



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Enrico Fermi”

Via Monte Nero 15/A

ARONA (NO)



Circ. n. 115 docenti

Oggetto: Norme e procedure - Scrutini.

Ai Docenti

Tutti i docenti, con almeno due giorni di anticipo rispetto alla data prefissata per lo scrutinio, dovranno:

- Compilare l'**Allegato A (Griglia delle valutazioni)** che sarà consegnato dal coordinatore di Classe; l'allegato deve essere compilato e riconsegnato durante lo scrutinio (funge da motivazione del voto, obbligatoria per legge).


Una volta effettuate tutte le valutazioni, trasferire i voti

- Dall'applicazione DIDUP nella colonna blu a sinistra CARICAMENTO VOTI

- dal Portale Argo scegliere scegliere Nuovo didUP  e poi, nella colonna blu a sinistra SCRUTINI e quindi

Caricamento Voti , scegliere il periodo, la classe, e poi in alto a destra

Avanti


poi in alto a destra , Importa Voti dal Registro Elettronico, selezionare le voci corrette e poi Importa.

- Modificare o arrotondare eventuali voti inviati, verificare la media dei voti proposta dal sistema e modificarla, se necessario (fare attenzione al “peso percentuale” eventualmente attribuito al voto di ciascuna prova). Le proposte di voto sui tabelloni dovranno essere espresse in **numeri interi**. Considerate l'articolazione delle tabelle per l'attribuzione del credito scolastico e l'importanza che alcune università attribuiscono non solo al voto d'esame, ma anche alle valutazioni riportate nelle pagelle precedenti, **è opportuno che i docenti si avvalgano sempre di tutta la gamma dei voti da 1 a 10. A tale riguardo si ricorda, per esempio, che la normativa impone di attribuire il massimo dei voti anche agli alunni diversamente abili che seguano una programmazione differenziata, se raggiungono pienamente gli obiettivi del loro PEI. Per analogia, quindi, non sembra legittimo giustificare l'attribuzione di un voto inferiore a 10 a una verifica o interrogazione “perfetta”, con la sola motivazione della sua “facilità”. Se lo studente ha fatto il massimo richiesto in quella prova, deve ottenere la massima valutazione, ossia 10/10. Sta ovviamente alla competenza valutativa del docente strutturare il percorso delle verifiche in modo da contemperare in misura equilibrata il conseguimento di obiettivi “facili”, “intermedi” e “difficili”, facendo così emergere debolezze ed eccellenze dei singoli studenti. Si ricorda altresì che la scuola, come ogni pubblica amministrazione, è tenuta all'obbligo della trasparenza e pertanto l'attribuzione delle valutazioni alle singole verifiche e il voto finale del periodo devono sempre essere adeguatamente motivati in base a criteri che lo studente e i genitori devono conoscere preventivamente.**

Salvare

- Per ogni studente con valutazione insufficiente:
Inserire nella casella Giudizio una sintetica motivazione. A titolo di esempio si fornisce un repertorio di formule. E' comunque preferibile che la motivazione sia riferita alla specificità della materia valutata, se ritenuto opportuno. **L'intero giudizio non deve superare i 280 caratteri** e può contenere anche sintetiche indicazioni circa gli argomenti che saranno oggetto della prova di recupero; compare nelle lettere di comunicazione del debito alle famiglie, pertanto si raccomanda di curarne la correttezza, completezza e comprensibilità.

- ✓ *L'impegno di studio è (del tutto) inadeguato*
- ✓ *Fatica a ricordare quanto memorizzato*
- ✓ *Non (sempre) coglie le relazioni tra i contenuti studiati*
- ✓ *Non sa applicare regole, tecniche e procedimenti*
- ✓ *Non riesce a risolvere i problemi immediatamente riconducibili a quanto ha appreso*
- ✓ *Ha (gravi) difficoltà nel sintetizzare in modo organico le idee principali di ogni argomento*
- ✓ *Non sa analizzare in modo esauriente le tematiche affrontate*
- ✓ *Non sa formulare giudizi coerenti in base a determinati criteri*
- ✓ *Non riesce a esprimersi con efficacia, proprietà, correttezza formale*
- ✓ *Non è in grado di produrre uno scritto, chiaro, coerente, corretto*
- ✓ *Non si impegna con efficacia nelle attività pratiche in palestra*
- ✓ *Ricorre ad eccessive richieste di esonero delle lezioni in palestra*

Compilare la “**Gestione recupero**”: nella colonna di destra compare  per il recupero del debito, scegliere **SOLO** “Modalità di recupero” e nessun'altra delle opzioni offerte, Salva. Indietro per inserire altri studenti.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

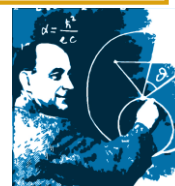


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"Enrico Fermi"

Via Monte Nero 15/A

ARONA (NO)



- La **Lettera ai Genitori** per gli allievi che hanno riportato insufficienze sarà generata dal sistema e stampata durante lo scrutinio; la lettera conterrà le informazioni già inserite dai docenti nella casella "**Giudizio**" (si raccomanda quindi la massima attenzione alla correttezza sintattica e ortografica nella digitazione del testo; si invita inoltre a inserire nel giudizio indicazioni di massima sul programma da recuperare oggetto di verifica a settembre, ferma restando la possibilità di far pervenire agli studenti documentazione specifica più dettagliata).
- Le assenze saranno trasferite in automatico dal sistema.
- INSERIMENTO PROGRAMMI IN **SCUOLANEXT** (classi dal primo al quarto anno): Comunicazioni/ /Bacheca classe/IISFERMI/Programma svolto giugno 2018(Alunni)/in alto icona /Scegli file e allegare (utilizzare il seguente formato: **Classe-materia.pdf** (es.: **1ALS-Fisica.pdf**) dove **LS** = Liceo Scientifico, **LC** = Liceo Classico, **ITE** = Istituto Tecnico Economico). SI RACCOMANDA DI INSERIRE **SOLO** IL PROGRAMMA SVOLTO (NON LA RELAZIONE SULLA CLASSE che va invece consegnata in segreteria insieme ai programmi firmati dagli studenti)

I **coordinatori di classe** (che possono visualizzare l'intero tabellone della classe di loro competenza), prima delle operazioni di scrutinio, dovranno:

- Ritirare, presso gli Assistenti Amministrativi Sagona per il Liceo Scientifico e Carnovale per il Liceo Classico e l'ITE, i seguenti allegati:
 - **Allegato A** (Griglia dei giudizi, da distribuire ai colleghi con un congruo anticipo rispetto allo scrutinio e da raccogliere in sede di scrutinio),
 - **Allegato B** (Griglia voto di condotta, da compilare in sede di scrutinio)
 - **Allegato C** (Credito scolastico, solo triennio, da compilare in sede di scrutinio)
 - **Allegato C/bis** (Scheda attività svolte Crediti)
 - **Allegato D** (Competenze, solo 2° anno da compilare prima dello scrutinio)
 - **Allegato E** (Esito Finale lacune non gravi, tranne classi terminali)
- Controllare che tutti i docenti abbiano inserito le proposte di voto, le motivazioni delle insufficienze e le relative modalità di recupero sul tabellone elettronico. Dopo le eventuali modifiche in sede di scrutinio lo stesso costituirà lo strumento per la generazione delle comunicazioni alle famiglie per gli studenti con debito o non promossi;
- Al termine delle operazioni di scrutinio:
 - Redigere nel programma SCUOLANEXT il verbale dello scrutinio e stamparlo;
 - Stampare e ricontrollare il tabellone dei voti, firmato da tutti i docenti e dal dirigente; far firmare da tutti i docenti e dal dirigente il foglio firme del registro voti;
 - Raccomandare a tutti i colleghi di consegnare in segreteria le relazioni delle classi e i programmi firmati dagli studenti;
 - (Solo se i genitori non accedono al registro elettronico) stampare e ricontrollare le comunicazioni delle materie da recuperare e le lettere di motivazione della non ammissione;
 - Controllare che ciascun docente abbia compilato e consegnato le lettere per lacune non gravi ed eventuali altre comunicazioni agli studenti e alle famiglie (per es., indicazioni sul programma da studiare per il recupero)
 - INSERIMENTO CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DOCENTI CLASSI SECONDE/QUINTE GINNASIO:
- Compilare la griglia del certificato delle competenze di base in Scuolanext: entro il 20 giugno per gli studenti promossi a giugno, entro il 20 settembre per gli studenti promossi a settembre, utilizzando in Scrutini l'icona a sinistra /classe/Riquadro CDC-Certificazione delle Competenze/Periodo SF Giudizio finale/Conferma/Inserire i livelli.

❖ **Per ragioni di carattere organizzativo i Docenti devono trovarsi a scuola con un certo anticipo rispetto all'ora stabilita per la riunione.**

Arona, 10 maggio 2018

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marina Verzoletto
Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993