



Comunicazione interna n. 269

Grosseto, 05.06.2023

Ai docenti dei Consigli di classe
Tutti gli indirizzi

Oggetto: operazioni di preparazione e di svolgimento degli scrutini finali e indicazioni per la gestione del tabellone prima e durante lo scrutinio

Si riepilogano i principali adempimenti riferiti all'oggetto e alcuni suggerimenti procedurali utili per l'utilizzo di NUVOLA:

- ✓ Nel tabellone finale dei voti non devono essere lasciati caselle/campi vuoti e devono comparire solo voti interi.
- ✓ **Calcolo ore presenza/assenza alunni:** nei casi in cui il limite minimo di presenza non sia raggiunto da uno studente e il CdC non intenda o non possa ricorrere a nessuna deroga per poter scrutinare l'alunno, si richiede un conteggio scrupoloso del numero di ore frequentate ivi comprese quelle svolte in stage. Il gestionale Nuvola fornisce il numero di ore di assenza e la percentuale sul monte ore, ma non effettua il calcolo con le ore di presenza / assenza allo stage, queste ore sono però note ai tutor attraverso i registri individuali degli studenti. Nel caso in cui il CdC decida di scrutinare un alunno facendo ricorso a una deroga occorre cliccare sul flag X che indica il superamento del limite consentito di assenze e quindi di non validità dell'a.s. e modificarlo secondo necessità. Si **RACCOMANDA AI SINGOLI DOCENTI** di controllare che i numeri e le percentuali forniti dal sistema siano coerenti con quanto effettivamente erogato.
- ✓ Nel tabellone dello scrutinio il sistema Nuvola, di default, arrotonda le proposte di voto inserite dai docenti in voti interi: **verificare che l'arrotondamento sia conforme alle decisioni prese e procedere allo scrutinio.**
- ✓ **Si ricorda che ogni volta che viene** ricaricato il tabellone i voti verranno inseriti nuovamente dal sistema a partire dalle proposte. Se viene utilizzato una seconda volta il tasto **AVVIA SCRUTINIO** il sistema perde tutte le variazioni apportate al tabellone in sede di scrutinio, anche quelle già corrette e salvate.
- ✓ Al momento dell'inserimento della proposta di voto è obbligatorio (*OM n. 90 /2001 "Norme per lo svolgimento degli scrutini e degli esami nelle scuole statali e non statali di istruzione elementare, media e secondaria superiore"; l'art. 79 del Regio Decreto. 653/1925; Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297; DPR n. 122/2009*), **motivare** la proposta sia in caso di valutazione sufficiente che insufficiente. Sarà necessario **cliccare nell'azzurro che compare accanto al voto**

Firmato digitalmente da BARBARA ROSINI



Consorzio Istituti Professionali
Associati Italiani



Test Center AHKU0001



CIISCD Academy



Cambridge Preparation Centre

C. F. 80001180530



	ARTE
1 Coniglio Claudia	7
2 LOMBARDIA GIUSEPPE	
3 MARGHERITA ALESSA	
4 MARGHERITA ALICE	5
5 Mirabile Antonio	
6 ORCHIDEA FATIMA IZZAHRA	

e scegliere la scheda "motivazione delle proposte di voto"

Generale

Motivazione delle proposte di voto

Contenuti / competenze da recuperare

Motivazione delle proposte di voto

Come noto la motivazione della proposta di voto, che si riferisce alla proposta individuale del docente e che può essere differente dal "voto" dello scrutinio, risponde al principio di trasparenza, che è il principio cardine della valutazione. Nello stesso tempo ogni proposta e ogni valutazione espresse all'interno del Consiglio di classe, **se debitamente motivate**, si ritengono insindacabili: in caso contrario i relativi atti sono impugnabili davanti al giudice amministrativo e suscettibili di annullamento.

Si ricorda che le proposte di voto devono essere supportate dalle valutazioni inserite nel corso dell'anno nel registro elettronico

- ✓ Per ogni valutazione insufficiente, cliccando nell'azzurro accanto al voto, dovranno essere dichiarati anche **gli argomenti da recuperare** (protocollo saperi minimi).
N.B. se con voto di Consiglio o per decisione dello stesso docente l'insufficienza diventa sufficienza gli argomenti del recupero NON saranno visibili, pertanto se il docente volesse comunicarli alla famiglia e allo studente potrà farlo inserendo un *documento per alunno* su Registro Elettronico.



Consorzio Istituti Professionali
Associati Italiani



Test Center AHKU0001



CIISCD Academy



Cambridge Preparation Centre

C. F. 80001180530



Si ricorda ancora una volta che l'inserimento dei dati di cui sopra da parte di tutti i singoli docenti dei CdC, coordinatore compreso, deve essere regolarmente effettuato entro e non oltre le ore 13.00 del giorno precedente lo scrutinio, per gli scrutini del lunedì l'inserimento va effettuato entro le ore 13.00 del sabato precedente.

Dopo ogni inserimento occorre dare al sistema il tempo del salvataggio senza lasciare la pagina. Si consiglia infine di effettuare nuovamente l'accesso al tabellone per verificare che il sistema abbia effettivamente concluso con successo l'operazione.

Se si riscontrano problemi tecnici si ricorda che, in autotutela, conviene scrivere una mail a ufficioalunni@polobianciardigrosseto.it e a l.imperatore@polobianciardigrosseto.it e comunicare il problema.

Si ricorda che

- per gli studenti **non scrutinati** non devono essere presenti voti nel tabellone
- per gli studenti **scrutinati e bocciati** devono essere presenti i voti a sostegno della decisione del cdc.

In entrambi i casi deve essere inserito esito "non ammesso alla classe successiva".

CREDITO SCOLASTICO E ATTRIBUZIONE PUNTEGGI PCTO

Per inserire la motivazione del credito, occorre andare sul riquadro azzurro che compare in corrispondenza del nome dell'alunno nel tabellone dello scrutinio,

	CIV	STUDIO	ITALIANO	INGLESE	STORIA
1. BALDANZI NIKOLO					
2. BARISON DESIREE					
3. BARTALUCCI NOEMI					
4. CARLI RUBINO ELIDA JULIANA					

Qui sono presenti una serie di schede, fra cui la motivazione del credito.

Firmato digitalmente da BARBARA ROSINI



GRUPPO DI LAVORO

Esito Credito Credito Motivazione Credito Scolastico Credito Formativo

GIUDIZIO DI AMMISSIONE ESAME DI STATO Dicitura per valutazioni riferite al P.E.I.

Credito motivazione:

Applica le ricerche di salvare il tabellone per salvare del tutto i dati.

I CdC potranno inserire una frase tipo:

media voti 7,8 + punteggio PCTO 0,40 = media finale 8,20

e assegnare il credito corrispondente.

La responsabilità della correttezza delle operazioni svolte nelle fasi dello scrutinio appartiene all'intero Consiglio di classe in solido, tra queste l'uso che viene fatto del modello prestrutturato di verbale che la scuola fornisce a tutte le classi allo scopo di tutelarsi dall'omissione di punti obbligatori previsti dalla norma. Si raccomanda massima attenzione nella sua stesura, in particolare occorre **dettagliare e personalizzare** le motivazioni richieste dal modello. Si ricorda che in caso di contenzioso una motivazione generica e ripetuta per più studenti risulta insufficiente e facilmente impugnabile

Si richiede il controllo preventivo della completezza/correttezza dei documenti contenuti nei fascicoli personali degli alunni delle **classi quinte** e della corretta attribuzione dei crediti relativi agli anni di corso precedenti per le classi quarte e quinte.

RISPETTO DEI TURNI DEL CALENDARIO

Gli scrutini si effettuano secondo un calendario prestabilito. Il rispetto dei tempi non risponde a una regola fine a se stessa, ma determina il buon funzionamento dell'intera sessione di scrutini, anche in considerazione dei numerosi docenti condivisi che spesso sono sottoposti a una serie di incroci d'orario tra scuole. Per questo alla fine del tempo assegnato, lo scrutinio successivo deve poter iniziare puntualmente.

La Dirigente
Barbara Rosini

Firmato digitalmente da BARBARA ROSINI



Consorzio Istituti Professionali
Associati Italiani



Test Center AHKU0001



CIISCD Academy



Cambridge Preparation Centre

C. F. 80001180530