



LLS.....qui si piantano querce



REGIONE SICILIA



LICEO LINGUISTICO STATALE Ninni Cassarà



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA

Liceo Linguistico Statale "Ninni Cassarà"

Sede Via Don Orione 44 Palermo PAPM100009

Succursale Via G. Fattori, 86 Palermo PAPM100009

tel. 091/545307 - 091/6711187

E-MAIL papm100009@istruzione.it papm100009@pec.istruzione.it

Sito web: www.linguisticocassara.edu.it

CODICE UNIVOCO UFFICIO UF2XY7

Circolare n. 04

del 03/09/2021

Ai Docenti in servizio SEDI

Al D.S.G.A.

Atti

Sito web

OGGETTO: Operazioni di ripresa dello scrutinio per alunni con giudizio sospeso - Indicazioni Operative

In vista dei prossimi consigli di classe per gli alunni con giudizio sospeso, che si svolgeranno in videoconferenza, si trasmettono alcune indicazioni operative in merito alle modalità di ripresa degli scrutini e alla comunicazione scuola-famiglia in caso di non ammissione. Il docente coordinatore della classe manderà per tempo il link per la riunione ai docenti del Cdc e ai seguenti indirizzi:

vicepresidenza@linguisticocassara.it

tecnic@linguisticocassara.it

Si fa presente che, per procedere allo scrutinio degli alunni con giudizio sospeso, una volta effettuato l'accesso su Argo, il coordinatore dovrà cliccare RIPRESA DELLO SCRUTINIO e, successivamente, selezionare l'anno scolastico 2020/2021 (in alto a destra).

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

- il **tabellone** (percorso: azioni, stampa tabellone, modello tabellone, **TABELLONE SCRUTINIO FINALE SETTEMBRE** con firma docenti, ordine di stampa alfabetico, selezionare data scrutinio in "riporta data di stampa", selezionare "Intestazione personalizzata", stampa. **N.B. nelle opzioni di stampa NON selezionare la voce "stampa la sessione di giugno"**). 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 NON AMMESSO). Il credito si attribuisce secondo la consueta tabella allegata al D.Lgs. 62/2017.

Il coordinatore di classe dovrà produrre il **tabellone** in formato pdf, stamparlo e firmarlo. Sarà cura del coordinatore far firmare i docenti del consiglio di classe e incollare il tabellone firmato, insieme al verbale, nel registro dei verbali.

- 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 DI SETTEMBRE*). Il Presidente avrà cura di stampare il verbale, firmarlo e incollarlo nel registro dei verbali, insieme al tabellone con le firme dei docenti.

- nel caso di non ammissione alla classe successiva, 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*) ricopiando quello già formulato nel verbale. **Il coordinatore invierà la comunicazione all'indirizzo scrutini@linguisticocassara.it e avviserà tempestivamente le famiglie con fonogramma.**

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.

Le pagelle degli studenti verranno inviate dalla segreteria alunni.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Daniela Crimi