



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C.ARGAN"**

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 ROMA (RM) Cod. Mecc. RMSD10000R ☎ 06121122470
Sede succursale – via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma
Codice fiscale 97191280581 ✉ rmsd10000r@istruzione.it ✉ rmsd10000r@pec.istruzione.it
www.liceoorgan.edu.it

Circolare n. 272

**Ai Docenti
Al DSGA
Al sito web**

Oggetto: precisazioni in merito allo svolgimento in modalità a distanza degli scrutini di fine anno.

Si precisa, ad integrazione di quanto già comunicato sull'argomento, quanto segue:

- 1) Il link di Google Meet per partecipare alla riunione verrà generato dall'animatore digitale e dagli assistenti tecnici in servizio, i quali provvederanno a comunicarlo a tutti i componenti del consiglio di classe;
- 2) Per garantire la riservatezza e l'identità dei partecipanti e registrare le presenze, i docenti dovranno connettersi esclusivamente utilizzando l'account istituzionale della scuola liceoorganformazione.it; Il presidente del consiglio di classe, non dovrà consentire l'accesso a nessun altro account diverso da quello istituzionale;
- 3) I presidenti sono chiamati a vigilare sull'osservanza dell'orario indicato, trascorso il quale, i docenti dovranno necessariamente disconnettersi per partecipare agli scrutini successivi;
- 4) Ad ogni scrutinio parteciperà un assistente tecnico che agevererà il compito dei partecipanti per quanto riguarda la condivisione dello schermo e che al termine dello scrutinio assisterà il segretario per la redazione del verbale e la stampa del tabellone;
- 5) Il segretario del consiglio di classe avrà accesso alla relativa funzione axios per la stesura del verbale;
- 6) Disposizioni comuni sulle verbalizzazioni:**
 - a) I tabelloni riepilogativi: saranno firmati dal Dirigente Scolastico con "*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93*";
 - b) I verbali dei Consigli di classe dello scrutinio finale saranno firmati:
 - dai Presidenti, con la dicitura "*a nome del consiglio di classe*" e "*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93*";
 - dai segretari con la dicitura "*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93*";
- 7) Ogni **docente prima dell'inizio dello scrutinio** dovrà obbligatoriamente compilare tutte le sezioni del registro elettronico:
 - a. Voto proposto
 - b. Assenze
 - c. Voto proposto comportamento
 - d. Giudizio sintetico (icona con il martelletto accanto al nome di ciascun alunno sulla destra)

- 8) Ogni **coordinatore** di classe (o presidente nel caso di assenza), **prima dell'inizio dello scrutinio**, in aggiunta alla compilazione previste per i docenti, dovrà altresì inserire:
- il giudizio complessivo di ogni alunno (icona del martelletto in alto che compare esclusivamente per le classi di cui si è coordinatori) sia per quanto riguarda i giudizi di comportamento che i giudizi di ammissione;
 - la certificazione delle competenze (solo per le classi seconde);
- I giudizi verranno condivisi e approvati in sede di consiglio di classe;
- 9) **Si raccomanda a tutti la puntualità, in particolare si richiede ai docenti che non siano coinvolti in uno scrutinio precedente, di connettersi al link 10 minuti prima;**
- 10) Si ricorda che la partecipazione ai lavori degli OO.CC. costituisce obbligo di servizio. Le presenze verranno registrate in automatico dal sistema, visualizzando l'ora di ingresso di ciascun docente.
- 11) **Si ricorda che tutti i docenti nei giorni e negli orari in cui non siano impegnati nei propri scrutini e nelle commissioni degli esami di stato, sono a disposizione per eventuali sostituzioni di colleghi assenti fino al 30 giugno;**
- 12) Il voto finale della ratifica degli esiti dello scrutinio dovrà essere effettuato tramite l'applicazione "Google form" (la stessa utilizzata per le votazioni del collegio dei docenti) il cui link verrà comunicato dagli assistenti tecnici in sede di scrutinio. La procedura si rende necessaria per registrare le intenzioni di voto di ciascun docente intervenuto a distanza. Eventuali differenti posizioni verranno riportate nel verbale.
- 13) Il Piano di apprendimento individualizzato (PAI), allegato al documento di valutazione, dovrà essere compilato tramite l'apposita funzione presente sul registro elettronico: voti finali e scrutini > recupero carenze > scheda Pai del singolo allievo;
- 14) Il Piano di integrazione degli apprendimenti (PIA), redatto secondo il format già trasmesso e presente nell'area modulistica del sito, dovrà essere compilato dal singolo docente per la propria materia e inviato dal coordinatore, entro le ore 10 di martedì 30 giugno, all'indirizzo mail della scuola

Il DSGA disporrà, in base alle esigenze del servizio, la rotazione degli assistenti tecnici, che, in presenza o in remoto, dovranno coordinare l'intera attività, garantendo la funzionalità del collegamento, supportando i presidenti dei consigli di classe e i docenti ed intervenendo in caso di criticità.

Si confida nella consueta collaborazione.

Roma, 04 giugno 2020

Il Dirigente Scolastico

Nicola Armignacca

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93