

Ministero dell'Istruzione		
	Centro per l'Istruzione degli Adulti CPIA Metropolitano di Bologna Viale Vicini, 19 – 40122 Bologna Tel. 051 555391 – Fax 051 5282450 bomm36300d@istruzione.it bomm36300d@pec.istruzione.it - www.cpiabologna.edu.it C.M. BOMM36300D - C.F. 91370230376	

Ai docenti
Alla segreteria didattica

Oggetto: modalità operative per i passaggi tra i corsi e per gli scrutini finali

Gestione passaggi

Al fine di gestire in maniera funzionale la delicata fase dei passaggi di corso in occasione della fine del quadrimestre, si invitano i docenti ad attenersi alle seguenti modalità operative.

Entro lunedì 1 febbraio occorre inviare una mail alla prof. Armati (stefania.ar@cpiabologna.istruzione.it) con l'elenco degli studenti che concludono i percorsi AALI (A1, A2), i percorsi preA1 e B1, il percorso 2° periodo e degli ammessi all'esame di licenza media, specificando il percorso di destinazione.

È necessario provvedere anche all'aggiornamento dei Patti Formativi Individuali cartacei. Il docente del corso di provenienza deve indicare nel riquadro "aggiornamento" il percorso di destinazione.

Nel caso di passaggio da liv A2 a Licenza Media e da LM a secondo periodo didattico bisogna avvisare gli studenti che devono presentare in segreteria una nuova domanda di iscrizione (Modulo A). Per facilitare tale passaggio si invitano i docenti a consegnare nei prossimi giorni agli studenti copia del suddetto modulo.

Per quanto riguarda i Patti formativi: nel caso di passaggio da corso A2 a LM il nuovo Patto deve essere creato sul registro a cura del coordinatore del gruppo di inserimento. La medesima procedura nel caso di passaggio da LM a secondo periodo.

Adempimenti scrutini

Le operazioni di scrutinio vengono fatte tramite SICPIA.

Le funzioni del registro elettronico SICPIA per lo scrutinio saranno rese disponibili a far data da **venerdì 29 gennaio 2021**.

Per i gruppi di licenza media, relativamente agli studenti ammessi all'esame straordinario di febbraio 2021, e per i gruppi di 2° periodo, relativamente agli studenti che concludono il percorso, il Consiglio di classe deve predisporre e caricare sul registro elettronico nella funzione "Programmazioni e verbali":

- relazione finale a cura del coordinatore (fac-simile allegato) _ tipologia "Relazione finale coordinatore del CDC"
- relazione finale dei singoli docenti e programmi svolti (fac-simile allegato)_ tipologia "Relazione finale individuale"

Per i corsi A2, relativamente agli studenti che concludono il percorso, l'insegnante del corso deve predisporre e caricare sul registro elettronico nella funzione "Programmazioni e verbali":

- relazione finale (fac-simile allegato)_ tipologia "Relazione finale coordinatore del CDC"

Si ricorda che il numero massimo di crediti riconoscibili non deve essere superiore all'80% del monte ore del percorso di studio.

Il Dirigente scolastico
Emilio Porcaro

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*

ALLEGATI Indicazioni operative per le operazioni di scrutinio periodico e finale tramite il SICPIA e fac-simili relazioni

INDICAZIONI OPERATIVE PER LE OPERAZIONI DI SCRUTINIO PERIODICO E FINALE TRAMITE IL SICPIA – AS 2020-2021

Le funzioni del registro elettronico SICPIA per lo scrutinio saranno rese disponibili a far data da **venerdì 29 gennaio 2021**.

Si possono verificare due casi:

- a) studenti che concludono il percorso (scrutinio finale)
- b) studenti che proseguono il percorso (scrutinio periodico)

VERIFICA PATTI FORMATIVI

Qualora non sia stato ancora fatto occorre creare sul registro elettronico i Patti Formativi di tutti gli iscritti e occorre chiudere i Patti Formativi già presentati in Commissione.

Entro la data fissata per lo scrutinio occorre verificare che nel fascicolo personale degli studenti che concludono il percorso siano presenti:

- il Patto Formativo firmato dal docente coordinatore/insegnante del corso e dallo studente
- l'eventuale certificato riconoscimento crediti
- le prove di accertamento crediti
- la prova di uscita livello A2

PERCORSI PRIMO LIVELLO – PRIMO PERIODO DIDATTICO (LM)
--

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. Ricordarsi di salvare sempre i voti mediante il pulsante REGISTRA. Il coordinatore avrà cura di verificare che tutti i docenti abbiano inserito le proposte di voto.

È disponibile anche la funzione STAMPA PROPOSTE.

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 (stesso orario dell'incremento competenze), docenti assenti e presenti (nei presenti cancellare il nome dell'insegnante di incremento e lasciare solo i nomi dei docenti LM), presidente e segretario nella parte bassa della schermata.

Per ciascuno studente occorre compilare i vari campi presenti, confermare o modificare le proposte di voto, attribuire il giudizio del comportamento, definire l'eventuale deroga e – 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 PFI.

Ricordarsi di salvare lo scrutinio mediante il pulsante REGISTRA SCRUTINIO posto in basso alla schermata.

Per gli studenti ammessi all'esame di licenza media occorre compilare anche la CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE utilizzando la funzione specifica.

Tramite *menu* a tendina occorre definire il livello sintetico di ogni asse e il livello di ogni singola competenza. Ricordarsi sempre di salvare.

Alla fine 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, scaricare la griglia (mediante il pulsante GENERA GRIGLIA) e caricarli sul registro elettronico nella funzione “Programmazioni e verbali” nella tipologia “Verbale scrutinio”.

Il tabellone degli ammessi e le certificazioni delle competenze saranno stampati dalla Segreteria.

In considerazione del fatto che le operazioni di scrutinio verranno svolte in modalità telematica causa emergenza Covid-19, l'annullo del verbale di scrutinio, della griglia e del tabellone verrà fatto dal Presidente dello scrutinio mediante timbro da apporre sulla stampa.

PERCORSI PRIMO LIVELLO – PRIMO PERIODO DIDATTICO (INCREMENTO COMPETENZE)

Per accedere allo scrutinio selezionare il corso e cliccare sul pulsante **SCRUTINIO**.

Preliminarmente occorre impostare la “tipologia scrutinio” mediante il *menu* a tendina presente nella schermata. Scegliere pertanto la voce “Competenze di incremento - Primo quadrimestre (periodico)”.

Compilare anche i dati relativi alla data, orario (stesso orario dell'LM), docenti assenti e presenti nella parte bassa della schermata (nei presenti lasciare solo il nome dell'insegnante di incremento e cancellare i nomi dei docenti LM).

Per ciascuno studente occorre compilare i vari campi, inserire i voti delle discipline, attribuire il giudizio del comportamento, definire l'eventuale deroga e – per gli studenti che concludono il percorso - spuntare il flag “percorso/esito positivo”.

Ricordarsi di salvare lo scrutinio mediante il pulsante REGISTRA SCRUTINIO.

Dal pulsante CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE per gli studenti che finiscono il percorso compilare i livelli relativi alle otto competenze di incremento e salvare.

Alla fine 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, scaricare la griglia (mediante il pulsante GENERA GRIGLIA) e caricarli sul registro elettronico nella funzione “Programmazioni e verbali” nella tipologia “Verbale scrutinio”.

Le certificazioni delle competenze saranno stampate dalla Segreteria.

In considerazione del fatto che le operazioni di scrutinio verranno svolte in modalità telematica causa emergenza Covid-19, l'annullo del verbale di scrutinio e della griglia verrà fatto dal Presidente dello scrutinio mediante timbro da apporre sulla stampa.

PERCORSI 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. Ricordarsi di salvare sempre i voti mediante il pulsante REGISTRA.

Il coordinatore avrà cura di verificare che tutti i docenti abbiano inserito le proposte di voto. È disponibile anche la funzione STAMPA PROPOSTE.

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. Per gli studenti che completano il percorso spuntare il flag "percorso/esito positivo".

Salvare lo scrutinio mediante il pulsante REGISTRA SCRUTINIO

Per gli studenti che completano il percorso del PFI occorre compilare anche la CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE utilizzando la funzione specifica.

Tramite *menu* a tendina occorre definire il livello sintetico di ogni asse e il livello di ogni singola competenza. Ricordarsi sempre di salvare.

Alla fine 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, scaricare la griglia (mediante il pulsante GENERA GRIGLIA) e caricarli sul registro elettronico nella funzione "Programmazioni e verbali" nella tipologia "Verbale scrutinio".

Le certificazioni delle competenze saranno stampate dalla Segreteria.

In considerazione del fatto che le operazioni di scrutinio verranno svolte in modalità telematica causa emergenza Covid-19, l'annullo del verbale di scrutinio e della griglia verrà fatto dal Presidente dello scrutinio mediante timbro da apporre sulla stampa.

PERCORSI AALI

Per accedere allo scrutinio selezionare il corso e cliccare sul pulsante **SCRUTINIO**.

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, attribuire i voti a ciascun ambito, determinare il giudizio del comportamento e – per gli studenti che hanno concluso il corso - spuntare il flag "percorso/esito positivo".

Ricordarsi di salvare lo scrutinio mediante il pulsante REGISTRA SCRUTINIO.

Alla fine 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, scaricare la griglia (mediante il pulsante GENERA GRIGLIA) e caricarli sul registro elettronico nella funzione "Programmazioni e verbali" nella tipologia "Verbale scrutinio".

In considerazione del fatto che le operazioni di scrutinio verranno svolte in modalità telematica causa emergenza Covid-19, l'annullo del verbale di scrutinio e della griglia verrà fatto dal Presidente dello scrutinio mediante timbro da apporre sulla stampa.