



Istituto di Istruzione Superiore "Segato"

Via Jacopo Tasso, 11 – 32100 Belluno - C.F. 80001970252
Sez. ITIS "Segato" Tel. 0437 940159 – Fax 0437 940973
Sez. IPSIA "Brustolon" Tel. 0437 950033 – Fax 0437 950177
Sito: www.segatobrustolon.edu.it
E-mail: blis011002@istruzione.it blis011002@pec.istruzione.it



COMUNICATO N. 369

- Ai Docenti
- Agli Atti
- Al Sito web della Scuola

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico.

1. SCRUTINI

Si terranno come da **Comunicato n. 349 - Convocazione scrutini finali a.s. 2022/2023** del 17/05/2023 – controllare eventuali modifiche del calendario che saranno apportate sullo stesso comunicato 349, se necessario, con indicazione nel titolo della dicitura "MODIFICATO".

La procedura di immissione dei voti è uguale a quella usata per lo scrutinio del 1° Trimestre

Si ricorda che:

- a) **i voti e le assenze** devono essere inseriti almeno **due giorni prima** dello scrutinio.
- b) per gli alunni con voti non sufficienti, delle classi dalla prima alla quarta, vanno compilati:
 - l'apposito **modello di motivazione delle insufficienze**
 - la **rubrica di valutazione singola**;
- c) I seguenti documenti:
 - **Rubriche valutative per le classi intere** (elaborate per tutte le classi in formato Excel)
 - i **programmi** in formato PDF
 - le **indicazioni per gli studenti con insufficienza** (modello e rubrica singola)

vanno inseriti in Moodle - **subito dopo lo scrutinio e comunque entro il giorno successivo** – nel corso **CDC di classe** - nei tre appositi **spazi di tipo 'compito'** che i coordinatori creeranno con i nomi **Programmi, Rubriche di valutazione e Indicazioni alunni sospesi**.

I diversi documenti dovranno essere caricati dai docenti con i **nomi strutturati in base alle seguenti regole:**

- Il nome delle **rubriche** valutative
 - se compilate singolarmente (obbligatorie solo per gli studenti insufficienti), deve essere **RV_classe_materia_docente_alunno**;
 - se compilate per classe, in questo caso i coordinatori avranno cura di inserire i nomi degli alunni prima di renderle visibili nel loro **CDC di classe**, deve essere **RV_classe_materia_docente** (obbligatorie per tutte le classi/materie);
- Il nome dei **programmi** deve essere **PRG_classe_materia_docente**.

- Il nome del **modello delle insufficienze**, per gli alunni con insufficienza, in PDF **INS_classe_materia_docente_alunno**

Quanto descritto al punto precedente vale anche per le rubriche di EDUCAZIONE CIVICA.

Tale richiesta nasce dalla necessità di gestire i file sia per i coordinatori che per la segreteria.

Fase preparatoria: i coordinatori di classe troveranno nel corso MOODLE COORD_CLASSE i file *motivazioni delle insufficienze*, *rubrica di valutazione singola* e *rubrica valutativa per singole classi*: quest'ultima andrà completata da parte loro con i nomi degli studenti della classe, per uniformità di compilazione da parte dei colleghi. I coordinatori provvederanno a caricare tali file sul corso CDC della propria classe, nello stesso Argomento in cui avranno predisposto i **tre spazi di tipo 'compito'** di cui sopra.

I coordinatori di **Educazione Civica** troveranno le rubriche in MOODLE_CODOC e avranno cura di raccogliere le valutazioni degli altri docenti del consiglio di classe, caricando poi le proposte di voto in Argo due giorni prima dello scrutinio.

Fase conclusiva: al termine delle operazioni, i coordinatori invieranno alla segreteria didattica i programmi, le rubriche di valutazione, i documenti per gli alunni con insufficienze e il verbale dello scrutinio (in cartella zippata con il nome della classe) **entro il 16 giugno** per le procedure di comunicazione agli studenti.

2. **PROGRAMMI**

Una copia del programma finale (contenuti della materia) verrà compilata da ogni docente, e consegnata in segreteria; l'altra copia verrà caricata come spiegato nel punto precedente. Nel modulo degli alunni con insufficienze saranno singolarmente indicati i programmi minimi.

3. **ESERCIZI DI POTENZIAMENTO E RECUPERO**

I docenti che vogliono assegnare ai loro allievi esercizi devono usare il loro corso nella piattaforma Moodle creando un argomento *Esercizi di potenziamento e/o Esercizi di recupero*.

4. **VERBALI**

Il modello di verbale degli scrutini sarà presente in ScuolaNext come nel primo trimestre. Il verbale compilato verrà inviato dal coordinatore, nel file zip insieme alle rubriche di valutazione e ai programmi, **entro il 16 giugno**.

5. **RELAZIONE FINALE 2022-2023**

I modelli (uno per ogni classe e materia, escluse le quinte) devono essere redatti in formato elettronico compilando il modulo disponibile agli indirizzi indicati in seguito o tramite QR-code.

Il software prevede la possibilità di modificare la risposta e di ricevere copia della relazione nella propria casella di posta elettronica. Per questo è previsto l'inserimento iniziale dell'indirizzo personale di posta elettronica.

Dopo aver completato la relazione i docenti inviano copia della e-mail ricevuta (copia della relazione) al seguente indirizzo: relazioni@staff.segatobrustolon.edu.it entro il **20 giugno**.

5a. Relazione finale 2022-2023 (una per classe)

<https://forms.gle/72htV6Cn4h4QBpSz9>



5b. Strategie 2022-2023 (è possibile inviarne una per più classi)

<https://forms.gle/UshquZFqGSKq8rww6>



Oggetto	Scadenza
Rubriche di valutazione	Caricare su Moodle entro la data successiva al giorno dello scrutinio
Programmi finali	Inserire in Moodle entro la data successiva al giorno dello scrutinio
Relazione finale	Entro 16 giugno inviare all'indirizzo indicato
Esercizi per le vacanze	Caricare su Moodle entro il 16 giugno 2023
Modulo e rubrica singola sospesi	Caricare su Moodle entro la data successiva al giorno dello scrutinio

Cordiali saluti.

Belluno, 24 maggio 2023

Il Dirigente Scolastico
F.to Prof.ssa Palma Piccoli