



INDICAZIONI OPERATIVE E ISTRUZIONI TECNICHE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI FINALI A.S. 2019-20

PREPARAZIONE DELLO SCRUTINIO

Proposte di voto per le discipline: le proposte di voto sono formulate in base alla valutazione finale del primo quadrimestre, *tendenzialmente confermando* il voto numerico in caso di valutazione negativa della didattica a distanza o *tendenzialmente migliorando* il voto numerico in caso di valutazione positiva della didattica a distanza, come da Delibera n. 17 del Collegio dei Docenti del 21.05.2020.

Assegnazione del **Piano di apprendimento individualizzato (P.A.I.)**, puntando il cursore sull'area sensibile alla sinistra del voto sul tabellone e cliccando per la comparsa di una apposita finestra da compilare come segue:

- **GENERALE**: scegliere dal menu a tendina la tipologia di recupero, tra le voci: GRUPPO DI RECUPERO (in caso di livello INIZIALE del giudizio globale), GRUPPO DI CONSOLIDAMENTO (in caso di livello BASE del giudizio globale), RECUPERO IN ITINERE (in caso alunno che, a causa delle condizioni ambientali durante la didattica a distanza, abbia accumulato un ritardo maggior del resto della classe ma che si ritiene in grado di recuperare nel corso del lavoro ordinario in classe)

- OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

- CONTENUTI / ATTIVITÀ

Questi inserimenti consentono la compilazione automatica del documento.

Inserimento della valutazione delle **competenze** per la compilazione automatica della certificazione (*solo classi quinte primarie e terze secondarie*).

Giudizio globale e giudizio del comportamento: devono essere formulati collegialmente dal team/consiglio dei docenti della classe, optando per una delle due seguenti modalità:

- compilazione dei giudizi su file condiviso, in base alle voci della Rubrica di valutazione DaD di cui alla Delibera n. 17 del Collegio dei Docenti del 21.05.2020 e successivo inserimento massivo nel registro elettronico

- compilazione tramite registro elettronico con la scheda che si attiva cliccando sul nome dell'alunno/a nel tabellone della classe e le voci dei relativi menu a tendina (già aggiornate in base alla Rubrica di valutazione DaD)

Nota bene: il giudizio globale deve essere integrato, a seconda dei casi, da una delle due seguenti dichiarazioni:

a. - *l'alunn@ XX mostra di poter affrontare la classe successiva in piena autonomia* (livelli: INTERMEDIO e AVANZATO)

b. *la preparazione dell'alunn@ XX rende necessario un percorso di recupero/consolidamento all'inizio del prossimo anno scolastico* (livelli: INIZIALE e BASE)

Relazione sulla classe: stesura di una relazione sintetica sulla situazione didattica e disciplinare della classe, da inserire nel verbale dello scrutinio, con riferimento ai *criteri descritti nella rubrica di valutazione per la didattica a distanza didattica* (Circolare n. 397 del 21.05.2020)

Casi particolari: stesura in una relazione sintetica sui situazione didattica e disciplinare degli alunni con PEI/PDP e degli alunni dispersi nel periodo della didattica a distanza.

Piano di integrazione degli apprendimenti – P.I.A. (ai sensi dell'art. 6 dell'O.M. n .11 del 16.05.2020): compilazione del modulo allegato alla Circolare n. 422 del 09.06.2020 da parte del team/ consiglio dei docenti della classe e caricamento del file compilato nella categoria "Documento per classe" da parte del docente referente/coordinatore.

SVOLGIMENTO DELLO SCRUTINIO

1. Accedere al Registro elettronico con le credenziali del Presidente o del Segretario

2. Aprire le opzioni "Scrutinio", cliccando il pulsante omonimo o la freccina rivolta in basso accanto alla voce "Scrutinio" del menu laterale sinistro

3. Selezionare la voce "Tabellone della classe"

4. Scegliere "Scrutinio finale" e procedere

5. **Aggiornare le proposte di voto**, cliccando "AZIONI RAPIDE PER IL TABELLONE" (ove presente) e, in successione: "Inserisci le valutazioni a partire dalle proposte", "OK" e "Ho letto e chiudo"

6. **Chiudere le proposte**, cliccando in successione: "CHIUDI PROPOSTE", "Clicca qui per chiudere e bloccare", "Ho letto e chiudo", "Applica e chiudi..."

[*I passaggi 5 e 6 corrispondo alla* **acquisizione delle proposte di voto** da parte del team dei docenti /consiglio di classe]

7. **Procedere allo scrutinio degli alunni**, eseguendo sul tabellone della classe le seguenti operazioni (**ricordandosi di salvare sempre dopo ogni modifica**):

- a. **NON** aggiornare le assenze (= non cliccare il quadratino giallo in testa alla colonna delle assenze), lasciando pertanto la colonna vuota
- b. verificare che tutte le proposte di voto siano state inserite
- c alla luce del quadro di insieme, apportare eventuale rettifiche alle proposte di voto
- d. procedere alla lettura e all'eventuale rettifica delle proposte relative al "Giudizio globale finale" e al "Giudizio del comportamento finale", accertandosi che le voci selezionate compongano un testo corretto e armonico (punteggiatura, lettere maiuscole/minuscole, eliminazione di eventuali ripetizioni e cacofonie, eventuali modulazioni personalizzate del giudizio, ecc.)
- e. inserire il giudizio di ammissione, cliccando il quadratino giallo in alto alla colonna degli esiti (ultima colonna)
- f. (*per le classi terze secondarie*) verificare il corretto inserimento del consiglio orientativo
- g. (per le classi quinte primarie e terze secondarie) passare al tabellone delle competenze, cliccando su "Scrutinio" e "Tabellone della classe" nel menu di sinistra e poi su "Esci" e selezionando dal menu a tendina dello scrutinio la voce "Competenze ..."; quindi eseguire sul tabellone delle competenze i passaggi dei punti b e c di cui sopra

8. **Chiudere e bloccare lo scrutinio**, cliccando in successione: "CHIUDI E BLOCCA LO SCRUTINIO", "Clicca qui per chiudere e bloccare", "Ho letto e chiudo", "Applica e chiudi..."

[*Il passaggio 8 corrisponde alla delibera e ratifica delle proposte di voto da parte del team dei docenti/consiglio di classe*]

9. Procedere alla produzione e al salvataggio del tabellone voti e del tabellone competenze, eseguendo le seguenti operazioni:

- a. cliccare "PULSANTI ON/OFF PER MODIFICARE LA VISUALIZZAZIONE" e:
 disabilitare i seguenti tasti: "Intestazione con i dati della scuola sulla stampa", "Intestazione con il logo MIUR sulla stampa", "Proposte di voto"
 - *abilitare* il tasto: "Intestazione istituto personalizzata"
- b. cliccare "DATI PER STAMPE TABELLONE E PAGELLE" e:

- inserire *data dello scrutinio* come data di emissione delle pagelle

- cliccare "Inserisci i **nomi dei docenti** con lo spazio per le forme a destra" nel box "Stampa tabellone: firme" (*attenzione: NON "Stampa pagelle: firme docenti"*)

- verificare che i nomi siano quelli corretti: eliminare eventuali nomi in eccesso, ma lasciare i nomi dei docenti eventualmente assenti e

sostituiti in sede di scrutinio, in quanto titolari delle proposte di voto)

- c cliccare "Applica e chiudi"
- d. *salvare in formato pdf il tabellone*, cliccando il pulsante in alto a sinistra "STAMPA/PDF", quindi:

utilizzando il pulsante "Modifica" passare da modalità "Stampa" a
"Salva come PDF"

- fare attenzione alla visualizzazione in anteprima di stampa, modificando eventualmente:

- il Layout da "verticale" in "orizzontale"
- in "Altre impostazioni" il valore della "Scala", in modo che il tabellone sia visualizzabile/stampabile in non più di due facciate
- cliccare "Salva", per salvare il tabellone:
 - in una apposita cartella denominata con il nome della classe (es: 1B, 3C, ecc.), all'interno di una cartella denominata: "*Plesso* – Scrutini finali 2019-20" (es: Primaria o Secondaria Lincoln – Scrutini finali 2019-20; per la primaria Montessori indicare come "plesso" *Montessori*; per la scuola secondaria indicare come "plesso" *Frank*)
 - con il seguente nome: Tabellone finale *classe* (es: Tabellone finale 3C)

10. **Procedere alla produzione e al salvataggio del verbale**, eseguendo le seguenti operazioni:

a. cliccare "DATI PER VERBALE" e:

- *inserire i seguenti dati*: data, orario inizio, orario fine, Presidente, Segretario, docenti presenti (verificando l'esattezza dell'elenco inserito automaticamente), docenti assenti e docenti sostituti

- *inserire la relazione breve sulla situazione generale della classe*, copia/incollando da file già predisposto e portato in chiavetta allo scrutinio e facendo attenzione alla corretta formattazione

- *inserire la relazione sui casi particolari*, copia/incollando da file già predisposto e portato in chiavetta allo scrutinio e facendo attenzione alla corretta formattazione

- (ove presenti i relativi box) **inserire i nomi del Presidente e del** Verbalizzante

- b. cliccare "Applica e chiudi"
- c cliccare "STAMPE ED ESPORTAZIONI" e successivamente "Verbale"
- d. aprire il file del verbale scaricato e verificarne la corretta compilazione, apportando le eventuali correzioni/modifiche
- e. *salvare in formato pdf il verbale*, attraverso il comando "Salva con nome" del menu "File":

- in una apposita cartella denominata con il nome della classe (es: 1B, 3C, ecc.), all'interno di una cartella denominata: "*Plesso* – Scrutini finali 2019-20" (es: Primaria o Secondaria Lincoln – Scrutini finali 2019-20; per la primaria Montessori indicare come "plesso" *Montessori*;

per la scuola secondaria indicare come "plesso" Frank)

- con il seguente nome: Verbale scrutinio finale *classe* (es: Verbale scrutinio finale 3C)
- come PDF
- 11. **Caricare i documenti dello scrutinio** (verbale, tabellone dei voti e tabellone delle competenze) nel registro elettronico sotto la categoria "**Documenti per classe**", effettuando i seguenti passaggi:
 - Documenti ed Eventi
 - Per classe
 - Crea nuovo
 - Tipo: Avviso (voce del menu a tendina)
 - Nome: Documenti scrutinio finale (*da scrivere nel box*)
 - Mandare notifica? (*flaggare opzione*)
 - Allegati: caricare i documenti dello scrutinio
 - Salva
- 12. I docenti del team o del consiglio di classe prendono visione dei documenti, effettuando i seguenti passaggi:
 - accedono al proprio registro elettronico
 - cliccano sul link della notifica
 - visionano i documenti allegati
- 13. **Esportare report della presa visione** dei documenti da parte dei docenti del team/ consiglio di classe, effettuando i seguenti passaggi:
 - cliccare sull'icona della busta postale in alto a destra dello schermo
 - cliccare "Inviate da me" nel menu a sinistra

- (se necessario) nel box "Classe", inserire il nome della classe (ad es.: 1B) ed avviare "Ricerca"

- in fondo a destra, cliccare il pulsante "Esporta", dopo aver selezionato dal menu a tendina la voce "Excel Export"

- aprire il file scaricato e abilitarne la modifica
- nel menu "Layout di pagina" selezionale "Orientamento orizzontale"
- salvare con nome "Report firme scrutinio finale *classe*", in formato pdf, nella cartella già denominata con il nome della classe

[*I passaggi 11, 12 e 13 corrispondono alla firma dei documenti dello scrutinio da parte dei docenti del team / consiglio della classe]*

- 14. Scaricare da "Documenti per classe" il **Piano di integrazione degli** apprendimenti (P.I.A.) e salvarlo nella cartella della classe
- 15. **Raccogliere** nella medesima cartella, insieme agli altri documenti, **i file della deleghe** (Presidente, docenti)
- 16. Alla fine degli scrutini di propria competenza, il Presidente invia la/e cartella/e dei plessi, allegate in formato zip a un unico messaggio di posta elettronica, all'indirizzo: <u>dirigente@isc-paganelli.edu.it</u>, dopo aver

verificato che ciascuna cartella di classe contenga:

- Verbale dello scrutinio finale
- Tabellone dei voti
- Tabellone delle competenze (classi quinte primarie e terze secondarie)
- Report della presa visione
- Piano di integrazione degli apprendimenti (P.I.A.)
- Deleghe
- 17. Tutti i documenti dello scrutinio saranno infine firmati digitalmente dal Dirigente scolastico e posti agli atti.
- 18. Le Schede di valutazione, le Certificazioni delle competenze e i Piani di apprendimento individualizzati saranno firmati digitalmente dal Dirigente scolastico e inviati ai genitori tramite il registro elettronico

Il Dirigente scolastico Luigi Leo