

Procedura PR-8.2-04

GESTIONE DEGLI SCRUTINI

Questo documento è di esclusiva proprietà dell'IIS "Giacomo Antonietti",
sono vietate ogni forma di riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate da parte del Dirigente Scolastico

STORICO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NOTE DI MODIFICA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
00	14/09/04	Prima emissione	VIC - Violini	DS – Rinaldi
01	02/11/06	Modificate modalità operative par. 5 e relativo flusso par. 5.1 Rivista codifica documenti di riferimento par.8	VIC - Violini	DS - Rinaldi
02	06/10/2008	Modificate modalità operative par.5 e relativo flusso: sostituzione di "quadrimestre" con "periodo" eliminata dicitura "debiti formativi" e sostituita con "sospensione di giudizio" modificata frequenza di rilevamento e di monitoraggio dell'indicatore Eliminata PR-7.5-14 da documenti di riferimento par. 8	VIC - Violini	DS - Parzani
03	17/02/2010	Par. 5: modificate ed integrate modalità operative e relativo flusso, eliminata la procedura PR-7.5-14 "gestione dei debiti formativi" Par. 6: integrati INPUT e OUTPUT	RSQ Giunti (firma)	DS Parzani (firma)

DISTRIBUZIONE	controllata non controllata	Copia n. _____
data consegna _____	Destinatario _____	

1. Scopo e obiettivi

Questa procedura descrive il processo di gestione degli scrutini.

2. Campo di applicazione

La procedura si applica agli scrutini che si svolgono al termine del primo quadrimestre scolastico e agli scrutini che si svolgono alla fine dell'anno scolastico.

3. Definizioni

- P.O.F. - Piano dell'Offerta Formativa
- DS - Dirigente Scolastico
- VIC - Vicario del Dirigente Scolastico
- DSGA - Direttore de Servizi Generali e Amministrativi

RSQ	-	Responsabile Sistema Qualità
CD	-	Collegio docenti
CDI	-	Consiglio d'Istituto
CDC	-	Consiglio di classe
CC	-	Coordinatore di classe
RDD	-	Responsabile del dipartimento di disciplina
SEG	-	Segreteria
RDS	-	Responsabile della gestione della documentazione di sistema

4. Responsabilità

La responsabilità della gestione degli scrutini è del DS.

5. Modalità operative

Il DS stabilisce il calendario degli scrutini del primo e del secondo periodo.

Le date sono comunicate agli studenti, rispettive famiglie e docenti attraverso il piano annuale delle attività e successiva circolare.

La SEG attraverso il software Scuolaweb assegna ad ogni docente una password per l'accesso all'area riservata del sito della scuola www.antoniettiiseo.it.

I docenti entro due giorni prima dall'effettuazione degli scrutini devono inserire le proposte di voto. La SEG importa dal sito i voti per classe e predispose un file di excel per il CDC.

Alla data prevista per lo scrutinio il CdC si riunisce e discute le proposte di voto, in base al POF, ai criteri di assegnazione del voto di condotta e dei crediti scolastici (vedi Normativa essenziale per il funzionamento didattico-organizzativo dell'IIS Antonietti) e alla normativa vigente ed apporta le necessarie modifiche sul file excel che poi riconsegna in SEG.

A questo punto, la procedura distingue tra scrutini del primo periodo e scrutini del secondo periodo.

Nel primo caso, la SEG stampa i tabelloni da esporre all'albo dell'istituto e la pagella che il CC provvede a consegnare agli studenti. Con la pagella il coordinatore di classe consegna le comunicazioni dei docenti alle famiglie degli studenti che hanno evidenziato lacune nella preparazione con l'indicazione delle specifiche carenze riscontrate e dei suggerimenti da seguire nello studio personale e nel corso degli interventi di recupero programmati dal CDC sulla base dei Criteri organizzativi e didattico-metodologici per le azioni recupero-sostegno. Con la pagella e le comunicazioni dei docenti si consegna agli studenti anche la ricevuta di visto da parte delle famiglie, che il CC provvederà a raccogliere presso gli studenti e a riconsegnare in segreteria.

Nel secondo caso, la SEG stampa le pagelle di fine anno e il tabellone da esporre all'albo dell'istituto.

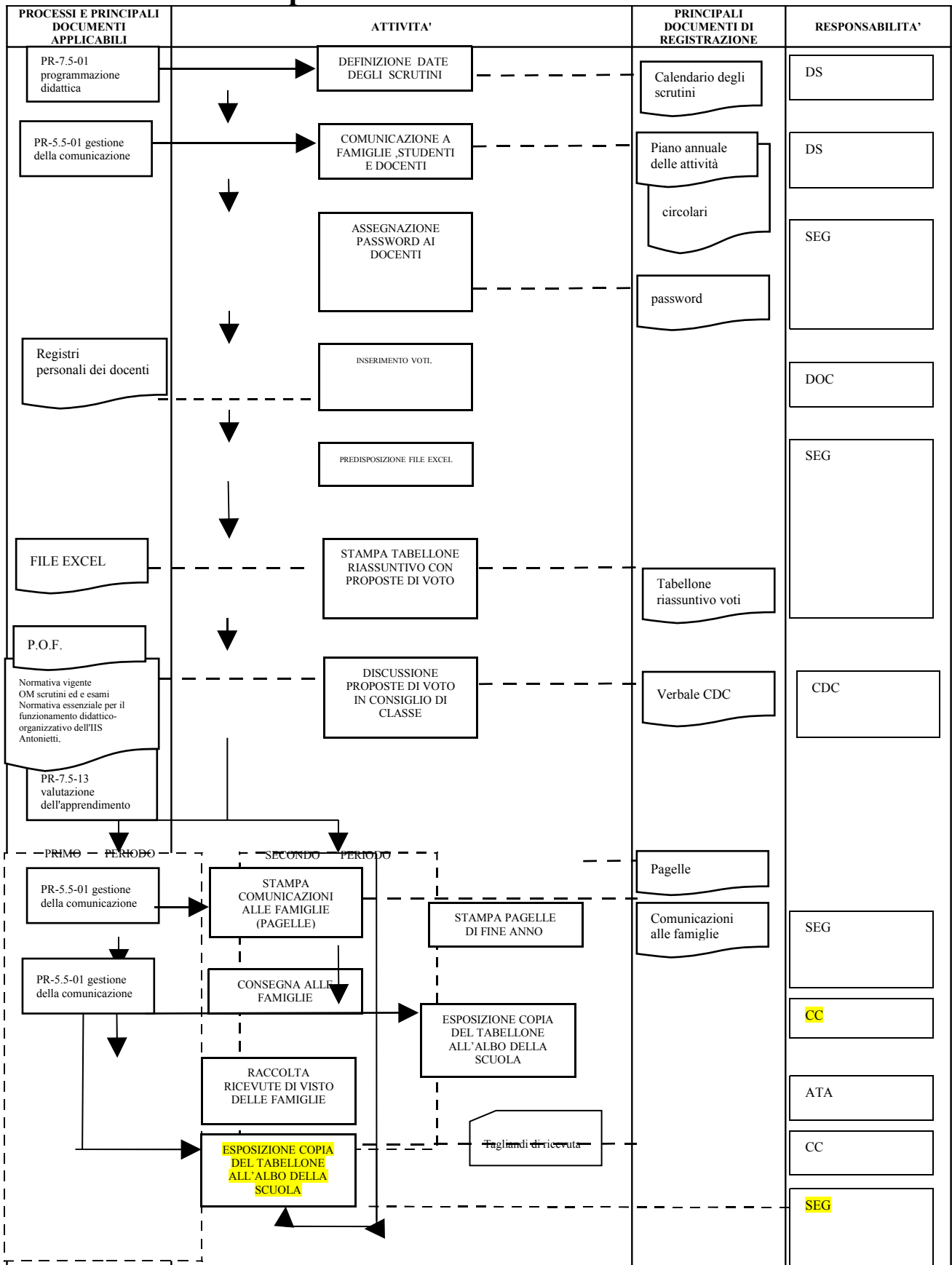
Le famiglie degli studenti che hanno riportato esito negativo vengono avvisate, prima della pubblicazione dei risultati tramite comunicazione scritta.

Nel caso di sospensione di giudizio, al termine dello scrutinio la SEG

- protocolla le comunicazioni contenenti quanto emerso e verbalizzato durante lo scrutinio finale relativamente all'andamento scolastico complessivo dello studente e alla tipologia degli interventi di sostegno proposti;
- inoltra le schede compilate dai docenti con l'indicazione delle specifiche carenze riscontrate e dei suggerimenti da seguire nello studio personale e nel corso degli interventi di recupero programmati

Data la rigidità normativa nella gestione del processo, le proposte di miglioramento che possono evidenziarsi riguardano eventualmente solo la gestione informatica delle varie fasi.

5.1 Flusso del processo



6. Input e output del processo

INPUT	OUTPUT
Normativa vigente, POF, proposte di voto, Normativa essenziale per il funzionamento didattico-organizzativo dell'IIS Antonietti, regolamento d'istituto	Pagelle, comunicazioni alle famiglie e tabellone riassuntivo

7. Gestione degli indicatori di prestazione del processo

INDICATORE	UNITA' DI MISURA	FREQUENZA DI RILEVAMENTO	FREQUENZA DI MONITORAGGIO	ARCHIVIO DEI DATI	RESPONSABILE DELL'INDICATORE	ANNOTAZIONI
Numero dei reclami	numerico	semestrale	semestrale	SEG	DS	

8. Documenti di riferimento

CODICE DOCUMENTO	DOCUMENTO	RESPONSABILE DELL'ARCHIVIAZIONE
a.s.	P.O.F.	VIC
a.s.	piano annuale delle attività	DS
PR-5.5-01	gestione della comunicazione	DS
PR-7.5-01	programmazione didattica	CC
PR-7.5-13	valutazione dell'apprendimento	DOC
OM /a.s.	OM scrutini ed esami	DS
PQ-01	Piano di miglioramento – Obiettivi per la qualità	RDS