

## **ALLEGATO 1**

### **Istruzioni operative per lo svolgimento delle ammissioni agli Esami di Stato 2022 e degli scrutini finali delle classi intermedie**

#### **Premessa**

Le operazioni dello scrutinio finale rappresentano un momento particolarmente delicato.

Ogni atto prodotto è un atto ufficiale, pertanto ogni docente avrà cura di redigerlo seguendo tutte le indicazioni date, senza eccessive ansie, ma con professionalità e scrupolosità, anche in considerazione del fatto che ogni adempimento si svolgerà a distanza.

Ciascun Consiglio potrà svolgere i suoi lavori in modo adeguato e con una qualificata discussione solo se tutti avranno svolto il proprio compito con senso di responsabilità.

Così come già consolidato, si promuove la modalità informale a distanza che potrà consentire, prima della valutazione finale, di analizzare con calma tutte le diverse situazioni della classe, analizzando con particolare attenzione, alla convalida dell'anno scolastico, seguendo i criteri deliberati in sede collegiale.

I responsabili di sede e organizzativi, proff. Patrizia Giuliano, Angela Gemini, Raffaele Annicchiarico e Daniela Di Grazia, garantiranno a distanza l'assistenza ai lavori dei Consigli.

La docente documentarista AVP7.3, prof.ssa **Clelia Liberatoscioli**, curerà la ricezione e l'archiviazione del materiale prodotto dai singoli Consigli di classe.

Le figure di sistema dell'Area Valutativo-Progettuale interessate avranno cura di raccogliere i dati messi a disposizione dai Consigli per elaborare i monitoraggi che saranno presentati nell'ultimo Collegio dei docenti.

#### **Per i docenti**

Per quanto riguarda la tempistica relativa alle diverse fasi dello scrutinio e della documentazione di fine anno si rimanda alla tabella che segue.

#### **Per gli Uffici di segreteria – Area didattica**

##### **Al momento dello scrutinio**

- Assistenza a distanza allo scrutinio finale secondo ordini di servizio disposti dal DSGA
- Schede candidati esami
- Stampa delle pagelle
- Stampa del registro generale dei voti

##### **Dopo lo scrutinio**

- Tabelloni in formato digitale da protocollare e mandare alla firma della Dirigente Scolastica
- Comunicazione alle famiglie relativa al recupero delle discipline
- Comunicazione – fonogramma non ammissione alla classe successiva
- Pubblicazione del tabellone firmato dalla Dirigente Scolastica su Bacheca Alunni di Argo

## Nota MI 9168 del 9 giugno 2020

Si riporta estratto della Nota ministeriale 9168/2020 riguardante la **pubblicità** degli esiti degli scrutini

[...]

### Pubblicità degli esiti degli scrutini delle classi intermedie delle scuole di ogni ordine e grado

Al fine di assicurare il rispetto del quadro normativo in materia di protezione dei dati - Regolamento (UE) 2016/679 e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018, Codice in materia di protezione dei dati personali, a integrazione di quanto indicato nella citata nota n. 8464/2020, si precisa che per pubblicazione on line degli esiti degli scrutini delle classi intermedie delle scuole primarie, secondarie di primo grado e secondarie di secondo grado si intende la pubblicazione in via esclusiva nel registro elettronico. Pertanto, gli esiti degli scrutini con la sola indicazione per ciascun studente "ammesso" e "non ammesso" alla classe successiva, sono pubblicati, distintamente per ogni classe, nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento. Diversamente i voti in decimi, compresi quelli inferiori a sei decimi, riferiti alle singole discipline, sono riportati, oltre che nel documento di valutazione, anche nell'area riservata del registro elettronico a cui può accedere il singolo studente mediante le proprie credenziali personali. **Si raccomanda di predisporre uno specifico "disclaimer" con cui si informino i soggetti abilitati all'accesso che i dati personali ivi consultabili non possono essere oggetto di comunicazione o diffusione (ad esempio mediante la loro pubblicazione anche su blog o su social network).**

### Pubblicità degli esiti degli scrutini di ammissione agli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione

La pubblicazione on line degli esiti degli scrutini di ammissione agli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione, ivi compresi i crediti scolastici attribuiti ai candidati, è soggetta agli stessi criteri di conoscibilità indicati nel paragrafo precedente. In particolare, gli esiti degli scrutini con la sola indicazione per ogni studente "ammesso" e "non ammesso" alla prova d'esame, ivi compresi i crediti scolastici attribuiti ai candidati, sono pubblicati, distintamente per ogni classe, solo e unicamente nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento. Diversamente i voti in decimi riferiti alle singole discipline sono riportati, oltre che nel documento di valutazione, anche nell'area riservata del registro elettronico a cui può accedere il singolo studente mediante le proprie credenziali personali.

[...]

---

## INDICE DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE DELLO SCRUTINIO

1. PRIMA DELLO SCRUTINIO.....	3
2. SCRUTINIO FINALE: DOPO DELIBERAZIONE VOTI PER SINGOL* STUDENT* .....	6
3. SCRUTINIO FINALE: DOPO IL BLOCCO DEI VOTI DA PARTE DELLA DIRIGENTE.....	8
4. SCRUTINIO FINALE: PER LE COMUNICAZIONI AGLI STUDENTI E ALLE FAMIGLIE .....	10
6. DOPO IL CONSIGLIO: CONSEGNA DELLA PAGELLA.....	10
5. DOPO IL CONSIGLIO: CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE INTERNA .....	11

## ISTRUZIONI OPERATIVE: SCRUTINIO FINALE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Per velocizzare le operazioni di consegna/visione/scambio dei documenti da parte dei docenti della classe, la coordinatrice / il coordinatore può, se non lo ha già fatto, creare e condividere con loro una cartella dedicata allo scrutinio.

Per le classi QUINTE, la cartella per condividere tutta la documentazione prodotta nell'anno scolastico dal Consiglio e che può essere richiesta in sede di commissione d'esame è obbligatoria. Tale cartella andrà condivisa con i docenti della classe e con la/il Presidente nominata/o.

Restano ferme e non modificabili le procedure, presenti nei verbali dei CdC e convalidate dalla Dirigente, in relazione all'invio via email ai diversi destinatari (archivio, AVP, FS, ...) di ogni documento allegato.

### 1. PRIMA DELLO SCRUTINIO CLASSI PRIMA-QUINTA

#### I DOCENTI

- hanno fornito alla coordinatrice / al coordinatore tutte le informazioni richieste loro dal verbale di scrutinio finale (area riservata *docenti* del sito web cartella "Modelli verbali e allegati CdC 2021-22", sottocartelle del CdC10), comprese le informazioni per il monitoraggio BES
- inseriscono i voti della propria disciplina sul Registro Argo in PROPOSTA DI VOTO entro **due giorni** prima della data stabilita per lo scrutinio finale della classe, riportando il giudizio sintetico in caso di **valutazione negativa**

#### Procedura:

da Scrutini ➔ Caricamento voti ➔ Scegliere la classe ➔ PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINALE ➔ Importare i voti e le assenze

Si raccomanda di importare i voti della disciplina esclusivamente in **Proposta di voto**, senza utilizzare il passaggio "Scrutinio finale", di competenza della Dirigente  
Si raccomanda di non importare i voti di Educazione civica.  
L'inserimento del voto di Educazione civica è a cura **soltanto** della coordinatrice / del coordinatore di Educazione civica

#### LA COORDINATRICE / IL COORDINATORE DI EDUCAZIONE CIVICA

entro **due giorni** prima della data dello scrutinio finale della classe

- compila l'Utility, da allegare al verbale dello scrutinio finale (modello in area riservata docenti del sito web, nella cartella "Modelli verbali e allegati CdC 2021-22", sottocartelle del CdC10)
- invia l'Utility, in formato pdf, alla coordinatrice / al coordinatore.
- inserisce il voto di Educazione civica in PROPOSTA DI VOTO. Il voto scaturisce dalle evidenze e dalle valutazioni fornite dai colleghi.

#### LA COORDINATRICE / IL COORDINATORE DI CLASSE

Entro **due giorni** prima della data stabilita per lo scrutinio finale della classe

- compila il modello di verbale dello scrutinio finale, con riferimento alle informazioni già disponibili
- predispone il monitoraggio BES
- compila l'Utility Info classe (excel), composto da 3 fogli
- inserisce la proposta di voto di **comportamento** sul Registro Argo in PROPOSTA DI VOTO
- controlla su Argo scrutini:
  - che siano stati inseriti dai docenti le proposte di voto, nonché i giudizi per le valutazioni negative
  - che la coordinatrice / il coordinatore di Educazione civica abbia registrato la sua proposta di voto
  - che per gli studenti non scrutinati sia stata utilizzata la "N" per ogni disciplina (non classificato) e inserisce la "N" anche per la condotta
- annota le eventuali deroghe rispetto al requisito della frequenza per la validità dell'anno scolastico, registrate per gli studenti
- annota gli studenti che hanno superato il limite massimo di assenze, anche considerando le deroghe, riportando le informazioni su assenze e deroghe

Si raccomanda di non utilizzare il passaggio "Scrutinio finale", di competenza della Dirigente

# 1. PRIMA DELLO SCRUTINIO

## CLASSI PRIMA-QUINTA

### PER PCTO

#### I TUTOR PFI-PCTO (TERZA-QUARTA) / PCTO (QUINTA)

- hanno compilato il modello di REPORT PCTO [predisposto e pubblicato in area riservata docenti del sito web (PCTO)] sulle attività svolte nell'a.s. e, come indicato all'interno dello stesso modello.  
Il file è correttamente denominato "REPORT PCTO CLASSESEZIONE - 2021\_22 - TUTOR NOME COGNOME" [in caso di omonimia inserire anche mese di nascita].  
È stato
  - a) inviato, in formato pdf, all'indirizzo istituzionale della coordinatrice / del coordinatore di classe, che lo ha acquisito per lo scrutinio finale
  - b) inviato, in formato pdf, all'archivio digitale [archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it](mailto:archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it)
  - c) stampato e consegnato alla docente AVP3, prof.ssa Gerardina Attanasio, per l'archiviazione nel faldone dei **Report PCTO** del triennio

#### I TUTOR PCTO DELLE CLASSI QUINTE

- hanno, inoltre, condiviso con la coordinatrice / il coordinatore di classe i documenti di programmazione del PCTO studenti/classe, inseriti in apposita cartella "PCTO", come già indicato nel Documento del 15 maggio (penultima pagina, *Elenco documenti del Consiglio per la commissione*) e da rendere disponibile alla Commissione d'esame

### PER PFI

#### I TUTOR PFI-PCTO (PRIMA-QUARTA)

- hanno inserito nella cartella, già predisposta su Google Drive, denominata **PFI\_CLASSESEZIONE**
  - PFI aggiornato alla data del Consiglio
  - Griglie di osservazione
  - Questionari di valutazione / autovalutazione
  - Griglie di valutazione delle PdC

Si ricorda che la cartella è condivisa come **visualizzazione**

⇒ con il Consiglio di classe

⇒ con l'AVP1.2, PROGETTAZIONE DIDATTICA E PRATICHE VALUTATIVE, prof.ssa Luisa Ferraro

### I DOCENTI PER IL SOSTEGNO

- hanno predisposto la Relazione finale per il/i PEI della classe
- hanno fornito alla coordinatrice / al coordinatore le informazioni di competenza per il monitoraggio BES

### I RESPONSABILI DEI PROGETTI DI POTENZIAMENTO. PRIMA – QUINTA

- hanno consegnato all'AVP2.3, prof. Stefano Papa, la documentazione relativa ai progetti
- hanno fatto pervenire alla coordinatrice / al coordinatore di classe gli esiti degli studenti (file in formato pdf)

Progetti di Potenziamento – priorità PTOF	Docente responsabile della consegna
Educazione interculturale e alla pace	Rita Adele Picariello
Formulare _ Utilizzare _ Interpretare _ Mat	Assunta Muollo
Verso la padronanza dell'Inglese	Elvira Romano
Verso la padronanza del Francese	Marisa Censullo
Alfabetizzazione in Italiano L2	Maria Concetta Di Donato

### I RESPONSABILI DEI PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OF. PRIMA – QUINTA

- hanno consegnato all'AVP2.3, prof. Stefano Papa, la documentazione relativa ai progetti
- hanno **fatto** pervenire alla coordinatrice / al coordinatore di classe gli esiti degli studenti (file in formato pdf)

Progetti di Ampliamento dell'OF	Docente responsabile della consegna
BirraLab	Costantino Esposito
L. inglese per la certificazione linguistica CAMBRIDGE	Stefania Petitto - Elvira Romano
L. francese per la certificazione linguistica DELF	Carinne Carlier
L. spagnola per la certificazione linguistica DELE	Monica Aprea
Certificazione informatica EIPASS - Basic / User	Stefano Papa

## 1. PRIMA DELLO SCRUTINIO

### CLASSI PRIMA-QUINTA

#### I RESPONSABILI / I TUTOR DEI PROGETTI UE / STATO

- hanno consegnato all'AVP5.1, prof.ssa Gabriella Carbone, la documentazione sugli studenti
- hanno fatto pervenire alla coordinatrice / al coordinatore di classe (in formato pdf) l'elenco degli studenti, con i dati su frequenza e su eventuali attestati / esami / menzioni ...

Progetti finanziati UE/Stato	Docente responsabile della consegna
3D Modelling	Gerardina Attanasio
Paceri in tavola	Domenico Cavallaro
Le delizie del palato	Monica Aprea
Hola! Hola!	Monica Aprea
Bianco, rosso e verde	Monica Leonardi
Sala-bar Smart	Monica Leonardi
Professionisti in Sala & Bar	Olimpia Vuolo
Tre ciliegine in un Manhattan	Giuseppe Russo
Profumo di caffè	Massimo Esposito
Fantasie in cucina	Angela Esposito
Protagonisti in Sala	Luana Bernardette Marino
Migliora te stesso, realizzerai i tuoi sogni	Gabriella Carbone
Imprenditori si diventa <i>Orientamento all'impresa</i> <i>Giovani imprenditori crescono</i>	Monica Aprea Monica Aprea
Imparando alternando <i>Esperto in Accoglienza Turistica</i> <i>Esperto nei Servizi di Enogastronomia</i> <i>Esperto nei Servizi di Sala e Vendita</i>	Domenico Cavallaro Massimo Esposito Giuseppe Russo
Il puzzle delle parole	Gerardina Attanasio
The ball is in your court	Angela Rega
Virtual space	Gabriella Carbone
Le nuove frontiere del gusto	Carmine Correale
Road to European Parliament 2019	Stefania Petitto
L'orto pensile. La creatività con le erbe officinali Gruppo A Gruppo B	Angela Rega Carla Cozzarelli
Gli spazi per l'inclusione e per la socialità Gruppo A Gruppo B Gruppo C	Mariarosaria Messina Giuseppe Matarazzo Gerardina Attanasio
I primi giorni di scuola	Angela Rega (classe 1AM) Carla Cozzarelli (classi A-B) Giuseppe Matarazzo (classi C-E) Gerardina Attanasio (classi D-F)

## 2. SCRUTINIO FINALE: DOPO DELIBERAZIONE VOTI PER SINGOL\* STUDENT\* CLASSI PRIMA-QUINTA

### LA COORDINATRICE / IL COORDINATORE DI CLASSE

dopo aver formulato **con tutti i docenti del Consiglio** i giudizi motivati di ammissione / non ammissione all'esame di Stato (quinta) / i giudizi motivati sugli esiti negativi (prima-quarta)

- inserisce, da *Scrutinio Finale* e dopo aver cliccato sul nominativo dei singoli studenti

#### in cella "Giud. Glob"

- il giudizio per l'ammissione all'esame di Stato (QUINTA)
- il giudizio motivato per la NON ammissione all'esame di Stato (QUINTA)
- il giudizio motivato per la NON ammissione alla classe successiva (PRIMA-QUARTA)

*Procedura:*

**Scrutinio finale** ► Selezionare student\* ► sulla schermata, in basso, in "Giud. Comp.", inserire giudizio ► Salva (in alto a dx)

#### in cella "NOTA VALUTAZIONE"

- l'eventuale deroga rispetto al requisito della frequenza per la validità dell'anno scolastico per student\* ammess\* ["La/Lo student\* ha usufruito della deroga, di cui al punto 2.5 del Regolamento d'Istituto: ... **caso/casi**"]
- la motivazione dell'attribuzione del massimo della banda di oscillazione per il credito ["Viene attribuito il massimo della banda di oscillazione del credito secondo i criteri stabiliti collegialmente"]
- il numero delle ore di assenza e delle deroghe eventualmente presenti per student\* non scrutinato per assenze
- l'annotazione sull'ammissione alla classe successiva / all'esame di Stato **con voto Consiglio**

*Procedura:*

Scrutinio finale ► Selezionare student\* ► sulla schermata, in basso, in "NOTA VALUTAZIONE", inserire motivazione / annotazione ► Salva (in alto a dx)

### I DOCENTI CHE HANNO REGISTRATO VALUTAZIONI INSUFFICIENTI NELLE PROPRIE DISCIPLINE

1. registrano su Argo PER LE CLASSI TERZA-QUARTA la modalità del **RECUPERO** in SCRUTINIO FINALE (normativa e verbale: *ammissione alla classe successiva con **lettera C**: previsioni di modifica nel PFI di una o più attività finalizzate al proficuo proseguimento del curriculum scolastico*)

#### Procedura TERZA-QUARTA per selezionare la tipologia di recupero

##### Da scrutinio Finale

FINE RIGA STUDENT\* (ultima colonna)

► simbolo R [*recupero*]

► MODALITÀ DI RECUPERO: scegliere tra **due opzioni**

*recupero estivo in presenza*

*studio autonomo*

► GRUPPO: inserire la disciplina

► TOT. ORE: 15 (compresa la verifica)

► DATA VERIFICA: inserire la data dal calendario

► Salva

Ripetere la procedura per tutti gli studenti con voto insufficiente

2. definiscono con i colleghi PER LE CLASSI PRIMA-SECONDA (da riportare nell'apposita sezione del verbale lett.C), le modalità di recupero, secondo quanto previsto nella **Nota MI 11981/2019**:

C) ... Il Consiglio di classe delibera che la studentessa / lo studente è ammessa/o con revisione del P.F.I. alla classe successiva, prevedendo per tempo una o più attività finalizzate al proficuo proseguimento della carriera scolastica, fra cui:

- i. partecipazione nell'anno scolastico successivo ad attività didattiche mirate al recupero delle carenze riscontrate [...];
- ii. partecipazione agli interventi didattici programmati ordinariamente dalla scuola durante i mesi estivi per il recupero delle carenze rilevate.

Ove ne ricorrano le condizioni, il Consiglio potrà adottare i necessari ulteriori adattamenti del PFI.

## 2. SCRUTINIO FINALE: DOPO DELIBERAZIONE VOTI PER SINGOL\* STUDENT\* CLASSI PRIMA-QUINTA

*[...] Nell'ipotesi di cui alla lettera C) il Consiglio di classe "comunica alla studentessa e allo studente le carenze riscontrate ai fini della revisione del P.F.I e della definizione delle relative misure di recupero, sostegno ed eventuale ri-orientamento da attuare nell'ambito della quota non superiore a 264 ore nel biennio".*

Nel caso (ii), effettuare la procedura del punto precedente (come per le classi terza-quarta)

3. compilano PER LE CLASSI PRIMA-QUARTA la/le sched\* informativ\* (modello predisposto) sull'intervento didattico da effettuare per il recupero estivo organizzato dalla scuola

**Si ricorda** che

il modello di scheda recupero (corsi estivi) è pubblicato nell'area riservata docenti del sito web:

⇒ Modelli verbali e allegati CdC 2021-22

⇒ Moduli IDEI

### 3. SCRUTINIO FINALE: DOPO IL BLOCCO DEI VOTI DA PARTE DELLA DIRIGENTE

*NB: il blocco dello scrutinio è predisposto dalla Dirigente Scolastica dopo ulteriore controllo finale da parte dei componenti del Consiglio sulla correttezza dei voti e dei giudizi inseriti*

#### LA COORDINATRICE / IL COORDINATORE DI CLASSE

1. provvede a SCARICARE
  - il tabellone
  - da allegare al verbale [con voti-assenze e, per il triennio, il credito, con i nominativi dei docenti e della Dirigente]
  - da inserire in Bacheca, per la spunta di presa visione da parte di docenti

#### Procedura classi PRIMA-QUINTA per scaricare tabelloni

Da **AZIONI** in *Scrutinio finale*

- ▶ STAMPA TABELLONE
  - Opzioni di stampa
  - ▶ Modello Tabellone Voti: Tabellone Scrutinio Finale (SF) → **il primo**
  - ▶ Ordine di stampa: Alfabetico
  - ▶ Riporta intestazione Materie su tutti i fogli: spuntare
  - ▶ Riporta data di Stampa; inserire dal calendario la data dello scrutinio
  - ▶ Formato: A4 verticale
  - ▶ Operazione: Anteprima di stampa
  - ▶ Intestazione Personalizzata
  - ▶ STAMPA (in alto a dx)

- ▶ **Rinominare il file pdf scaricato:**  
**Tabellone esiti finali CLASSESEZIONE ALL(NUMERO) CdC scrutinio finale giu2022**

2. provvede a PUBBLICARE i tabelloni sulla Bacheca Argo

#### Procedura PRIMA-QUINTA per inserire i tabelloni in Bacheca per la presa visione docenti

Da **Gestione Bacheca** (tendina a sx di "Bacheca")

- ▶ **Aggiungi** (in alto a dx)

Sulla schermata che si apre compare:

- ▶ **DETTAGLIO**
  - inserire: Data - Descrizione ["**Esiti scrutini giu2022 CLASSESEZIONE**"] - Categoria [scegli dalla lista: "**TABELLONI SCRUTINI FINALI 2021-2022**"] - Spuntare "Visibile"
- ▶ **ALLEGATI**
  - Aggiungi – Sfoglia [selezionare il proprio file pdf: "**Tabellone esiti finali...**"] – Descrizione [**Esiti scrutini giu2022 CLASSESEZIONE**] – Conferma
- ▶ **DESTINATARI**
  - Classi a cui destinare il messaggio - Scegli: la propria **classe**
  - Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate: spuntare **Docenti** e **Presa visione**. **Salva**

3. invita i docenti a **PRENDERE VISIONE** dei tabelloni sulla Bacheca Argo

**NB: La Presa Visione da parte di tutti i docenti della classe dovrà essere effettuata in sede di Consiglio**

4. provvede ad **ESPORTARE** la presa visione del tabellone da parte dei docenti

#### Procedura PRIMA-QUINTA per esportare la presa visione docenti

Dopo che tutti i docenti hanno dichiarato di aver eseguito la presa visione:

Da **Gestione Bacheca** (tendina a sx di "Bacheca")

Alla fine della riga del messaggio relativo al tabellone della propria classe

- ▶ **VERIFICA**: selezionare "Presa Visione / Adesione Docente"

Schermata: **VERIFICA PRESA VISIONE**

- ▶ **ESPORTA** (in alto a dx): cliccare
- ▶ Excel **xlsx**: selezionare

5. provvede ad allegare al verbale dello scrutinio finale il file "**Presa-Visione-Adesione-Docenti**" scaricato

### 3. SCRUTINIO FINALE: DOPO IL BLOCCO DEI VOTI DA PARTE DELLA DIRIGENTE

*NB: il blocco dello scrutinio è predisposto dalla Dirigente Scolastica dopo ulteriore controllo finale da parte dei componenti del Consiglio sulla correttezza dei voti e dei giudizi inseriti*

6. provvede da Azioni ► Riporta Esito e media sulle schede annuali
7. provvede a predisporre le LETTERE DI COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA per gli studenti che hanno riportato valutazioni negative o non sono stati ammessi alla classe successiva / all'esame di Stato

#### Si ricorda:

- per le classi PRIMA-SECONDA, i modelli LETT. C - D sono pubblicati nell'area riservata docenti del sito web:
  - ⇒ Modelli verbali e allegati CdC 2021-22
  - ⇒ Scrutinio finale giu2022 - Comunicazioni alle famiglie (I-II)
- per le classi TERZA-QUINTA i modelli per la sospensione del giudizio e la non ammissione sono scaricabili da:
  - Scrutinio finale ► Azioni ► Comunicazione Debito Formativo ► (file numerati: 1-2-3-4)

#### I TUTOR PFI-PCTO (PRIMA-QUARTA) PER PFI

1. provvedono ad aggiornare i PFI sulla base di quanto deliberato dal Consiglio in relazione alla revisione e agli specifici interventi di recupero
2. comunicano via email (account istituzionali) ad ogni student\*, e per conoscenza ai genitori/tutori/affidatari, nell'ipotesi di lettera C (**prima-seconda**), la revisione PFI e l'intervento di recupero programmato se non sono stati proposti i corsi di recupero estivo, in osservanza della **Nota MI 11981/2019**
3. inviano, via email, all'AVP2.2-Recupero, prof.ssa Nunzia Grella ([nunzia.grella@alberghierorossidoria.edu.it](mailto:nunzia.grella@alberghierorossidoria.edu.it)) la situazione sull'ammissione con **voto Consiglio:**

classe sezione	cognome nome student*	discipline la cui proposta di voto è stata modificata	voto proposto	voto deliberato

## 4. SCRUTINIO FINALE: PER LE COMUNICAZIONI AGLI STUDENTI E ALLE FAMIGLIE

*esiti lettere C-D PRIMA-QUARTA e non ammissione all'esame di Stato*

### I DOCENTI DELLA CLASSE (esclusa/o la/il coordinatrice/coordinatore di classe)

- terminate le operazioni relative allo scrutinio,  
al fine di
- velocizzare le operazioni di invio delle comunicazioni alle famiglie (non ammissione /valutazione negativa in alcune discipline; schede recupero)
  - coadiuvare la coordinatrice / il coordinatore nei suoi numerosi adempimenti
  - ottimizzare il lavoro della segreteria didattica
- creano su Google Drive una cartella "**CLASSESEZIONE - COMUNICAZIONI FAMIGLIE GIU2022**",  
- vi creano sottocartelle "**COGNOMENOME**" per ogni student\* non ammess\* o con valutazioni negative in alcune discipline  
- condividono la cartella con la/il coordinatrice/coordinatore rendendola "proprietario") e con la sig.ra Carmela Lanzillotta ([carmela.lanzillotta@alberghierorossidoria.edu.it](mailto:carmela.lanzillotta@alberghierorossidoria.edu.it))

Creata e condivisa la cartella

### LA COORDINATRICE / IL COORDINATORE DI CLASSE

- carica nelle sottocartelle, in formato pdf, le rispettive comunicazioni alle famiglie, denominate "**Esiti scrutinio COGNOMENOME [student\*] – giu2022**"

### I DOCENTI CHE HANNO REGISTRATO NELLE PROPRIE DISCIPLINE VALUTAZIONI INSUFFICIENTI

- caricano nelle relative sottocartelle, in formato pdf, le schede di recupero disciplinare compilate per studente

Denominazione file:

"IDEI - LETT\_C COGNOMENOMESTUDENT 1SEZ GIU2022"

"IDEI - LETT\_C COGNOMENOMESTUDENT 2SEZ GIU2022"

"IDEI - LETT\_C COGNOMENOMESTUDENT 3SEZ GIU2022"

"IDEI - LETT\_C COGNOMENOMESTUDENT 4SEZ GIU2022"

## 6. DOPO IL CONSIGLIO: CONSEGNA DELLA PAGELLA

**Operazioni da effettuare per la consegna online delle pagelle nel giorno fissato dalla Dirigente**

### GLI UFFICI DI SEGRETERIA – AREA DIDATTICA

terminati i Consigli, provvedono a CONSEGNARE online la pagella

4. il giorno **13/06/2022** delle classi quinte
5. il giorno **18/06/2022** delle classi quinte dell'**istruzione per adulti (serale)**
6. il giorno **27/06/2022** di tutte le classi intermedie (prime-quarte)

e a verificare l'avvenuta presa visione da parte delle famiglie

## 5. DOPO IL CONSIGLIO: CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE INTERNA ENTRO CINQUE GIORNI DALLA DATA DELLO SCRUTINIO

### LA COORDINATRICE / IL COORDINATORE DI CLASSE. PRIMA - QUINTA

- Controlla e consegna la seguente documentazione (modelli predisposti)

DOCUMENTI		DA INVIARE A
VERBALE		<a href="mailto:archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it">archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it</a>
Allegato 1	Scheda "Esiti studenti progetto di potenziamento"	<a href="mailto:archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it">archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it</a>
Allegato 2	Schede di valutazione degli studenti che hanno partecipato a progetti di Ampliamento dell'OF	<a href="mailto:archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it">archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it</a>
Allegato 3	Utility Educazione civica	<a href="mailto:archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it">archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it</a>
Allegato 4	Tabellone esiti finali	<a href="mailto:archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it">archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it</a>
Allegato 5	Utility esiti scrutinio (excel): 1 foglio	<a href="mailto:archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it">archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it</a> <a href="mailto:filomena.derita@alberghierorossidoria.edu.it">filomena.derita@alberghierorossidoria.edu.it</a> )
Allegato 6	Utility info classe (excel): <b>3 fogli</b>	<a href="mailto:archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it">archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it</a> <a href="mailto:mariacarmela.peluso@alberghierorossidoria.edu.it">mariacarmela.peluso@alberghierorossidoria.edu.it</a>
Allegato 7	Tabella riassuntiva del credito scolastico ( <i>TRIENNIO</i> )	<a href="mailto:archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it">archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it</a>
Presenza-Visione-Adesione-Docenti		<a href="mailto:archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it">archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it</a>
Scheda monitoraggio BES		<a href="mailto:mariarosaria.messina@alberghierorossidoria.edu.it">mariarosaria.messina@alberghierorossidoria.edu.it</a>

### NB: CLASSI QUINTE

La documentazione dello scrutinio finale va stampata ed inserita nel **faldone** della classe a disposizione della Commissione dell'esame di Stato insieme con gli altri atti prodotti dal Consiglio nell'anno scolastico.

### TUTTI I DOCENTI

- consegnano la seguente documentazione (modelli predisposti)

DOCUMENTI		DA CONSEGNARE A / INVIARE A
PROGRAMMA SVOLTO	Copia stampata	Sala staff
	File pdf	<a href="mailto:archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it">archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it</a>
RELAZIONE FINALE CLASSE	File pdf	<a href="mailto:archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it">archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it</a>

### I DOCENTI CHE HANNO REGISTRATO NELLE PROPRIE DISCIPLINE VALUTAZIONI INSUFFICIENTI

- consegnano la seguente documentazione

PROVA DI RECUPERO (AGO2022)	Stampa in busta chiusa	Uffici di Segreteria _ Area Didattica
-----------------------------	------------------------	---------------------------------------

### I DOCENTI PER IL SOSTEGNO

- consegnano la seguente documentazione (modelli predisposti)

DOCUMENTI		DA CONSEGNARE A / INVIARE A
RELAZIONE FINALE PEI	Copia stampata per il fascicolo personale student*	Uffici di Segreteria _ Area Didattica
	File pdf	<a href="mailto:archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it">archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it</a> <a href="mailto:mariarosaria.messina@alberghierorossidoria.edu.it">mariarosaria.messina@alberghierorossidoria.edu.it</a>

### I TUTOR PFI-PCTO (PRIMA-QUARTA) PER PFI

COMUNICAZIONE	DA INVIARE A
Comunicazione dei nominativi degli studenti ammessi con voto Consiglio	<a href="mailto:nunzia.grella@alberghierorossidoria.edu.it">nunzia.grella@alberghierorossidoria.edu.it</a>