



MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA
Istituto Statale di Istruzione Superiore
"Betty Ambiveri"

Via C. Berizzi, 1-24030 Presezzo (BG)



CIRCOLARE N° 503

Presezzo, 25/08/2016

AI DOCENTI
AI COLLABORATORI DEL DS
ALL'U.T.
AL DSGA
ALL'ALBO
SITO (Bacheca docenti)

Oggetto: Calendario CdC per integrazione dello scrutinio finale a. s. 2015-2016

Si trasmette il calendario per l'integrazione dello scrutinio finale.

LICEO SCIENZE UMANE			
ORA	AULA	02-set-16	n.ALUNNI
		venerdì	
10:30 -10:45	T24	1A-ES	2
10:45 -11:00	T24	1A-LS	3
11:00 -11:15	T24	2A-LS	1
11:15 -11:30	T24	3A-LS	1
11:30 -11:45	T24	4A-LS	2
11:45 -12:00	T24	1B-LS	3
12:00 -12:30	T24	2B-LS	6
12:30 -13:00	T24	4B-LS	6

LICEO LINGUISTICO			
ORA	AULA	02-set-16	n.ALUNNI
		venerdì	
14:00-15:00	T24	4A-LL	3
15:00-15:30	T24	2B-LL	5
15:30-15:45	T24	3A-LL	4
15:45-16:15	T24	2A-LL	7
16:15-16:45	T24	1A-LL	5

ITT + IPIA			
ORA	AULA	02-set-15	n.ALUNNI
		venerdì	
10:30 -11:30	T22	3A-TM	14
11:30 -12:00	T22	2A-TM	6
12:00 -12:30	T22	1A-TM	8
13:30 -14:00	T22	1A-MA	5
14:00 -14:30	T22	2A-MA	7
14:30 -15:30	T22	4A-MA	13

IPC			
ORA	AULA	03-set-15	n.ALUNNI
		sabato	
8:00-8:30	T22	1A-SC	5
8:30-9:00	T22	2A-SC	8
9:00-9:30	T22	3A-SC	6
9:30-9:45	T22	4A-SC	2
9:45-10:30	T22	2B-SC	11
10:30-10:45	T22	3B-SC	4
10:45-11:15	T22	4B-SC	6

Il Consiglio della classe 4ALL dovrà procedere anche allo scrutinio delle studentesse che hanno frequentato l'anno scolastico 15/16 all'estero.

In segreteria didattica è depositata la documentazione pervenuta.

Il coordinatore di classe avrà cura di ritirare i documenti e di farli visionare ai docenti del consiglio di classe.

Si ricorda, altresì, che si può prendere visione del "Regolamento per studenti all'estero durante le lezioni" a pag. 29 degli allegati al POF 2015/16 .

Per l'assegnazione del credito scolastico si rinvia alla pag 31 del Regolamento stesso.

Si allegano di seguito le indicazioni per lo svolgimento degli scrutini finali in calendario.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosarita Rota

INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI FINALI

PRIMA DELLO SCRUTINIO

Il coordinatore di classe trova in "Bacheca Docenti- area Scrutini Settembre 2015/2016" il facsimile del verbale di integrazione dello scrutinio.


1. Il coordinatore di classe ritira in Segreteria Didattica tutto il materiale occorrente per l'operazione di scrutinio ed in particolare:

- ❖ Registro dei verbali dei Consigli di Classe contenente:
 - Foglio firme di presenza.
 - Foglio firma registro generale dei voti.

DURANTE LO SCRUTINIO

1. Il Coordinatore, utilizzando il software **Argo ScuolaNext**, inserisce le valutazioni conseguite dagli alunni con esito SO "Sospensione del giudizio" utilizzando nella sezione **Scrutini** la procedura "Ripresa dello scrutinio".





Ripresa Dello Scrutinio (coordinatore)

Questa procedura consente la gestione della Ripresa degli Scrutini.

Ripresa dello Scrutinio

Classi: GC/ITER Periodo: DC

Alunno	Data Nasc.	TOO		ITI		IS		CI		CT		CS		CR1		MAT	
		P	V	P	V	P	V	P	V	P	V	P	V	P	V	P	V
BARBATO MICHAELA	Assenze	5	6	5	6	6	6	5	5	6							
BASTIA EDUARDO MARIA	Assenze		6	5	6	6	2	5	5	5							
BENETTON CRISTINA	Assenze		6	5	6	6	1	5	5	4							

La procedura ricalca il funzionamento della gestione degli scrutini standard; dopo la richiesta della classe da gestire, viene presentata la finestra di immissione voti, con i soli alunni Interessati alla ripresa dello scrutinio e con soli voti insufficienti del periodo Scrutinio Finale;

2. Il Consiglio di Classe, sulla base dei criteri di valutazione finale approvati dal Collegio Docenti, analizza la situazione di ogni studente al fine di pervenire ad una decisione giustamente ponderata.

3. Per gli studenti delle classi 3^e– 4^e, il Consiglio di Classe attribuisce il credito (indicazioni POF 15/16)
4. Il segretario cura la stesura del verbale come da fac-simile e provvede a stampare il tabellone generale dei voti da affiggere all'Albo.
5. Nel caso di "non ammissione alla classe successiva", sul tabellone da affiggere all'Albo non devono essere riportati i voti disciplinari ma solo l'esito negativo del risultato.

AL TERMINE DELLO SCRUTINIO

1. Il Coordinatore
 - verifica l'apposizione della firma di tutti i docenti sul foglio presenze, sul tabellone dei voti, sul registro generale dei voti;
 - compila, avvalendosi della collaborazione di un componente del Consiglio di Classe, le lettere da inviare alle famiglie (modello Md D_017);
 - controlla eventuali errori nella trascrizione dei voti;
 - allega i verbali delle prove del saldo dei Debiti Formativi (sia scritte che orali) e le prove stesse al registro dei verbali del C.d.C.;
 - restituisce il tutto in Ufficio Didattica.
2. Sarà cura dell'Ufficio Didattica comunicare alle famiglie l'eventuale "non ammissione alla classe successiva".