**VADEMECUM**

**SCRUTINIO FINALE**

**A.S. 2019/2020**

**COSA FARE PRIMA DELLO SCRUTINIO**

**I docenti coordinatori di classe** **avranno cura di**:

* effettuare una verifica della partecipazione degli allievi alla didattica in presenza e in DAD, 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 finale -> Procedi -> colonna Comportamento);
* raccogliere in un’unica cartella digitale le relazioni finali di ogni singola disciplina e i programmi svolti ed inviarla all’indirizzo di posta elettronica :

[programmazioni.as2019\_2020@iissspantaleo.edu.it](mailto:programmazioni.as2019_2020@iissspantaleo.edu.it)

* generare il link per la riunione su Hangout meet ed inviarlo ai docenti del consiglio di classe ed ai coordinatori di indirizzo.

**(per le sole classi 3°-4°-5°)**

* procurarsi la documentazione relativa ad attività extra-curriculari esterne ed interne ai fini dell’attribuzione del credito scolastico;

**I docenti avranno cura di**:

* predisporre le proposte di voto in NUVOLA (Scrutinio -> Le mie Proposte -> Scrutinio finale -> Procedi);
* produrre la relazione finale disciplinare e il programma svolto (come da modello pubblicato sul sito istituzionale dell’Istituto nella sezione modulistica 2019/2020) ed inviare i suddetti documenti al coordinatore di classe;
* Allegare il programma svolto in Nuvola nella sezione Documenti per classe/ materia.
* (solo per le classi intermedie) compilare in modo sintetico la parte del **PIA** relativa agli obiettivi di apprendimento disciplinare da conseguire all’inizio dell’anno scolastico successivo ed inviarlo al coordinatore di classe entro due giorni prima del consiglio di classe.

**COSA FARE DURANTE LO SCRUTINIO**

**In particolare i consigli delle classi V provvederanno in primis :**

- **alla conversione del credito scolastico precedente** compilando e salvando il verbale e il tabellone di conversione(format dedicati presenti in Nuvola nell’ apposita sezione scrutinio)

Dopo aver aperto in NUVOLA il **tabellone** della classe (Scrutinio -> Tabellone della classe -> Scrutinio finale -> Procedi) il Coordinatore, in video conference con il consiglio, dovrà:

* esaminare la situazione generale della classe per valutare i progressi rispetto alla situazione di partenza ed il raggiungimento degli obiettivi formativi programmati per l’intero anno scolastico;
* confermare o modificare il voto di comportamento, già inserito dal coordinatore, in base alla griglia di comportamento presente nel verbale;
* 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;
* per i voti inferiori al sei cliccare a sinistra della proposta di voto e inserire **obiettivi e contenuti relativi al PAI ;**
* digitare nell’apposita tendina l’esito dello scrutinio (si ricorda che l’alunno con insufficienze come da PAI è Ammesso ai sensi dell’art 4. comma 5 dell’O.M.11/2020)
* digitare il giudizio di non ammissione ai sensi art.3, c.7-8 dell’O.M. n.11 del 16.05.2020)
* digitare per ogni candidato il giudizio di ammissione all’esame(Diverse opzioni di giudizio di ammissione sono disponibili nell’area tabellone della classe. Cliccando due volte sul nome e cognome dello studente, si aprirà un menù a tendina che vi darà l’opportunità di scegliere il giudizio adeguato da personalizzare nel modo più opportuno.
* inserire le informazioni per il **verbale** premendo il pulsante 4 – DATI PER VERBALE**.**
* premere il pulsante APPLICA E CHIUDI;
* risalvare il tabellone e uscire.

**ATTENZIONE:**

**-VERIFICARE DI AVER INSERITO NEL VERBALE LA DATA EFFETTIVA DELLO SCRUTINIO**

**-****il modello verbale ha la seguente nomenclatura: VERBALE MODIFICATO 2019-202 CLASSI..**

**- il modello PAI ha la seguente nomenclatura: PAI MODIFICATO**

**Per le classi 1° 2°-3°-4°**

Si provvederà, successivamente, a compilare on line ove fosse necessario:

* **Lettera non ammessi ad anno successivo** contenente il giudizio di non ammissione(a.s.2019\_20);

**Per le classi 2°**

Si provvederà, successivamente, a compilare on line:

**-** **Il certificato delle competenze di base**

**Per le classi 5°**

I docenti avranno cura di:

-compilare i dati relativi alla certificazione delle competenze PCTO (Scrutinio->Tabellone della classe->Scrutinio PCTO->inserire il valore da 1 a 4 per ciascun alunno e per ciascuna delle 15 competenze previste);

-salvare la scheda per la certificazione delle competenze PCTO (Scrutinio->stampe->Documenti Personalizzati ASL->scegliere l’unico documento disponibile->selezionare gli studenti per cui salvare la scheda->PRODUCI->PROCEDI)

**per tutte le classi intermedie generare e compilare il tabellone delle competenze di cittadinanza europee da salvare** (sulla propria penna USB oppure su GOOGLE DRIVE)

**VARIE**

**Sezione verbale**

Il verbale del Consiglio di Classe, la cui struttura è già stata predefinita in NUVOLA, va completato con le **varie** 1,2,3,4, 5, 6.

**In VARIE 1**

Nell'eventualità in cui nella classe scrutinata ci siano “alunni con BES ai sensi della L.104/92, L.170/2010 o individuati ai sensi della C.M. 8/2013” è necessario digitare: nel campo VARIE 1 (Valutazione alunni con BES) la seguente dicitura:

“L’allievo nome cognome, certificato ai sensi della L.104/92, viene valutato ai sensi dell’art.15 O.M. n°90 del 21/05/2001 in rapporto con gli obiettivi previsti nel PEI”;

OPPURE

“L’allievo nome cognome, certificato ai sensi della L.170/10, viene valutato in coerenza con gli interventi didattici previsti nel PDP (D.M. 5669/2011 art. 6)”;

OPPURE

“L’allievo nome cognome, individuato ai sensi della C.M. 8/2013, viene valutato in coerenza con gli interventi didattici previsti nel PDP”.

In VARIE 1(Valutazione alunni con BES) nel caso in cui nella classe scrutinata non ci siano alunni con BES, è necessario digitare nel campo VARIE 1 la seguente dicitura “Nella classe scrutinata non sono presenti alunni con BES”.

**In VARIE 2**

**Solo per le classi 2°** inserire la dicitura : “I docenti del Consiglio di Classe procedono alla compilazione del certificato delle competenze di base acquisite nell’assolvimento dell’obbligo scolastico per ciascun allievo, che verrà conservato agli atti dell’ Istituto”. Per gli alunni con PAI il certificato delle competenze verrà compilato in sede di scrutinio finale.

**In VARIE 3**

Solo per le **classi 5°** è necessario inserire i giudizi di attribuzione del credito.

**In VARIE 4**

Solo per le **classi 5° inserire la seguente dicitura : “L’elenco degli argomenti assegnati ai singoli alunni concernente le discipline di indirizzo viene riportato di seguito: (riportare l’ elenco degli alunni con l’argomento assegnato).**

**In VARIE 5**

**Per tutte le classi devono** **inserire la seguente dicitura: ”**Come deliberato dal collegio docenti, il Consiglio di classe passa ad attribuire all’unanimità per ciascun alunno i livelli delle competenze di cittadinanza europee e a compilare la scheda di rilevazione delle stesse come da tabellone allegato al presente verbale”

**COSA FARE DOPO LO SCRUTINIO**

I Coordinatori di classe dovranno:

**-****salvare il tabellone dei voti** in duplice copia (Scrutinio -> Tabellone della classe -> Scrutinio finale ->Procedi -> pulsante azzurro “STAMPA/PDF”- salva). Si precisa che una copia del tabellone dovrà contenere tutti i voti comprese le insufficienze, altra copia solo i voti dalla sufficienza in su, entrambi con espressione di esito.

**-salvare il tabellone conversione crediti** in duplice copia (Scrutinio -> Tabellone della classe -> Scrutinio finale **conversione crediti** ->Procedi -> pulsante azzurro “STAMPA/PDF”- salva).

**-salvare il verbale dello scrutinio** (Scrutinio -> Stampe -> Documenti Personalizzati ->Secondo Quadrimestre: verbale scrutinio finale –> tasto blu Produci -> confermare la classe-> azione di massa PRODUCI -> Procedi -> Scaricare il documento sul PC con il tasto verde ->

**-salvare il verbale dello scrutinio -****conversione crediti** (Scrutinio -> Stampe -> Documenti Personalizzati ->Secondo Quadrimestre: verbale scrutinio finale **conversione crediti** –> tasto blu Produci -> confermare la classe-> azione di massa PRODUCI -> Procedi -> Scaricare il documento sul PC con il tasto verde ->

-**salvare il PAI MODIFICATO** (a.s.2019\_20 Scrutinio -> Stampe ->Documenti Personalizzati -> Secondo Quadrimestre: **PAI MODIFICATO** (a.s.2019\_120 –> tasto blu Produci -> selezionare in alto a sinistra solo per gli alunni con insufficienze -> azione di massa PRODUCI -> Procedi -> Scaricare il “documento concatenato” sul PC con il tasto verde -> aprire il documento con il Word –> stampare il documento con il Word);

**-controllare la scheda di valutazione finale** (Scrutinio -> Stampe -> Schede -> Valutazione Secondo Quadrimestre –> tasto blu Produci -> selezionare in alto a sinistra tutti gli alunni -> azione di massa PRODUCI -> Procedi -> Scaricare il “documento concatenato” sul PC con il tasto verde -> aprire il documento PDF –> stampare il documento PDF);

- generare e salvare i **PAI** per gli alunni che hanno riportato a fine scrutinio una o più insufficienze.

**Tabella Riassuntiva Documenti**

**da produrre ed inviare**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CLASSI** | **Documenti da inviare al sito istituzionale** | | | | | | |
| I | Verbale scrutinio finale | 1.Tabellone con voti insufficienti  2. Tabellone senza voti insufficienti |  |  | PAI per alunno con insufficienze | Tabellone delle competenze di cittadinanza europee | Eventuale lettera di non ammissione |
| II | verbale scrutinio finale | 1.Tabellone con voti insufficienti  2. Tabellone senza voti insufficienti |  | Certificati competenze di base | PAI per alunno con insufficienze | Tabellone delle competenze di cittadinanza europee | Eventuale lettera di non ammissione |
| III | verbale scrutinio finale | 1.Tabellone con voti insufficienti  2. Tabellone senza voti insufficienti |  |  | PAI per alunno con insufficienze | Tabellone delle competenze di cittadinanza europee | Eventuale lettera di non ammissione |
| IV | verbale scrutinio finale | 1.Tabellone con voti insufficienti  2. Tabellone senza voti insufficienti |  |  | PAI per alunno con insufficienze | Tabellone delle competenze di cittadinanza europee | Eventuale lettera di non ammissione |
| V | 1.verbale scrutinio finale  2. verbale conversione credito | 1.Tabellone  2.Tabellone conversione credito | Scheda del candidato per tutti gli alunni della classe | Certificato competenze PCTO |  |  |  |

* Inviare tutti i documenti salvati in PDF(sulla propria penna USB oppure su GOOGLE DRIVE) all’indirizzo mail istituzionale: nais12800T@istruzione.it

NOTA BENE

Tutto il materiale richiesto dovrà essere inviato entro le ore 12.00 del giorno successivo alla data del consiglio di classe.