



Istituto d'Istruzione Superiore "Vincenzo Capirola"

Via G. Marconi 7 – 25024 Leno (BS)
Tel +39-030906539 – 0309038588 – Fax +39-0309038061
info@capirola.com – bsis00900x@istruzione.it – bsis00900x@pec.istruzione.it



Sezione Associata: Via Caravaggio, 10 – 25016 Ghedi (BS)
Tel +39-030901700 – 0309050031 – Fax +39-0309059077
liceoghedi@capirola.com

Codice Meccanografico: BSIS00900X	Siti Web: https://istitutocapirola.edu.it/ – https://www.capirola.it/	Cod. Fisc.: 97000580171 Codice univoco: UF79HB
--	--	---

CIRC. N° 222			DESTINATARI			PUBBLICAZIONE		
			Docenti	Tutti		X	Albo (registri)	
DATA: 22/05/2021				Famiglie	Classe/i			Atti
			Tutti				Web	X
LENO X	GHEDI X	N° pagine: 2	Studenti	Classe/i			Sigla emittente: AA/am	
				Personale Ata				
OGGETTO:			Convocazione in remoto degli scrutini finali A.S. 2020-21					

Gli scrutini finali verranno svolti in remoto, come da calendario allegato, con il seguente O.d.G.:

1. Scrutinio finale;
2. (*classi intermedie*) Adempimenti di fine anno: indicazioni per i recuperi, valutazione finale PCTO con resoconto attività, monitoraggio studenti con BES, certificazioni relative all'obbligo d'istruzione (classi biennio, escluso IeFP);
3. Bilancio attività di Educazione Civica sulla classe (ore e attività svolte, UdA ecc. - confronto finalizzato alla stesura della relazione conclusiva da parte del referente EdC di classe);
4. Varie ed eventuali.

Si allega il calendario per ciascuna sede già inserito nel piano delle attività con evidenziati in giallo i cambiamenti intervenuti. Tale calendario potrà subire altre eventuali variazioni per motivi organizzativi: si prega perciò di tenere monitorata la pagina sul sito ove è pubblicata la presente circolare.

A partire **da lunedì 24 maggio** p.v. e fino al giorno precedente lo scrutinio, i sigg. Docenti inseriranno nel proprio registro elettronico (menù *PAGELLE*) per ciascuno studente le proposte di voto per la disciplina. Istruzioni specifiche saranno successivamente inviate via email ai docenti del corso IeFP, dei professionali SAS e SCO così come per le classi quinte e le classi intermedie per lo svolgimento dei relativi scrutini.

Si ricorda che **per la valutazione del comportamento** sarà cura del **Coordinatore** inserire una proposta da discutere in sede di scrutinio – sempre nella sezione *PAGELLE* del registro utilizzando l'apposita griglia già usata nel primo periodo secondo i criteri adottati dal Collegio Docenti da allegare al verbale dello scrutinio. Sarà pure cura del **Coordinatore** di classe **convocare il proprio consiglio di classe e il Dirigente** via Google Meet con modalità analoghe a quelle utilizzate per i consigli di classe. Inoltre - con l'eventuale assistenza della segreteria alunni - il **Coordinatore** potrà **controllare l'inserimento** delle valutazioni da parte dei colleghi, metterà **in condivisione** con i colleghi i materiali da utilizzare in apposita cartella Drive predisposta dalla segreteria e il giorno dello scrutinio **guiderà** con l'accesso personale al registro elettronico **le operazioni di scrutinio:** seguiranno, come già detto, indicazioni dettagliate.

Responsabile: Gianmarco Martelloni
Referente AM / Segreteria Studenti / Telefono: 030906539 int. 213 / Mail: ambrosini.mara@capirola.com

Sarà invece cura della **segreteria** bloccare il giorno dello scrutinio l'inserimento delle proposte di voto, così da poter predisporre per tempo al coordinatore il materiale necessario nei tempi fissati e dare così l'avvio dello scrutinio. Inoltre garantirà un'assistenza in remoto nella produzione delle "stampe" elaborate dal Consiglio di classe durante lo scrutinio (verbale e tabellone riepilogativo).

Durante lo scrutinio, eventuali variazioni rispetto al tabellone delle proposte di voto dovranno essere **debitamente motivate e verbalizzate**.

Per le classi **quinte** si chiede di controllare con attenzione la correttezza della conversione del punteggio del **credito scolastico** maturato secondo le tabelle allegate all'O.M. n.53/2021.

Si precisa che **non** è necessaria la compilazione di un giudizio di ammissione all'Esame di Stato.

Al termine dello scrutinio verrà prodotto e approvato con apposito modulo dal CdC il quadro riepilogativo delle valutazioni definitive, che tramite la cartella condivisa sarà messo a disposizione con il verbale e i vari allegati alla segreteria per gli adempimenti successivi.

Si prega di comunicare tempestivamente eventuali difficoltà o malfunzionamenti in segreteria alunni, che sarà aperta in entrambe le sedi durante gli scrutini e garantirà la presenza degli assistenti amministrativi in ufficio.

Confidando nella vostra collaborazione, si ringrazia per l'attenzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Gianmarco Martelloni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse