

Alessandria, 24 Gennaio 2023

Ai docenti

Al personale ATA

OGGETTO: Scrutini I quadrimestre a.s. 2022-2023

Si ricorda che a far data da lunedì 30 gennaio avranno inizio gli scrutini del I quadrimestre, gli stessi si concluderanno il giorno 10 febbraio 2023.

Gli scrutini si svolgeranno tutti in presenza nelle AULE 108 – 106 alternativamente in base al piano attività approvato per l'anno scolastico 2022 – 2023 e seguiranno dunque la tabella sotto indicata:

TERMINE DEL PRIMO PERIODO: 27/01/2023

SCRUTINI PRIMO QUADRIMESTRE					
	30/01/ 2023	31/01/ 2023	01/02/ 2023	02/02/ 2023	03/02/2023
15:00	1AL	1BL	1CL	1A	1D
15:50	2AL	2BL	2CL	2A	2D
16:40	3AL	3BL	3CL	1B	1E
17:30	4AL	4BL	4CL	2B	2E
18:20	5AL	5BL	5CL	1C	1F
19:10	3DL			2C	2F
	06/02/ 2023	07/02/ 2023	08/ 02/ 2023	09/02/2023	10/02/2023
15:00	1G	1L	3BI	3AM	3AC
15:50	2G	2L	4BI	4AM	4AC
16:40	1H	2M	5BI	5AM	5AC
17:30	2H	2N	3AI	3AA/3BM (*)	3AE
18:20	1I	5BE	4AI	4BM	4AE
19:10	2I	4AA/4CI (*)	5AI	5AA/5BM (*)	5AE

(*) classi articolate. Lo scrutinio della seconda classe inizierà indicativamente 25 minuti dopo la prima classe.

In considerazione dell'elevato numero di classi, non è possibile modificare e allungare gli orari già definiti, per cui **si raccomanda la massima puntualità e il controllo rigoroso delle classi a cui ciascuno è assegnato**: si precisa inoltre che è necessaria la composizione perfetta e completa del Consiglio di Classe per cui le assenze saranno consentite solo per motivi irrevocabili come, ad esempio, esigenze di salute e di famiglia sopraggiunte dopo la calendarizzazione dello scrutinio e giustificate.

Ogni Coordinatore di classe avrà il compito di occuparsi della procedura informatica dello scrutinio elettronico e al termine di ogni scrutinio dovrà procedere alla realizzazione del verbale e alla conseguente chiusura dello stesso, seguendo accuratamente le indicazioni allegate alla seguente nota.

I docenti dell'organico di potenziamento che hanno svolto ore di recupero pomeridiane e/o interventi di ed civica su una o più classi non sono tenuti a partecipare agli scrutini, mentre presenzieranno coloro che hanno svolto attività di compresenza continuativa in una o più classi.

Analogamente parteciperanno agli scrutini i docenti che hanno svolto attività alternative alla religione cattolica, comunicando in precedenza ai docenti di religione della classe la valutazione relativa agli studenti che hanno scelto di effettuare attività didattiche e formative.

Si ricorda che si dovrà provvedere altresì all'attribuzione condivisa del voto di educazione civica che dovrà scaturire dalla media dei voti proposti da ciascun docente coinvolto in questa materia, appartenenti allo stesso Consiglio di Classe. Ogni referente è incaricato di provvedere alla raccolta dei voti proposti dai colleghi per un ulteriore controllo in sede di scrutinio. Tuttavia ogni docente coinvolto (e non solo il referente) dovrà provvedere prima dello scrutinio a caricare sul registro elettronico la propria proposta di voto (in modo simile a come si opera per la proposta del voto di comportamento) così che il voto finale di educazione civica risulti effettivamente dalla media dei voti dei docenti contitolari di questa materia.

Attenzione: i docenti che caricano il voto di ed. civica, non propongono un ulteriore voto di comportamento, avendolo già proposto per la propria disciplina curricolare.

L'operazione "Copia Voti proposti" per Educazione Civica prima dello scrutinio sarà effettuata solo dal docente referente.

Si prega di prestare particolare attenzione a questa nuova disciplina, in quanto concorre alla media finale della valutazione complessiva dello studente e, nel secondo quadrimestre, potrà pertanto influire anche sul credito scolastico dello studente.

Si ritiene opportuno fornire infine alcune utili precisazioni in merito ai criteri e modalità di valutazione da adottare per gli alunni con B.E.S. delle varie classi dell'Istituto. (Alunni con D.S.A. – con E.E.S. oppure alunni in vera e propria situazione di disabilità).

A livello generale, in base alla Normativa di riferimento, la valutazione degli alunni con B.E.S. deve:

- essere coerente con gli interventi e i percorsi pedagogici-didattici programmatici (PEI per alunni diversamente abili o PDP per alunni con disturbi dell'apprendimento o con esigenze educative speciali);
- verificare il livello di apprendimento degli alunni, riservando particolare attenzione alla padronanza dei contenuti disciplinari a prescindere dagli aspetti legati alle abilità deficitarie;
- essere effettuata con gli strumenti didattici compensativi o con specifiche misure dispensative precedentemente individuate e concordate nell'ambito del PEI o del PDP;
- non attribuire un voto più basso alle verifiche quando vengono applicate le misure previste nei piani di lavoro individualizzati e personalizzati;
- non fare confronti con le verifiche (contenuti e modalità di svolgimento) svolte dai compagni di classe.

Si precisa che è necessario compilare, per gli alunni che seguono un PDP, la scheda di monitoraggio in itinere, da restituire completa, sempre in ufficio alunni, insieme al verbale ed al tabellone dei voti della classe scrutinata.

Nel verbale è necessario indicare la presenza di alunni con bisogni educativi speciali e eventuali rinunce all'uso del PDP da parte delle famiglie degli alunni.

Si raccomanda il corretto inserimento dei dati nel registro elettronico (voto unico, numero assenze e voto di condotta proposto) seguendo le istruzioni puntualmente fornite dal Prof. Bernardelli allegata a questa comunicazione.

La correttezza e completezza dei dati renderà più rapide le operazioni di scrutinio.

Al termine di ogni scrutinio verrà prodotto il tabellone definitivo delle valutazioni degli studenti.

Ogni coordinatore fornirà all'Ufficio Didattica l'elenco degli studenti per i quali si rende necessaria una tempestiva comunicazione scritta alle famiglie a causa delle lacune diffuse in ambito didattico e/o di un elevato numero di assenze.

I verbali dovranno pervenire in duplice forma:

- stampati e firmati dal Coordinatore di classe in Ufficio Alunni unitamente alla scheda monitoraggio in itinere per gli alunni con PDP;
- sulla piattaforma MOODLE nella sezione che sarà appositamente predisposta entro il giorno successivo allo scrutinio.

Il tabellone, firmato da tutti i docenti, dovrà essere consegnato in ufficio alunni tempestivamente e, comunque, entro il giorno successivo allo scrutinio.

L'ufficio alunni garantirà, a turno, la presenza pomeridiana.

Sarà cura dell'Ufficio Personale effettuare la puntuale verifica di docenti assenti per provvedere alle necessarie sostituzioni, comunicandole al coordinatore di classe che ha altresì il compito di verificare la presenza di tutti i membri della classe oggetto di scrutinio: eventuali sostituzioni si effettueranno attingendo prioritariamente dall'organico di potenziamento eventualmente già assegnato alla classe.

E' importante che gli Assistenti Tecnici preposti verifichino il corretto e regolare funzionamento delle RETE INTERNET a disposizione dei docenti ed effettuino il regolare e giornaliero controllo delle LIM messe a disposizione.

Si raccomanda un'adeguata areazione dei locali tra uno scrutinio e il successivo: per questo motivo, nell'interesse della salute di ciascuno, è doveroso cambiare sempre aula tra uno scrutinio e il successivo, utilizzando parimenti i due ambienti messi a disposizione.

Si ricorda che gli scrutini saranno presieduti dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Elena DEALESSI

(la firma è omessa ai sensi dell'art.3 Dlgs 39/93)

ALLEGATI:

- **ISTRUZIONI SCRUTINIO PRIMO QUADRIMESTRE (N. 2 FILE)**
- **SCHEDA DI MONITORAGGIO IN ITINERE PER ALUNNI CON PDP**

Scrutinio RE Istruzioni

- 1) Modalità di accesso al RE;
 - 2) RE personale copia dei voti proposti per le operazioni di scrutinio;
 - 3) Firma Tabellone;
-

1) Accesso RE

Utilizzare preferibilmente **Chrome** e cancellare la cronologia prima di iniziare lo scrutinio (sequenza comandi da tastiera CTRL H successivamente "Cancella dati di navigazione")

Digitare uno dei seguenti URL :

https://www.sissweb.it/Secret/REStart.aspx?Customer_ID=00506300060

[g2g.to/Hlso](https://www.g2g.to/Hlso)

<http://www.volta.edu.it/>

icona RE




2) Prima degli scrutini: ciascun docente deve accedere a “VOTI PROPOSTI”

N.B. per Educazione Civica SOLO il docente referente.

Dal menu “Voti Finali e Scrutini” selezionare “Voti Proposti”



Si aprirà il tabellone delle valutazioni e successivamente selezionare  per copiare la media dei voti nella colonna “Voto proposto”



Sarà visibile una notifica: “Attenzione! Saranno sovrascritte tutte le Assenze Proposte e saranno sovrascritti solo i voti uguali a 0. Continuo ?” Cliccare su Ok

Sono voti **proposti** quindi possono essere modificati durante lo scrutinio

X Religione NA non si avvale - NC non classificato - INSU insufficiente

SUFF sufficiente - BUON buono - DIST distinto - OTTI ottimo

Nella colonna VOTO PROPOSTO apparirà LA MEDIA dei voti della materia selezionata.

Voti proposti inseribili fino al: 29/01/2021

Cognome e Nome	Valutazioni						Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assenze	Voto Proposto Comportamento	Tipo recupero carenza	Scheda carenza /PAI	Giud.	Ann.		
	Scritto	Orale		Tutti													
[01] Ai	05/12	8,08	↑			8,08	↑	53	2	48	8,08	2		Non definito			
[02] Ai	05/12	7,50	↑	07/11	8,00	=	7,63	=	53	0	06	7,63	0		Non definito		
[03] Bi	05/12	6,50	↑	07/11	8,00	=	6,88	↑	53	1	26	6,88	1		Non definito		
[04] Bi	05/12	7,25	↑				7,25	↑	53	2	46	7,25	2		Non definito		

È possibile modificare il voto, arrotondando per eccesso o per difetto.

(i voti devono essere numeri interi!)

Ricordatevi di inserire il voto “proposto” di comportamento che farà media con i voti di comportamento proposti dai docenti del consiglio di classe.

3) Firma Tabellone (x tutti i docenti)

- Procedere alla firma del tabellone SSE lo scrutinio è chiuso ;
- Sezione "Voti finali e scrutinio" poi "Scrutinio" ;
- Selezionare l'icona come in figura per accedere alla sezione Gestione Scrutinio ;

(Docente)
BERNARDELLI ROBERTO
Ultimo Accesso: 28/05/2020 17.12.17

SECONDO QUADRIMESTRE

TP	SIR	MOT	REL	COM	Totali				Crediti			Esito
					Med.	Ass.	Lez.	% Ass.	Ass.	Att.	Prec.	
A	A	A	A	A	0	0	1056	0	0	10	10	
A	A	A	A	A	0	0	1056	0	0	9	9	
A	A	A	A	A	0	0	1056	0	0	9	9	
A	A	A	A	A	0	0	1056	0	0	9	9	
A	A	A	A	A	0	0	1056	0	0	8	8	

- Selezionare l'icona firma

Dati chiusura scrutinio

Scrutinio della classe: 4^AI INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - INFORMATICA

Data: 28/05/2020 Ora inizio: 16:16 Ora fine: 00:00
 Aula: Verbale Nr.:

Stampa tabellone

Nr.	Cognome e nome	Comp.	Coord.	Ass.	Sostituito da	Materia	Firma
01	Dirigente scolastico	Dealessi Maria Elena					
02	Segretario						
03	Coordinatore	Sir					
04	Docente	Fu				LINGUA E LETTERATURA I	
05	Docente	Mc				LINGUA INGLESE	
06	Docente	Fe				MATEMATICA E COMPLEMI	
07	Docente	Sir				MATEMATICA E COMPLEMI	
08	Docente	Gc				TELECOMUNICAZIONI	
09	Docente	Sir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		TELECOMUNICAZIONI	
10	Docente	Po				INFORMATICA	
11	Docente	Pu	<input checked="" type="checkbox"/>			INFORMATICA	
12	Docente	Na				TECNOLOGIE PROGETT.SI	

Chiudi


- Inserire le credenziali del RE e confermare

The image shows a screenshot of a login dialog box. The dialog has a white background and a grey border. At the top, the title "Inserire i dati di Login" is displayed in a bold, black font. Below the title, there are two labels: "Utente:" and "Password:". Under "Utente:", there is a rectangular text input field. Under "Password:", there is another rectangular text input field. At the bottom center of the dialog, there is a blue rectangular button with the text "OK" in white. The dialog is overlaid on a blurred background of a document.

Scrutinio x coordinatori di classe

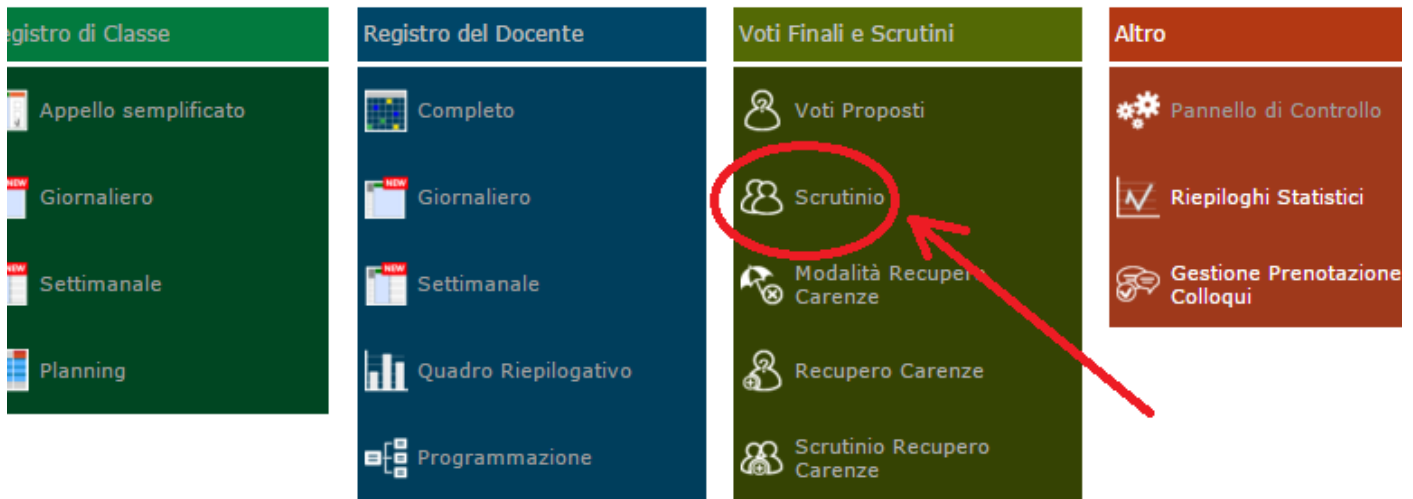
Utilizzare preferibilmente Chrome e **cancellare la cronologia** prima di iniziare lo scrutinio (sequenza comandi da tastiera CTRL H successivamente "Cancella dati di navigazione")

Digitare uno dei seguenti URL :

http://www.volta.edu.it/ icona RE 
 oppure
 https://www.sissiwed.it/Secret/REStart.aspx?Customer_ID=00506300060
 oppure
 g2g.to/Hlso

a) Selezionare Scrutinio

Selezionare una Classe-Materia nell'elenco in alto - Se si sostituisce un Docente titolare, per prima cosa, indicare il Sostituito in alto a sinistra, cliccando prima sull'icona Sostituiti



b) Selezionare la scheda alunno

2^F BIENNIO PERITI 2 SECONDO QUADRIMESTRE

Cognome e Nome	SAL	Scheda Alunno	lin	LIN	STO	MAT	DIR	Sc	fs	fs_	Tec	sc	sc	REL	COM	Totali				Es	
			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	Med.	Ass.	Lez.		% Ass.
	●		6	7	6	6	6	6	5	5	6	9	7	ES	8	6,4	110	1023	10,8	SOSPEI DEL GI	
	●		Clicca qui per modificare la scheda del singolo alunno													7	6,3	104	1056	9,8	SOSPEI DEL GI
	●		6	6	6	6	6	6	6	6	6	7	8	OTTI	8	6,4	77	1056	7,3	SOSPEI DEL GI	
	●		6	6	6	6	7	6	6	6	6	8	8	DIST	8	6,6	74	1056	7	SOSPEI DEL GI	
	●		6	6	6	6	6	6	5	6	9	7	OTTI	8	6,4	209	1056	19,8	SOSPEI DEL GI		
	●		6	6	6	6	6	6	6	6	8	8								SOSPEI	

- c) Modificare/inserire i voti proposti.
- d) **IMPORTANTE** Selezionare “Salva” prima di chiudere la scheda.
- e) Selezionare l’icona indicata (3) per la stampa/download del verbale

23/21/29 3

SCRUTINI Recupero Carenze 2^F BIENNIO PERITI (TECNOLOGIE) SECONDO QUADRIMESTRE

Cliccare qui per accedere alla Gestione dello Scrutinio (Apertura, Stampa Tabellone, Stampa Verbale, Chiusura e Blocco)

Cognome e Nome	SAL	Scheda Alunno	lin	LIN	STOMAT	DIR	Sc	fs	fs	Tec	sc	sc	REL	U	Med.	Ass.	Lez.	Ass.	Es	
			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U		
E	●	8	6	7	6	6	6	6	5	5	6	9	7	ES	8	6,4	110	1023	10,8	SOSPENS GIUD
			A 13	A 13	A 9	A 14	A 4	A 9	A 14	A 19	A 6	A 5	A 4							
E	●	8	7	6	6	6	7	6	6	6	6	7	DIST	7	6,3	104	1056	9,8	SOSPENS GIUD	
			A 9	A 13	A 4	A 18	A 4	A 10	A 13	A 19	A 6	A 6	A 0	A 2						
C	●	8	6	6	6	6	6	6	6	6	7	8	OTTI	8	6,4	77	1056	7,3	SOSPENS GIUD	
			A 10	A 6	A 6	A 9	A 5	A 2	A 10	A 7	A 11	A 8	A 2	A 1						
I	●	8	6	6	6	6	7	6	6	6	6	8	8	DIST	8	6,6	74	1056	7	SOSPENS GIUD
			A 7	A 9	A 6	A 7	A 4	A 5	A 10	A 8	A 9	A 7	A 0	A 2						

- f) Compilare i campi indicati (8 e 9 nella figura sotto)
- g) Controllare Cognome e Nome
- h) Selezionare “Salva Dati Verbale”

Dati chiusura scrutinio Azioni Gestione documenti

Scrutinio della classe: 2F BIENNIO PERITI

Data Aula 06/09/2015 **Ora inizio Verbale Nr.** 23:26 **Ora fine** 00:00

Salva dati verbale

8

Nr.	Cognome e nome	Ass.	Sostituito da	Materia
01	Dirigente scolastico	Dealessi Maria Elena	<input type="checkbox"/>	
02	Segretario		<input type="checkbox"/>	
03	Coordinatore		<input type="checkbox"/>	
04	Docente		<input type="checkbox"/>	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA
05	Docente		<input type="checkbox"/>	LINGUA INGLESE
06	Docente		<input type="checkbox"/>	MATEMATICA
07	Docente		<input type="checkbox"/>	DIRITTO ED ECONOMIA
08	Docente		<input type="checkbox"/>	SCIENZE DELLA TERRA E BIOLOGIA
09	Docente		<input type="checkbox"/>	FISICA
10	Docente		<input type="checkbox"/>	FISICA
11	Docente		<input type="checkbox"/>	CHIMICA
12	Docente		<input type="checkbox"/>	CHIMICA
13	Docente		<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIE E TECNICHE DI RACCOMANDA
14	Docente		<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIE E TECNICHE DI RACCOMANDA
15	Docente		<input type="checkbox"/>	SCIENZE E TECNOLOGIE APPLICATE

9

i) Selezionare “Azioni”

l) Selezionare “Il Verbale da stampare” (12 nella figura sotto)

Volta-xxxx

m) Selezionare il formato del documento da scaricare nel pc (13 nella figura sotto)

(questa funzione permettere di salvare nel pc e nel caso in cui si scelga il formato per Word



c'è la possibilità successivamente di compilare/modificare il verbale)

n) **IMPORTANTE** dopo aver scaricato il modello di verbale selezionare “Blocca Scrutinio”

(14 nella figura sotto)



o) Una volta bloccato lo scrutinio è possibile firmare il tabellone

p) Se **NON** avete utilizzato un Notebook/PC di vostra proprietà ricordatevi di eliminare i file scaricati e soprattutto cancellare la cronologia.