



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I S T I T U T O D I I S T R U Z I O N E S U P E R I O R E S T A T A L E

"LUCIO ANNEO SENECA"

Liceo Classico – Linguistico - Scientifico

Via F. Albergotti, 35 – 00167 ROMA - Tel. 06/121124585

C.F. 97046920589 – Cod. M.P.I. RMIS063007 – Distretto 26 – Ambito 8

E-mail: rmis063007@istruzione.it - rmis063007@pec.istruzione.it Web: www.liceoseneca.edu.it

Roma, 21 dicembre 2020

CIRCOLARE n. 226 - a.s. 2020/2021

Ai Docenti
Al Personale ATA
Agli A.T. Berti, Graziani, Tula

E p.c. Al DSGA

Oggetto: scrutini trimestre 2020/2021

Si comunica ai docenti che, come già indicato nel Piano delle attività, il 22 dicembre 2020 si conclude il trimestre e che a partire dal 12 gennaio 2021 si svolgeranno gli scrutini del trimestre (calendario scrutini circ. 200 dell'1/12/2020). Pertanto si evidenzia a tutti docenti l'assoluta necessità di inserire i voti e le assenze **improrogabilmente** entro e non oltre il 7 gennaio 2021. Tutte le valutazioni registrate a partire da tale data devono essere attribuite al pentamestre.

Gli scrutini si svolgeranno in modalità telematica, secondo l'orario indicato nella circ. 200, collegandosi al link di meet interno alla classroom del Consiglio della classe interessata. Per la gestione degli scrutini online ARGO ha elaborato un modello di verbale che consentirà alla scuola di conservare traccia della presenza e del consenso dei docenti eventualmente connessi. I Documenti saranno firmati solo con la firma "forte" del D.S. con in allegato un documento con la

“presa visione” dei Docenti (nominativo con data e ora della presa visione, da produrre dalla gestione Bacheca), a sua volta firmato dal D.S.

Qualora se ne ravvisi la necessità, i coordinatori di classe, previa richiesta al Dirigente scolastico, potranno essere presenti nella sede centrale dell’Istituto per il tempo necessario alle operazioni di scrutinio della propria classe e per la stesura del verbale. Il verbale sarà firmato online dal D.S. e inviato in bacheca a tutti i docenti del CdC che dovranno flaggare la presa visione. Solo dopo tale operazione lo scrutinio si può ritenere concluso. La segreteria didattica invierà i file di presa visione al D.S. che provvederà a firmarli digitalmente

Si precisa che, data la complessità della procedura on line per lo svolgimento degli scrutini, la presenza del coordinatore di classe a scuola sarebbe prevista solo come misura di tutela e supporto per il coordinatore stesso che avrebbe l’opportunità di risolvere, in tempo reale, eventuali difficoltà di carattere tecnico o procedurale con l’ausilio della segreteria didattica e dell’animatore digitale presenti in sede.

Qualora un coordinatore fosse impossibilitato a recarsi in sede centrale, dove comunque agirebbe in totale sicurezza in un’aula dedicata, senza pericolo di assembramento, o ritenesse non opportuna tale presenza, può certamente condurre da casa l’andamento dello scrutinio.

Si ricorda comunque a tutti i docenti di leggere attentamente il vademecum per gli scrutini, tenendo presente che la procedura on line richiede la firma del D.S. contestuale al verbale, con successiva presa visione del consiglio di classe. Segue ulteriore firma del D.S. I verbali quindi non possono essere rimandati al giorno successivo.

Per la verbalizzazione si raccomanda, di utilizzare procedure che consentano di acquisire e conservare traccia della presenza e del consenso dei docenti eventualmente connessi, tramite registrazione della fase di approvazione delle delibere (utilizzando la condivisione dello schermo e l’acquisizione del consenso espresso dai docenti con chiamata nominale).

Si ricorda ai docenti che in assenza del Dirigente Scolastico gli scrutini saranno presieduti dai coordinatori di classe e in loro assenza dal docente più anziano in ruolo. Il presidente provvederà a designare il docente verbalizzatore all’inizio della seduta. Pertanto nel verbale bisogna lasciare la firma del Dirigente solo nel caso abbia presieduto effettivamente lo scrutinio, diversamente si dovrà inserire il nominativo del docente che ha presieduto. Si ricorda inoltre che il presidente e il

verbalizzatore non possono coincidere e che la verbalizzazione della riunione del C.d.C. è un atto dovuto.

I docenti e i docenti coordinatori di classe potranno scaricare dal sito, AREA docenti, il vademecum scrutinio trimestre aggiornato.

Le lettere dei debiti dovranno essere inviate nei giorni 25 e 26 gennaio p.v.

In allegato il calendario degli scrutini e il vademecum scrutini trimestre.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Loredana Carloni

Firma autografa omessa ai sensi
Dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993