Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO STATALE "G. NOVELLO"
Scientifico Classico Linguistico
Codice Fiscale 90501630157 - C.M. LOPS02000T
Viale Giovanni XXIII, 7 - 26845 CODOGNO (LO) - Tel. 0377/36749 -33552 - Fax 0377/37464
Posta istituzionale: lops02000t@istruzione.it - Posta certificata: lops02000t@pec.istruzione
Sito istituzionale: liceonovello.gov.it

Circ. n°340/VG/af

Codogno, 29/05/18

Ai docenti del Liceo Novello Codogno

e p.c.

Al personale della segreteria didattica

Sito web

Oggetto: **INDICAZIONI PER LO SCRUTINIO FINALE**

In riferimento all'oggetto, si indicano le seguenti procedure:

A. Inserimento proposte di voto nel Registro Elettronico

1. Dalla pagina principale del R. E. cliccare su **MasterCom** Funzionalità aggiuntive: Scrutini, Pagelle, ...
2. Accedere dall'icona **PAGELLE (05)** (in alto a destra).
3. Appariranno le vostre classi. Selezionare la classe da preparare per lo scrutinio.
4. Appare l'elenco degli studenti della classe. Cliccare sull'icona TABELLONE nell'intestazione dell'elenco. Nella schermata successiva compaiono 5 icone (MODIFICA - RECUPERO - AUTOMATICO - PROFESSORE - TABELLONE).
5. Selezionare **AUTOMATICO** (operazione obbligatoria per lasciare traccia della media voto)

Nella maschera che si apre selezionare tutte le opzioni **SI** (sia per le valutazioni che per le assenze).

N.B. ***Questa procedura è da eseguire una sola volta***, quando si è sicuri dei voti e delle assenze! Si raccomanda di non eseguire l'operazione una seconda volta, altrimenti il sistema sovrascrive tutti i voti della classe selezionata (a meno che non si stia attenti nella scelta delle opzioni dicendo qualche NO).

Ci vorrà qualche minuto … a questo punto il sistema ha inserito le valutazioni sulla base della media aritmetica.

6. Ora è possibile controllare ed eventualmente **modificare manualmente la proposta di voto**, sapendo che l'arrotondamento automatico non sempre è conforme al giudizio. si procede nel modo seguente:

- **Selezionare la funzione MODIFICA** che appare sulla sinistra dopo aver selezionato la classe (come da procedura punti n. 1, 2, 3, 4); apparirà la schermata con l'elenco studenti e i voti delle discipline già inserite.
- **Cliccare sul nome della disciplina** (prima riga in alto); si entra nell'elenco di tutti gli studenti e si procede alla modifica del voto da proporre allo scrutinio.
- Modificare le valutazioni nella colonna **Proposta**, indicando il voto che il docente intende proporre (nella colonna **Voto** compare la media automatica fatta dal sistema).
- Cliccare su **Salva** (bottone posto in basso a sinistra).

La **TIPOLOGIA DI RECUPERO** (ultima colonna) può essere inserita a fronte di valutazioni negative, scegliendo una delle 4 opzioni; tale inserimento sarà comunque controllato e la tipologia definita nel corso dello scrutinio (se si agisce, ricordarsi di cliccare su **Salva)**.

Si ricorda che per gli studenti con giudizio sospeso la **TIPOLOGIA DI RECUPERO** può essere un "Corso" o uno "Sportello", organizzati in conformità con quanto deliberato nel Collegio dei docenti del 15 maggio u.s., oppure l'invito a uno "studio individuale", che faccia riferimento ad un piano di recupero che il docente deve consegnare allo studente interessato, inviandolo tramite quaderno elettronico.

In fase di compilazione della ***lettera da inviare alla famiglia***, i docenti delle discipline oggetto di insufficienza dovranno stilare un GIUDIZIO individuando alcuni fra i seguenti parametri: lacune di base; non completo raggiungimento degli obiettivi disciplinari; metodo di lavoro inadeguato; scarso impegno nello studio; applicazione discontinua e/o superficiale; costante negligenza; frammentaria partecipazione; mancata collaborazione; gravi e persistenti lacune; inadempienze nei recuperi assegnati).

Si precisa che l'inserimento della proposta del **voto di COMPORTAMENTO** è affidata al coordinatore di classe, facendo riferimento alla griglia approvata nel Collegio.

L'inserimento dei voti (anche quello di comportamento) sarà possibile **fino alle ore 12,00 del giorno precedente lo scrutinio**. I voti e gli altri dati sono modificabili in sede di scrutinio. Al fine consentire alla segreteria di eseguire nei termini le operazioni preliminari e ai consigli di classe di procedere regolarmente, **si chiede di rispettare scrupolosamente la scadenza.**

Ogni docente è responsabile dell'inserimento e della verifica delle proprie valutazioni. Il docente coordinatore verificherà l'inserimento dei dati da parte dei colleghi prima dello scrutinio.

B. Svolgimento dello scrutinio

Affinché gli scrutini possano svolgersi con regolarità i docenti devono essere presenti almeno 15 minuti prima della prevista convocazione.

Poiché lo scrutinio è presieduto dal dirigente scolastico, il verbale della seduta è redatto e firmato dal coordinatore, coadiuvato dal segretario. Il coordinatore o il segretario hanno accesso al verbale che trovano nella maschera "Verbali", collocata in fondo pagina, a sinistra; si deve cliccare su *Fine anno - verbale scrutinio (cl. ..)*. Il verbale, che viene predisposto dal sistema, dovrà essere integrato, compilato in alcune parti e salvato; **non è richiesta nessuna stampa**. Se occorre riprendere il verbale lo si ritrova nei *verbali storici*.

Durante lo scrutinio delle classi seconde, si rammenta che è necessario provvedere alla compilazione del modulo di certificazione delle competenze del primo biennio. Tale modulo è già presente nel R.E.

In sede di scrutinio, sarà cura del coordinatore anche **compilare un prospetto riassuntivo delle materie insufficienti** in formato cartaceo (disponibile nell'area *Messenger-Documenti-Modelli*) con indicato per ogni studente la/le disciplina/e, il tipo di intervento da attuare e la tipologia di prova d'esame da affrontare (S, O, S+O).

Durante lo scrutinio si compileranno anche le **lettere da inviare alle famiglie**. Queste si trovano anch'esse nel R. E. sotto il tabulato dello scrutinio nella maschera "Moduli" e sono di due tipi: **"Lettera x STUDENTI NON AMMESSI"** da utilizzare in caso di non ammissione alla classe successiva e **"Lettera SOSPENSIONE GIUDIZIO E AIUTI"** per comunicare i debiti e gli eventuali aiuti. Tali lettere, vengono generate quasi complete dal sistema nel momento in cui il coordinatore procede a selezionare lo studente interessato nell'elenco della classe del R.E. (spunta del quadratino in corrispondenza del nominativo). Le lettere di ogni studente vanno sistemate e salvate.
Il coordinatore, a scrutinio chiuso, procederà a:

1. Selezionare il testo della lettera del singolo studente con il tasto apposito;
2. Copiare e trasportare il testo su un documento di Word;
3. Arrangiare la formattazione;

4. Salvare le lettere studente per studente in formato PDF e inviarle alla segreteria didattica (Sig.re Angela, Claudia e Margherita)

La segreteria, una volta protocollate, trasmette le comunicazioni alle famiglie.
Si segnala che, nelle procedure, va data precedenza alle lettere relative alla non ammissione che devono essere tempestivamente preparate e inviate agli interessati.

Per ulteriori chiarimenti in merito alle procedure rivolgersi al prof. Bosoni e/o al prof. Visigalli.

Il prof. Bosoni è ulteriormente disponibile, per chi avesse necessità, ad illustrare le procedure di cui sopra lunedì 4 giugno dalle ore 13.30 alle 14.00 in laboratorio informatica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Valentina Gambarini
firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L.vo n. 39/1993