



**Ai docenti della scuola secondaria  
Al personale ATA**

**CIRCOLARE N. 169**

**Oggetto: SECONDARIA-Indicazioni per gli incontri propedeutici alla valutazione intermedia e gli scrutini 22/23**

Di seguito si comunicano alcune indicazioni sulla compilazione delle proposte di voto e degli scrutini.

**PROPOSTE DI VOTO**

Anche quest'anno la scuola procederà alla valutazione avvalendosi delle sedute preparatorie che, per la secondaria, si svolgono durante la seduta del Consiglio di classe di gennaio. Al fine di agevolare ai coordinatori la predisposizione della proposta di giudizio, le proposte di voto per materia devono essere inserite **entro le ore 12:00 del giorno precedente** tali riunioni. Variazioni sono possibili fino agli scrutini. Durante le riunioni preliminari i c.d.c. compileranno il [3 Mod. Verbale C.d.C. di Gennaio](#), scaricabile al link qui riportato e disponibile nella sezione modulistica personale del sito della scuola. Il file, denominato nel seguente modo: **classe.presso.VERBALEPREPARATORIO1** (es: 3B.Verrocchio.VERBALEPREPARATORIO1), dovrà essere allegato all'interno della sezione del registro elettronico, menù DOCUMENTI, voce "PER CLASSE/MATERIA", visibile solo ai docenti (di seguito nella circolare sono illustrati i passaggi necessari).

Una copia cartacea dello stesso dovrà essere consegnata in segreteria entro il giorno 30 gennaio 2023.

**INSERIMENTO PROPOSTA DI VALUTAZIONE PER LA DISCIPLINA EDUCAZIONE CIVICA**

Anche se la disciplina è stata abbinata a più docenti in una stessa classe, nel tabellone dello scrutinio la materia risulterà una sola volta. Pertanto, la proposta di voto dovrà essere formulata dal **docente di italiano** al quale è affidato il coordinamento della disciplina, ed inserita nel registro dal coordinatore/referente di classe.

*"In sede di scrutinio il docente coordinatore dell'insegnamento formula la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica."*

**PROPOSTE DI VOTO**

Il primo passaggio da eseguire per tutti i docenti è quello di inserire le varie proposta di voto.

In questa fase ogni docente potrà inserire le varie proposte di voto per le materie insegnate ed indicare delle eventuali annotazioni relative al voto stesso.

Dal menù a sinistra basterà selezionare:

**SCRUTINIO → LE MIE PROPOSTE → SCRUTINIO PRIMA FRAZIONE → PROCEDI.**

Nel ricordare che la valutazione non può essere frutto di una pura media aritmetica, si ricorda che la **"media dei voti"** è visibile nel tabellone, calcolata in una colonna distinta da quella delle proposte.

La valutazione tiene tuttavia conto degli elementi di personalizzazione del percorso, delle difficoltà e dei progressi rispetto al punto di partenza, del fatto che singole difficoltà non devono necessariamente pregiudicare l'esito della valutazione sommativa e dell'esito delle attività di recupero che devono essere state predisposte, per cui non solo non vi è alcun obbligo di "attenersi alla media", ma questo sarebbe un errore tecnico del docente che propone e del Consiglio che decide la valutazione.

Si ricorda inoltre che la valutazione per I.R.C. è un giudizio (sufficiente, buono, etc...). Anche l'attività alternativa è valutata con analogo giudizio e i relativi docenti partecipano alle rispettive riunioni.

Lo studio assistito non è valutato e il docente non partecipa alle riunioni.

Le proposte di voto devono essere fatte esclusivamente in forma numerica. Per le materie **RELIGIONE ed ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE** nel tabellone verranno convertite automaticamente in giudizio. Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento di IRC e svolgono attività alternativa, sarà inserito un voto e il docente parteciperà agli scrutini. Per gli alunni che hanno scelto di fare studio assistito o che hanno scelto uscita anticipata/ingresso posticipato sarà sufficiente non inserire la valutazione e la disciplina non comparirà in pagella.

Si consiglia, durante l'inserimento dei dati sul tabellone, di salvare di tanto in tanto per prevenire eventuali cadute di connessione internet e quindi perdita dei dati inseriti.

Per non avere dati sovrascritti e/o incongruenti è fondamentale, se si sta lavorando sul tabellone, NON lavorare con gli inserimenti massivi o con lo stesso tabellone aperto in altre postazioni/browser.

### INSERIMENTI MASSIVI GIUDIZI GLOBALI E COMPORTAMENTO

Il coordinatore potrà inserire in maniera anticipata i vari giudizi globali e del comportamento direttamente accedendo dalla sezione degli inserimenti massivi.

Dal menù a sinistra selezionare:

**SCRUTINIO → INSERIMENTI MASSIVI → SCRUTINIO PRIMA FRAZIONE → VALUTAZIONE INTERMEDIA/GIUDIZIO DEL COMPORTAMENTO → PROCEDI**

### SCRUTINIO/INDICAZIONI OPERATIVE

Una volta che le proposte sono state inserite, il coordinatore potrà procedere ad effettuare tutte le operazioni nel tabellone.

Tutti gli insegnanti collaborano col coordinatore per controllare la correttezza della **DATA** e dell'ora risultanti sullo schermo e la presenza dei docenti di tutte le materie.

Tramite la presente circolare, ogni qualvolta non fosse presente il dirigente, è formalmente delegato a presiedere lo scrutinio il coordinatore di classe, che individuerà un altro docente del consiglio di classe quale segretario dello scrutinio.

Si precisa che il coordinatore di classe è delegato dal dirigente a individuare il segretario in tutte le riunioni dell'anno, seguendo il criterio della disponibilità ed in mancanza della rotazione.

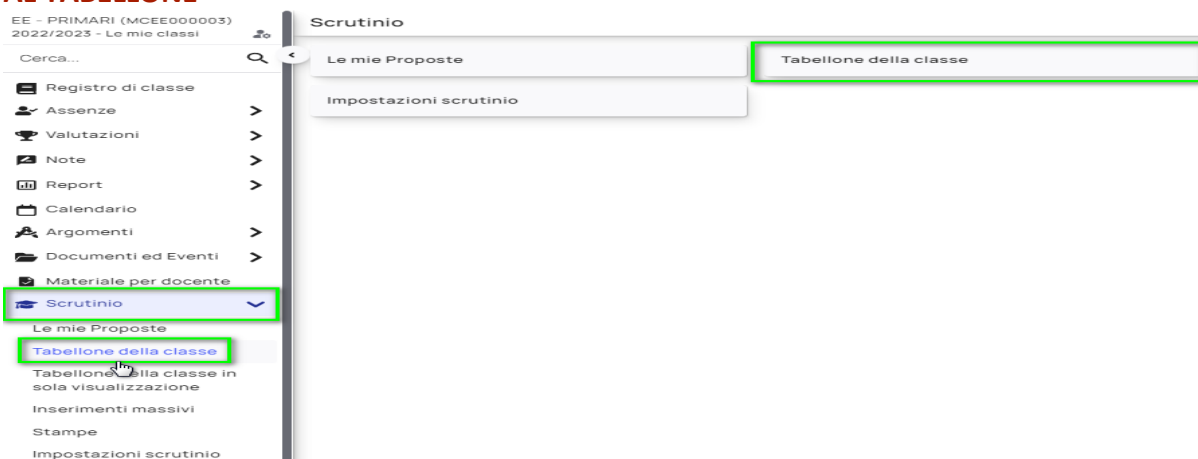
**Il coordinatore dovrà:**

- **Cliccare il pulsante Avvio Scrutinio (presente solo nelle secondarie)**
- **Effettuare eventuali variazioni alle valutazioni/giudizi inseriti ed ai giudizi descrittivi globali e del comportamento**
- **Compilare i dati per verbale**
- **Effettuare la stampa del verbale**
- **Chiudere lo scrutinio**

Dal menù a sinistra selezionare:

- 1) SCRUTINIO → TABELLONE DELLA CLASSE → CHIUDERE LE PROPOSTE DI VOTO → INSERIRE LE ASSENZE E VERIFICARE CHE LE ORE DI ASSENZA / GIORNI SIANO CORRETTI → COMPILARE I**

**DATI PER STAMPE TABELLONE E PAGELLE → COMPILARE I DATI PER IL VERBALE → SCENDERE IN BASSO NELL'ELENCO DEGLI ALUNNI E VERIFICARE CHE I VOTI INSERITI SIANO CORRETTI ED EVENTUALE DISCUSSIONE DEL CDC → AVVIO SCRUTINIO → CONTROLLARE LA DATA IN FONDO AL TABELLONE**



Da "Dati per stampe tabellone e pagelle" potremo inserire la data che comparirà sulla scheda e le firme che andranno sia sulla scheda che sul tabellone.

Da "Dati per verbale" potremo inserire tutti i dati che ci interessano per la compilazione del verbale.

- Si consiglia, una volta aperto il tabellone, di chiudere le proposte di voto, così che i dati non possano essere modificati dal singolo docente dopo lo scrutinio.

Il tasto **Avvia Scrutinio** va cliccato esclusivamente quando tutti i docenti ultimeranno l'inserimento delle proprie proposte di voto, in quanto:

- **Chiude le proposte di voto** (impedendo ai docenti di poter modificare o inserire voti nella sezione "le mie proposte").

- Si ricorda di **salvare sempre il tabellone**. Ogni volta che si salva bisognerà attendere il messaggio di avvenuto salvataggio ( il tabellone verrà salvato in automatico ogni 10 minuti), in alto a destra verrà sempre visualizzato l'orario dell'ultimo salvataggio.

## 2) LE ORE DI ASSENZA

Cliccando il tasto arancione saranno inserite in automatico le assenze, calcolandole da quelle inserite su Nuvola.

	SCI	SEC. LIN.	STO	STRUM	TEC	MEDIA	ASS. NON. DOC.	ASS. %
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0	ND
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0	ND
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0	ND
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0	ND
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0	ND
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0	ND

## 3) STAMPARE IL VERBALE

Nella sezione stampe ed esportazioni è possibile stampare dei documenti per classe, come ad esempio il verbale, oppure estrapolare tutti i dati dello scrutinio in excel. Prima di procedere con la stampa bisogna scaricare il verbale dall'area **SCRUTINIO → STAMPE → SCRUTINI PRIMA FRAZIONE → DOCUMENTI PERSONALIZZATI → PRODUCI**

**VERIFICARE LA CORRETTEZZA DEI DATI → AGGIUNGERE ANNOTAZIONI → SALVARE IL FILE (DA INSERIRE NEL REGISTRO ELETTRONICO) → PROCEDERE CON LA STAMPA**

The screenshot displays the 'Scrutinio' (Assessment) section of the software. On the left, a navigation menu includes 'Report', 'Calendario', 'Argomenti', 'Documenti ed Eventi', 'Materiale per docente', 'Scrutinio', 'Le mie Proposte', 'Tabellone della classe', and 'Inserimenti massivi'. The main area shows two tables. The top table, titled 'Schede di Valutazione', has columns for 'Nome', 'Schede di Valutazione', and 'Documenti Personalizzati'. It contains rows for 'Consiglio orientativo' and 'Scrutinio prima frazione', each with a 'Schede' button and a 'Documenti Personalizzati' button. The bottom table, titled 'Produci', has columns for 'Presenza Visione', 'Nome', 'Formato di uscita', 'Area Tutore?', and 'Area Studente?'. It shows a row for 'Verbale classi 1-2' with a 'docx' format and red 'X' marks in the 'Area Tutore?' and 'Area Studente?' columns.

Dalle **OSSERVAZIONI FINALI** è possibile indicare i nominativi degli allievi in particolare difficoltà o che hanno un numero elevato di insufficienze, per i quali si effettuerà un **colloquio on line con le famiglie**. Il verbale dei consigli di classe, che risulterà in automatico dalla seduta dello scrutinio, dovrà essere scaricato e allegato all'interno della sezione del registro elettronico, menù DOCUMENTI, voce "PER CLASSE/MATERIA", visibile solo ai docenti, entro il giorno dopo lo scrutinio.

Una copia cartacea dello stesso dovrà essere consegnata in segreteria entro il 7 febbraio 2023.

I file dovranno essere nominati:

- **classe.plesso.VERBALESCRUTINIO1** (es. 3B.Verrocchio.VERBALESCRUTINIO1);
- **classe.plesso.TABELLONESCUTINIO1** (es. 3B.Verrocchio.TABELLONESCUTINIO1).

### 3) CHIUDERE BLOCCARE LO SCRUTINIO

Dopo avere completato le operazioni di scrutinio si può **procedere con la chiusura e bloccare il tabellone**, così che i dati non possano essere più modificati.

**8 - CHIUDI E BLOCCA LO SCRUTINIO**

### CONSEGNA DOCUMENTO DI VALUTAZIONE INTERMEDIA

Alla presente, seguirà una circolare sulla pubblicazione delle schede di valutazione e sugli incontri con i genitori individuati dai docenti della classe per fornire alle famiglie informazioni esplicative sui giudizi valutativi espressi e comunicazioni/accordi riguardo ad eventuali interventi di recupero/consolidamento da effettuare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gaetano Greco

Firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 e ss. mm. e ii. (C.A.D.)