



**ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL TURISMO - LICEO LINGUISTICO
"PIER PAOLO PASOLINI"**

20134 MILANO – Via L. Bistolfi, 15 – Tel 02.2104001

E-mail: mitn02000x@istruzione.it

Cod. Fisc. 80132210156 Cod. Mecc. MITN02000X

itspasolini.edu.it

Circ. n. 109

Ai Coordinatori di classe
A tutti i docenti
Al Dsga
Alla Segreteria Didattica
Agli Assistenti Tecnici

Oggetto: **Scrutini finali. Convocazione e adempimenti**

I Consigli di Classe sono convocati in modalità telematica come da circolare n. 108 del 28/05/2021 con il seguente ordine del giorno:

- 1) Scrutinio finale.
- 2) Solo per le classi seconde: certificazione delle competenze di base.

Ogni scrutinio è diviso in due parti:

- nella prima parte si svolge lo scrutinio alla presenza del Dirigente Scolastico o suo delegato;
- nella seconda parte i Docenti del Consiglio completano gli adempimenti relativi allo scrutinio.

I docenti sono invitati a collegarsi 5 minuti prima dell'orario calendarizzato.



Ist.Tec.per il Turismo " P.PAOLO PASOLINI "
C.F. 80132210156 C.M. MITN02000X

istsc_mitn02000x - ITC Pasolini

Prot. 0001301/U del 31/05/2021 14:58



**ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL TURISMO - LICEO LINGUISTICO
"PIER PAOLO PASOLINI"**

20134 MILANO – Via L. Bistolfi, 15 – Tel 02.2104001
E-mail: mitn02000x@istruzione.it
Cod. Fisc. 80132210156 Cod. Mecc. MITN02000X
itspasolini.edu.it

Adempimenti

A tutti i docenti

- Registrazione valutazioni: le valutazioni potranno essere inserite fino alle ore 19.00 di lunedì 7 giugno;
- i docenti sono tenuti alla compilazione della schermata 'Voti Proposti' entro il giorno precedente l'inizio di ogni scrutinio;
- nella colonna 'Tipo recupero carenza': selezionare *Studio individuale* per tutte le discipline insufficienti;
- nella colonna 'Giud.': compilare un breve giudizio, eventualmente utilizzando la funzione di composizione prevista, e specificare le parti di programma oggetto del recupero;
- esiti recupero del 1° periodo: se non si fosse ancora provveduto, si ricorda che gli esiti sono da riportare sul registro (dal menù PRIMO QUADRIMESTRE – Voti Finali e Scrutini – Recupero Carenze);
- attività di recupero *in itinere*: nel caso se ne siano svolte, assicurarsi di averle puntualmente annotate sul registro elettronico;
- prove di verifica scritte: si ricorda che dovranno essere depositate negli armadi adiacenti alla sala professori, complete di fascetta debitamente compilata e relativa griglia di correzione (vale anche per le prove di recupero del 1° periodo).

A tutti i Coordinatori

Il Coordinatore garantisce la correttezza e la completezza di tutte le operazioni; in particolare curerà lo scrutinio elettronico, come da indicazioni in allegato 1:

- certificazione delle competenze (classi seconde): i Coordinatori ne cureranno la corretta predisposizione insieme ai colleghi del consiglio di classe;
- verbale dello scrutinio: sarà prodotto dal sistema Axios in formato elettronico in base ai dati inseriti dai singoli docenti; il Coordinatore ne curerà la redazione finale e lo completerà con:
- tabellone dei voti anch'esso in formato elettronico



Ist.Tec.per il Turismo " P.PAOLO PASOLINI "
C.F. 80132210156 C.M. MITN02000X

istsc_mitn02000x - ITC Pasolini

Prot. 0001301/U del 31/05/2021 14:58



**ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL TURISMO - LICEO LINGUISTICO
"PIER PAOLO PASOLINI"**

20134 MILANO – Via L. Bistolfi, 15 – Tel 02.2104001
E-mail: mitn02000x@istruzione.it
Cod. Fisc. 80132210156 Cod. Mecc. MITN02000X
itspasolini.edu.it

- comunicazione alle famiglie dei casi di studenti non ammessi alla classe successiva. Tale comunicazione dovrà avvenire in maniera riservata e prima della pubblicazione degli esiti. Ai genitori che ne faranno richiesta sarà possibile concedere un incontro da remoto.

Si ricorda infine che il Consiglio di Classe è tenuto ad operare con la partecipazione di tutti i suoi componenti in ogni fase dello scrutinio e al rispetto del segreto d'ufficio.

Durante gli scrutini, si richiede ai presenti di intervenire solo prenotandosi attraverso la chat e di non usare la stessa per commenti e comunicazioni varie tra docenti poiché questa attività disturba i lavori del consiglio. Sarà cura del segretario verbalizzante concedere la parola seguendo l'ordine di prenotazione della chat.

Quando non si interviene occorre tenere il microfono spento.

La prima parte inizierà con la visione del tabellone dei voti proposti, comprensivo della proposta del voto di condotta da parte del coordinatore. Quest'ultimo avrà cura di fare la sua proposta rispettando la griglia approvata. Sul voto di condotta è consentita la discussione che deve essere però ordinata e avvenire tramite prenotazione. Ognuno è pregato di controllare la colonna dei voti relativa alla propria disciplina e verificare che non ci siano errori.

Effettuato tale controllo, il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, avviserà i presenti che seguirà una fase di registrazione in cui nominalmente tutti dovranno esprimere il proprio voto di delibera dei dati riportati nel tabellone.

Si riporta di seguito un esempio di formula da utilizzare: "Oggi ...giugno 2021 si è riunito il consiglio della classe...dell'ITT/Liceo linguistico Pasolini di Milano per procedere allo scrutinio finale. Presiede la riunione.... che dopo aver dato preventiva informazione e richiesto l'autorizzazione, procede alla registrazione della parte del consiglio di classe in cui ciascun docente prende visione dei voti e li ratifica". Ciascuno dei presenti sarà chiamato ad intervenire e dirà "io



Ist.Tec.per il Turismo " P.PAOLO PASOLINI"
C.F. 80132210156 C.M. MITN02000X

istsc_mitn02000x - ITC Pasolini

Prot. 0001301/U del 31/05/2021 14:58



**ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL TURISMO - LICEO LINGUISTICO
"PIER PAOLO PASOLINI"**

20134 MILANO – Via L. Bistolfi, 15 – Tel 02.2104001
E-mail: mitn02000x@istruzione.it
Cod. Fisc. 80132210156 Cod. Mecc. MITN02000X
itspasolini.edu.it

prof....prendo visione del tabellone dei voti dello scrutinio finale della classe... e ratifico i voti".

Questo momento è molto importante perché, vista l'impossibilità da parte dei componenti del consiglio di classe di firmare gli atti dello scrutinio, questi ultimi saranno firmati digitalmente solo dal Dirigente Scolastico per il Consiglio di classe. E' necessario, però, che esista agli atti della seduta l'evidenza della volontà dei docenti.

La fase di registrazione durerà esclusivamente il tempo di espressione di tale delibera.

Il DS, o un suo delegato, avrà cura di indicare quando ha inizio e quando ha termine.

Seguiranno gli adempimenti per come già indicato.

Inoltre, prima degli scrutini occorre procedere ad un'attenta verifica della rilevazione delle presenze degli alunni e della firma dei docenti sul RE durante i periodi di didattica a distanza.

I Programmi delle singole discipline dovranno essere consegnati in segreteria didattica entro e non oltre il 7 giugno, in duplice copia delle quali una firmata dagli alunni (da consegnare a mano) e l'altra senza firma (da spedire via mail: mitn02000x@istruzione.it in formato PDF).

Nei programmi non occorre fare alcuna distinzione tra la parte del programma svolto in presenza e la parte svolta con DAD.

Il coordinatore di educazione civica dovrà redigere anche il programma di tale disciplina prelevando gli argomenti da tutte le materie che hanno concorso allo svolgimento dello stesso e farlo sottoscrivere agli alunni.

Le relazioni finali (modello pubblicato sul sito – Didattica/Modulistica Personale Docente), invece, dovranno pervenire (via mail: mitn02000x@istruzione.it) entro e non oltre il 14 giugno.

Si ricorda che gli esiti degli scrutini delle classi Quinte dovranno essere pubblicati entro il 10 giugno, mentre i risultati finali delle altre classi saranno pubblicati il 14 giugno.



Ist.Tec.per il Turismo " P.PAOLO PASOLINI "
C.F. 80132210156 C.M. MITN02000X

istsc_mitn02000x - ITC Pasolini

Prot. 0001301/U del 31/05/2021 14:58



**ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL TURISMO - LICEO LINGUISTICO
"PIER PAOLO PASOLINI"**

20134 MILANO – Via L. Bistolfi, 15 – Tel 02.2104001

E-mail: mitn02000x@istruzione.it

Cod. Fisc. 80132210156 Cod. Mecc. MITN02000X

itspasolini.edu.it

Se dovessero permanere dubbi si pregano gli interessati di chiarirli prima dell'inizio delle attività al fine di evitare confusione determinata dall'impossibilità di un coordinamento in presenza.



Ist.Tec.per il Turismo " P.PAOLO PASOLINI "
C.F. 80132210156 C.M. MITN02000X

istsc_mitn02000x - ITC Pasolini

Prot. 0001301/U del 31/05/2021 14:58




ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL TURISMO - LICEO LINGUISTICO "PIER PAOLO PASOLINI"

20134 MILANO – Via L. Bistolfi, 15 – Tel 02.2104001
E-mail: mitn02000x@istruzione.it
Cod. Fisc. 80132210156 Cod. Mecc. MITN02000X
itspasolini.edu.it

Allegato 1


Per tutti i coordinatori

Prima dello scrutinio

- **inserimento proposta voto di comportamento:** si effettua alla voce Voti finali e scrutini>Voti proposti. Si ricorda che, cliccando sull'icona  alla destra del nome del singolo studente, si accede anche all'elenco completo di eventuali note/provvedimenti disciplinari (scheda Note Disciplinari)
- **verifica del completo inserimento dei dati da parte dei colleghi del CdC:** si effettua accedendo alla stessa voce Voti finali e scrutini>Voti proposti dopo aver selezionato le discipline dei colleghi dall'elenco classi


Durante lo scrutinio

N.B.: lo scrutinio è presieduto dal D.S. o da suo delegato, ma è gestito elettronicamente dal coordinatore che ha i permessi di RE necessari

- **avvio scrutinio elettronico:** selezionare la propria classe e accedere a Voti finali e scrutini>Scrutinio; è possibile importare voti proposti e assenze cliccando sull'icona  (la prima tra quelle sulla destra della barra grigio scuro appena sotto le intestazioni)

ATTENZIONE: questa operazione può essere fatta una volta sola, per ripeterla è necessario un intervento di sblocco che può essere eseguito solo dal Dirigente

- **conferma voti proposti:** per ogni studente

- accedere alla scheda corrispondente cliccando sull'icona  a destra del nome (*)
 - fare le modifiche eventualmente necessarie, in particolare deliberare il voto di comportamento; in questa fase è ancora possibile per ciascuna disciplina insufficiente/non classificata inserire o aggiornare Modalità di recupero e il giudizio (che deve comprendere anche le indicazioni specifiche degli argomenti da recuperare)
 - inserire "." nello spazio "Giudizio"
 - dalla tendina "Esito ammissione" selezionare la dizione interessata:
 - "AMMESSO/A ALL'ESAME DI STATO"
 - "Ammesso/a alla classe successiva"
 - "Mancata validità dell'anno scolastico"
 - "Non ammesso/a alla classe successiva"
 - "NON AMMESSO/A ALL'ESAME DI STATO"
 - "Sospensione del giudizio"

specificando nella tendina immediatamente sottostante
"Unanimità/Maggioranza"

- (per le classi Seconde): per i soli studenti ammessi alla classe successiva passare alla scheda **Competenze** e compilarla

- (per le classi Terze-Quarte-Quinte): per gli studenti ammessi alla classe successiva o agli Esami di Stato, passare alla scheda **Crediti** e, in base alla media,



Ist.Tec.per il Turismo " P.PAOLO PASOLINI"
C.F. 80132210156 C.M. MITN02000X

istsc_mitn02000x - ITC Pasolini

Prot. 0001301/U del 31/05/2021 14:58




ISTITUTO TECNICO STATALE PER IL TURISMO - LICEO LINGUISTICO "PIER PAOLO PASOLINI"

20134 MILANO – Via L. Bistolfi, 15 – Tel 02.2104001
E-mail: mitn02000x@istruzione.it
Cod. Fisc. 80132210156 Cod. Mecc. MITN02000X
itspasolini.edu.it

assegnare il credito; riportare nello spazio "Motivazione del credito" la dicitura "Cfr. griglia di valutazione del credito"

o salvare


➤ alla chiusura della scheda, accertarsi che il bollino alla destra del nome sia diventato verde; se fosse restato giallo, verificare che tutta la procedura sia stata completata

➤ cliccare sull'icona  (l'ultima tra quelle sulla destra della barra grigio scuro appena sotto le intestazioni)


➤ verificare e completare il quadro "Dati chiusura scrutinio", cliccare sul pulsante azzurro Salva dati verbale

Si ricorda di riportare il nominativo del D.S. o suo delegato quale Presidente ed il nominativo del Coordinatore quale Segretario.

➤ passare alla scheda "Azioni" e selezionare "SS_2020_2021_Verbale_classi_..."

- cliccare sull'icona  a fianco - scegliere l'opzione Download verbale in Word - verificare il testo del verbale, eliminando eventuali passaggi non pertinenti e completando/modificando tutte le parti necessarie

➤ salvare il verbale in formato .pdf (es: **1AI_verbScrutinio_periodo2.pdf**, quindi senza spazi all'interno del nome)

- **tabellone dei voti**: dalla scheda "Azioni", cliccare su  Stampa tabellone e salvarlo (es: **1AI_tabelloneVoti_periodo2.pdf**, quindi senza spazi all'interno del nome)

- **entro 1 gg dal termine dello scrutinio** inviare tabellone e verbale all'indirizzo:
mitn02000x@istruzione.it

Si ringraziano fin d'ora tutti per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Ornella Campana*

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



Ist.Tec.per il Turismo " P.PAOLO PASOLINI"
C.F. 80132210156 C.M. MITN02000X

istsc_mitn02000x - ITC Pasolini

Prot. 0001301/U del 31/05/2021 14:58