

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “COLUCCIO – FILOCAMO”

Via Trastevere n.41 – Tel. 0964/84201 – C.F. 81001470806 - C.M. RCIC854005 - CODICE UNIVOCO: UF4RLZ

email : rcic854005@istruzione.it pec:rcic854005@pec.istruzione.it

sito web: www.comprensivoroccellaionica.edu.it

C.A.P. 89047 Roccella Jonica (Rc)

Prot. N. 4260 /I.8

Roccella Jonica 08/06/2020

Circ. N. 217

Ai Docenti dell'IC “Coluccio – Filocamo”.
p.c. al Dsga
Sede
ATTI
Sito web

OGGETTO: Variazione calendario scrutini II quadrimestre a.s. 2019/2020 scuola secondaria di primo grado. Indicazioni operative per avviarne il corretto svolgimento.

Vista la circolare n. 197 prot. 3916/I.8 del 25 maggio 2020, considerato che alcuni docenti prestano servizio in più scuole, si rende necessaria la seguente rimodulazione del calendario degli scrutini per le classi I e II della scuola secondaria di primo grado.

DATA	CLASSE	ORA
Martedì 09/06/2020	I A	14.00-15.00
	II A	15.00-16.00
	I B	16.00-17.00
	II B	17.00-18.00
Mercoledì 10/06/2020	I C	8.00-9.00
	II C	9.00-10.00
	I D	12.30-13.30
	II D	14.30-15.30

I P.I.A., i P.A.I. e le relazioni finali redatti da ogni singolo Consiglio di Classe andranno inseriti in seno al Registro Elettronico seguendo i seguenti passaggi: “Registro del docente - programmazione Libri di testo – Didattica gestione Team- Nuovo team”. Pertanto dovrà essere curato l’inserimento di tre diversi Team per curare l’inserimento del P.I.A./P.A.I. e delle Relazioni Finali redatte. Il singolo Team creato dal coordinatore di classe dovrà contemplare l’inserimento di tutti i docenti del consiglio di classe, che provvederanno ognuno per la propria materia all’inserimento dei relativi documenti sopracitati, se redatti.

Lo svolgimento dell'attività di scrutinio, avvenendo in modalità "a distanza", richiederà di operare nel seguente modo:

1. Colui che presiede lo scrutinio si occuperà delle normali operazioni di scrutinio, verificando la validità della seduta, aprendo il tabellone e permettendo la discussione tra i vari membri del consiglio di classe. Si ricorda che dovranno essere considerate e computate le assenze degli alunni sino alla data del 4 di Marzo 2020.
2. Una volta terminate le normali operazioni di scrutinio e dopo aver redatto il verbale di tale riunione, il Coordinatore che presiede gli scrutini, provvederà a avviare comunicazione al DS della fine delle operazioni. La comunicazione avverrà tramite *Hangout* e nel messaggio inoltrato bisognerà specificare:
 - a) il grado scolastico;
 - b) il plesso di appartenenza;
 - c) la classe e la sezione;
 - d) il nome del coordinatore.

Dopo la comunicazione il DS provvederà al blocco delle operazioni di scrutinio.

3. Il blocco dello scrutinio permetterà quindi a tutti i docenti appartenenti al consiglio di classe di accedere alla funzione di scrutinio, per visualizzare i dati inseriti e "apporre la propria firma digitale (debole)" mediante l'immissione nuovamente del proprio ID e della propria password di accesso al registro. *Pertanto si invitano i docenti a verificare la funzionalità del proprio user e password prima dell'inizio delle operazioni di scrutinio.*
4. Una volta che tutti i docenti avranno apposto la loro firma, il Dirigente Scolastico apporrà la propria firma digitale che convaliderà le firme (deboli) apposte da tutti i docenti.

Tutte le attività sinteticamente descritte sopra sono esplicitate in un video tutorial già pubblicato sul nostro sito nella sezione "video" del menu "media".

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Emanuela Cannistrà

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell' art.3 c.2 del D.Lgs.n.39/1993