

Vademecum Scrutini finali 2023/2024

PRIMA DELLO SCRUTINIO (entro 24 ore prima):

- Copiare le medie raggiunte e procedere alla valutazione (in eccesso o in difetto a seconda dell'impegno dell'alunno)
- Definire i **voti proposti** (a cura di tutti i docenti, entro 24 ore prima dello scrutinio)

Valutazioni						Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assenze	Voto Proposto Comportamento
Scritto	Grafico	Orale	Pratico	Altro/U	Tutti					
23/11	6,00	18/01	7,50	25/01	5,00	6,57	33	0	0M	

Diagramma di spiegazione delle colonne:

- Numero di valutazioni per tipologia di somministrazione (punta verso la colonna Scritto)
- Media per tipologia (punta verso la colonna Grafico)
- Media totale (punta verso la colonna Tutti)
- Ore di assenza (punta verso la colonna Ore Ass.)

- Verificare le **assenze** registrate per ciascun alunno
- Inserire la **proposta del giudizio di comportamento**
- Inserimento delle **carenze e della tipologia di prova di recupero**: alla voce "Giudizio" indicare le lacune e/o gli aspetti metodologici o contenutistici da recuperare.
- Per l'inserimento dei voti proposti e delle assenze occorre **clickare sull'icona con i numeretti, posta in alto a destra, che permette di copiare le medie dei voti e le assenze nelle apposite colonne. QUESTA OPERAZIONE VA FATTA PER CARICARE I DATI NEL SISTEMA.**



Spetta al COORDINATORE (entro 48 ore prima):

- **Verificare che tutti i docenti abbiano inseriti in voti proposti** (verificare tramite voce "Riepiloghi" dove è possibile scaricare una copia di tabellone), le assenze e le proposte di comportamento.
- **Breve presentazione della classe**, che sarà poi inserita nella parte iniziale del verbale dello scrutinio.
- **Elaborare il giudizio di comportamento** (sulla base delle proposte degli altri docenti) e **il giudizio globale** di ciascun alunno accedendo alla pagina contrassegnata dal martelletto
- **Raccogliere le note osservative** di eventuali docenti impegnati in attività progettuali o parascolastiche (L2, assistenza allo studio) da riportare al Consiglio per definire meglio il voto di condotta.



DURANTE LO SCRUTINIO:

- Tutti i docenti sono chiamati a prestare la **massima attenzione**, verificando che i voti proclamati in lettura durante lo scrutinio siano corrispondenti a quelli proposti, così come il conteggio delle assenze.
- Solo in questa sede sarà possibile proporre un innalzamento del voto o modificare eventuali dati.
- **Eventuali mancanze nella procedura, determinerà l'aggiornamento della seduta in coda alla giornata.**

A CONCLUSIONE DELLO SCRUTINIO:

- **Stesura del Verbale** della seduta dello scrutinio: la copia digitale del verbale è rinvenibile nella cartella di classe presente nel Drive d'Istituto. Il verbale va firmato dal Coordinatore che comparirà come segretario (a meno che non sia designato come Presidente con delega, nel quale caso individuerà un segretario). Compito della stampa spetta alla segreteria didattica, che convocherà per l'apposizione della firma.
- **Tabellone dei voti**, firmato digitalmente dai componenti del Consiglio di Classe, verrà stampato presso gli uffici di segreteria e **firmato** da tutti i componenti del Consiglio di Classe.

L'animatore digitale, Ins. Sara De Masi, sarà disponibile nei giorni precedenti allo scrutinio per assistenza nell'inserimento dei voti per rispondere a qualsiasi dubbio o necessità relativa agli scrutini.

FIRMA DEI DOCENTI

Tutti i docenti devono essere dotati delle credenziali di accesso al RE.

La firma si effettua nella finestra **GESTIONE DELLO SCRUTINIO**, cliccando sul **tasto verde** che compare accanto al nome.

Se ci sono da inserire **più firme**, occorre uscire dalla finestra e rientrare ogni volta che si appone una firma.

I docenti che **non** possono firmare (*malfunzionamento/ sostituzione collega assente*) dovranno recarsi presso la segreteria per sottoscrivere il tabellone con firma autografa.

Eventuali difficoltà nella firma vanno segnalati al DS.