto della firma, basterà indicare il nome e il cognome del docente. Ogni docente dovrà inviare un PAI per ogni studente con valutazione inferiore alla sufficienza nella propria materia, entro le 24 ore successive alla seduta del Cdc, all'indirizzo scrutini@linguisticocassara.it. La segreteria alunni provvederà ad inoltrarlo in allegato ai documenti di valutazione, di cui costituiscono parte integrante. Il PAI deve essere elaborato anche per le discipline non più impartite nella classe successiva. A scrutini conclusi, il PAI definitivo deve essere archiviato nella cartella "Verbali" nell'area **riservata** della piattaforma Cassaraonline.

- la **scheda di rilevamento delle insufficienze**, automaticamente generata da Argo (*percorso: da tabellone, compila verbale, scheda di rilevamento delle insufficienze giugno*), che dovrà essere inviata all'indirizzo e-mail della Vicepresidenza.

- nel caso di non ammissione alla classe successiva, **che può avvenire solo all'unanimità**, bisognerà completare la **pagella** con il **giudizio di non ammissione** (*cliccare sul nome dello studente non ammesso – azioni – pagellino periodico – pagella scrutinio finale non ammessi 19/20*) ricopiando quello già formulato nel verbale. **Il coordinatore invierà la comunicazione all'indirizzo scrutini@linguisticocassara.it e avviserà tempestivamente le famiglie con fonogramma.**

- nelle classi in cui siano presenti studenti con BES o DSA, bisognerà compilare il modulo di **revisione finale dei PDP**, da inserire nell'area **riservata** della piattaforma Cassaraonline e successivamente nei fascicoli personali degli studenti.

- i Consigli delle classi seconde compileranno la **Certificazione delle competenze** acquisite all'assolvimento dell'obbligo di istruzione (*modello*).

- i Consigli delle classi V compileranno su Argo i **giudizi di ammissione agli esami di Stato**, che produrranno in formato pdf e allegheranno al verbale.

- i Consigli delle classi III-IV-V compileranno, infine, la scheda di **valutazione del PTCO** (*modello*) da archiviare nella cartella “Verbali” nell’area **riservata** della piattaforma Cassaraonline.

Le pagelle degli studenti verranno inviati dalla segreteria alunni entro le 24 ore successive alla seduta del Cdc. Nel caso in cui il Coordinatore non riesca a raggiungere telefonicamente le famiglie dei non ammessi in tempo utile, dovrà avvisare la segreteria alunni, che dovrà soprassedere dalla pubblicazione degli esiti.

Si raccomanda a tutti i docenti di nominare i documenti in maniera chiara, specificandone sempre il nome e la classe.

Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite la propria casella di posta istituzionale.

Il personale tecnico e amministrativo è a disposizione per il supporto alle procedure degli scrutini.

Si ricorda che in sede di scrutinio è necessaria la presenza di tutti i componenti del Consiglio di Classe (“collegio perfetto”), pertanto i **docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente l’assenza, per sopraggiunti motivi, dallo scrutinio** (solo per malattia o altre gravi motivazioni) per consentire l’immediata sostituzione con altro docente.

Si fa presente che secondo i chiarimenti che il Ministero ha trasmesso il 25.05.2020, bisognerà utilizzare procedure che consentano di acquisire e conservare traccia della presenza e del consenso dei docenti connessi *tramite registrazione della fase di approvazione delle delibere* (utilizzando la condivisione dello schermo e l’acquisizione del consenso espresso dei docenti con chiamata nominale).

Si ricorda altresì che tutto il personale, docente e non docente, **è tenuto al segreto d’ufficio.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Daniela Crimi

Firma autografa omessa ai sensi dell’art.3 del D.Lgs. 39/1993