



Ministero dell'Istruzione
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.it
Sito istituzionale: liceonovello.edu.it

Com.n°222/VG/af

Codogno, 21 dicembre 2022

LICEO STATALE "G. NOVELLO" CODOGNO
Prot. 0005304 del 21/12/2022
IV (Uscita)

Ai Docenti del Liceo "Novello" Codogno
e p.c. al personale della segreteria didattica
agli assistenti tecnici
alla DSGA
Sito Web

Oggetto: indicazioni per lo scrutinio trimestrale relative ad inserimento delle valutazioni e compilazione del verbale

Si ricorda che da **martedì 10 gennaio 2023 a mercoledì 18 gennaio 2023**, si terranno in presenza, presso la sede del Liceo "Novello", gli scrutini trimestrali secondo il calendario già comunicato che ad ogni buon conto si ripropone:

Martedì 10 gennaio 2023		Mercoledì 11 gennaio 2023		Giovedì 12 gennaio 2023	
CLASSE	ORARIO	CLASSE	ORARIO	CLASSE	ORARIO
1B	14.00 – 15.00	4D	14.00 – 15.00	5L	14.00 – 15.00
2B	15.00 – 16.00	1D	15.00 – 16.00	4L	15.00 – 16.00
3B-5N	16.00 – 17.00	2D	16.00 – 17.00	3L	16.00 – 17.00
4B	17.00 – 18.00	4N	17.00 – 18.00	2L	17.00 – 18.00
5B	18.00 – 19.00	3N	18.00 – 19.00	1L	18.00 – 19.00
Venerdì 13 gennaio 2023		Lunedì 16 gennaio 2023		Martedì 17 gennaio 2023	
CLASSE	ORARIO	CLASSE	ORARIO	CLASSE	ORARIO
1A	14.00 – 15.00	1CL	14.00 – 15.00	5C	14.00 – 15.00
2A	15.00 – 16.00	2CL	15.00 – 16.00	4C	15.00 – 16.00
3A	16.00 – 17.00	3CL	16.00 – 17.00	3C	16.00 – 17.00
4A	17.00 – 18.00	4CL	17.00 – 18.00	2C	17.00 – 18.00
5A	18.00 – 19.00	5CL	18.00 – 19.00	1C	18.00 – 19.00
Mercoledì 18 gennaio 2023					
CLASSE	ORARIO				
1M	14.00 – 15.00				
2M	15.00 – 16.00				
3M	16.00 – 17.00				
4M	17.00 – 18.00				
5M	18.00 – 19.00				

Allo scrutinio devono partecipare tutti i docenti, compresi i docenti di sostegno, i docenti madrelingua e i docenti del potenziamento disciplinare curricolare. **Si è pregati di presentarsi in sede almeno 10 minuti prima dell'inizio della riunione.** Si informa che in ogni consiglio ci sarà un docente incaricato dalla Dirigente della gestione del tabellone dei voti, in affiancamento al coordinatore di classe.

L'o.d.g è il seguente:

1. Operazioni di scrutinio trimestrale a.s.2022-23;
2. Monitoraggio PDP e PEI già attivati nelle classi interessate;
3. Varie ed eventuali.

Si indicano le seguenti procedure relative alla preparazione e allo svolgimento delle operazioni di scrutinio:

1. Effettuare l'accesso a DidUp, entrare nel menù SCRUTINI e scegliere CARICAMENTO VOTI.
2. Appare l'elenco delle classi di ciascun docente. Selezionare la classe da preparare per lo scrutinio.
3. Nella finestra successiva, nel riquadro "Periodo della classe" selezionare PRIMO TRIMESTRE, scegliere l'opzione "VOTI E ASSENZE" poi cliccare il pulsante AVANTI in alto a destra.
4. Cliccare sul nome della disciplina riportato in cima alle colonne. Nella nuova finestra, cliccare sul pulsante AZIONI e scegliere IMPORTA VOTI DAL REGISTRO ELETTRONICO.
5. Nella finestra successiva, controllare tutte le opzioni. Si consiglia di scegliere di calcolare il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia) in quanto il voto di scrutinio è unico e cliccare IMPORTA in alto a destra.
6. Il sistema propone il voto in base alla media calcolata nel punto precedente (che compare a fianco tra parentesi). Apportare manualmente le eventuali modifiche alla proposta di voto e cliccare sul pulsante SALVA. Da quel momento la media non sarà più visibile.
7. Ripetere i punti 4 e 5 per tutte le discipline insegnate nella classe. Si ricorda ai Coordinatori di importare anche i voti di Educazione Civica e di inserire manualmente quelli di Comportamento.
8. Per modificare la proposta di voto, è necessario tornare al tabellone dei voti ripetendo le operazioni da 1. a 3., cliccare nuovamente sul nome della disciplina in cima alla colonna, apportare le opportune modifiche e salvare.
9. Per ciascuno degli studenti insufficienti nella propria disciplina, tornare al tabellone dei voti e cliccare sulla R che compare in fondo alla riga relativa allo studente in questione. Nella finestra successiva, indicare la modalità di recupero scegliendola tra quelle proposte nella tendina. La TIPOLOGIA DI RECUPERO sarà comunque controllata e definita nel corso dello scrutinio.

L'inserimento dei voti sarà possibile fino alle ore 13,00 del giorno precedente lo scrutinio. I voti e gli altri dati sono modificabili in sede di scrutinio. **Si chiede di rispettare scrupolosamente la scadenza.**

Ogni docente è responsabile dell'inserimento e della verifica delle proprie valutazioni.

Il docente coordinatore di classe caricherà a sistema il voto di ed. civica e di comportamento e verificherà l'inserimento dei dati da parte dei colleghi prima dello scrutinio.

Il verbale, che viene predisposto dal sistema, dovrà essere integrato e salvato; non è richiesta nessuna stampa. Per generare il verbale, il coordinatore (o il segretario) entra nell'area del tabellone dei voti e clicca su AZIONI dove sceglie COMPILA VERBALE. Nella finestra successiva seleziona il VERBALE SCRUTINIO PRIMO

TRIMESTRE Il verbale va scaricato, integrato e salvato come file di testo. Successivamente va trasformato in pdf ed inviato alla segreteria didattica.

Sarà cura del coordinatore compilare il prospetto “SINTESI DEBITI SCRUTINI PER CLASSE” in cui compaiono le indicazioni di attività di sportello, recupero in itinere, studio individuale. Il modello sarà reperibile in formato cartaceo nell’aula dello scrutinio. Il coordinatore consegnerà il documento compilato al termine dello scrutinio alla prof.ssa Marnini Silvia.

Al termine dello scrutinio, il Coordinatore genera le **lettere delle insufficienze** con la seguente procedura:

1. torna al tabellone dei voti, clicca sul pulsante AZIONI e sceglie la voce COMUNICAZIONE DEBITO FORMATIVO.
2. Seleziona il modello LETTERE INSUFFICIENZE TRIMESTRE E MODALITA DI RECUPERO.
3. Nella finestra successiva:
 - a. sceglie l’opzione CREA FILE ZIP;
 - b. inserisce come nome del file “nomeclasse lettere trimestre” (ad esempio: 1E lettere trimestre);
 - c. inserisce come prefisso “nomeclasse lettera” (ad esempio: 1E lettera);
 - d. clicca il pulsante STAMPA in alto a destra e apre il file così generato.
4. Controlla le lettere appena generate e informa via mail la segreteria della loro correttezza o di eventuali problematiche rilevate (nel dettaglio, informare la signora Margherita per il liceo classico, la signora Mara per il liceo linguistico e la signora Angela per il liceo scientifico).

Le lettere verranno inviate dalla segreteria didattica alle famiglie, dopo la pubblicazione delle pagelle, con la seguente procedura:

1. Entrare in Argo Alunni;
2. Nel menù Comunicazioni, scegliere Lettere – Genitori – Debito Formativo;
3. Nella finestra successiva, scegliere la classe interessata e cliccare Conferma;
4. Nella scelta del periodo confermare PRIMO TRIMESTRE;
5. Nella finestra seguente:
 - a. scegliere LETTERA INSUFFICIENZA TRIMESTRE E MODALITA’ DI RECUPERO
 - b. inserire i flag nelle caselle “Invia documento in bacheca alunni” e “Converti ODT in PDF”
 - c. cliccare Conferma in basso a destra.

Eventuali convocazioni dei genitori devono pervenire via mail in segreteria didattica all’indirizzo segreteria-didattica@liceonovello.edu.it entro e non oltre **venerdì 20 gennaio 2023**.

Per ulteriori chiarimenti in merito alle procedure rivolgersi al prof.ssa Pagani.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Valentina Gambarini

firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell’art. 3, comma 2 del D.L.vo n. 39/199