



Circolare n. 38/19

Ai Docenti
Dell'Ipsia
Sito web
Atti

Oggetto: **Indicazioni operative per la preparazione e lo svolgimento degli scrutini del I Trimestre dell'a.s. 2018-2019**

Si comunicano di seguito le procedure relative alla preparazione e allo svolgimento dello scrutinio in oggetto utilizzando il registro elettronico NUVOLA.

Innanzitutto ricordo che il registro personale, prima della data dello scrutinio, deve essere compilato in ogni sua parte (assenze, voti, verifiche, argomenti svolti) e che le proposte di voto devono essere perfezionate entro il 9 Gennaio.

I criteri per la valutazione, deliberati dal Collegio dei Docenti, sono riportati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa riportato nel sito dell'Istituto (www.omnimontenero.edu.it).

PRIMA DELLO SCRUTINIO

Ogni Insegnante deve inserire la sua proposta di voto. Le assenze verranno calcolate dal sistema e inserite in automatico.

Come fare? Si avvia NUVOLA, si entra nella pagina della Classe, si clicca su materia, "Scrutinio", "Le mie proposte". Nella pagina successiva si sceglie lo scrutinio "Scrutinio 1T" e si clicca su "Procedi...".

I voti si inseriscono attraverso il menù a tendina. Ricordo che, nel riquadro in alto a destra, compare la media dei voti per tipologia di prova. Ovviamente questo dato non determina alcun automatismo in quanto la valutazione richiede un bilancio ragionato.

Ogni operazione deve essere salvata premendo il tasto blu con la scritta "Salva e attendi".

SEGNALAZIONE CARENZE E MODALITA' DI RECUPERO

Se il docente propone una valutazione inferiore a sei/10, dal tabellone ci si posiziona sulla sinistra del voto, l'area si colora di celeste e, cliccando, si apre un menù a tendina che permetterà di indicare la modalità di recupero delle carenze e, in annotazioni, gli argomenti che saranno oggetto di verifica che verrà svolta non oltre il mese di Febbraio.

SCRUTINIO

Allo Scrutinio partecipano tutti i Docenti del Consiglio di Classe.

Lo Scrutinio sarà presieduto dal Dirigente Scolastico.

La verbalizzazione sarà curata dal Segretario del Consiglio di Classe.

INSERIMENTO VOTI NEL TABELLONE DELLA CLASSE

Solo il Coordinatore è abilitato a visualizzare e a modificare, con il consenso dei colleghi, i voti disciplinari inseriti in un tabellone elettronico che conterrà anticipatamente le valutazioni proposte dai Docenti responsabili delle diverse discipline.

Come fare? Si avvia NUVOLA, si entra nella pagina della Classe, si clicca su "Scrutinio" e "Tabellone della Classe"; nella pagina successiva si sceglie lo scrutinio "Scrutinio 1T" e si clicca su "Procedi...". Per modificare i voti intervenire sul menù a tendina.

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO:

Durante lo scrutinio il coordinatore farà una proposta di voto che verrà condivisa dal consiglio di classe e salvata nel tabellone elettronico.

VERBALE SCRUTINIO

Il verbale va compilato prima di completare lo Scrutinio utilizzando un'applicazione del programma che richiede solo l'inserimento di alcuni dati specifici e un giudizio sintetico sull'andamento dell'attività didattica della Classe, che verrà preparato dal coordinatore di classe prima dello scrutinio, memorizzato su un file word e inserito nel verbale durante la sua compilazione.

Come fare? Si parte dal tabellone, si clicca "4-dati per verbale" (parte alta della finestra), si clicca il tasto verde per inserire i presenti (se compaiono nomi che non appartengono al consiglio di classe si cancellano), si segnano eventuali assenti (ricordo che gli assenti devono essere sostituiti con nomina del Dirigente) ed eventuali sostituti; si compilano i campi: data dello Scrutinio, orario, aula, Presidente, Segretario e Coordinatore .

Salvare con il tasto blu "Applica e chiudi".

Il verbale completo e il tabellone dei voti saranno stampati dal Segretario del C. di C. e inseriti nel Registro dei Verbali del Consiglio di Classe .

Per la stampa del verbale:

Cliccare "Stampe", "Documenti personalizzati", "Verbale 1° Trimestre", selezionare la classe e cliccare "Produci". Sarà prodotto un file word che può essere modificato e poi stampato.

CONCLUSIONE DELLO SCRUTINIO

Alla fine dei lavori, lo scrutinio va bloccato cliccando il tasto "**Chiudi e blocca lo Scrutinio**"; dopo questa operazione lo sblocco, per eventuali errori, deve essere richiesto in Segreteria.

Nei giorni successivi la Segreteria procederà all'upload nell'area genitore/tutore e alla stampa delle schede di valutazione da consegnare ai Genitori.

Per informazioni contattare la segreteria Alunni (sig.ra Caterina Niro).

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Patrizia Ancora