



Circolare n. 133

Olgiate Comasco, 4 giugno 2021

Ai docenti
Al personale Segreteria Alunni

OGGETTO: Scrutini Giugno 2021 – istruzione operativa per docenti

OPERAZIONI DI SCRUTINIO

- 1) Il coordinatore di classe (che svolge la funzione di segretario):
 - avvia la chiamata utilizzando il nickname che è trasmesso separatamente dal DS a tutti i docenti;
 - accede al registro elettronico con le proprie credenziali. Nel campo verde seleziona la voce "scrutinio";
 - **condivide il proprio schermo con i docenti del consiglio di classe.**
- 2) Il coordinatore/segretario controlla che nel tabellone siano state inserite le proposte di voto e le assenze per tutte le materie.



- Clicca l'icona per copiare tutti i voti proposti.
- Apre la scheda di ogni singolo alunno per discutere le proposte di voto.

In corrispondenza di valutazioni insufficienti:

- indicare la modalità di recupero (selezionando solo "corso di recupero" o "studio individuale").
- verificare che nel campo "giudizio per materia" (che dovrebbe essere stato compilato prima della seduta) compaiono le lettere indicanti la tipologia di carenza, secondo la legenda:
 - A *Conoscenze gravemente lacunose*
 - B *Conoscenze generiche / incomplete*
 - C *Non riconosce le informazioni essenziali*
 - D *Individua le informazioni in modo approssimativo e parziale*
 - E *Applica le procedure in modo scorretto /con errori di metodo*
 - F *Applica le procedure in modo parziale*
 - G *Espone i contenuti in modo confuso e scorretto*
 - H *Espone i contenuti in modo impreciso e trascurato*
 - I *Interesse e partecipazione discontinui*
 - J *Discontinuità / carenze nell'esecuzione dei compiti assegnati*
- verificare che nel campo "carenze" ("CAR") sia presente la scheda compilata dal singolo docente prima dello scrutinio (v. circ. 132)

Tutti i docenti del consiglio di classe controllano i voti proposti e la presenza delle schede carenze.

Se necessario, in seguito alla discussione collegiale, il coordinatore/segretario modifica i voti.

Nel caso in cui una insufficienza sia portata a "sei", bisogna cliccare sull'icona della scheda "CAR" ed eliminarla (tasto rosso "elimina scheda" in fondo alla scheda a sinistra).

- Il consiglio attribuisce il voto di condotta su proposta del coordinatore.
- Il coordinatore/segretario inserisce un punto (".") nel campo "giudizio finale"
- Seleziona dal menù a tendina l'esito utilizzando una delle seguenti voci: "ammesso", "ammesso agli esami" (solo per le classi quinte), "giudizio sospeso", "non ammesso", "mancata validità dell'anno scolastico".

Per gli studenti che sono all'estero per mobilità internazionale selezionare "Frequenza all'estero"

Le decisioni assunte possono essere "all'unanimità" o "a maggioranza". Nel verbale dovrà essere indicato il nome dei docenti contrari alla decisione.



SOLO PER LE CLASSI SECONDE:

Il coordinatore/segretario seleziona, sempre nella scheda alunno di ciascuno studente, il riquadro "competenze" e indica i livelli raggiunti con le lettere B, I, A, N; in caso di mancato raggiungimento del livello base (N) inserisce la motivazione utilizzando uno o più dei seguenti descrittori:

- *Conoscenze gravemente lacunose*
- *Conoscenze generiche / incomplete*
- *Non riconosce le informazioni essenziali*
- *Individua le informazioni in modo approssimativo e parziale*
- *Applica le procedure in modo scorretto /con errori di metodo*
- *Applica le procedure in modo parziale*
- *Espone i contenuti in modo confuso e scorretto*
- *Espone i contenuti in modo impreciso e trascurato*

SOLO PER LE CLASSI DEL TRIENNIO:

Il coordinatore/segretario seleziona "crediti" per attribuire il punteggio.

Per attribuire il **massimo** della banda di oscillazione devono essere indicate nel riquadro "Motivazione credito" almeno due tra le seguenti lettere:

- A: assiduità nella frequenza scolastica;
- I: interesse e partecipazione al dialogo educativo;
- T: tutte valutazioni positive nello scrutinio del primo periodo;
- M: media superiore a +0,50;
- P: giudizio positivo (distinto o ottimo) sull'interesse e il profitto nell'insegnamento della Religione Cattolica o nell'attività alternativa (OM 26/2007);
- L: (per alunni non madrelingua italiana) frequenza di scuola dell'obbligo nel Paese d'origine;
- C: partecipazione ad attività complementari organizzate dall'Istituto per almeno 15 ore anno (anche come somma di più attività), che non siano già state riconosciute come percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento;
- E: attività e corsi svolti presso Enti istituzionali riconosciuti, comprese certificazioni linguistiche (**specificare quale attività/certificazione**) (v. precedente circ. 111)

Si ricorda che viene attribuito il **minimo** della fascia indipendentemente dai criteri su elencati:

- in caso di sufficienza in una disciplina per voto di consiglio
- se lo studente non ha superato un PAI assegnato nell'a.s. 19-20 o si è sottratto a una o più prove di recupero dei PAI.

- 3) Il coordinatore/segretario, sempre alla presenza di tutto il consiglio, accede alle "impostazioni" (icona ingranaggi ):
- compila con la massima attenzione la scheda che compare ("dati chiusura scrutinio" – per il n. di verbale v. tabella sottostante) e salva ("salva dati verbale")
 - passa alla scheda "azioni" e sceglie dal menù a tendina il modello di verbale (*Terragni giugno 2021 classi ...*)
 - esegue il download WORD del verbale scelto, lo controlla e modifica eliminando le parti non necessarie (es. il paragrafo studenti BES, i paragrafi dei non ammessi nelle classi quinte...)
 - **scarica il tabellone, il riepilogo carenze, la scheda voto di condotta.**

Martedì 8 giugno 2021			Mercoledì 9 giugno 2021			Giovedì 10 giugno 2021			Venerdì 11 giugno 2021		
		n. verbale			n. verbale			n. verbale			n. verbale
10.00	5cl	48	8.00	2b	59	8.00	4al	71	8.00	3bl	83
10.45	5b	49	8.45	2aap	60	8.45	4am	72	8.45	2a	84
11.30	5bl	50	9.30	4cl	61	9.30	3aap	73	9.30	2al	85
12.15	5am	51	10.15	4a	62	10.15	3b	74	10.15	2bap	86
13.45	5a	52	11.00	4bu	63	11.00	3bu	75	11.00	2bl	87
14.30	5bap	53	11.45	4b	64	11.45	3am	76	11.45	1au	88
15.15	5au	54	12.30	4aap	65	12.30	2au	77	12.30	1bap	89
16.00	5al	55	14.00	4c	66	14.00	4bl	78	14.00	1a	90
16.45	5aap	56	14.45	4au	67	14.45	3au	79	14.45	1aap	91
17.15	5bu	57	15.30	4bap	68	15.30	3bap	80	15.30	1bl	92
18.00	5cap	58	16.15	3a	69	16.15	2am	81	16.15	1am	93
			17.00	3al	70	17.00	1b	82	17.00	1al	94



- 4) Una volta che il **consiglio** ha verificato la correttezza di tutti i dati, il coordinatore condivide il tabellone dei voti nella versione definitiva e chiama per appello nominale tutti i componenti del consiglio di classe per **esprimere l'approvazione**. *(Si ricorda che eventuali voti contrari sulle singole decisioni assunte sono già stati espressi e verbalizzati durante le fasi precedenti).*
Dopo la verbalizzazione della votazione, il coordinatore scarica il riepilogo carenze e blocca lo scrutinio.
- 5) Apposizione firme digitali.
- **Dopo che lo scrutinio è stato bloccato, ogni docente** accede al registro elettronico con le proprie credenziali.
 - Nel campo verde seleziona la voce "scrutinio" e accede alle "impostazioni" (cliccando l'icona ingranaggi  - il tabellone dei voti; il nome file deve essere "(classe) tabellone giugno 2021" (es. 4BU tabellone giugno 2021),
 - la scheda del voto di condotta; il nome file deve essere "(classe) condotta giugno 2021" (es. 3A condotta giugno 2021).

OPERAZIONI SUCCESSIVE ALLO SCRUTINIO

In caso di NON AMMISSIONE subito dopo la conclusione delle operazioni di scrutinio i **nominativi degli studenti non ammessi (per qualsiasi motivo) devono essere comunicati in forma scritta alla segreteria alunni (segreteria@liceoterragni.edu.it)** La segreteria informerà telefonicamente le famiglie prima della pubblicazione dei risultati.

L'ufficio di presidenza stamperà i verbali, i tabelloni e la scheda di condotta nella versione definitiva salvata sul drive.
Qualora venissero riscontrate palesi incongruenze il CDC dovrà essere riconvocato per deliberare le rettifiche necessarie.

Il coordinatore passerà a scuola (in orario mattutino) per la firma in originale del tabellone, del verbale, della scheda di condotta.

- I coordinatori/segretari delle **classi quinte** dovranno firmare i documenti **entro giovedì 10 giugno**.
- Per le **altre classi** il termine è sabato 12 giugno. (i coordinatori/segretari delle classi dalle prime alle quarte che sono commissari all'esame di stato potranno firmare anche nella giornata di lunedì 14 giugno).

Ciascun docente (**entro il 14 giugno**) scaricherà le schede carenze relative alle insufficienze effettivamente assegnate e le salverà nel drive condiviso /area docenti/programmazioni 2020-21/classe/schede carenze per materia (salvare il file PDF indicando materia e classe nel nome del file).

Il Dirigente Scolastico reggente

Laura Mauri

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