



Comunicazione interna n. 275

Grosseto, 24.05.2019

Ai docenti dei Consigli di classe
Tutti gli indirizzi

Oggetto: operazioni di preparazione e di svolgimento degli scrutini finali

Si riepilogano i principali adempimenti riferiti all'oggetto e alcuni suggerimenti procedurali utili per l'utilizzo di NUVOLA.

La responsabilità della correttezza delle operazioni svolte nelle fasi dello scrutinio appartiene all'intero Consiglio di classe in solido, tra queste l'uso che viene fatto del modello prestrutturato di verbale che la scuola fornisce a tutte le classi allo scopo di tutelarsi dall'omissione di punti obbligatori previsti dalla norma.

Nel tabellone finale dei voti non devono essere lasciati caselle/campi vuoti e devono comparire solo voti interi.

INSERIMENTO PROPOSTE, MOTIVAZIONE DI VOTO E RECUPERI. Si ricorda ancora una volta che l'inserimento delle proposte di voto da parte di tutti i singoli docenti dei CdC, coordinatore compreso, deve essere regolarmente effettuato entro e non oltre le ore 13.00 del giorno precedente lo scrutinio, per gli scrutini del lunedì l'inserimento va effettuato entro le ore 13.00 del sabato precedente.

Al momento dell'inserimento della proposta di voto **clickando nell'azzurro che compare accanto al voto**, si dovrà **motivare** la proposta e **per ogni valutazione insufficiente dovranno essere dichiarati gli argomenti da recuperare** (protocollo saperi minimi). **N.B.** se con voto di Consiglio o per decisione dello stesso docente l'insufficienza diventa sufficienza gli argomenti del recupero NON saranno visibili.

Dopo aver eseguito l'inserimento occorre riefettuare l'accesso al tabellone per verificare che il sistema abbia effettivamente concluso con successo l'operazione.

Se si riscontrano problemi tecnici si ricorda che, in autotutela, conviene scrivere una mail a ufficioalunni@polobianciardigrosseto.it e a l.imperatore@polobianciardigrosseto.it e comunicare il problema.

LA PUBBLICAZIONE DEI MOD. PRESTRUTTURATI dei VERBALI SCRUTINI 2018 AVVERRA' IL 3 GIUGNO P.V. Si raccomanda come sempre a tutti i docenti la lettura preventiva dei verbali delle rispettive classi.

Si richiede il controllo preventivo della completezza/correttezza dei documenti contenuti nei fascicoli personali degli alunni delle **classi quinte** e della corretta attribuzione dei crediti riconvertiti negli aa.ss. precedenti per le **quinte e le quarte**.

CONTENZIOSO ESAMI SCRUTINI Si ricorda la Nota Prot. 8202 del 08.05.2018, con cui gli UUSSRR richiamano alle II. SS. il contenzioso esami scrutini e ricordano che la **proposta di voto va motivata con un breve giudizio**, obbligatorio come previsto dalla normativa (OM n. 90 /2001 “Norme per lo svolgimento degli scrutini e degli esami nelle scuole statali e non statali di istruzione elementare, media e secondaria superiore”; l’art. 79 del Regio Decreto. 653/1925; Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297; DPR n. 122/2009).

Come noto la motivazione della proposta di voto, che si riferisce alla proposta individuale del docente e che può essere differente dal “voto” dello scrutinio, risponde al principio di trasparenza, che è il principio cardine della valutazione, e nello stesso tempo ogni proposta e ogni valutazione espressa all’interno del Consiglio di classe, se debitamente motivate, si ritengono insindacabili: in caso contrario i relativi atti sono impugnabili davanti al giudice amministrativo e suscettibili di annullamento.

CALCOLO ORE PRESENZA/ASSENZA ALUNNI - Un particolare richiamo va fatto alle ore di presenza/assenza degli alunni ovvero alla normativa vigente, il D.P.R. 122/2009 “Assenze e validità dell’anno scolastico ai fini della valutazione finale degli alunni” che all’Art. 14 c. 6 recita: “... per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato.” Nei casi in cui il limite minimo di presenza non sia raggiunto da uno studente, e il CdC non intenda o non possa ricorrere a nessuna deroga per poter scrutinare l’alunno, si richiede un conteggio scrupoloso del numero di ore frequentate ivi comprese quelle svolte in stage. Il gestionale Nuvola fornisce il numero di ore di assenza e la percentuale sul monteore, ma non effettua il calcolo con le ore di presenza / assenza allo stage, queste ore sono però note ai tutor attraverso i registri individuali degli studenti, pertanto, precedentemente allo scrutinio, per i casi ai limiti si dovranno calcolare con esattezza le ore di assenza in orario mattutino e quelle in stage. Si ricorda che le ore previste per lo stage sono 150 per le classi del tecnico e professionale, mentre per il liceo musicale occorre fare riferimento al numero di ore di stage organizzato secondo il progetto di alternanza, oggi PCTO di ciascuna classe.

Nel caso in cui il CdC decida di scrutinare un alunno facendo ricorso a una deroga **occorre cliccare sul flag X** che indica il superamento del limite consentito di assenze e quindi di non validità dell’a.s. e modificarlo secondo necessità.

SI RACCOMANDA AI SINGOLI DOCENTI di controllare che i numeri e le percentuali forniti dal sistema siano coerenti con quanto effettivamente erogato.

CREDITO SCOLASTICO E ATTRIBUZIONE PUNTEGGI PCTO (ex ALTERNANZA SCUOLA LAVORO) Le classi di tutti gli indirizzi attribuiscono all’**Alternanza un punteggio (0,10/0,50)** da sommare alla media dei voti. Per inserire la motivazione del credito, occorre andare sul nome dell’alunno nel tabellone dello scrutinio, qui compaiono una serie di schede, fra cui la motivazione del credito. I CdC potranno inserire una frase come in questo esempio: media voti = 7,8 + punteggio Alternanza S/L = 0,40 = media finale 8,20 e assegnare il credito corrispondente.

RISPETTO DEI TURNI DEL CALENDARIO Gli scrutini si effettuano secondo un calendario prestabilito comunicato i primi di settembre 2018 sia internamente al Polo che alle scuole della Provincia di Grosseto (per i docenti condivisi). La scuola predispone aule e strumentazioni tali da consentire il regolare susseguirsi dei lavori. Il rispetto dei tempi non risponde a una regola fine a se stessa, ma determina il buon funzionamento dell’intera sessione di scrutini, anche in considerazione dei numerosi docenti condivisi che spesso sono sottoposti a una serie di incastri d’orario tra scuole. Per questo alla fine del tempo assegnato, lo scrutinio successivo deve poter iniziare puntualmente.

Nel caso non si riesca a terminare lo scrutinio nel tempo assegnato, i docenti che a seguire hanno lo scrutinio di un'altra classe devono potervisi recare puntualmente. Lo scrutinio in ritardo deve essere sospeso dandone immediata comunicazione alla dirigenza anche ai fini del riaggiornamento. Solo per terminare operazioni non formali i lavori possono proseguire a collegio non perfetto ma in altra aula messa a disposizione dalla scuola.

A disposizione per chiarimenti e collaborazione

(F.to) Carla Favilli
Lorella Imperatore