



ISTITUTO SUPERIORE

Liceo Artistico, Musicale e Coreutico, IPIA



“FRANCESCO GRANDI” Sorrento

Sede centrale: Vico I Rota, 2 (80067) Tel 081 8073230 Fax 081 8072238 Sorrento – Napoli

Sede storica: P.tta San Francesco, 8 - Tel. 081 807 30 68 - 80067 Sorrento

C.F. 90078490639 - Cod. Mecc: NAIS10300D e-mail: [nais10300d@istruzione.it](mailto:nais10300d@istruzione.it); pec: [nais10300d@pec.istruzione.it](mailto:nais10300d@pec.istruzione.it)

Avviso n.100

Ai docenti

Al DSGA

Al sito web

**Oggetto: Scrutini primo quadrimestre a.s. 2019/2020 – ulteriore variazione calendario – Indicazioni operative per lo svolgimento degli scrutini.**

### **VARIAZIONE DATA SCRUTINI**

Si comunica che, per esigenze organizzative, gli scrutini del 29 gennaio p.v., vengono spostati al 4 febbraio 2020 con uguale orario e OdG. Sono sospesi i corsi di potenziamento previsti per quel giorno. I Consigli saranno presieduti, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, dal coordinatore di classe. La presente comunicazione vale come delega.

### **INDICAZIONI OPERATIVE**

Si ricorda ai Docenti che gli scrutini si svolgeranno con modalità on-line utilizzando l'applicazione DIDUP. Pertanto si raccomanda di usare attenzione e precisione, attenendosi, se necessario, alle indicazioni del manuale DIDUP (da pag.30) pubblicato sul sito al seguente link <https://www.argosoft.it/argox/docx/didup/manuale.pdf> . Il manuale è pubblicato nella sezione Docenti e ATA del Top Menu del sito [www.liceograndisorrento.it](http://www.liceograndisorrento.it)

Entro il giorno precedente la data dello scrutinio, i docenti avranno cura di completare le verifiche, riportando i voti nel registro online e completando in esso gli appositi spazi previsti (assenze, argomenti trattati, ecc...). Si ricorda che il numero di verifiche dovrà essere congruo (**almeno n.2 verifiche orali e n.2 verifiche scritte, nel caso di materie in cui è prevista la valutazione scritta**). Si procederà a verifiche a campione e ci si riserva di invalidare gli scrutini qualora tale disposizione non sia ottemperata od opportunamente giustificata.

I docenti dovranno importare voti e assenze relativamente al PRIMO QUADRIMESTRE. il giorno precedente lo scrutinio, i docenti dovranno importare i voti dal registro elettronico secondo le modalità indicate nel manuale.

Si ricorda **di RENDERE VISIBILI I VOTI ALLE FAMIGLIE (molti docenti non hanno ancora ottemperato) e specificare i voti delle verifiche.**

Si ricorda che i voti rappresentano la “proposta del docente al consiglio di classe” e non sono la media aritmetica delle votazioni riportate nel quadrimestre, ma la sintesi di un giudizio di merito sullo sviluppo del percorso formativo dell'allievo; sono cioè la misura del processo di apprendimento degli obiettivi disciplinari concordati per il primo quadrimestre.

I docenti dovranno indicare anche la modalità di recupero (corso extracurricolare, curricolare, studio personalizzato. I corsi extracurricolari attivati saranno comunicati successivamente dalla Dirigenza.



ISTITUTO SUPERIORE

Liceo Artistico, Musicale e Coreutico, IPIA



“FRANCESCO GRANDI” Sorrento

Sede centrale: Vico I Rota, 2 (80067) Tel 081 8073230 Fax 081 8072238 Sorrento – Napoli

Sede storica: P.ta San Francesco, 8 - Tel. 081 807 30 68 - 80067 Sorrento

C.F. 90078490639 - Cod. Mecc: NAIS10300D e-mail: [nais10300d@istruzione.it](mailto:nais10300d@istruzione.it); pec: [nais10300d@pec.istruzione.it](mailto:nais10300d@pec.istruzione.it)

In questa fase non va inserito il voto del **COMPORTAMENTO** che è competenza del Consiglio di Classe. Quando tutti i dati sono stati inseriti e controllati, salvare.

Si ricorda di verbalizzare in modo preciso e puntuale le decisioni del consiglio di classe, non solo come indispensabile documentazione e “memoria storica” del consiglio, ma come importante atto amministrativo a seguito della normativa sulla trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione.

Il docente coordinatore provvederà a compilare il verbale (modello da utilizzare “Verbale per lo scrutinio intermedio con riporto dati) che potrà essere salvato in locale e modificato per l’inserimento delle informazioni necessarie.

Terminate le operazioni di scrutinio dovrà essere stampato il Tabellone e compilato il Verbale.

Per stampare il tabellone ricordare di scaricare il file (non stampare direttamente la schermata) e di lanciare la stampa e di far Firmare i tabelloni da tutti i docenti.

**I Coordinatori** avranno cura di:

- controllare l’apposizione delle firme da parte di tutti i colleghi sia sul tabellone che sul frontespizio del registro generale dei voti;
- raccogliere il verbale debitamente firmato sia dal Coordinatore che dal segretario verbalizzante;
- aggiungere eventuale tipo di recupero per singolo alunno (extracurricolare, curriculare, studio personalizzato);
- inviare le comunicazioni alle famiglie utilizzando il modello “comunicazione debito formativo alle famiglie” (secondo modello presente in Argo) rendendolo editabile ed adattabile per inserire il tipo di recupero (dopo la ratifica collegiale);
- riconsegnare il tutto alla Segreteria Didattica al massimo entro il giorno successivo allo scrutinio.

**I Docenti:** saranno responsabili dell’invio alle famiglie delle comunicazioni relative agli argomenti che gli allievi dovranno recuperare per affrontare le prove di recupero (**dopo la ratifica collegiale**) utilizzando **esclusivamente le funzionalità di ARGO (Comunicazioni – invio mail-selezione destinatari)**. Per la comunicazione i docenti compileranno le apposite schede **in formato digitale** seguendo il modello pubblicato sul sito, nella sezione “Docenti e ATA/modulistica/ Modello invio comunicazione alle famiglie - programmi recupero”, indicando le carenze, le modalità di recupero e i contenuti da recuperare, il tutto compilato per ciascun alunno.

Si chiede a tutti di collaborare affinché ogni operazione, incluso la redazione dei verbali e la predisposizione delle comunicazioni (**NON L’INVIO**) e che tutto possibilmente avvenga all’interno del Consiglio di Classe.

Si auspica che i lavori di scrutinio si svolgano nella massima serenità e si ringrazia in anticipo per la collaborazione.

PER CHIARIMENTI ci si può rivolgere alla prof.ssa Persico Carolina e al prof. Alberto Andolfi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DANIELA DENARO

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