

## Scrutini primo trimestre a.s. 2018/2019 - Indicazioni operative

Strumenti e materiali:	
Per tutti i docenti	Piattaforma Mastercom File Excel per la raccolta dei dati “Rilevazione dati gennaio” reperibile in: Cartella Condivisa > Docenti > RILEVAZIONE DATI
Per il Tutor	- File Excel di cui sopra - prospetto assenze informatizzato per classe - prospetto informatizzato con percentuale ore assenza per singolo alunno (I prospetti saranno forniti dalla Segreteria <u>il giorno 17 dicembre 2018</u> )
Per il verbalista	Modello di verbale Tabella corrispondenza tra voti e giudizi

Operativamente:							
Prima dello scrutinio (le due piattaforme sono aperte dalle ore 10 di lunedì 17 dicembre):							
<b>I docenti</b>	<p>1) Inseriscono sulla piattaforma Mastercom le <b>proposte di voto</b> (la “<u>Guida inserimento voti</u>” è disponibile nella pagina “Docenti” del sito istituzionale).</p> <p>2) Nel file Excel relativo alla classe indicano, nel foglio di lavoro “<b>Rilevazione dati gennaio</b>” e <u>nella colonna relativa alla loro materia</u>:</p> <p>a) i <b>dati relativi al comportamento</b> (per le tre voci “disturbo”, “disattenzione” e “sottrarsi agli impegni scolastici” indicare “SI” oppure lasciare la casella vuota);</p> <p>b) la <b>proposta di voto</b> (con la relativa valutazione compresa tra 1 e 10 oppure selezionando “NC” qualora l’allievo risulti non classificabile);</p> <p>c) Gli <b>interventi di recupero e/o potenziamento</b> che intende programmare, <b>in fondo</b> alla colonna relativa alla loro materia.</p> <p><b>Verificare che tra le proposte di voto delle due piattaforme non vi siano discrepanze!</b> <b><u>La compilazione deve essere completata entro le ore 12 del giorno dello scrutinio</u></b></p>						
<b>Il Tutor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre una <b>relazione sul comportamento</b>, da allegare al verbale (allegato 4).</li> <li>- Indica, nel file Excel relativo alla classe nel foglio di lavoro “<b>Rilevazione dati gennaio</b>” nella parte evidenziata in verde:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Il numero di <b>richiami scritti</b>, suddivisi per titolo, elevati a ogni allievo;</li> <li>b) <b>L’irregolarità nella frequenza</b> (indicando SI nella relativa colonna) qualora l’allievo/a, nel prospetto fornito dalla segreteria, <b>rientri nei seguenti parametri</b>:</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 33%;">Entrate in ritardo (voce E)</td> <td style="width: 33%;">Uscite anticipate (voce U)</td> <td style="width: 33%;">Assenze (voce A)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Maggiore o uguale a 5</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Maggiore o uguale a 5</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Maggiore o uguale a 11</b></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) L’eventuale <b>superamento del 25% delle ore di assenza</b>, nell’apposita colonna, ai fini della validità dell’anno scolastico.</li> <li>d) L’eventuale richiesta, nella precedente comunicazione, di un <b>colloquio che non ha avuto luogo</b>.</li> </ul> </li> <li>- <b>Subito prima dello scrutinio inserisce nel file Excel la data e il numero di protocollo, quindi stampa il foglio “Rilevazione dati gennaio” (Allegato 1) che contiene le <u>proposte di voto</u>.</b></li> </ul>	Entrate in ritardo (voce E)	Uscite anticipate (voce U)	Assenze (voce A)	<b>Maggiore o uguale a 5</b>	<b>Maggiore o uguale a 5</b>	<b>Maggiore o uguale a 11</b>
Entrate in ritardo (voce E)	Uscite anticipate (voce U)	Assenze (voce A)					
<b>Maggiore o uguale a 5</b>	<b>Maggiore o uguale a 5</b>	<b>Maggiore o uguale a 11</b>					
<b>Il docente di sostegno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisporre la progettazione con la collaborazione del Consiglio di classe</li> </ul>						

<b>Durante lo scrutinio</b>	
<b>Il Presidente</b>	Opera sulla piattaforma Mastercom modificando eventuali proposte di voto con l'inserimento della valutazione definitiva stabilita in sede di consiglio. Alla fine dello scrutinio <b>stampa il “tabellone dei voti”</b> che dovrà essere <b>firmato da tutti i docenti</b> e allegato al verbale (Allegato 5).
<b>Il Tutor</b>	Opera sul file Excel, nel foglio <b>“Riepilogo dati gennaio”</b> , e qui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Modifica eventuali proposte di voto con l'inserimento della valutazione definitiva stabilita in sede di scrutinio.</li> <li>2) <b>Laddove i docenti che abbiano inserito “Non classificato” ritengano che questa situazione sia dovuta alla deliberata e reiterata volontà dello studente di sottrarsi alla valutazione, inserisce nell’apposita colonna verde (“Materie NC da segnalare sulla lettera”) la denominazione della/e relativa/e materia/e.</b> <u>Tale valutazione è molto importante perché, anche con segnalazione di “NC” ma in assenza di altre criticità, la lettera viene inviata solo se viene compilata questa voce.</u></li> <li>3) Indica, nelle apposite colonne, le eventuali richieste di colloquio con il tutor (<b>SI/NO</b>) o con i docenti che lo richiedano (<b>indicandone il COGNOME</b>).</li> </ol> <p><b>Prima della fine dello scrutinio è obbligatorio effettuare la lettura a voce alta delle valutazioni definitive di tutti gli studenti al fine di confermare i voti e di verificare la corrispondenza tra le due piattaforme.</b> <b>Tutte le valutazioni sono elaborate sulla base della “Tabella corrispondenza tra voti e giudizi” contenuta nel P.T.O.F. e allegata al verbale dello scrutinio (allegato 6).</b></p>
<b>Dopo lo scrutinio</b>	
<b>Il tutor</b>	Stampa la pagina <b>“Riepilogo dati gennaio”</b> che sarà composta da due pagine da allegare al verbale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La prima pagina contiene il riepilogo di tutti i dati (allegato 2).</li> <li>- La seconda pagina contiene le statistiche (in percentuale) relative alle materie e gli interventi di recupero programmati dai docenti (allegato 3).</li> <li>- <b><u>Dopo aver salvato e chiuso il file Excel</u></b> apre il <b>file Word della lettera ai genitori</b> posizionato nella stessa cartella (rispondendo SI/OK a tutti gli avvisi); genera le lettere, di cui procede poi alla stampa, attraverso i consueti comandi: <b>menu “Lettere” - “Finalizza e unisci”- “modifica singoli documenti” - “Ok”.</b></li> <li>- Consegna le lettere alla segreteria per far apporre il timbro della scuola</li> <li>- Ritira le lettere timbrate, le firma e le consegna agli allievi assieme al prospetto riassuntivo delle ore di assenza.</li> <li>- Provvede a ritirare le lettere controfirmate dalle famiglie entro tre giorni dalla data di consegna.</li> </ul> <p><b>Non si effettuano copie delle lettere in quanto ricostruibili con i dati agli atti.</b> <b>Inserisce, entro due giorni dalla chiusura dello scrutinio, i nominativi degli studenti candidati come tutor nel progetto <i>peer tutoring</i>, indicando per ciascuno le discipline, sul file Excel denominato</b></p>
<b>Il verbalista</b>	- compila, in sede di consiglio, il modello di verbale <b>cancellando, nella versione definitiva, tutte le parti in rosso e gli [OPPURE]</b> , e unisce al verbale gli allegati: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allegato 1- Rilevazione dati gennaio (generato da file Excel)</li> <li>▪ Allegato 2 - Riepilogo dati gennaio (generato da file Excel)</li> <li>▪ Allegato 3 - Statistiche della classe (generato da file Excel)</li> <li>▪ Allegato 4 - Relazione del tutor (su modello libero)</li> <li>▪ Allegato 5 - Tabellone dei voti firmato da tutti i docenti (generato da Mastercom)</li> <li>▪ Allegato 6 – Tabella corrispondenza tra voti e giudizi (disponibile sui materiali del sito)</li> <li>▪ Allegato 7 - prospetto riepilogativo assenze intera classe (consegnato dalla Segreteria al tutor)</li> <li>▪ Allegato 8 - Tabella giudizi orientativi (solo classi seconde del Liceo artistico, disponibile presso il Liceo Artistico)</li> </ul>

Il Dirigente Scolastico  
(Dott.ssa Beatrice Pramaggiore)