

## GUIDA PER I DOCENTI ED I COORDINATORI

---

### COSA FARE PRIMA DELLO SCRUTINIO

#### **I docenti coordinatori di classe avranno cura di:**

- effettuare una verifica delle assenze degli allievi e delle eventuali ammonizioni o sanzioni (individuali e collettive) individuando i casi problematici da discutere;
- inserire in NUVOLA la proposta di voto di comportamento secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti (Scrutinio -> Tabellone della classe -> Scrutinio finale -> Procedi -> colonna Comportamento);
- acquisire, con il supporto dei **docenti per l'inclusione**, il Piano Educativo Individualizzato ed il Profilo Dinamico Funzionale, già definiti precedentemente dal Consiglio di Classe in sede di programmazione didattica (solo nel caso di studenti con BES);
- ricevere, catalogare e consegnare nelle apposite cartelline i programmi svolti e le relazioni finali di ogni singola disciplina;

#### **(per le sole classi 3°-4°-5°)**

- raccogliere la documentazione relativa ad attività extra-curricolari esterne ed interne ai fini dell'attribuzione del credito scolastico e formativo

#### **I docenti dovranno:**

- predisporre le proposte di voto in NUVOLA (Scrutinio -> Le mie Proposte -> Scrutinio finale -> Procedi);
- aggiornare in NUVOLA tutte le assenze per la propria materia (Scrutinio -> Le mie Proposte -> Scrutinio finale -> Procedi -> pulsante giallo "A").
- consegnare le relazioni finali, relative alla disciplina, e i programmi che saranno consegnati in **duplice copia** al coordinatore di classe;
- consegnare in segreteria didattica, come da orario d'ufficio, gli elaborati scritti, avendo cura di disporle in plichi chiusi, su cui apporre classe, disciplina docente somministratore ed anno scolastico.

### COSA FARE DURANTE LO SCRUTINIO

Dopo aver aperto in NUVOLA il tabellone della classe (Scrutinio -> Tabellone della classe -> Scrutinio finale -> Procedi) il Consiglio di Classe dovrà:

- dopo aver verificato il numero effettivo di assenze, provvedere a validare l'anno scolastico;

## GUIDA PER I DOCENTI ED I COORDINATORI

---

- esaminare la situazione generale della classe per valutare i progressi rispetto alla situazione di partenza ed il raggiungimento degli obiettivi formativi programmati per l'intero anno scolastico;
- confermare o modificare il voto di comportamento, già inserito dal coordinatore, in base alla griglia di comportamento presente nel verbale;
- attribuire un voto in decimi per ciascuna disciplina, confermando o modificando la proposta di voto già inserita dai vari docenti, cliccando sul tasto "invio" dopo aver inserito ciascun voto;
- salvare il tabellone;
- inserire le informazioni per il verbale premendo il pulsante 4 – DATI PER VERBALE;

### **ATTENZIONE: VERIFICARE DI AVER INSERITO LA DATA EFFETTIVA DELLO SCRUTINIO**

- **premere il pulsante APPLICA E CHIUDI;**
- **risalvare il tabellone e uscire.**

#### **Per le classi 1°-2°-3°-4°**

Si provvederà, successivamente, a compilare on line:

- **Lettera validità anno negativa** (a.s.2018\_19);
- **Lettera non ammessi ad anno successivo** contenente il giudizio di non ammissione (a.s.2018\_19);
- **la lettera informativa carenze disciplinari con voti** (a.s.2018\_19).

#### **Per le classi 5°**

Si dovrà compilare in NUVOLA:

- **i dati relativi alla certificazione delle competenze ASL (Scrutinio->Tabellone della classe->Scrutinio ALTERNANZA SCUOLA LAVORO->inserire il valore da 1 a 4 per ciascun alunno e per ciascuna delle 15 competenze previste);**
- **stampare la scheda per la certificazione delle competenze ASL (Scrutinio->stampe->Documenti Personalizzati ASL->scegliere l'unico documento disponibile->selezionare gli studenti per cui stampare la scheda->PRODUCI->PROCEDI)**
- **stampare la Lettera non ammessi ad esame** (a.s.2018\_19)

## GUIDA PER I DOCENTI ED I COORDINATORI

---

### ATTENZIONE

Il verbale del Consiglio di Classe, la cui struttura è già stata predefinita in NUVOLA, va completato con le varie 1,2,3,4.

Nell'eventualità che nella classe scrutinata ci siano alunni BES, è necessario digitare: nel campo VARIE 1 (**Valutazione alunni con BES**) la seguente dicitura:

“L'allievo *nome cognome* viene valutato ai sensi dell'art.15 O.M. n°90 del 21/05/2001 in rapporto con gli obiettivi previsti nel PEI”;

**In VARIE 1 (Valutazione alunni con BES)** nel caso in cui nella classe scrutinata non ci siano alunni con BES, è necessario digitare nel campo VARIE1 la seguente dicitura “Nella classe scrutinata non sono presenti alunni con BES”.

### In VARIE 2

**Solo per le classi 2°** inserire la dicitura : “I docenti del Consiglio di Classe procedono alla compilazione del certificato delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo scolastico per ciascun allievo, che verrà conservato agli atti dell' Istituto”. Per gli alunni con sospensione di giudizio il certificato delle competenze verrà compilato in sede di scrutinio finale ,subito dopo il saldo del debito formativo.

### In VARIE 3

\*Per le **classi 5°** è necessario inserire i giudizi di non ammissione all'esame .

### NOTA BENE:

\*Diverse opzioni di giudizio di ammissione o di non ammissione sono disponibili nell'area tabellone della classe. Cliccando due volte sul nome e cognome dello studente, si aprirà un menù a tendina che vi darà l'opportunità di scegliere il giudizio adeguato da personalizzare nel modo più opportuno.

### In VARIE 4

Solo per le **classi 5°** è necessario inserire i giudizi di attribuzione del credito.

### In VARIE 5

**Per tutte le classi devono inserire la seguente dicitura:**”Come deliberato dal collegio docenti, il Consiglio di classe passa ad attribuire all'unanimità per ciascun alunno i livelli delle competenze di cittadinanza europee e a compilare la scheda di rilevazione delle stesse come da tabellone allegato al presente verbale”

Non vi sono ulteriori punti da discutere”.

## GUIDA PER I DOCENTI ED I COORDINATORI

---

### COSA FARE DOPO LO SCRUTINIO

I Coordinatori di classe dovranno:

- **stampare il tabellone dei voti** in duplice copia (formato A4) (Scrutinio -> Tabellone della classe -> Scrutinio finale -> Procedi -> pulsante azzurro "STAMPA/PDF"). Si precisa che una copia dovrà contenere tutti i voti compresi quelli degli alunni con debito e i non ammessi.
- assicurarsi che tutti i docenti abbiano firmato il tabellone dei voti in corrispondenza della colonna relativa alla propria materia

**stampare il verbale dello scrutinio** (Scrutinio -> Stampe -> Documenti Personalizzati -> Secondo Quadrimestre: verbale scrutinio finale -> tasto blu Produci -> confermare la classe-> azione di massa PRODUCI -> Procedi -> Scaricare il documento sul PC con il tasto verde ->

- aprire il documento con il Word – stampare il documento con il Word;
- far firmare il verbale dello scrutinio ai docenti del Consiglio di Classe;
- stampare **la lettera informativa carenze disciplinari con voti** (a.s.2018\_19(Scrutinio -> Stampe ->Documenti Personalizzati -> Secondo Quadrimestre: **la lettera informativa carenze disciplinari con voti** (a.s.2018\_19 -> tasto blu Produci -> selezionare in alto a sinistra tutti gli alunni -> azione di massa PRODUCI -> Procedi -> Scaricare il "documento concatenato" sul PC con il tasto verde -> aprire il documento con il Word -> stampare il documento con il Word);
- **NON** stampare la valutazione finale che verrà consegnata alle famiglie (Scrutinio -> Stampe -> Schede -> Valutazione Secondo Quadrimestre -> tasto blu Produci -> selezionare in alto a sinistra tutti gli alunni -> azione di massa PRODUCI -> Procedi -> Scaricare il "documento concatenato" sul PC con il tasto verde -> aprire il documento PDF -> stampare il documento PDF);
- **per le classi quinte** compilare e stampare la **scheda personale del candidato e il certificato delle competenze ASL ; fotocopiare il verbale firmato prima di incollarlo al registro.**
- **per le classi seconde** compilare la **scheda delle competenze di base;**
- **per le classi intermedie** compilare la **Lettera validità anno negativa** (a.s.2018\_19) e la **Lettera non ammessi ad anno successivo** (a.s.2018\_19);
- **per tutte le classi stampare il tabellone delle competenze di cittadinanza europee;**
- scaricare e memorizzare (sulla propria penna USB oppure su GOOGLE DRIVE) tutti i documenti realizzati durante lo scrutinio;
- consegnare tutti i documenti stampati e firmati;

## GUIDA PER I DOCENTI ED I COORDINATORI

---

### NOTA BENE:

- dovranno essere stampate solo le comunicazioni relative agli allievi non ammessi - **Lettera validità anno negativa** (a.s.2018\_19), la **Lettera non ammessi ad anno successivo** (a.s.2018\_19), la **Lettera non ammessi ad esame** (a.s.2018\_19) e la scheda per la certificazione delle competenze ASL (che dovrà occupare solo **due pagine** per poter essere stampata fronte-retro);
- il coordinatore di classe dovrà **consegnare personalmente** i documenti prodotti in vicepresidenza;

Nell'ottica della collaborazione tutti i docenti del consiglio di classe dovranno **partecipare attivamente** a tutte le operazioni di scrutinio ed assicurarsi che i dati contenuti nei documenti stampati siano corrispondenti ai dati digitati.