



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

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



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "Confalonieri - De Chirico"
Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali
Istituto Tecnico Tecnologico Grafica e Comunicazione
Liceo Artistico

Via B. M. de Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
E-mail: rmis09700a@istruzione.it - Pec: rmis09700a@pec.istruzione.it

Circolare n. 188 del 29 maggio 2019

AI DOCENTI

p.c. AL D.S.G.A.

AL PERSONALE ATA

ALL'UFF. ALUNNI

ALL'UFF. PERSONALE

SEDI

OGGETTO: Scrutini elettronici vademecum e modulistica

Si trasmette in allegato il vademecum per lo svolgimento degli scrutini elettronici.

La modulistica sarà inviata a tutti i docenti informato word. La stessa modulistica sarà pubblicata sul sito scolastico nell'area coordinatori.

Si pone l'attenzione alla valutazione dell'alternanza scuola lavoro come parte integrante della valutazione della disciplina e della condotta. Per la valutazione nell'ambito della materia il Collegio dei docenti del 16 maggio 2018 ha deliberato i seguenti indicatori: svolgimento dei compiti assegnati, apporto personale, interazione con gli altri, ciascuno declinato secondo i descrittori, ottimo, buon, discreto, sufficiente, insufficiente, gravemente insufficiente.

f.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Nadia PETRUCCI

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

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



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "Confalonieri - De Chirico"
Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali
Istituto Tecnico Tecnologico Grafica e Comunicazione
Liceo Artistico

Via B. M. de Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584

E-mail: rmis09700a@istruzione.it - Pec: rmis09700a@pec.istruzione.it

VADEMECUM SCRUTINI ELETTRONICI

PRIMA DEGLI SCRUTINI

Tutti i docenti devono:

- 1 - Compilare correttamente il registro elettronico (voti e assenze)
- 2 – Andare su voti proposti e inserire:
 - a)) i voti per lo scrutinio,
 - b) i giudizi in corrispondenza delle valutazioni insufficienti, se il sistema lo consente altrimenti inserire il giudizio in fase di scrutinio.
 - c) eventuali annotazioni
 - d) le modalità di recupero
- 3 – Firmare le convocazioni per gli scrutini tramite firma sulla circolare di convocazione presente in tutte le sedi
- 4 – Arrivare 30 minuti prima dell'inizio dello scrutinio

I coordinatori di classe devono:

- 1 – Verificare che nella funzione "scrutinio" vedano l'intera classe con le singole materie. In caso contrario segnalarlo all'Ufficio Alunni e farsi abilitare
- 2 - Verificare che tutti i componenti del consiglio di classe abbiano inserito i voti
- 3 – Preparare le motivazioni di eventuali deroghe da applicare per il superamento delle assenze consentite
- 4 – Preparare il modello riassuntivo della condotta da allegare al verbale di classe
- 5 – Verificare che ci siano mail o numeri telefonici di tutti gli alunni della classe
- 6 – Per le classi IV e V: verificare che il credito attribuito negli anni precedenti sia stato convertito in base alle nuove tabelle (vd. Modulo credito classi IV e V) e comunicato agli alunni.**

DURANTE LO SCRUTINIO

Tutti i docenti devono:

- 1 - Aspettare la fine dello scrutinio della classe di appartenenza (compreso l'estrapolazione del verbale e la sua verifica) prima di passare allo scrutinio successivo

I coordinatori e i segretari di classe devono:

- Avviare lo scrutinio elettronico attraverso la Cloud accedendo al registro Elettronico con la password del coordinatore
- Copiare i voti selezionando l'icona in alto a destra prima dell'ombrellone



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

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



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "Confalonieri - De Chirico"
Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali
Istituto Tecnico Tecnologico Grafica e Comunicazione
Liceo Artistico

Via B. M. de Mattias, 5 - 00183 Roma - Tel. 06121122085/86 – CF 80200610584
E-mail: rmis09700a@istruzione.it - Pec: rmis09700a@pec.istruzione.it

- Selezionare alunno per alunno (icona pupazzetto) e controllare e/o modificare i voti che compaiono controllando che vi siano i giudizi (motivazioni) per le insufficienze e la modalità di recupero, il voto di condotta
- Compilare la parte delle competenze (solo classi seconde)
- Attribuire i crediti utilizzando la scheda crediti (solo nelle classi del triennio)
- Inserire Giudizio finale, importante per i non ammessi e i sospesi.
- Salvare e copiare voti selezionando l'icona corrispondente in basso a sinistra: in questo modo viene generato il verbale
- Generare il verbale tramite l'icona con le rotelline posta in alto a destra (si consiglia di scegliere il formato word)
- Inserire i dati e verificare quelli che compaiono in automatico
- Dal menù Azioni scegliere il tipo di verbale
- Per eventuali modifiche e integrazioni andare sul menù "Gestione Documenti"
- Salvare in word
- Non bloccare lo scrutinio

SI RIPORTA UN ESEMPIO PER LA SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO: *Il Consiglio di classe ha deliberato di sospendere il giudizio a causa delle gravi e/o diffuse insufficienze nelle materie riportate in elenco, a cui si aggiungono lacune nelle discipline (indicare quali) che si ritiene possano essere recuperate autonomamente.*

AL TERMINE DELLO SCRUTINIO

Tutti i docenti devono:

- 1 – Firmare il tabellone

I coordinatori e i segretari di classe devono:

- 1 – Verificare tutti gli atti e la stampa delle lettere da inviare ai non ammessi e sospesi. Le lettere verranno generate dalla segreteria alunni

N.B. SE NON SI COMPILA CORRETTAMENTE IL TABELLONE, NON VENGONO GENERATI CORRETTAMENTE VERBALE, SCHEDA "NON AMMESSI" E SCHEDA "SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO".

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Nadia Petrucci
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993