



ISTITUTO ONNICOMPRESIVO STATALE "A. ARGOLI"

INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO - ISTITUTO TECNICO ECONOMICO
INDIRIZZO TURISMO

Via Guglielmo Marconi, 51 – **67069 TAGLIACOZZO** – C.F. 81006950661

Segreteria tel. 0863/610335

Sito web: www.istitutoargoli.edu.it - E-mail: aqmm060003@istruzione.it -

[Pec aqmm060003@pec.istruzione.it](mailto:Pec_aqmm060003@pec.istruzione.it)

I. O. - "A. ARGOLI"-TAGLIACOZZO
Prot. 0000352 del 18/01/2023
II-2 (Uscita)

Ai docenti e alle docenti
Scuola secondaria di secondo grado ITET
Al personale ATA
Alla DSGA
Al Sito web

Oggetto: Consigli di Classe, Scuola Secondaria di secondo Grado "A. Argoli" - modalità on-line

I Consigli di Classe sono convocati in videoconferenza attraverso la piattaforma GSuite for Education per procedere alle operazioni di scrutinio del primo quadrimestre secondo il calendario sottoriportato.

I Coordinatori di classe unitamente al Team Digitale dovranno essere presenti nella sede dell'Istituto.

Giorno	Attività	Classi	Ore
Martedì 24/01/23	SCRUTINI ITET	1A 2A 3A 4A	14.30-15.30 15.30-16.30 16.30-17.30 17.30-18.30
Mercoledì 25/01/23	SCRUTINI ITET	1B 2B 3B 4B	14.30-15.30 15.30-16.30 16.30-17.30 17.30-18.30
Giovedì 26/01/23	SCRUTINI ITET	5A 5B 5C	14.30-15.30 15.30-16.30 16.30-17.30

Ordine del giorno:

1. Ratifica scrutini esami integrativi, sessione invernale;
2. situazione didattico – comportamentale della classe;
3. analisi dei livelli di maturazione sociale, personale e culturale dei singoli alunni e del loro livello globale di apprendimento;
4. operazioni di scrutinio;
5. rilevazione dei debiti formativi e modalità di recupero;
6. varie ed eventuali.

Adempimenti

Il Coordinatore di classe prima della riunione controlla che le proposte di voto siano state regolarmente inserite dai/dalle docenti **entro 48 ore prima dello scrutinio**.

Il Coordinatore di classe è delegato a sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento.

Ciascun Coordinatore di classe inserisce una proposta del giudizio di comportamento e della valutazione di Educazione civica.

Ciascun docente è tenuto al dovere di riservatezza e di segreto d'ufficio in merito a quanto emerge o viene deliberato in seno al Consiglio di classe. Il giorno della seduta il Coordinatore di classe apre il Registro elettronico, avvia la presentazione per condividere il suo schermo con tutto il Consiglio di classe e dà lettura per la conferma delle proposte di voto e dei giudizi del comportamento. Blocca i voti. Redige il verbale (se presiede il Consiglio di classe nomina un segretario verbalizzante) e procede alla stampa pdf, **sia** del Tabellone Voti scrutinio intermedio **sia** del verbale. Pubblica entrambi i documenti nella bacheca del Registro elettronico per la presa visione di tutto il Consiglio. **Ottenuta la presa visione di tutti i docenti, il coordinatore:**

- esporta l'elenco e lo invia, insieme al tabellone e al verbale, all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto;
- provvede anche alla stampa cartacea dei documenti al punto precedente per poi custodirli nel registro dei verbali di ciascuna classe

Tutta la documentazione sarà sottoposta alla firma della DS.

I Documenti di valutazione degli alunni e delle alunne saranno consegnati secondo le modalità e i tempi che la scuola provvederà a comunicare alle famiglie in seguito unitamente ai debiti formativi e alle modalità di recupero degli stessi.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Clementina Cervale

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)