



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO E NELLO ROSSELLI"
Con Sez. associate: LTDD00401E Aprilia – LTRI00401X Aprilia – LTTF00401R Aprilia –
LTDD00450V Aprilia
Via Carroceto, snc – LTIS004008 APRILIA (LT) – DISTRETTO SCOLASTICO N. 44
Codice fiscale 80007670591 - Tel. 06/92063631 e-mail: ltis004008@istruzione.it

Aprilia, 3/6/2017

A tutto il personale della scuola
Al sito web

Circolare n.382


Oggetto: **Adempimenti di fine anno e calendario delle attività**

Adempimenti pre-scrutinio

I docenti:

- Inseriscono le proposte di voto e le assenze del secondo quadrimestre (non quelle totali) nel Registro Elettronico e nel portale SissiWeb entro i due giorni precedenti lo scrutinio. Per gli scrutini del giorno 8, i voti possono essere inseriti entro il giorno precedente.
- Per i voti non sufficienti deve obbligatoriamente essere inserito anche il giudizio.

Istruzioni per l'inserimento proposte di voto:

- Accedere al Registro elettronico AXIOS tramite l'apposito link posto sulla home page del sito della scuola;
- Inserire le credenziali fornite dalla Segreteria Didattica;
- Selezionare la classe e la materia;
- Selezionare il secondo quadrimestre;
- Inserire le proposte di voto e i giudizi delle valutazioni negative;
Prima di compiere questa operazione è consigliabile, ma non obbligatorio, accedere al Registro elettronico usato durante l'anno e andare in "Voti" e poi "Prospetto voti" (icona ) , in questo modo potrete vedere tutte le valutazioni e le medie del Secondo periodo e le ore di assenza del secondo periodo;
- Inserire solo le assenze del secondo quadrimestre;

Il coordinatore di classe:

- raccoglie gli attestati che danno diritto al credito formativo e predispone una sintesi del punteggio acquisito (griglia reperibile sul sito nell'area Modulistica "Moduli operazioni scrutinio")

Il docente che ha più ore nella classe:

- Scarica dal sito la griglia (reperibile sul sito nell'area Modulistica "Moduli operazioni scrutinio") per l'attribuzione del voto di condotta e formula una proposta di voto inserendola a sistema.

Adempimenti per lo scrutinio

I docenti:

- sono convocati un'ora prima dell'orario previsto per lo scrutinio;
- possono assentarsi soltanto per gravi motivi per garantire la regolarità dello scrutinio;

- devono essere a disposizione per eventuale sostituzione di colleghi assenti per tutta la durata degli scrutini;

Il coordinatore di classe:

- funge da segretario;
- controlla che il verbale generato da AXIOS sia adeguato alla situazione della classe;
- presta particolare attenzione alla formulazione dei giudizi degli studenti non ammessi alla classe successiva;

Il docente che ha più ore nella classe (a parità di ore il coordinatore oppure il docente della disciplina che è in posizione prioritaria nelle pagelle):

- propone il voto di condotta

Adempimenti post-scrutinio

I docenti:

- consegnano in vicepresidenza le prove per il recupero del debito (una copia per ogni studente) in busta chiusa e siglata;
- redigono i "Moduli per il giudizio sospeso" (reperibile sul sito nell'area Modulistica "Moduli operazioni scrutinio"): riportare nello stesso modello tutte gli insegnamenti con giudizio sospeso, la modalità di recupero e le parti di programma da recuperare. Il modulo, salvato in formato pdf, andrà inviato alle famiglie il giorno stesso al termine delle attività di scrutinio tramite registro elettronico.

Il coordinatore di classe:

- redige il verbale;
- controlla la regolarità e le firme dei verbali di tutto l'anno scolastico;
- **controlla l'esito dello scrutinio** (voti, ammessi, non ammessi, giudizi sospesi);
- collabora con la segreteria didattica per la predisposizione di tutta la modulistica per le non ammissioni e per i giudizi sospesi;

Adempimenti entro il 18 giugno

I responsabili dei dipartimenti:

- presentano una proposta per l'assegnazione delle classi ai docenti per l'a. s. 2015/16 come emerso in sede di riunione dipartimentale;

Le Funzioni Strumentali:

- presentano in vicepresidenza apposita relazione finale e **relazionano in sede di Collegio dei Docenti** le attività svolte.

I docenti:

- Compilano online il modulo attività extracurricolari (progetti, funzioni, sportelli didattici, ecc.), corredato da una rendicontazione del lavoro svolto e dai questionari di gradimento di cui alla circ. n 357 (indispensabili per il pagamento di tutte le attività extracurricolari);
- Archiviacono tutti i compiti in classe svolti debitamente corretti e forniti di griglia di valutazione;
- Completano in ogni loro parte i registri elettronici;
- Presentano istanza di ferie che devono essere fruito entro il 27 agosto 2017;
- Inviando programmi e relazioni finali seguendo le seguenti istruzioni:

1. Invio delle relazioni finali:

- a. Ogni docente carica la propria Relazione finale sul Registro elettronico cliccando su "Documenti" e poi su "Relazioni finali"

2. Invio dei programmi svolti:

- a. Ogni docente carica il programma svolto sul Registro elettronico cliccando su "Documenti" e poi su "Programmi svolti";
- b. Qualora fossero già presenti dei file caricati in corrispondenza del proprio insegnamento, cancellarli e caricare il programma;
- c. In corrispondenza di ogni classe/materia cliccare su "Sfogliare" e selezionare il programma da caricare.

- i. Si possono selezionare i file per tutte le materie e procedere con un unico caricamento oppure effettuare la procedura in momenti diversi.
- d. Al termine della scelta dei file, cliccare a fondo pagina sul tasto verde "Invia file selezionati".
- e. Il sistema riporterà la scritta in verde "Il file *nomefile.pdf* è stato correttamente inserito nel Database." per ogni file caricato

Calendario attività di fine anno

- **8-14 giugno**: scrutini come da calendario pubblicato nella circolare n. 375;
- **16 giugno** – ore 9:00: Comitato di valutazione per il superamento dell'anno di prova dei docenti neoassunti in ruolo (circolare n. 381);
- **16 giugno** – ore 9:00/10:30: i coordinatori di classe riceveranno le famiglie degli studenti non ammessi alla classe successiva, eventualmente anche quelli con giudizio sospeso;
- **16 giugno** – ore 10:45/12:30: Collegio dei Docenti

(Al termine del Collegio ci sarà il pranzo di fine anno per tutto il personale della scuola. Chiedere informazioni in vicepresidenza)

F.to il Dirigente scolastico

Prof.ssa Viviana Bombonati

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L.gs n. 39/1993)