



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"SCIASCIA e BUFALINO"

Istituto Tecnico Economico – Erice
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Socio-sanitari – Trapani
Istituto Tecnico Economico – Valderice
Istituto Tecnico Economico – Erice (Sede Carceraria)

SEDE CENTRALE: Via Cesarò, 36 Erice (Casa Santa)

Cod. M.P.I. TPIS02200A – C.F. 93066580817

☎ **0923 569559**; ☎ **0923 568484**; @ **TPIS02200A@istruzione.it** @**PEC TPIS02200A@pec.istruzione.it**
🌐 **www.sciascia-erice.gov.it**

SUCCURSALE: Via Cosenza, 90 – Erice Casa Santa

☎ 0923 580077

SEZIONE ASSOCIATA: Istituto Professionale: Via Socrate, 23 – Trapani

☎ 0923 29002

SEZIONE ASSOCIATA: Istituto Professionale: Piazza XXI Aprile, snc – Trapani

☎ 0923 872131

SEZIONE ASSOCIATA: Istituto Tecnico Turistico: Via XV Maggio, 4 – Valderice

☎ 0923 891601

SEZIONE ASSOCIATA: Sede carceraria: c/o Casa Circondariale di Trapani

☎ 0923 569559

Comunicazione n. 360

Erice, 06/06/2019

A tutti i DOCENTI
Alla DSGA
Al Personale ATA
LORO SEDI

OGGETTO: Convocazione Consigli di Classe per gli scrutini finali - Adempimenti di fine anno.

Come previsto dal calendario annuale (com. n. 13 del 14/09/2018) e già pubblicato sul sito web dell'Istituto nella Sezione "Calendari", TUTTI i Consigli di Classe sono convocati, **presso la sede Centrale di via Cesarò**, secondo la calendarizzazione dettagliata (comunicazioni n. 25 del 27/09/2018 e n. 72 del 31/10/2018) che si allega anche alla presente e scaricabile dal sito web, per discutere e deliberare sul seguente Ordine del Giorno:

1. Scrutini finali;
2. Eventuale disamina documentazione candidati esami di Idoneità;
3. Varie ed eventuali.

Si ricorda che la presenza alle operazioni di scrutinio è obbligatoria per tutti i componenti del Consiglio di Classe e la puntualità è raccomandata nell'interesse di tutti. Gli orari intermedi hanno valore indicativo in funzione della durata dello scrutinio precedente, tuttavia gli insegnanti sono invitati ad essere presenti almeno 15 minuti prima dell'ora ufficialmente indicata, al fine di sveltire, laddove possibile, le varie operazioni.

Approssimandosi il termine delle lezioni, onde consentire un'ordinata e serena conclusione delle attività didattiche ed un efficace svolgimento delle operazioni di scrutinio, si invitano i Sigg.ri docenti a volersi attenere alle seguenti disposizioni:

1. Ciascun docente inserirà nella piattaforma AXIOS i voti ed il totale delle assenze, almeno tre giorni prima dello scrutinio. Il Coordinatore della classe, entro due giorni dalla data fissata per lo scrutinio, verificato che tutti i dati siano stati correttamente inseriti, procederà alla generazione del tabellone delle proposte dei voti della classe, seguendo la procedura indicata in calce alla presente;
2. Tutti i Coordinatori presenteranno in sede di scrutinio:
 - a. la conta dei provvedimenti disciplinari, distinti per quadrimestre;
 - b. l'aggiornamento dei dati relativi ad assenze, entrate in ritardo e uscite anticipate ai sensi del D.P.R. n. 122/2009 art. 14 c. 7, che tenga conto di quanto previsto nel

PTOF triennale (aa.ss. 2015/2018, p. 58) a proposito delle possibilità di derogare rispetto al tetto massimo, per talune tipologie di assenze;

- c. la certificazione prodotta dagli alunni per l'attribuzione di eventuali crediti formativi, esclusivamente per gli studenti del triennio;
3. Ciascun Coordinatore curerà la redazione del Verbale utilizzando il modello disponibile presso la piattaforma AXIOS, seguendo la procedura indicata in calce alla presente, apportando le necessarie ed opportune modifiche (es.: motivazioni delle non ammissioni alle classi successive, indicazione dei crediti formativi, valutazione PCTO, etc.). **Si raccomanda di non salvare mai il file del verbale con le proprie modifiche all'interno della piattaforma AXIOS** ma di memorizzarlo in un proprio supporto;
4. Ogni docente dovrà redigere, per ciascuna classe di sua competenza, la relazione sintetica sulle attività e sui risultati della propria azione educativa e didattica (per le classi quinte tale relazione non va presentata perché è sostituita dal Documento del 15 maggio) ed il programma svolto nel corso dell'anno scolastico, firmato da almeno due alunni; detti documenti dovranno essere consegnati al Coordinatore di classe in sede di scrutinio;
5. Entro **sabato 15 giugno**, tutti i docenti dovranno depositare in un'aula appositamente adibita una copia della stampa del "riepilogo" del proprio Registro Personale Elettronico/cartaceo per entrambi i quadrimestri, firmato in ogni pagina, e gli elaborati scritti, debitamente corretti e valutati. Delle avvenute consegne faranno fede le sottoscrizioni sugli appositi registri all'uopo predisposti;
6. Tutti i docenti dovranno consegnare la dichiarazione di disponibilità a svolgere i corsi di recupero estivi, debitamente compilata, all'ufficio Protocollo, **entro lunedì 10 giugno**;
7. Tutti i docenti che hanno ricoperto incarichi da remunerare con il Fondo d'Istituto dovranno presentare, **tassativamente entro lunedì 10 giugno, all'ufficio protocollo** la relazione sull'attività svolta che costituisce il presupposto necessario per la liquidazione del compenso che, in caso contrario, non potrà in alcun modo essere corrisposto;
8. Tutti i docenti Referenti di Progetti PTOF attivati in quest'a.s. dovranno consegnare, **entro lunedì 10 giugno**, alla prof.ssa Maiorana A. la relativa scheda di valutazione finale;
9. I Coordinatori di Consiglio di Classe, **entro il giorno successivo allo scrutinio**, dovranno consegnare presso la Segreteria Alunni le comunicazioni di non ammissione alla classe successiva (generate automaticamente dal sistema AXIOS), dopo averle prese in custodia al termine di ciascuno scrutinio. Si precisa che tali lettere, da consegnare alle famiglie, dovranno essere completate dai coordinatori con **l'inserimento della percentuale delle assenze e del motivato e analitico giudizio di non ammissione**;
10. Le comunicazioni di sospensione del giudizio dirette alle famiglie (generate automaticamente dal sistema AXIOS) saranno controllate dai Coordinatori, al termine dello scrutinio, onde verificare l'eventuale presenza di errori;
11. Ciascun docente dovrà compilare **entro due giorni dallo scrutinio** un'apposita sezione del RE, in sostituzione dei precedenti moduli cartacei, seguendo la procedura indicata dettagliatamente nella newsletter del mese di giugno delle F.F. S.S. Area 2, **specificando in modo puntuale le sezioni di programma su cui gli allievi dovranno esercitarsi, aggiungendo esercizi e prove mirate al recupero delle lacune individuate**;
12. Per tutte le procedure relative agli adempimenti finali di cui alla presente comunicazione, è vietato, per motivi di sicurezza informatica, l'utilizzo di pen-drive o altri device personali nei computer o altre strumentazioni informatiche della scuola;
13. Si rammenta che lunedì 17/06/2019, giorno di insediamento delle Commissioni per gli esami di Stato, tutti i docenti con incarico a tempo indeterminato o, comunque, fino al 30/06/2019, dovranno presentarsi alle ore 8.30 rispettivamente nelle sedi di Trapani e di Erice (sede Centrale) per eventuali impieghi in sostituzione di colleghi assenti agli esami di Stato.

IMPEGNO	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA	REPERIBILITÀ MODULISTICA	MODALITÀ/ DESTINATARIO CONSEGNA
1. Inserimento voti e assenze	Tutti i Docenti	Entro tre giorni antecedenti lo scrutinio	AXIOS	AXIOS
2. Controllo inserimento voti e assenze	Coordinatori di CdC	Entro due giorni antecedenti lo scrutinio	AXIOS	AXIOS
3. Consegna certificazioni per eventuali crediti formativi	Coordinatori di CdC del triennio	All'atto dello scrutinio	In possesso	Cartaceo presso Segreteria Alunni
4. Consegna Relazione didattica sulla/e classe/i e Programmi svolti	Tutti i Docenti	All'atto dello scrutinio	Libera	Cartaceo presso Coordinatori CdC
5. Consegna registro personale	Tutti i Docenti	15.06.19	In possesso	AULA ADIBITA
6. Consegna elaborati scritti	Tutti i Docenti interessati	15.06.19	In possesso	AULA ADIBITA
7. Consegna relazione sulle attività svolte	Docenti interessati	10.06.19	Libera	In cartaceo presso Ufficio protocollo
8. Compilazione "scheda valutazione finale attività/progetti"	Referenti di Progetto	10.06.19	www.sciascia-erice.it - Prof.ssa Maiorana A.	In cartaceo e file presso Prof.ssa Maiorana A.
9. Consegna disponibilità per i corsi di recupero estivi	Tutti i Docenti	10.06.19	www.sciascia-erice.it - Vicepresidenza	Cartaceo presso Ufficio protocollo
10. Compilazione scheda carenze su RE	Tutti i Docenti	Entro due giorni dallo scrutinio	AXIOS	AXIOS
11. Consegna Comunicazioni famiglie per esito negativo	Coordinatori di CdC	Entro il giorno successivo allo scrutinio	www.sciascia-erice.it - Vicepresidenza	Cartaceo presso Segreteria Alunni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Andrea Badalamenti

(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993)

Procedura per l'utilizzazione del RE AXIOS

Per tutti i docenti:

In RE di Axios, in corrispondenza al menu principale andare su **Voti Proposti** cliccare sull'icona (1) **“cliccare qui per copiare le medie dei voti sui voti proposti”**; alla domanda **“Attenzione! Saranno sovrascritte tutte le Assenze proposte e saranno sovrascritti solo i voti uguali a 0. Continua?”** rispondere cliccando su **“Ok”**.

Il programma proporrà le assenze fatte nel secondo quadrimestre di ogni singolo alunno (colonna assenze) e la media dei voti riportati durante il secondo quadrimestre in corrispondenza alla colonna **“Voto proposto”**; in quest'ultima colonna sarà possibile cambiare i voti che si ritiene opportuno/necessario cambiare (si consiglia di sostituire i voti espressi in numeri decimali con i numeri interi). Salvare, utilizzando l'icona dischetto (2).

The screenshot shows the RE AXIOS interface for a teacher named MODICA ANTONINO. The main table displays student data for the second semester (II QUADRIMESTRE). The table has columns for 'I QUADRIMESTRE' (Scritto, Orale, Pratico, Ass., Comp.), 'Valutazioni' (Scritto, Orale, Pratico, Tutti), 'Ore Lez.', 'Ore Ass.', 'Voto Proposto', 'Assenze', 'Voto Proposto Comportamento', 'Tipo recupero carenza', 'Scheda carenza', and 'Giud.'. The first row shows a student with scores of 4.25 and 3.50 in written and oral exams, respectively, and a proposed vote of 4. The toolbar at the top right contains icons for saving and copying data, with (1) pointing to the copy icon and (2) pointing to the save icon.

Per i Coordinatori

In corrispondenza al menu principale del RE, nella sezione centrale **“...selezionare la classe desiderata”** si trovano, oltre alle proprie materie/classi, tutte le materie dei componenti il Consiglio di Classe di cui sono Coordinatori, affinché possano controllare tempestivamente l'andamento del caricamento di **“Voti Proposti”** di ogni singola materia.

Entro la scadenza fissata, i Coordinatori, selezionando la voce **“Scrutinio”**, procederanno alla generazione del tabellone dei voti di classe, cliccando l'icona di fianco.

Dopo la conclusione dello scrutinio **per la stesura del verbale** il Coordinatore deve:

- 1) Aprire il RE, selezionare la classe;
- 2) Cliccare su **“Scrutinio”**;
- 3) Cliccare sull'icona posizionata in alto a destra, giallino: **“Cliccare qui per accedere alla gestione dello Scrutinio (apertura, Stampa Tabellone, Stampa Verbale, Chiusura e Blocco)”**;
- 4) Nella finestra di dialogo, selezionare **“Azioni”**;
- 5) Sotto la dicitura **“Selezionare il verbale da stampare”**, spazio bianco, selezionare il file che interessa esclusivamente tra quelli con i nomi seguenti:
 - a. **Verbale_Secondo_Quadrimestre_1-2^** (per i coordinatori delle classi prime del tecnico e di tutte le seconde);
 - b. **Verbale_Secondo_Quadrimestre_1^** Professionale (per i coordinatori delle classi prime del professionale);
 - c. **Verbale_Secondo_Quadrimestre_3^** (per i coordinatori delle classi terze);
 - d. **Verbale_Secondo_Quadrimestre_4^** (per i coordinatori delle classi quarte);
 - e. **Verbale_Secondo_Quadrimestre_5^** (per i coordinatori delle classi quinte).
- 6) Selezionare l'icona Word (icona stampante con simbolo **“W”**) per ottenere un file in formato Word;
- 7) Cliccare su **“Download verbale in Word”** per ottenere un file in formato Word, che opportunamente corretto verrà stampato, firmato e inserito nel Registro dei Verbali;
- 8) Si raccomanda di **non salvare mai il file del verbale con le proprie modifiche all'interno della piattaforma AXIOS** ma di memorizzarlo in un proprio supporto e di inviarlo alla posta elettronica del Dirigente Scolastico.

CALENDARIO SCRUTINI FINALI 2018-2019

MARTEDÌ 11/06/2019

Ore 14.00 – 14.40	V R Ottico	IPC Trapani
Ore 14.40 – 15.20	V T Odontotecnico	IPC Trapani
Ore 15.20 – 16.00	V M Serv. Commerciali	IPC Trapani
Ore 16.00 – 16.50	V P Serv. Sociosanitari	IPC Trapani
Ore 16.50 – 17.30	V E SIA	ITES Erice
Ore 17.30 – 18.10	V G Turismo	ITES Valderice
Ore 18.10 – 18.50	V A Turismo	ITES Erice
Ore 18.50 – 19.40	V B Turismo	ITES Erice

MERCOLEDÌ 12/06/2019

Ore 08.00 – 08.50	I E AFM	ITES Erice
Ore 08.50 – 09.40	II E AFM	ITES Erice
Ore 09.40 – 10.30	IV E SIA	ITES Erice
Ore 10.30 – 11.20	III E SIA	ITES Erice
Ore 11.20 – 12.10	I G Turismo	ITES Valderice
Ore 12.10 – 13.00	II G Turismo	ITES Valderice

Ore 14.30 – 15.20	III G Turismo	ITES Valderice
Ore 15.20 – 16.10	IV G Turismo	ITES Valderice
Ore 16.10 – 16.40	III B Turismo	ITES Erice
Ore 16.40 – 17.40	IV B Turismo	ITES Erice
Ore 17.40 – 18.10	III C Turismo	ITES Erice
Ore 18.10 – 19.00	III A Turismo	ITES Erice
Ore 19.00 – 19.50	IV A Turismo	ITES Erice

GIOVEDÌ 13/06/2019

Ore 08.00 – 08.50	I A Turismo	ITES Erice
Ore 08.50 – 09.40	II A Turismo	ITES Erice
Ore 09.40 – 10.30	I B Turismo	ITES Erice
Ore 10.30 – 11.20	I C Turismo	ITES Erice
Ore 11.20 – 12.00	II C Turismo	ITES Erice
Ore 12.00 – 13.00	II B Turismo	ITES Erice

Ore 14.30 – 15.20	II D Turismo	ITES Erice
Ore 17.00 – 17.50	II R Ottico	IPC Trapani
Ore 17.50 – 18.40	III R Ottico	IPC Trapani
Ore 18.40 – 19.30	IV R Ottico	IPC Trapani
Ore 19.30 – 20.00	III H AFM	ITES Erice Carcere
Ore 20.00 – 20.30	I L Serv. Sanità e Ass. Soc.	IPC Erice Carcere

VENERDÌ 14/06/2019

Ore 08.00 – 08.50	I P Serv. Sanità e Ass. Soc.	IPC Trapani
Ore 08.50 – 09.40	II P Serv. Sociosanitari	IPC Trapani
Ore 09.40 – 10.40	IV P Serv. Sociosanitari	IPC Trapani
Ore 10.40 – 11.40	III P Serv. Sociosanitari	IPC Trapani
Ore 11.40 – 12.20	III Q Serv. Sociosanitari	IPC Trapani
Ore 12.20 – 13.00	III O Serv. Sociosanitari	IPC Trapani

Ore 14.30 – 15.20	I O Serv. Sanità e Ass. Soc.	IPC Trapani
Ore 15.20 – 16.10	II O Serv. Sociosanitari	IPC Trapani
Ore 16.10 – 17.00	I T Odontotecnico	IPC Trapani
Ore 17.00 – 17.50	II T Odontotecnico	IPC Trapani
Ore 17.50 – 18.30	III T Odontotecnico	IPC Trapani
Ore 18.30 – 19.20	IV T Odontotecnico	IPC Trapani
Ore 19.20 – 19.50	II U Odontotecnico	IPC Trapani

SABATO 15/06/2019

Ore 08.00 – 08.40	III U Odontotecnico	IPC Trapani
Ore 08.40 – 09.10	IV U Odontotecnico	IPC Trapani
Ore 09.10 – 09.40	II M Serv. Commerciali	IPC Trapani
Ore 09.40 – 10.10	III M Serv. Commerciali	IPC Trapani
Ore 10.10 – 10.40	IV M Serv. Commerciali	IPC Trapani
Ore 10.40 – 11.30	I S Ottico	IPC Trapani
Ore 11.30 – 12.20	I R Ottico	IPC Trapani