**VADEMECUM**

 **SCRUTINIO PRIMO QUADRIMESTRE**

**A.S. 2020/2021**

**COSA FARE PRIMA DELLO SCRUTINIO**

**Si elencano le azioni procedurali preparatorie allo scrutinio relative all’utilizzo del registro elettronico “NUVOLA”. \***

**Docente**

PROCEDURA INSERIMENTO PROPOSTA DI VOTO:

Sezione Scrutinio -> Le mie Proposte -> Scrutinio primo quadrimestre -> Procedi

Qualora il voto dovesse risultare insufficiente, procedere all’inserimento nella casella di testo immediatamente alla sinistra del voto di disciplina, breve motivazione del debito (es. partecipazione scarsa, impegno discontinuo anche in ddi…..)

PROCEDURA AGGIORNAMENTO ASSENZE:

Sezione Scrutinio -> Le mie Proposte -> Scrutinio primo quadrimestre -> Procedi -> pulsante giallo “A”.

**Coordinatore**

PROCEDURA INSERIMENTO VOTO COMPORTAMENTO

Sezioni Scrutinio -> Tabellone della classe -> Scrutinio primo quadrimestre -> Procedi -> colonna Comportamento.

PROCEDURA INSERIMENTO VOTO ED.CIVICA:

Sezione Scrutinio -> Tabellone della classe -> Scrutinio primo quadrimestre -> Procedi -> colonna Ed. Civica.

**\*Tutto va integrato come da circolare precedente con “Adempimenti “.**

**COSA FARE DURANTE LO SCRUTINIO**

Il Coordinatore avrà cura di:

* aprire sul registro elettronico NUVOLA il tabellone della classe (Scrutinio -> Tabellone della classe -> Scrutinio primo quadrimestre -> Procedi) e, unitamente al Consiglio di Classe, provvedere ad:
* esaminare la situazione generale della classe per valutare i progressi rispetto alla situazione di partenza ed il raggiungimento degli obiettivi formativi e di contenuto programmati per il primo quadrimestre;
* attribuire, congiuntamente al consiglio, 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;
* attribuire, congiuntamente al consiglio , un voto di comportamento in base alla griglia di valutazione inserita nel verbale;
* attribuire un voto di Ed. Civica in base alle proposte pervenute dal referente di Ed. Civica della classe;
* cliccare il tasto arancione “E” per il calcolo automatico dell’esito (procedura da effettuare solo al secondo quadrimestre);
* disattivare tra i pulsanti ON/OFF del tabellone le seguenti icone (rendendole rosse) : data di nascita, simbologia alunno, proposte di voto, mostra solo materie di tipo aggiuntiva, voto medio per materia, assenze per materia, voto di consiglio per materia , media proposte, assenze totali, percentuale assenze.
* salvare il tabellone;
* inserire le informazioni per il verbale premendo il pulsante 4 – DATI PER VERBALE\*;
* premere il pulsante APPLICA E CHIUDI;
* risalvare il tabellone e uscire.

Si precisa ai coordinatori delle classi 1^ e 2^ che la parte relativa al PCTO (punto 5 all’O.D.G.), esclusiva delle classi 3^-4^-5^, non va compilata e va eliminata dalla versione finale del verbale.

**ATTENZIONE**

Il verbale del Consiglio di Classe, la cui struttura è già stata predefinita in NUVOLA, richiede la compilazione manuale dei dati del verbale e delle **VARIE.**

In particolare **VARIE 1** è dedicata all’ inserimento della seguente dicitura relativa al **monitoraggio PAI 2019-20-**:

“ Considerato il monitoraggio dei PAI 2019-2020 desunto dalla scheda relativa ai risultati conseguiti dagli alunni che, a seguito di una o più valutazioni insufficienti al termine dell’anno scolastico precedente, hanno svolto attività di recupero nel primo periodo dell’A.S.2020/2021 , il consiglio di classe si riserva, se necessario, di proseguire con il recupero degli apprendimenti per l’intera durata dell’anno scolastico 2020/2021 .

Per la **Valutazione alunni con BES**, nell’eventualità che nella classe scrutinata ci siano alunni BES, è necessario digitare nel campo **VARIE 2** la seguente dicitura (scegliere la dicitura adatta al caso ):

-Per l’alunno…*cognome/nome*………(1CASO- BES ai sensi della L.104) si procede per la valutazione riferita al P.E.I. con obiettivi difformi dai programmi curriculari dell’ordinamento di studi della classe ai sensi dell’art.15 comma 6 O.M. 90 del 21/05/2001 e s.m.i.”;

- Per l’alunno……… *cognome/nome* …(2CASO -BES ai sensi della L.104) si procede per la valutazione riferita al P.E.I. con obiettivi minimi conformi ai programmi curriculari dell’ordinamento di studi della classe ai sensi dell’art.15 comma 3 del O.M. 90 del 21/05/2001 e s.m.i.”;

- Per l’alunno…… *cognome/nome* ……( DSA -BES ai sensi della L.170/2010) la valutazione tiene conto del PDP elaborato dal consiglio di classe ai sensi della L.170/2010;

- Per l’alunno……… *cognome/nome* …(Altri BES ai sensi della C.M. n.8 del 06/03/2013) la valutazione tiene conto del P.D.P. elaborato dal consiglio di classe ai sensi della C.M. n.8 del 06/03/2013.

In mancanza di ulteriori punti da discutere in **VARIE 3** è necessario inserire in tale campo la dicitura “Non vi sono ulteriori punti da discutere”.

**ATTENZIONE:**

VERIFICARE DI AVER INSERITO NEL VERBALELA **DATA EFFETTIVA** DELLO SCRUTINIO

**COSA FARE DOPO LO SCRUTINIO**

Subito dopo lo scrutinio, i **Coordinator**i di classe dovranno:

-salvare il tabellone sulla propria penna USB o su PC ;

-terminare la compilazione del verbale e salvarlo su USB o PC;

- scaricare, controllare e salvare sulla propria penna USB o PC le **comunicazioni alle famiglie relative alle carenze disciplinari** emerse dallo scrutinio (Scrutinio -> Stampe -> Documenti Personalizzati -> Primo Quadrimestre: COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE –> 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 con il Word);

- allegare i documenti di scrutinio (Verbale e Tabellone vidimati, scansionati e salvato in pdf;comunicazioni alle famiglie relative alle carenzedisciplinari salvate) nella sezione del registro elettronico Nuvola “Documenti ed eventi per classe”, utilizzando la seguente denominazione:

 -Verbale Scrutinio I Quadrimestre classe \_\_\_\_sez. \_\_\_Ind.\_\_ con l’opzione della non visualizzazione(non fleggare) da parte del tutore e studente.

-Tabellone Scrutinio I Quadrimestre classe \_\_\_\_sez. \_\_\_Ind.\_\_ con l’opzione della non visualizzazione(non fleggare) da parte del tutore e dello studente.

-Comunicazioni alle famiglie relative alle carenze disciplinari Scrutinio I Quadrimestre classe \_\_\_\_sez. \_\_\_Ind.\_\_con l’opzione della non visualizzazione (non fleggare) da parte del tutore e dello studente.

**RELATIVAMENTE ALLE UDA**

PROCEDURA INSERIMENTO UDA tramite l’applicativo presente sul registro elettronico**:**

**-Scegliere la classe e la materia di cui allegare i documenti**

**-Cliccare sulla barra in alto a destra “Argomenti, eventi, documenti”;**

**-Cliccare su “Documenti per classe/materia”;**

**-Cliccare su “crea nuovo”;**

**-Cliccare su “Allegati”;**

**-Cliccare su” scegli file” (selezionando il file da allegare);**

**-Rinominare il documento: es (UDA Italiano);**

**-Salvare.**

**RELATIVAMENTE AI PERCORSI INTERDISCIPLINARI**

Si fa presente che il modello dei percorsi interdisciplinari previsti per le classi 5^ saranno consegnati a ridosso dei consigli di maggio come da format e comunicazione successivi.