



Circolare N° 154

Cagliari, 2 febbraio 2023

AI DOCENTI DEL CPIA1 DI CAGLIARI

OGGETTO: Convocazione dei Consigli di classe del mese di febbraio con funzione di scrutinio intermedio e finale.

Si trasmette, in allegato, il calendario dei C.d.C. del mese di febbraio 2022 con funzione di scrutinio periodico. Le riunioni si svolgeranno in presenza, così come da calendari allegati. Le operazioni di scrutinio vengono eseguite mediante la piattaforma del registro elettronico SiCPIA.

Per i gruppi di livello di primo periodo didattico, relativamente agli studenti ammessi alla sessione d'esame di marzo 2022, il C.d.C. è tenuto a predisporre e caricare sul registro elettronico tramite la funzione "Programmazioni e verbali" i seguenti documenti: - 1. Relazione finale a cura del Coordinatore del gruppo di livello - 2. Relazione finale dei singoli docenti e programmi svolti. Si ricorda che il numero massimo dei crediti riconoscibili ammonta al 60% del monte ore del particolare percorso didattico.

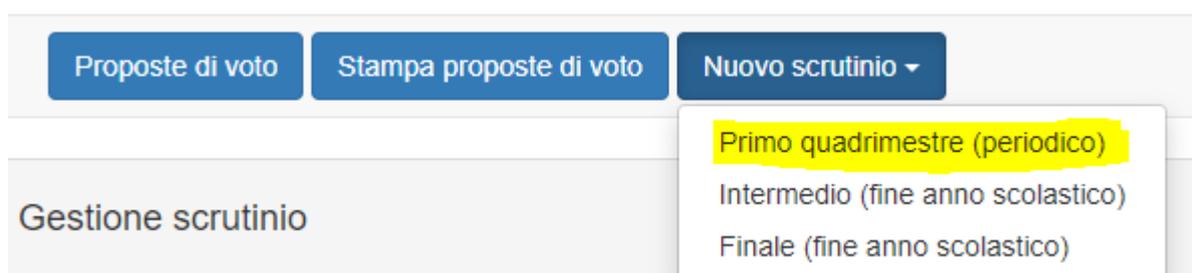
INDICAZIONI OPERATIVE PER LE OPERAZIONI DI SCRUTINIO PERIODICO E FINALE TRAMITE IL SISTEMA SICPIA – A.S. 2022- 2023 In analogia a quanto già svolto lo scorso anno scolastico, in fase di scrutinio, possono verificarsi i seguenti due casi:

- a. studenti che concludono il percorso (selezionare l'opzione "scrutinio finale");
- b. b. studenti che proseguono il percorso (selezionare l'opzione "scrutinio periodico").

VERIFICA DEI PATTI FORMATIVI Qualora non sia ancora stato fatto, occorre creare sul registro elettronico i Patti Formativi di tutti gli iscritti e chiudere quelli dei corsisti ammessi a sostenere la sessione invernale.

PERCORSI DI PRIMO LIVELLO – PRIMO PERIODO DIDATTICO: Per accedere allo scrutinio selezionare il corso e cliccare sul pulsante SCRUTINIO. Ciascun docente inserisce le proprie proposte di voto, utilizzando l'apposita funzione presente nel registro elettronico. Ricordarsi di salvare sempre i voti mediante il pulsante REGISTRA. Il Coordinatore del Gruppo di Livello avrà l'onere di verificare che tutti i docenti abbiano inserito le proposte di voto. Preliminarmente occorre impostare la "tipologia di scrutinio", mediante il menu a tendina presente nella schermata. Scegliere dunque la voce "**primo quadrimestre (periodico)**". Compilare anche i dati relativi alla data, orario, docenti assenti e presenti, indicare come sempre Presidente e Segretario (non possono coincidere con il medesimo docente) nella parte bassa della schermata. Per ciascuno studente occorre compilare i vari campi presenti, confermare o modificare le proposte di voto, attribuire il giudizio sintetico di comportamento, definire l'eventuale deroga e, **solo per gli studenti ammessi all'esame, inserire il voto di ammissione e spuntare il flag "ammesso all'esame"**. Verificare che la lingua straniera oggetto d'esame sia quella indicata nel relativo PFI. Salvare lo scrutinio mediante il pulsante "**REGISTRA SCRUTINIO**", collocato in corrispondenza della parte in basso della schermata. SOLO per

gli studenti ammessi alla sessione straordinaria d'Esame di Stato occorre compilare anche la certificazione delle competenze utilizzando la funzione specifica. Tramite il menu a tendina occorre definire il livello sintetico di ogni asse e il livello di ogni singola competenza, così come declinate all'interno del patto formativo. Salvare la certificazione delle competenze dopo la compilazione (il file non sarà scaricabile dall'interfaccia docente, bensì solo la segreteria potrà produrre la stampa della relativa certificazione). Al termine dello scrutinio, dopo aver verificato che tutte le operazioni siano state completate, occorre scaricare il verbale dello scrutinio (mediante il pulsante GENERA VERBALE) ed eventualmente modificarlo per adeguarlo alla situazione particolare. Scaricare la griglia (mediante il pulsante GENERA GRIGLIA) e caricare entrambi i file sul registro elettronico per il tramite della funzione "Programmazioni e verbali" nella tipologia "Verbale scrutinio". Sarà cura del coordinatore di classe stampare i documenti e inserirli nel registro dei verbali. Si ricorda, altresì, di compilare il registro annuale degli alunni. Il tabellone degli ammessi e la certificazione delle competenze saranno stampati dalla segreteria



PERCORSI DI PRIMO LIVELLO – SECONDO PERIODO DIDATTICO Per accedere allo scrutinio selezionare il corso e cliccare sul pulsante SCRUTINIO. Ciascun docente inserisce le proposte di voto utilizzando l'apposita funzione presente nel registro elettronico. Salvare sempre i voti mediante il pulsante REGISTRA. Il Coordinatore del Gruppo di Livello avrà cura di verificare che tutti i docenti abbiano inserito le proprie proposte di voto. Preliminarmente, occorre impostare la "tipologia scrutinio" mediante il menu a tendina presente nella schermata. Scegliere pertanto la voce "**primo quadrimestre (periodico)**". Compilare anche i dati relativi alla data, orario, docenti assenti e presenti nella parte bassa della schermata. Per ciascuno studente occorre compilare i vari campi, confermare o meno le proposte di voto presenti, attribuire il giudizio del comportamento, definire l'eventuale deroga. Salvare la certificazione così compilata. Al termine dello scrutinio, dopo aver verificato che tutte le operazioni siano state completate, occorre scaricare il verbale dello scrutinio (mediante il pulsante GENERA VERBALE) ed eventualmente modificarlo per adeguarlo alla situazione particolare, scaricare la griglia (mediante il pulsante GENERA GRIGLIA) e caricarli sul registro elettronico nella funzione "Programmazioni e verbali" nella tipologia "Verbale scrutinio".

Cordiali saluti



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giuseppe Ennas