

I.I.S.S.S. E.PANTALEO

GUIDA AGLI SCRUTINI PRIMO QUADRIMESTRE

A.S. 2019/2020

COSA FARE PRIMA DELLO SCRUTINIO

I **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 primo quadrimestre -> Procedi -> colonna Comportamento);
- acquisire, con il supporto dei **docenti d'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).

I **docenti** avranno cura di:

- predisporre le proposte di voto in NUVOLA (Scrutinio -> Le mie Proposte -> Scrutinio primo quadrimestre -> Procedi);
- aggiornare in NUVOLA tutte le assenze per la propria materia (Scrutinio -> Le mie Proposte -> Scrutinio primo quadrimestre -> Procedi -> pulsante giallo "A");

COSA FARE DURANTE LO SCRUTINIO

Il Coordinatore avrà cura di aprire in NUVOLA il tabellone della classe (Scrutinio -> Tabellone della classe -> Scrutinio primo quadrimestre -> Procedi) ed, unitamente al Consiglio di Classe, provvedere a:

- esaminare la situazione generale della classe per valutare i progressi rispetto alla situazione di partenza ed il raggiungimento degli obiettivi formativi e di contenuto programmati per il primo quadrimestre;
- 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;
- inserire la motivazione del debito (vedi legenda*), in presenza di un voto minore di 6 e per ciascuna disciplina interessata, compilando sul tabellone la relativa casella di testo che si apre cliccando a sinistra del voto in corrispondenza delle assenze (cliccare casella-> motivazione del debito-> digitare la motivazione secondo la legenda proposta -> applica)

(Legenda:

***Partecipazione: scarsa, mediocre, occasionale**

Impegno: manchevole, limitato, poco rispettoso delle consegne

Conoscenze: disorganiche, mediocri, limitate

Recupero in itinere, pausa didattica, recupero individuale)

- attribuire un voto di comportamento in base alla griglia di valutazione inserita nel verbale;
- salvare il tabellone;

I.I.S.S.S. E.PANTALEO

- controllare che i dati del tabellone siano riportati correttamente sia nella scheda di valutazione (pagellino primo quadrimestre) sia nella comunicazione debiti formativi alle famiglie (vedi in stampe);
- inserire le informazioni per il verbale premendo il pulsante 4 – DATI PER VERBALE;
- premere il pulsante APPLICA E CHIUDI;
- risaltare il tabellone e uscire.

COSA FARE DOPO LO SCRUTINIO

Subito dopo lo scrutinio, i **Coordinatori** di classe dovranno:

- salvare il tabellone sulla propria penna USB oppure su GOOGLE DRIVE;
- recarsi nei laboratori predisposti e stampare il **tabellone dei voti** (Scrutinio -> Tabellone della classe -> Scrutinio primo quadrimestre -> Procedi -> pulsante azzurro “STAMPA/PDF”) in formato **A4 (n° 3 copie)**, di cui **una da allegare al verbale incollandola sul librone e due da consegnare nell'apposita cartellina predisposta in vicepresidenza** ;
- far firmare il tabellone dei voti ai docenti del Consiglio di Classe;
- stampare il **verbale dello scrutinio** (Scrutinio -> Stampe -> Documenti Personalizzati -> Primo Quadrimestre: verbale scrutinio intermedio -> 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;
- memorizzare (sulla propria penna USB oppure su GOOGLE DRIVE) tutti i documenti realizzati durante lo scrutinio;
- consegnare tutti i documenti stampati e firmati in Vicepresidenza.

N.B. Si precisa che la **scheda di valutazione e la comunicazione alla famiglia relativa al debito formativo non devono essere stampate**

ATTENZIONE

Il verbale del Consiglio di Classe, la cui struttura è già stata predefinita in NUVOLA, richiede la compilazione manuale del primo, del terzo e del quarto punto all'ordine del giorno.

Al **primo punto** all'ordine del giorno è previsto l'inserimento di un quadro generale della classe nel campo **VARIE 1** sull'andamento didattico disciplinare della classe.

Per il **quarto punto all'O.d.G.** (**Valutazione alunni con BES**), nell'eventualità che nella classe scrutinata ci siano alunni BES, è necessario digitare nel campo **VARIE 2** la seguente dicitura (scegliere la dicitura adatta al caso):

-Per l'alunno...*cognome/nome*.....(1CASO- BES ai sensi della L.104) si procede per la valutazione riferita al P.E.I. con obiettivi difformi dai programmi curriculari dell'ordinamento di studi della classe ai sensi dell'art.15 comma 6 O.M. 90 del 21/05/2001;

- Per l'alunno..... *cognome/nome* ...(2CASO -BES ai sensi della L.104) si procede per la valutazione riferita al P.E.I. con obiettivi minimi conformi ai programmi curriculari dell'ordinamento di studi della classe ai sensi dell'art.15 comma 3 del O.M. 90 del 21/05/2001;

- Per l'alunno..... *cognome/nome*(DSA -BES ai sensi della L.170/2010) la valutazione tiene conto del PDP elaborato dal consiglio di classe ai sensi della L.170/2010;

- Per l'alunno..... *cognome/nome* ...(Altri BES ai sensi della C.M. n.8 del 06/03/2013) la valutazione tiene conto del P.D.P. elaborato dal consiglio di classe ai sensi della C.M. n.8 del 06/03/2013.

I.I.S.S.S. E.PANTALEO

Per il **sesto punto** (**Varie ed eventuali**) è necessario inserire gli eventuali ulteriori punti discussi nel campo **VARIE 3**, mentre se non ci sono ulteriori punti è necessario inserire in tale campo la dicitura “Non vi sono ulteriori punti da discutere”.