



Circolare n. 64


Olgiate C., 21 dicembre 2021

A tutti i docenti  
E, p.c., al personale ATA

**OGGETTO: Scrutini trimestre gennaio 2022- Istruzioni operative**

**1. PRIMA DELLO SCRUTINIO**

Ciascun docente almeno 48 ore prima dello scrutinio inserisce i dati relativi alla propria classe e materia nel registro elettronico come segue:

- Selezionare il periodo: trimestre
- Selezionare classe e materia
- Selezionare nel riquadro "Voti finali e scrutini" la voce "Voti proposti"
- Cliccando l'icona  in automatico vengono copiati la media matematica dei voti e il numero delle assenze. La media matematica può essere corretta manualmente. Si possono indicare, in via eccezionale, i mezzi voti, utilizzando la virgola (es.: 6,5; 8,5).
- La proposta di voto per ed. civica compare automaticamente come media dei voti assegnati da ciascun docente. **SOLO** il referente di ed. civica esegue la medesima operazione (icona "copia voti") per la materia.
- Il voto di condotta deve essere compilato **SOLO** dal coordinatore, come proposta, desunto dalla scheda approvata dal collegio docenti e reperibile sul sito, modulistica docenti, che sarà poi conservata agli atti con il verbale.
- **NON compilare la colonna "Annotazioni"**
- Compilare, solo in presenza di votazioni insufficienti, la casella "Giudizi" inserendo LE LETTERE CORRISPONDENTI al giudizio brevemente motivato come segue:
  - A Conoscenze gravemente lacunose
  - B Conoscenze generiche / incomplete
  - C Non riconosce le informazioni essenziali
  - D Individua le informazioni in modo approssimativo e parziale
  - E Applica le procedure in modo scorretto /con errori di metodo
  - F Applica le procedure in modo parziale
  - G Espone i contenuti in modo confuso e scorretto
  - H Espone i contenuti in modo impreciso e trascurato
  - I Interesse e partecipazione discontinui
  - J Discontinuità / carenze nell'esecuzione dei compiti assegnati

**2. DURANTE LO SCRUTINIO**

Gli scrutini si svolgeranno ON LINE attraverso Google Meet.


**Si chiede a tutti i docenti di leggere e applicare con la massima attenzione questa procedura che si riterrà conclusa solo dopo l'apposizione delle firme di tutti in digitale.**

Il numero da inserire nel verbale è quello indicato nella tabella seguente





**COMUNICAZIONE DIRIGENTE SCOLASTICO**

Mercoledì 12 gennaio '22			Giovedì 13 gennaio '22			Venerdì 14 gennaio '22			Lunedì 17 gennaio '22			Martedì 18 gennaio '22			Mercoledì 19 gennaio '22		
14.30	<b>2B</b>	n. 1	14.30	<b>4BAP</b>	n. 9	14.30	<b>3BAP</b>	n. 17	14.30	<b>2AU</b>	n.24	14.30	<b>2AL</b>	n. 31	14.30	<b>5AM</b>	n. 39
15.00	<b>4BL</b>	n. 2	15.00	<b>4A</b>	n. 10	15.00	<b>2AAP</b>	n. 18	15.00	<b>3BL</b>	n. 25	15.00	<b>5AAP</b>	n. 32	15.00	<b>1AAP</b>	n. 40
15.30	<b>4AM</b>	n. 3	15.30	<b>3AAP</b>	n. 11	15.30	<b>2AM</b>	n. 19	15.30	<b>1AU</b>	n. 26	15.30	<b>5B</b>	n. 33	15.30	<b>5AU</b>	n. 41
16.00	<b>4AU</b>	n. 4	16.00	<b>3B</b>	n. 12	16.00	<b>2BAP</b>	n. 20	16.00	<b>1BAP</b>	n. 27	16.00	<b>5CL</b>	n. 34	16.00	<b>5BAP</b>	n. 42
16.30	<b>4B</b>	n. 5	16.30	<b>3AU</b>	n. 13	16.30	<b>2BL</b>	n. 21	16.30	<b>1BL</b>	n. 28	16.30	<b>5C</b>	n. 35	16.30	<b>5BU</b>	n. 43
17.00	<b>4AAP</b>	n. 6	17.00	<b>3A</b>	n. 14	17.00	<b>2A</b>	n. 22	17.00	<b>1A</b>	n. 29	17.00	<b>5AL</b>	n. 36	17.00	<b>1B</b>	n.44
17.30	<b>4BU</b>	n. 7	17.30	<b>3AL</b>	n. 15	17.30	<b>1AM</b>	n. 23	17.30	<b>5BL</b>	n. 30	17.30	<b>5A</b>	n. 37	17.30	<b>1BM</b>	n.45
18.00	<b>4AL</b>	n. 8	18.00	<b>3AM</b>	n. 16	18.00			18.00			18.00	<b>1AL</b>	n. 38			

- Il coordinatore di classe (che svolge la funzione di segretario se lo scrutinio è presieduto dal Dirigente scolastico):
  - avvia la chiamata utilizzando il nickname che è trasmesso via mail dal DS a tutti i docenti;
  - accede al registro elettronico con le proprie credenziali. Nel campo verde seleziona la voce "scrutinio";
  - condivide il proprio schermo con i docenti del consiglio di classe.
- Il coordinatore/segretario controlla che nel tabellone siano state inserite le proposte di voto e le assenze per tutte le materie.
  - Clicca l'icona  per copiare tutti i voti proposti.
  - Apri la scheda di ogni singolo alunno per discutere le proposte di voto.
  - Tutti i docenti del consiglio di classe controllano i voti proposti. Se necessario, in seguito alla discussione collegiale, il coordinatore/segretario modifica i voti. In caso di insufficienza, sulla scheda dell'alunno, nella colonna "modalità di recupero" (selezionare la voce desiderata tra: corso di recupero, recupero in itinere, studio individuale).
  - Il consiglio attribuisce il voto di condotta su proposta del coordinatore.
  - Il coordinatore/segretario inserisce un punto (".") nel campo "giudizio finale".
- Casi particolari**

La dicitura NC (non classificabile) può essere usata **SOLO quando non c'è nessun elemento per la valutazione** in una o più discipline. Laddove sia presente a registro anche una sola valutazione/voto, questa deve essere considerata per la proposta di voto nel trimestre.

Per gli studenti all'estero nel primo periodo dell'anno, saranno indicati solo i voti per le discipline in cui è stato possibile effettuare verifiche. Negli altri casi si userà la sigla NC.
- Il coordinatore/segretario, sempre alla presenza di tutto il consiglio, accede alle "impostazioni" (icona ingranaggi ):
  - Compila con la massima attenzione la scheda che compare ("dati chiusura scrutinio") e salva ("salva dati verbale").
  - Passa alla scheda "azioni" e sceglie dal menù a tendina il modello di verbale da utilizzare per la propria classe: "TERRAGNI TRIM 21-22 (classi)"...
  - Esegue il download WORD del verbale scelto, lo controlla e modifica eliminando le parti non necessarie.
  - Scarica il tabellone e invita i docenti a controllare che sia tutto corretto.
- Una volta che il consiglio ha verificato la correttezza di tutti i dati, il coordinatore condivide il tabellone dei voti nella versione definitiva e chiama per appello nominale tutti i componenti del consiglio di classe che esprimono scrivendola sulla chat il proprio parere favorevole/contrario.
- Dopo la verbalizzazione della votazione, il coordinatore blocca lo scrutinio.
- Apposizione firme**
  - Dopo che lo scrutinio è stato bloccato, ogni docente accede al registro elettronico con le proprie credenziali.
  - Nel campo verde seleziona la voce "scrutinio" e accede alle "impostazioni" (cliccando l'icona ingranaggi ): compare una mascherina con i nomi dei docenti.



- Ognuno clicca sull'icona verde in corrispondenza del proprio nome e inserisce le proprie credenziali (quello che usa per accedere al registro elettronico).
- I docenti che surrogano un collega NON possono apporre la firma tramite il Registro elettronico. Passeranno quindi in presidenza nei giorni successivi per la firma in originale del tabellone dei voti.

#### **8) Archiviazione della documentazione**

Il coordinatore/segretario salva in formato PDF nella **cartella classe in drive** (Percorso: drive condiviso/area docenti/Scrutini trimestre a.s. 2021-22/classe):

- Il verbale definitivo (il nome file deve essere "(classe) verbale gennaio 2022" (es. 2AAP verbale gennaio 2022),
- Il tabellone dei voti (il nome file deve essere "(classe) tabellone gennaio 2022" (es. 4BU tabellone gennaio 2022),
- La scheda del voto di condotta (il nome file deve essere "(classe) condotta gennaio 2022" (es. 3AM condotta gennaio 2022).

### **3. OPERAZIONI SUCCESSIVE ALLO SCRUTINIO**

#### **Aposizione firme in originale**

I docenti che hanno presieduto lo scrutinio su delega del dirigente e coloro che hanno svolto la funzione di segretario passeranno in presidenza per le firme del verbale (presidente e segretario), del tabellone dei voti (solo il presidente), della scheda della condotta (il docente coordinatore di classe)

Anche i docenti che hanno surrogato un collega assente, passeranno in presidenza nei giorni successivi per la firma in originale del tabellone dei voti.

**Il Dirigente Scolastico reggente**

**Laura Mauri**

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2, del D.L. n. 39/93