



LICEO CLASSICO STATALE "G.M. DETTORI"

Cambridge International School

Via Pasquale Cugia, 2 - 09129 CAGLIARI

Tel. 070/308257-304270

Email capc03000v@istruzione.it Pec capc03000v@pec.istruzione.it

Circolare n. 173

Cagliari, 13/01/2024

Ai genitori degli alunni

Agli alunni

Ai docenti

AI DSGA

OGGETTO: INDICAZIONI OPERATIVE PER GLI SCRUTINI DEL PRIMO QUADRIMESTRE

Per la gestione degli scrutini restano valide le indicazioni fornite nel precedente a.s.

Si ricorda a tutti i docenti che le valutazioni, le assenze e gli eventuali giudizi di insufficienza (di cui al punto 3) devono essere caricati correttamente e per tempo prima dello scrutinio, in ogni caso prima dell'ora indicata di inizio della riunione; i voti non devono riportare mezzi punti o eventuali altri segni (+, - etc.), tenendo conto che in sede di scrutinio eventuali modifiche possono sempre essere apportate. Si raccomanda ai docenti delle discipline con valutazioni insufficienti di caricare un sintetico giudizio, con le carenze e le modalità di recupero, nell'apposita sezione di ARGO - SCRUTINIO: tali indicazioni verranno riportate automaticamente nel verbale e nel modulo di comunicazione alle famiglie.

1. Modulistica e informazioni

Tutti i modelli e documenti utili per i Consigli di classe sono pubblicati nella bacheca di Argo nella categoria: Comunicazioni-Modulistica scrutini primo quadrimestre.

2. Verbale

La bozza del verbale è pubblicata nella bacheca docenti con evidenziate le parti che il portale Argo compila automaticamente con il riporto dati. Il verbale di scrutinio verrà generato dal Coordinatore o dal Collaboratore del Coordinatore (dal Tabellone scrutinio - AZIONI - STAMPA VERBALE - selezionare il modello "Verbale per lo scrutinio intermedio con riporto dati dell'a.s. in corso"). Una volta compilato in ogni sua parte e salvato in formato PDF, dovrà essere controllato accuratamente, stampato, firmato (deve riportare le firme autografe del Presidente e del Segretario verbalizzante) ed essere incollato nel registro dei verbali entro il giorno dello scrutinio. Qualora vi sia stato un avvicendamento alla presidenza della riunione, la D.S. aggiunge la propria firma a quella del docente che ha presieduto parte della riunione.

In assenza del Collaboratore del Coordinatore con funzioni di verbalizzante, il compito è assunto dal docente con maggior numero di ore nella classe escluso chi presiede la seduta e i supplenti temporanei, questo per motivi di opportunità.

Una stampa del tabellone deve essere consegnata all'Ufficio didattica.

3. Comunicazioni alle famiglie in caso di insufficienze a partire dal giorno successivo all'ultimo giorno di scrutinio della Scuola

Per garantire una corretta compilazione degli altri atti conseguenti allo scrutinio, si precisa che - per le comunicazioni alle famiglie - dovrà essere utilizzata la modulistica sotto indicata, che viene resa disponibile in file compilabili:

- per gli alunni con valutazioni insufficienti in una o più materie il modello è denominato "DA UTILIZZARE comunicazione insufficienze scrutinio intermedio" (da ARGO tabellone scrutini 1° quadrimestre: AZIONI - Comunicazione Debito Formativo - selezionare il modello); tale modulo è

unico e viene generato automaticamente da ARGO, con il voto proposto. I docenti delle discipline con valutazioni insufficienti dovranno formulare un giudizio e specificare le carenze nella sezione apposita in ARGO - scrutinio: tali indicazioni verranno riportate automaticamente nel suddetto modulo.

Il Coordinatore invierà i moduli generati per gli alunni con valutazioni insufficienti alla BACHECA alunno di ARGO, con la seguente procedura: dal tabellone scrutinio selezione AZIONI -

COMUNICAZIONI DEBITO FORMATIVO - scegliere "DA UTILIZZARE comunicazione insufficienze scrutinio intermedio - ANTEPRIMA DI STAMPA - INDIETRO - AZIONI - INVIA IN BACHECA - nominare il file, scrivere un eventuale messaggio e SALVARE. Nonostante si faccia un unico invio cumulativo, il programma smisterà automaticamente i moduli ai singoli destinatari.

- per gli alunni con carenza lieve che non comporta valutazione insufficiente si dovrà utilizzare, compilandolo, il "Modulo insufficienza lieve", allegato in formato Word nella bacheca docenti di Argo. Tale comunicazione verrà compilata dai docenti delle materie interessate e inviata, sempre a partire dal giorno successivo a quello della fine degli scrutini, in allegato PDF via mail da ciascun docente, tramite le COMUNICAZIONI su ARGO Didup.

4. Alunni che sono rientrati dopo il soggiorno di studio all'estero

Si dovrà utilizzare, compilandolo e stampandolo, il modulo "Pagellino valutazione anno all'estero", allegato in formato WORD nella bacheca docenti di Argo. Una copia cartacea dovrà essere stampata e consegnata in segreteria.

5. Comunicazione esiti del primo quadrimestre alle famiglie

L'Ufficio didattica invia il Pagellino dal Portale Argo, una volta conclusi gli scrutini di tutte le classi.

6. Misure compensative Prove Invalsi per le seconde e per le quinte

La tabella con le misure compensative per gli alunni con DSA/Disabilità per le Prove Invalsi devono essere inviate al Protocollo tramite il Portale Argo (da Didup/Servizi personale/Comunicazioni generiche, funzione già utilizzata per le programmazioni) che viene acquisito agli atti della Scuola nel fascicolo "Invalsi a.s. corrente Misure compensative". Nome del documento "Scheda misure compensative INVALSI – classe ...".

Grazie per la collaborazione.

La Dirigente
Monica Ruggiu

Firmato digitalmente