



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)
Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733
Cod. Mecc. VEIS02200R – C.F. 91021780274
e-mail: veis02200r@istruzione.it
e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it



I.T.C.S. "Domenico Cestari"
Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)
Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. "Augusto Righi"
Cod.Mecc.VETF022019 (diurno)
Cod.Mecc.VETF02251P (serale)

I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"
Cod. Mecc. VERH022011

www.cestari-righi.gov.it



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

CIRCOLARE N. 409

Chioggia, 27/05/2020

AI DOCENTI

TUTTE LE SEDI

Oggetto: **SCRUTINI FINALI a.s. 2019/20 - Indicazioni.**

Si comunicano le indicazioni operative per lo svolgimento degli scrutini:

- Il nickname della seduta cambierà di giorno in giorno.
Sarà visibile in Area Riservata (link: Operazioni di scrutinio a.s. 2019/2020) e comunicato mediante mail in G Suite a tutti i docenti.
- Il verbale sarà compilato dal segretario che dovrà poi inviarlo al coordinatore tramite email in G Suite.
I modelli di verbale saranno disponibili in Area Riservata Docenti.
- Il coordinatore dovrà:
 - Condividere il proprio schermo in Meet, accedere ad Argo Didup, aprire lo scrutinio della classe e condurre le operazioni necessarie (lettura valutazioni, aggiornamento della media, inserimento del credito, salvataggio). Si ricorda che è necessario bloccare i voti al termine dello scrutinio.
È consigliabile consultare il manuale didup (pag. 31-41):
<https://www.argosoft.it/argox/docx/didup/manuale.pdf>
 - Si dovrà caricare in G Suite, nella cartella corrispondente alla propria classe nel drive condiviso "Consigli di classe", tutti i documenti compilati durante lo scrutinio (verbale, lettere di comunicazione per le famiglie, tabella ricalcolo crediti).
 - **(solo per le classi quinte)** Si dovrà compilare e stampare, prima dello scrutinio, la tabella di conversione dei crediti in base a quanto stabilito dall'allegato A all'O.M. 10 del 16 maggio 2020. I file da compilare sono disponibili nel drive condiviso "Documenti Classi Quinte".
La conversione dei crediti dovrà essere condivisa con il consiglio di classe, all'inizio delle operazioni di scrutinio.
La copia stampata del documento dovrà essere allegata al verbale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonella ZENNARO
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, c.2, del D.Lgs.n.39/1993