



Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante"
Firenze

I.I.S. - "ALBERTI - DANTE"-FIRENZE
Prot. 0005617 del 06/06/2020
04 (Uscita)

Firenze, 6 giugno 2020

Ai Docenti
Alla Segreteria Didattica
Al D.S.G.A.
Al Sito Web

CIRCOLARE N°401

Oggetto: Scrutinio Finale on line a.s. 2019_20 e Adempimenti relativi alla conclusione dell'a.s.

Con la presente nota, si trasmettono alcune indicazioni per lo svolgimento dello scrutinio on line e la modulistica necessaria per lo svolgimento dello stesso, nonché gli adempimenti collegati al termine dell'anno scolastico.

ADEMPIMENTI

- 1. Scrutini on-line dal 10 al 13 giugno 2020 come da calendario pubblicato**
- 2. Collegio Docenti (Videoconferenza) lunedì 22 giugno 2020 Ore 18.00**
- 3. Insediamento delle Commissioni Esame di Stato: lunedì 15 giugno 2020 ore 8.30.**
- 4. Inizio Esame di Stato: mercoledì 17 giugno 2020**

DOCUMENTAZIONE

TUTTI I DOCENTI devono inviare alla **mail istituzionale del Coordinatore** della propria classe la relazione finale, secondo i modelli allegati alla presente circolare e il programma svolto nominando i file *disciplina, cognome, nome docente* ,**entro il 10 giugno** , il **Coordinatore** , raccoglierà le Relazioni Finali e i Programmi in due cartelle possibilmente compresse: *sezione_ classe_ indirizzo _ relazioni finali* oppure *sezione_ classe_ indirizzo_ programmi* e le invierà via e mail a: segreteria.didattica@iislaberti-dante.it **entro il 15 giugno 2020** alle ore 12.00.

DOCENTI DI SOSTEGNO devono inviare alla **mail istituzionale del Coordinatore** della propria classe la Relazione Finale sull'attività svolta per l'alunno, nominando il file *Cognome Nome alunno_ sezione_ classe_ indirizzo* **entro il 10 giugno** , il **Coordinatore** invierà la/le relazione/i via e mail a: segreteria.didattica@iislaberti-dante.it **entro il 13 giugno 2020** alle ore 12.00.





Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante"
Firenze

COORDINATORI E SEGRETARI DI SCRUTINIO potranno scaricare dal sito web dell'Istituzione scolastica **gli allegati** alla circolare N°401 dettati **dall'O.M. n.11/20** per gli scrutini e **dall'O.M. n 10 /20** per l'ammissione agli esami di Stato, necessari alla conduzione degli scrutini.

1- PER TUTTE le classi

- **Scheda valutazione DAD Deliberata nel CD del 29/05/2020:**
- **Scheda di valutazione del comportamento con le modifiche deliberate nel C.D. del 29/05/2020**
- **Tabella attribuzione credito classe 3[^]- 4[^]**
- Per l'attribuzione del credito restano ferme le disposizioni di cui all'art.15 del Decreto - Legislativo 62/2017 e **nel caso di media inferiore a sei decimi per il terzo o il quarto anno, è attribuito un credito pari a 6. (O.M. n. 11/2020)**
- **Scheda di non ammissione**
- Allegato istruzioni operative

2 -Classi 5[^]

- Tabella A attribuzione credito classi 5[^]e conversione credito 3[^]- 4 (O.M. n. 10/2020)

AL TERMINE DELLO SCRUTINIO

Gli atti prodotti in seno allo scrutinio finale dovranno essere archiviati in una cartella possibilmente zippata e rinominata come segue: **scrutinio classe _sezione _indirizzo** e trasmessa a: segreteria.didattica@iislaberti-dante.it

NOTE TECNICHE PER LO SVOLGIMENTO DELLO SCRUTINIO

Per rendere uniforme lo svolgimento degli scrutini si comunicano gli esiti da inserire:

classi 1[^]-2[^]-3[^]-4[^]

AMMESSO /A per alunni che presentano la sufficienza in tutte le discipline;

AMMESSO/A O.M. n. 11/2020 art. 4 commi 4 e 5- per gli alunni che presentano una o più insufficienze;

NON AMMESSO/A

Classi 5[^]

AMMESSO/A agli esami di Stato

AMMESSO/A O.M. n. 11/2020 art. 4 commi 4 e 5- per gli alunni che presentano anche una sola insufficienza

COMPITO DEL DOCENTE

Per permettere il lavoro del coordinatore, della segreteria e del DS che lavorano in remoto è necessario.

1. digitare i voti proposti siano entro e non oltre DUE giorni prima dello scrutinio stesso;
2. inserire nel campo *giudizio sintetico*, in fase di caricamento della proposta di voto il PAI per gli studenti presentati con insufficienza. Il PAI potrà essere al massimo di 2000 caratteri. Nel P.A.I. per ciascuna disciplina insufficiente devono essere indicati





Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante"
Firenze

➤ **LACUNE RILEVATE:** *(Sulla base delle griglie di valutazione utilizzate, riportare quali conoscenze, abilità e competenze non sono state acquisite)*

➤ **OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO DA CONSEGUIRE O DA CONSOLIDARE:** *(Indicare in modo sintetico gli obiettivi di apprendimento da raggiungere per superare le lacune evidenziate con riferimento a quelli indicati nella programmazione attuata)*

➤ **SPECIFICHE STRATEGIE PER IL RECUPERO E IL MIGLIORAMENTO DEGLI APPRENDIMENTI:** *(Descrivere con quali modalità, metodologie e tempi saranno svolte le attività di recupero nel prossimo anno scolastico)*

3. compilare il P.I.A., allegato alla presente circolare, entro e non oltre DUE giorni prima dello scrutinio stesso, che il coordinatore inserirà in DRIVE condiviso

Il termine è perentorio, eventuali modifiche di voti possono essere effettuate in sede di scrutinio.

4. Dare la presa visione e l'adesione del tabellone secondo la seguente procedura:

- a) accedere al Registro Elettronico con le consuete credenziali
- b) una volta effettuato l'accesso entrare in BACHECA.
- c) ricercare il documento tabellone
- d) scaricare il documento cliccandoci sopra e successivamente cliccare su CONFERMA PRESA VISIONE e su CONFERMA ADESIONE

COMPITI DEL SEGRETARIO o DEL DOCENTE INCARICATO A SVOLGERE LE OPERAZIONI DI SCRUTINIO ON -LINE

- A) Una volta compilato il tabellone, pubblicare lo stesso nella bacheca di tutti i docenti della classe, con richiesta di presa visione e adesione. **(vedere allegato istruzioni operative)**
- B) Ottenute le prese visioni e adesione di tutti i docenti, esportare l'elenco delle prese visioni, in formato excel (con l'apposita funzione, disponibile in procedura in alto a destra).
- C) Aprire e salvare il file così prodotto in formato PDF.
- D) Inviare sia il tabellone, che il file con le prese visioni e adesioni al D.S, sulla mail presidenza@iisalberti-dante.it per la necessaria vidimazione da parte del Dirigente che provvederà ad inoltrarlo alla segreteria didattica.
- E) Inviare alle famiglie degli alunni AMMESSO /A O.M. n. 11/2020 art. 4 commi 4 e 5- il **Piano Apprendimento Individualizzato** direttamente da didUP, (menu *Azioni / Comunicazione debito formativo*);
- F) La **COMPILAZIONE DEI VERBALI** è stata adattata al corso di studio, pertanto in sede di scrutinio finale il verbale da scegliere è:
 - Verbali BIENNIO 2020 per prima /seconda
 - Verbali TRIENNIO 2020 per terza/quarta
 - Verbali QUINTA 2020 per quinta





Istituto di Istruzione Superiore
"Alberti-Dante"
Firenze

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Inviare cartella possibilmente compressa via e-mail a segreteria.didattica@iislaberti-dante.it contenente:

Tutte le classi:

- verbale scrutinio in PDF e Word;

Classi 1[^]-2[^]-3[^]-4[^]

- il P.I.A. dopo averlo controllato con il consiglio di classe.
- Scheda non Ammissione

Classi 5[^]

- Elenco degli elaborati assegnati ai singoli alunni dai docenti delle discipline di indirizzo

COMPITI DELLA SEGRETERIA DIDATTICA

- Convocare dal giorno 6 giugno, tramite la piattaforma Meet, gli scrutini finali come da calendario
- Raccogliere in cartelle, divise per classe e indirizzo, i documenti inviati dal Dirigente e dal Coordinatore di classe
- Comunicare, tramite fonogramma, la non ammissione alla famiglia dell'alunno, inviando tramite mail, alla stessa, la scheda preparata dal Consiglio di classe e inviata dal Coordinatore
- Rendere visibili alle famiglie, i risultati degli scrutini, il giorno successivo allo svolgimento degli stessi
- Pubblicare sull'Albo on line dell'Istituto scolastico i risultati degli scrutini delle classi quinte il giorno 11 giugno e il giorno 15 giugno, entro le ore 12.00 i risultati finali di tutte le altre classi, comunque non prima che i genitori degli alunni non ammessi siano stati avvisati.

Qualora un docente abbia l'impossibilità assoluta di collegarsi, lo farà presente per iscritto a presidenza@iisalberti-dante.it e la scrivente aprirà la scuola per la persona che lo richiama.

Si fa presente che, per eventuali difficoltà o chiarimenti, durante lo svolgimento degli scrutini, si prevede il lavoro in sede degli Assistenti Amministrativi dell'Ufficio Didattica, fatte salve situazioni particolari legate alle attuali condizioni sanitarie.

Confidando sulla sperimentata e fattiva collaborazione di tutti, soprattutto in un momento tanto delicato, si ricorda che la presente circolare, così come tutti gli adempimenti già pubblicati o in via di pubblicazione, costituiscono, **ordine di servizio**, a cui i Docenti e il Personale tutto deve attenersi.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Urciuoli





Istituto di Istruzione Superiore
“Alberti-Dante”
Firenze

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93*



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Sede Principale Liceo Artistico e Liceo Artistico Serale Via San Gallo, 68-50129 Firenze (FI)-Tel.055/484927-Fax 055/486787 Sede
Associata-Liceo Artistico Via Magliabechi, 9 Tel.055/2480088-Fax 055/2480415

Sede Associata-Liceo Classico e Liceo Musicale, Via Puccinotti, 55 Tel.055/490268 e-mail: fiis3200c@istruzione.it Pec:
fiis03200c@pec.istruzione.it; sito web: www.iisalberti-dante.it Cod.Mecc.FIIS03200C-Cod.fisc.94276800482-C.U.UFMV5P