



CIRCOLARE N. 119

Bitonto, 08/01/2020

DOCENTI
SEGRETERIA
SITO ISTITUZIONALE
SEDE

Oggetto: **OPERAZIONI DI SCRUTINI INTERMEDI**

MODALITA' OPERATIVE:

VALUTAZIONE

Si ricorda che "i voti si assegnano, su proposta dei singoli professori, in base a un giudizio brevemente motivato desunto da un congruo numero di interrogazioni e di verifiche scritte, grafiche o pratiche fatte a casa o a scuola, corrette e classificate durante il quadrimestre o durante l'ultimo periodo delle lezioni" (art. 79 del R.D. n. 653/1925).

Nell'esercizio dell'autonomia didattica le Istituzioni Scolastiche "individuano le modalità e i criteri di valutazione degli alunni nel rispetto della normativa nazionale" (art. 4/4 del DPR n. 275/99).

Tutti i docenti le cui discipline prevedono prove scritte consegneranno gli elaborati corretti, qualora non l'avessero già fatto, entro e non oltre la data dello scrutinio.

Tutti i docenti avranno cura di inserire le assenze, i voti di ogni studente nelle singole discipline direttamente sul registro elettronico entro due giorni precedenti la data dello scrutinio della propria classe, mentre i VOTI PROPOSTI di ciascuna disciplina dovranno essere inseriti massimo entro il giorno precedente allo scrutinio della propria classe. A tal proposito si invitano tutti i docenti ad inserire i voti proposti quanto prima al fine di consentire ai coordinatori la preparazione del materiale per gli scrutini. Si precisa che i valori inseriti dovranno tener conto degli indicatori tassonomici e della scala di corrispondenza voto/giudizio riportati nel PTOF e dei criteri approvati dal Collegio Docenti in data 11/09/2019.

Il voto proposto deve essere intero e la media aritmetica indicata dal programma AXIOS è solo uno degli elementi che il docente è tenuto a considerare all'atto della valutazione sommativa.

I docenti possono inserire voti, assenze e giudizi da qualunque postazione connessa ad Internet, utilizzando le loro credenziali di accesso. Chi lo desidera può utilizzare le postazioni della scuola, nei giorni in cui questa è aperta e disporre dell'assistenza del personale tecnico, nei giorni in cui è in servizio.

Si precisa che il voto di comportamento viene proposto solo dal coordinatore di classe ed inoltre per l'attribuzione del voto di comportamento, i Consigli di Classe dovranno considerare attentamente i criteri generali confermati in sede di Collegio dei docenti nella seduta del 04/12/2019.

Tutti i docenti del Consiglio di classe dovranno essere presenti fino al termine delle operazioni di scrutinio e apporre la propria firma sul tabellone dei voti allegato al verbale.

COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE

I Coordinatori devono controllare che tutti i dati (voti, assenze, giudizi) siano stati inseriti dai docenti del C.d.C. entro il giorno che precede lo scrutinio.

I Coordinatori devono verificare il calcolo delle ore di assenza direttamente sul Registro Elettronico andando a selezionare la classe e cliccando su "Riepiloghi Statistici" presente nel menu a tendina denominato "Altro" e poi cliccando su "Riepilogo Assenze" presente sul menu a tendina denominato Voti e Assenze.

I Coordinatori devono proporre il voto di condotta, inserendolo nell'apposita colonna, secondo la griglia



Cambridge Assessment
International Education

Cambridge International School



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione della
Ricerca Umanistica, Finanziaria e Strutturale
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
Formazione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



approvata dal Collegio. Si ricorda che, in applicazione del n. 10000 del 10/05/2015, le assenze per l'attribuzione del voto di

comportamento, i Coordinatori devono sottrarre dal totale delle assenze, delle uscite anticipate e degli ingressi in ritardo tutte quelle dovute ad impegni voluti o riconosciuti dalla scuola (Conferenze, Erasmus Plus ecc.), segnalati con apposite note nei registri di classe cartacei. E' consigliabile anche un controllo incrociato con gli studenti.

Durante gli scrutini i coordinatori devono:

correggere on line il tabellone secondo le indicazioni fornite nel corso effettuato ad inizio anno scolastico e comunque come riepilogato nell' **ALLEGATO 1** denominato **"ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DEGLI SCRUTINI ON LINE"**;

attivare la stampa del tabellone;

controllare in Consiglio la correttezza del tabellone e farlo firmare da tutti i componenti.

Qualora per motivi tecnici non fosse possibile utilizzare il Registro Elettronico on line, a causa del malfunzionamento della rete, gli scrutini saranno effettuati off line secondo le indicazioni dell'**ALLEGATO 2** denominato **"ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DEGLI SCRUTINI OFF LINE"**.

VERBALIZZAZIONE

Gli scrutini saranno presieduti dal Dirigente Scolastico.

La verbalizzazione sarà curata dal coordinatore verbalizzante. Si ricorda che la funzione di coordinatore/segretario verbalizzante è un atto dovuto.

La verbalizzazione delle operazioni di scrutinio sarà effettuata in formato digitale, sulla base del modello fornito dal gestore della piattaforma AXIOS.

In caso di voto a maggioranza andranno indicati nel verbale i nominativi dei docenti favorevoli e dei contrari alla proposta.

Il verbale, scritto in formato word, estrapolato direttamente dal R.E. on line con la procedura suggerita nell'Allegato 1, deve essere stampato (completo in tutte le sue parti) e firmato dal Presidente e dal Coordinatore/Segretario, incollato e timbrato nell'apposito Registro dei verbali di classe.

CALENDARIO DEGLI SCRUTINI

Tutti i docenti sono pregati di trovarsi a scuola 15 minuti prima dell'inizio dello scrutinio.

Qualora le operazioni di scrutinio di una classe si protraessero oltre il previsto, l'orario di inizio dei successivi scrutini subirà delle variazioni

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Angela Pastoressa

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993



ALLEGATO 1 - SCRUTINI ON LINE ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DEGLI SCRUTINI ON LINE

Ritirare dalla segreteria didattica la cartellina contenente fra i vari documenti il tabellone con i voti proposti ed effettuare il numero delle copie necessarie.

Selezionare la classe di cui si è coordinatori e dal menu a tendina denominato Voti Finali e Scrutini cliccare su "Scrutinio".

Qualora ci fosse la necessità di ristampare il **tabellone con i voti proposti**, a seguito di modifiche effettuate dopo la stampa effettuato dalla segreteria, cliccare sul simbolo dell'ingranaggio , poi

cliccare su "Azioni" e **Stampa tabellone** sull'icona  ed infine aprire il file in *.pdf che appare in basso a sinistra e stampare il **tabellone con i voti proposti**.

Iniziare lo scrutinio per alunno, cliccando su "**Scheda Alunno**" modificando i voti solo nelle celle di colore bianco.

Compilare dal menu a tendina Modalità di recupero e cliccare, a scrutinio per alunno concluso, sull'icona salva.

Una volta effettuato lo scrutinio dell'intera classe nella colonna SAL i pallini rossi appariranno gialli, mentre se vengono inseriti anche i giudizi nella Scheda di ciascun alunno i pallini rossi appariranno verdi.

Ritornare al simbolo dell'ingranaggio e compilare "Dati chiusura scrutinio" contenente la Data, l'orario di inizio e fine scrutinio, l'aula, il numero di verbale, i componenti del consiglio di classe e gli eventuali sostituti, etc. ed infine salvare i dati del verbale.

Passare ad "Azioni", cliccare su Stampa tabellone aprire il file in *.pdf che appare in basso a sinistra, stampare il tabellone finale e **controllare la correttezza di tutti i dati del tabellone**.

Selezionare il verbale da stampare nel menu a tendina denominato

VERBALE_TIPO_SCRUTINI_INTERMEDI, cliccare sul simbolo  e infine cliccare su "Download verbale in word" ed aprire il file che appare in basso a sinistra.

Effettuare in word le modifiche che si ritengono opportune al verbale dello scrutinio, stampare il verbale e salvare il file nella cartella presente sul desktop denominata "VERBALI SCRUTINI" specificando la classe (ad esempio Verbale I B).

Infine digitare il tasto  Blocca scrutinio.



ALLEGATO 2 - SCRUTINI OFF LINE

ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DEGLI SCRUTINI OFF LINE

Ritirare dalla segreteria didattica la cartellina contenente fra i vari documenti il tabellone con i voti proposti ed effettuare il numero delle copie necessarie.

APRIRE IL FILE EXCEL DELLA PROPRIA CLASSE (ad. Es. CdC5ALiceo scientifico_2Q) presente sulla pen drive fornita dalla segreteria didattica.

Posizionarsi su foglio di lavoro **Consiglio di classe**.

Cliccare su **Opzioni** presente nella riga tra il Menù degli strumenti e il foglio di lavoro.

Cliccare **Attiva contenuto** e poi **OK**.

Nel foglio di lavoro **Dati per Verbale Consiglio di Classe**, compilare i campi del N°verbale, Data,, Segretario.

Ritornare al foglio **Consiglio di Classe**.

Iniziare lo scrutinio per alunno, modificando i voti solo nella cella di colore bianco.

Alla fine dello scrutinio per singolo alunno digitare **U** per unanimità e **M** per maggioranza a seconda di quello che si è deciso in sede di consiglio.

Al termine dello scrutinio, stampare il tabellone presente nel foglio di lavoro **Tabellone**.

Tornare al foglio **Dati per Verbale Consiglio di Classe** inserire l'orario di fine scrutinio, cliccare su genera verbale e poi stampare.