

a.s. 18/19	La Spezia, 05/01/2019
	AI DOCENTI, al DSGA
	All'Albo e al sito web della scuola

OGGETTO: 1819_Circ097 Scrutini di gennaio istruzioni.doc

COMPILAZIONE DEL TABELLONE

L'inserimento dei voti sul registro elettronico può essere effettuato da qualsiasi PC connesso a internet. Occorre:

- Entrare nel Registro Elettronico con le proprie credenziali
- Da "Scrutinio" e poi "Le mie classi", inserire le proprie proposte di voto (voto UNICO).

Ogni docente assegna le valutazioni avendo cura che:

- I voti delle materie con codocenza siano concordati fra i "codocenti".
- Le proposte di voto siano espresse in numeri INTERI (senza "mezzi voti").

Si raccomanda ai docenti delle attività alternative alla religione di compilare il tabellone come gli insegnanti della materia.

Gli scrutini saranno presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un suo delegato (normalmente il Tutor della classe). Il verbalista sarà nominato dal presidente e deve essere diverso dal presidente stesso, anche se la redazione del verbale **deve** essere fatta "a quattro mani".

Il modello di verbale è preconfigurato dal registro elettronico. I voti o recuperi sono generati automaticamente.

Il verbalista prenderà appunti, per le annotazioni che non riguardano voti o recuperi, da aggiungere durante la successiva compilazione del verbale.

VOTO DI CONDOTTA

Il voto di condotta viene deliberato a maggioranza ma deve essere proposto (e preventivamente inserito) dal tutor, una volta esaminate le note disciplinari di ciascun allievo e lo stato dei ritardi/assenze/giustificazioni.

- Le note sono visibili nella sezione REGISTRO, in fondo alla pagina: "note disciplinari".
- Lo stato dei ritardi è visibile nella sezione COORDINATORE-StampaRegistro-RiepilogoEventi.

Si raccomanda per uniformità la applicazione della griglia di valutazione della condotta (scaricabile dalla sezione NORMATIVA del sito), e si ricorda in particolare la delibera in cui si è indicato come voto massimo il **SETTE** per chi non ha giustificato con regolarità o chi ha abusato dei ritardi. **Sarà compito del tutor portare in Consiglio la lista dei suddetti casi, valutando se la situazione sia o no fra quelle particolari (Cinqueterre, alta Lunigiana,...).** Si evidenzia la importanza per la scuola di vedere giustificati ritardi e assenze, specialmente per gli alunni minorenni.

E' dovere del Consiglio utilizzare la gamma dei voti di condotta (che per quanto riguarda i voti sufficienti parte da SEI e arriva a DIECI) per tutelare le differenze fra i comportamenti degli alunni. **Si segnala che, dopo avere analizzato i registri, per nessun alunno in questa sessione è possibile assegnare il CINQUE di condotta, come definito dalla normativa vigente.**

DEFINIZIONE DEI RECUPERI.

Occorre definire chi dovrà frequentare i corsi di recupero, secondo la OM 92/2007. Si prendono in considerazione di massima gli alunni con grave insufficienza (4 o meno). Le segnalazioni con

il voto 5 saranno comunque considerate, ma solo se ci sarà spazio nelle “classi” create per i recuperi. I corsi saranno autorizzati solo se il numero di partecipanti è sufficiente.

- OVUNQUE inglese e matematica
- Informatica (e affini) al triennio TECNOLOGICO informatico
- Economia aziendale al triennio ECONOMICO
- Le lingue al triennio TURISTICO e al RIM

Per evitare problemi alla segreteria nelle successive fasi di raccolta dati, porre molta cura a:

- NON assegnare più di due corsi di recupero per alunno.
- NON assegnare recuperi per materie per le quali si sa che certamente non si realizzeranno i corsi.
- NON lasciare voti insufficienti senza modalità di recupero.

Si dispone il colloquio con la famiglia per chi ha almeno QUATTRO materie insufficienti.

TERMINE DELLO SCRUTINIO E VERBALIZZAZIONE

NON SI STAMPA il prospetto generale dei voti (il cosiddetto “tabellone”).

Da questa sessione si ricorre ad un sistema di archiviazione automatica dei verbali, denominato VER.DI. (VERbali DIgitali).

Sarà cura del verbalista produrre il verbale al termine dello scrutinio, tramite l'apposita funzione del registro, che propone un modello precompilato in molte sue parti. Potrà completarlo in base ai propri appunti. **Occorre comunque che l'accesso sia effettuato dal coordinatore.**

AL MOMENTO DELLA SCELTA DEL FORMATO, SCEGLIERE COME FORMATO LA PUBBLICAZIONE SUL SISTEMA “VERDI” (VERbali Digitali).

Non occorre più spedire il verbale, il sistema lo archivia automaticamente.

Fare attenzione: da questa sessione in poi non è detto che vi sia un controllo da parte della presidenza, quindi porre cura a produrre un documento definitivo. Quindi, fare attenzione a:

- Utilizzare il numero del verbale giusto (vedere la tabella sulla home page del sito).
- Controllare che le sezioni precompilate siano corrette.

Entro il 21 gennaio tutti i verbali dovranno essere completati e pubblicati.

Il Tutor potrà, a partire dal giorno dopo la pubblicazione, recuperare in segreteria la lettera di convocazione per il colloquio col tutor, per ogni alunno che ne necessita.

ORGANIZZAZIONE CORSI DI RECUPERO

Al termine di tutti gli scrutini, i dati verranno raccolti e verrà definito il numero e il tipo dei corsi da attivarsi. Il docente che sarà incaricato di svolgere l'attività di recupero verrà poi invitato ad accordarsi con i docenti della classe, al fine di armonizzare contenuti e metodi per i corsi.

Il Dirigente Scolastico prof. Paolo Manfredini
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)