

ALLEGATO 2

Istruzioni operative per lo svolgimento delle ammissioni agli Esami di Stato 2022

CORSI SERALI

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
- Invio scheda esiti finali di ciascun* student* alle famiglie da Argo
- 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.

[...]

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 SECONDO E TERZO PERIODO

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

2. SCRUTINIO FINALE: DOPO DELIBERAZIONE VOTI PER SINGOL* STUDENT* CLASSI SECONDO – TERZO PERIODO

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 (TERZO PERIODO)
- il giudizio motivato per la NON ammissione all'esame di Stato (TERZO PERIODO)
- il giudizio motivato per la NON ammissione alla classe successiva (SECONDO PERIODO)

Procedura:

Scrutinio finale ► Selezionare student* ► sulla schermata, in basso, in "Jud. 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)

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 SECONDO-TERZO PERIODO 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 SECONDO – TERZO PERIODO 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

6. provvede da Azioni ► Riporta Esito e media sulle schede annuali

4. 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

1. il giorno **18/06/2022** delle classi quinte dell'**istruzione per adulti (serale)**
2. il giorno **27/06/2022** di tutte le classi intermedie (prime-quarte; secondo periodo istruzione per gli adulti)

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. SECONDO – TERZO PERIODO

- Controlla e consegna la seguente documentazione (modelli predisposti)

DOCUMENTI		DA INVIARE A
VERBALE		archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it
Allegato 1	Utility Educazione civica	archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it
Allegato 2	Tabellone esiti finali	archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it
Allegato 3	Utility esiti scrutinio (excel): 1 foglio	archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it filomena.derita@alberghierorossidoria.edu.it
Allegato 4	Tabella riassuntiva del credito scolastico (<i>SECONDO-TERZO PERIODO</i>)	archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it
Presenza-Visione-Adesione-Docenti		archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it

NB: TERZO PERIODO

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	archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it
RELAZIONE FINALE CLASSE	File pdf	archivio.rd@alberghierorossidoria.edu.it