

VADEMECUM

SCRUTINIO PRIMO QUADRIMESTRE

A.S. 2021/2022

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;
- 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;
- Salvare il tabellone cliccando sul pulsante blu "Salva";

Istituto d'Istruzione Superiore Secondaria Statale
"Eugenio Pantaleo"

- disattivare tra i pulsanti ON/OFF (Premendo il pulsante 5)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 cliccando sul pulsante blu "Salva";
- Salvare il tabellone in formato PDF (Pulsante blu Stampa/Pdf, dalla schermata successiva in alto a destra alla voce "Destinazione" scegliere dal menu a tendina "Salva come PDF");
- inserire le informazioni (data, ora e varie) per il verbale premendo il pulsante 4 – DATI PER VERBALE *;
- premere il pulsante APPLICA E CHIUDI;
- risalvare il tabellone e uscire.

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**.

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 difforni 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.”;

-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)”;

-L'allievo nome cognome, individuato ai sensi della C.M. n.8 del 06/03/2013, viene valutato in coerenza con gli interventi didattici previsti nel PDP”.

Nel caso in cui nella classe scrutinata non ci siano alunni con BES, è necessario digitare nel campo **VARIE 2** la seguente dicitura “Nella classe scrutinata non sono presenti alunni con BES”.

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 VERBALE LA DATA EFFETTIVA DELLO SCRUTINIO

COSA FARE DOPO LO SCRUTINIO

Subito dopo lo scrutinio, i **Coordinatori** 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 carenze disciplinari con materie e voti Aggiornata 2022"-> tasto blu Produci -> selezionare in alto a sinistra tutti gli alunni -> azione di massa PRODUCI -> Procedi -> Scaricare il "documento concatenato con tutti i documenti" sul PC con il tasto verde;

Scaricare il verbale (Scrutinio -> Stampe -> Documenti Personalizzati -> "Primo Quadrimestre: verbale scrutinio - AGGIORNATO al 2022" -> tasto blu -> selezionare il verbale desiderato -> Azione di massa "Produci" -> PROCEDI -> Tasto verde per scaricare;

- allegare i seguenti documenti di scrutinio (**Verbale** e **Tabellone** vidimati dal solo coordinatore per l'intero consiglio di classe) le **comunicazioni alle famiglie relative alle carenze disciplinari, in formato PDF** nella sezione del registro elettronico Nuvola "Documenti ed eventi per classe", utilizzando la seguente denominazione:

1. Verbale Scrutinio I Quadrimestre classe ___sez. ___Ind.___ con l'opzione della non visualizzazione (non fleggare) da parte del tutore e studente.

2. Tabellone Scrutinio I Quadrimestre classe ___sez. ___Ind.___ con l'opzione della non visualizzazione (non fleggare) da parte del tutore e dello studente.

3. 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

Il coordinatore avrà cura di raccogliere tutte le UDA (classe e disciplinari) in una cartella titolata con la nomenclatura della classe (es. UDA classe-sez-ind.) ed ad inviarla, entro il 20 febbraio, in formato zip all'indirizzo mail dedicato:

programmazioni.as2021_22@iisspantaleo.edu.it

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.