



## CIRCOLARE N. 405

[CIRC\_405- tutti - disposizioni organizzative scrutini 1 periodo]

Terni, li 19 dicembre 2018

Ai Docenti

Agli Insegnanti Coordinatori

Al Personale ATA

Al DSGA

I.I.S. Classico e Artistico

AL SITO WEB

Ai Canali Telematici Istituzionali di Diffusione

### Oggetto: Scrutini 1° Periodo – Disposizioni Organizzative

Si porta a conoscenza del personale in indirizzo il dettaglio del calendario dei consigli di classe programmati e le disposizioni organizzative per le operazioni di scrutinio.

Il docente specializzato di sostegno ha la contitolarità dello scrutinio ed esprime le proprie valutazioni in ordine a tutti gli alunni della classe. **La funzione di "presidente" del consiglio di classe è svolta dal Dirigente scolastico; in caso di mio impedimento è delegato il docente coordinatore di classe.**

Si ricorda che in fase di inserimento della proposta di voto il sistema informativo riporta la media dei voti inseriti nel registro elettronico e che la proposta di voto deve essere inserita dai docenti con voto intero, adottando le consuete modalità di arrotondamento in cui i voti decimali si arrotondano all'unità superiore se pari o superiori allo 0,5 e all'unità inferiore se inferiori allo 0,5 (esempio 5,5 = 6; 5,4 = 5), fatti salvi casi debitamente motivati.

Si ricorda inoltre ai docenti:

- che il verbale viene generato in automatico dal Sistema Informativo Nuvola in formato word e dovrà essere letto, integrato e modificato secondo le esigenze e stampato immediatamente in duplice copia ai fini della contestuale sottoscrizione e allegato al registro dei verbali nella seduta dello scrutinio.
- che il file del verbale definitivo, con le modifiche apportate, andrà anche salvato nella cartella appositamente creata sul desktop della postazione dello scrutinio elettronico.

Si raccomanda l'applicazione delle indicazioni fornite dalla scrivente in riferimento alle Delibere del Collegio dei Docenti del giorno 10 settembre 2018 (criteri valutazione per il Classico Fascicolo PTOF Circolare n. 173 e criteri di valutazione per il Liceo Artistico Fascicolo PTOF Circolare n. 174).

In esse è presente la specifica "Nel caso di alunni con bisogni educativi speciali, criteri e modalità di valutazione sono indicati nei documenti di programmazione didattica individualizzati e personalizzati previsti dalle norme di riferimento".

Nel modello di verbale è già presente la sezione relativa ad eventuali alunni con Bisogni Educativi Speciali che si raccomanda ai docenti verbalizzanti di compilare riportando gli esiti formativi di singoli alunni che, nel corso dell'A.S., sono stati individuati come portatori di bisogni educativi speciali ai sensi della DIR. MIUR del 27/12/2012 e C.M. 8/2013 o hanno usufruito di particolari attenzioni o strategie didattiche in quanto:

- I) alunni in situazione di disabilità;

---

### SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet [www.iisclassicoartisticoterni.it](http://www.iisclassicoartisticoterni.it) e-mail: [tris011005@istruzione.it](mailto:tris011005@istruzione.it) PEC: [tris011005@pec.istruzione.it](mailto:tris011005@pec.istruzione.it)

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 \_ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 \_ F. 0744.433197

- II) alunni con disturbi specifici dell'apprendimento;
- III) alunni con altri disturbi evolutivi specifici;
- IV) alunni che hanno espresso altre forme di bisogni educativi speciali;

## **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **1. Modalità organizzative**

Lo scrutinio elettronico è articolato in due fasi.

#### **→ La prima Fase**

prevede l'inserimento via web (da parte di ogni docente in modo autonomo e da una qualsiasi postazione dotata di connessione internet) dei seguenti dati.

- proposte di voto (nel caso della proposta di voto del Laboratorio artistico alla quale concorrono più docenti si deve far riferimento ai docenti individuati come referenti)
- ore di assenza dell'alunno per ciascuna materia già conteggiate dal sistema che verranno inserite automaticamente (vedi manuale)
- giudizio sintetico (tassonomie, solo per il Liceo Artistico) relativo ai parametri non cognitivi
- inserimento per gli alunni che hanno riportato insufficienze della modalità di recupero delle carenze
- inserimento della proposta del voto di comportamento (da parte dell'insegnante coordinatore)

**N.B. Si precisa che i docenti dovranno inserire in fase di proposta di voto la modalità di recupero delle carenze per le materie con voto insufficiente e che l'insegnante coordinatore dovrà inserire la proposta del voto di comportamento all'interno del Tabellone.**

#### **→ La seconda fase**

prevede l'acquisizione dei dati immessi nel sistema informativo dai docenti da parte dell'Ufficio di Presidenza tramite l'ufficio di segreteria didattica, che stamperà i tabulati che ciascun consiglio di classe utilizzerà durante lo scrutinio.

### **2. Tempistica**

**AI FINI DELL' ORGANIZZAZIONE MATERIALE DELLO SCRUTINIO I DATI DOVRANNO ESSERE INSERITI DAI DOCENTI IMPROPROROGABILMENTE ENTRO ENTRO LE ORE 12 DEL GIORNO 08/01/2019 LICEO ARTISTICO ED ENTRO LE ORE 12 DEL GIORNO 12/01/2019 LICEO CLASSICO.**

I docenti potranno inserire i dati richiesti sul sistema informativo NUVOLA a partire **dal giorno 27 dicembre 2018**

Dopo la scadenza prevista per l'inserimento delle proposte di voto i docenti potranno effettuare eventuali variazioni solamente durante lo scrutinio.

### **3. Voto di Comportamento**

Il coordinatore dovrà formulare la proposta di voto del comportamento per ogni singolo alunno e a tale scopo viene predisposto per i coordinatori un file di excel che verrà pubblicato sul sito internet nell'area docenti sezione scrutinio elettronico e se possibile il file verrà trasmesso anche via e mail ai singoli coordinatori.

Il file serve per elaborare la proposta del voto in base ai parametri definiti dal collegio dei docenti.

Un volta elaborata la proposta mediante il file di excel, questa dovrà essere inserita all'interno del tabellone dello scrutinio da parte dell'insegnante coordinatore entro le scadenze previste per l'inserimento dei voti.

### **4. Recupero Carenze**

Gli alunni che in sede di scrutinio intermedio avranno riportato insufficienze in una o più materie saranno chiamati a recuperare le carenze con le modalità stabilite dal Collegio dei docenti (Corso di Recupero voto 4/10 o inferiore a 4/10 - Pausa Didattica - Studio Individuale - Pausa didattica/Studio Individuale).

Le discipline per le quali saranno attivati i corsi di recupero risultano per il Liceo Classico essere: latino-greco-matematica-inglese, mentre per il Liceo Artistico : matematica-italiano-inglese - storia dell'arte.

---

#### **SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI**

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet [www.iisclassicoartisticoterni.it](http://www.iisclassicoartisticoterni.it) e-mail: [tris011005@istruzione.it](mailto:tris011005@istruzione.it) PEC: [tris011005@pec.istruzione.it](mailto:tris011005@pec.istruzione.it)

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 \_ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 \_ F. 0744.433197

Per il recupero delle carenze i docenti dovranno compilare in triplice copia, una scheda di recupero per ogni studente, utilizzando l'apposito modulo che verrà pubblicato sul sito internet nell'area docenti sezione scrutinio elettronico e verrà trasmesso anche via e mail a tutti i docenti.

La scheda compilata (**in triplice copia**), contenente le indicazioni per il recupero delle carenze, dovrà essere consegnata al coordinatore alla fine dello scrutinio.

Ai docenti che effettueranno i corsi di recupero, verrà consegnata una delle copie della scheda contenente le indicazioni per il recupero delle carenze, tramite l'ufficio di Segreteria Didattica.

**Gli insegnanti dovranno inserire in fase di proposta di voto all'interno del sistema informativo Nuvola anche le modalità di recupero per le materie con voti insufficienti (secondo quanto specificato sopra).**

Informazioni più dettagliate riferite al recupero delle carenze verranno fornite con successiva specifica circolare.

## **5. Conversione Credito Classi 5 Liceo Artistico Classi 3 Liceo Classico**

Per gli studenti dell'ultimo anno di corso in sede di scrutinio **dovrà essere convertito** il credito dei precedenti anni scolastici. La suddetta operazione andrà effettuata nel Sistema Informativo Nuvola con modalità saranno comunicate successivamente con apposita circolare.

## **6. Ulteriori Informazioni**

Si forniscono di seguito alcune istruzioni e informazioni riassuntive, relative alla gestione dello scrutinio elettronico del primo periodo.

### **1. Fase Preliminare**

Ai docenti verrà distribuito il tabellone riassuntivo delle proposte di voto relativo alla classe.

Prima di iniziare lo scrutinio tutti i docenti sono invitati a porre la massima attenzione nel controllare la colonna del tabellone relativa alla propria materia contenente le proposte di voto e le assenze e a segnalare eventuali errori materiali al docente referente per la gestione dello scrutinio per effettuare le rettifiche.

Nella fase preliminare verrà aperto il sistema NUVOLA e verrà visualizzato il tabellone dello scrutinio contenente le proposte di voto. Il coordinatore dovrà portare in sede di scrutinio anche il foglio excel utilizzato per la proposta relativa la voto di comportamento, in quanto in caso di eventuali modifiche le stesse dovranno essere apportate nel suddetto file.

### **2. Fase Esecutiva**

Dopo aver preso visione del tabellone, si andrà a deliberare il voto di comportamento inserito dal coordinatore in base alla proposta avanzata avendo cura di garantire la corrispondenza tra indicatori e voto finale di comportamento effettuando le eventuali rettifiche anche sul file di excel della proposta.

Successivamente si andrà ad esaminare la situazione dei singoli studenti, definendo i voti incerti e le modalità di recupero.

Nel caso di decisioni non prese all'unanimità (sia per il voto di comportamento che per i voti disciplinari), all'interno del sistema informativo nuvola nella scheda generale del singolo alunno occorre spuntare se il voto è di consiglio e il numero dei docenti favorevoli o contrari alla decisione assunta, poiché il sistema riporta per ogni alunno in automatico la spunta su unanimità.

Si andranno ad esaminare all'interno della scheda dell'alunno per ciascuna materia con insufficienze le modalità di recupero già proposte dai docenti ai fini della loro deliberazione.

**Si invitano i docenti incaricati della gestione dello scrutinio elettronico a controllare con particolare attenzione che, per tutti gli alunni che presentino insufficienze, sia stata correttamente inserita e salvata sul sistema informativo**

---

### **SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI**

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet [www.iisclassicoartisticoterni.it](http://www.iisclassicoartisticoterni.it) e-mail: [tris011005@istruzione.it](mailto:tris011005@istruzione.it) PEC: [tris011005@pec.istruzione.it](mailto:tris011005@pec.istruzione.it)

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 \_ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 \_ F. 0744.433197

Nuvola la modalità di recupero e a prestare attenzione affinché nel caso di modifica rispetto a quella inserita dal docente in fase di proposta, questa venga rettificata e correttamente acquisita dal sistema.

In particolare si invita a prestare attenzione, nel caso in cui in sede di scrutinio alcune proposte di voto insufficiente vengano portate a 6, ad eliminare l'eventuale modalità di recupero già inserita dal docente.

Al termine verrà visualizzato e stampato **in duplice copia** il tabellone definitivo, che dovrà essere firmato da tutti i docenti e conservato agli atti in quanto parte integrante del verbale.

La stampa del tabellone dovrà contenere tutti i dati presenti; qualora si presentassero problemi di Spazio, nella stampa del tabellone possono essere escluse le seguenti colonne (% assenze – totale assenze – media dei voti)

Dovrà anche essere stampato **in duplice copia**, il Tabellone "Riepilogo alunni recupero", che riporta l'elenco degli alunni ai quali è stata assegnato il recupero delle carenze e le relative modalità di recupero.

### 3. Note Informative Recupero Carenze

Al termine dello scrutinio, dopo aver ricontrollato che per tutti gli alunni con insufficienze sia presente e sia stata inserita correttamente la modalità di recupero, dovrà essere stampata la nota informativa per il recupero delle carenze.

La nota informativa e le allegate le schede contenenti le indicazioni per il recupero di ciascuna materia, presentate dai docenti in sede di scrutinio, dovranno essere stampate **in duplice copia**.

### 4. Verbalizzazione

Utilizzando il sistema NUVOLA (dati per verbale consiglio) verrà generato automaticamente il file word del verbale.

Nel sistema dovranno essere obbligatoriamente compilati alcuni campi relativi ai seguenti dati:

Docenti presenti ed assenti / ev. sostituti

Data del verbale (giorno, mese, anno)

Ora inizio / fine – Aula – Presidente – Segretario – Coordinatore

Si invitano i segretari verbalizzanti ad annotare il numero dei docenti favorevoli o contrari alla decisione assunta dal Consiglio, nel caso di decisioni non prese all'unanimità (sia per il voto di comportamento che per i voti disciplinari), in quanto tale dato deve figurare all'interno del verbale.

### 5. Precisazioni

Si ricorda ai docenti coordinatori che per la visualizzazione del tabellone prima dello scrutinio occorre utilizzare la modalità "Tabellone della classe in sola visualizzazione", che permette di visualizzare la situazione generale della classe in sola visualizzazione, in modo che non si vada ad agire sul salvataggio dei dati.

I docenti che non sono impegnati in altri scrutini sono tenuti a rimanere nel proprio consiglio fino a che non sono state espletate tutte le operazioni per coadiuvare e collaborare con il coordinatore e il segretario nella gestione del sistema NUVOLA, ricontrollare che tutti i dati inseriti siano corretti e completare tutti gli adempimenti previsti.

Si ricorda, inoltre, ai docenti coordinatori e verbalizzanti che tutti i documenti e gli atti dello scrutinio vanno depositati nell'apposita cartellina consegnata agli insegnanti coordinatori e che sul desktop del postazione dello scrutinio elettronico sarà presente una cartella relativa alla classe nella quale deve essere depositata copia digitale dei seguenti files:

- file excel delle proposte del voto di comportamento
- file del verbale definitivo

Si ricorda che all'interno degli atti dello scrutinio **vanno inseriti in duplice copia** i seguenti documenti.

- Tabellone definitivo firmato da tutti i docenti
- Tabellone "Riepilogo alunni recupero"
- Nota informativa recupero carenze con allegate le schede con le indicazioni per il recupero
- Verbale delle operazioni di scrutinio

---

#### SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet [www.iisclassicoartisticoterni.it](http://www.iisclassicoartisticoterni.it) e-mail: [tris011005@istruzione.it](mailto:tris011005@istruzione.it) PEC: [tris011005@pec.istruzione.it](mailto:tris011005@pec.istruzione.it)

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 \_ F. 0744.407699 TRIS011005

LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 \_ F. 0744.433197

Tutti i docenti sono invitati ad accertarsi, durante lo scrutinio o nei giorni successivi, di aver firmato tutti i tabelloni. Si ricorda, inoltre, che all'interno del sistema informativo Nuvola (cliccando sul logo youtube) sono disponibili dei video esplicativi e formativi relativi anche allo scrutinio elettronico.

ALLEGATI:

Si allegano i seguenti documenti parte integrante della circolare:

1. Griglia Valutazione Comportamento
2. Scheda Indicazioni Recupero Carenze
3. Condizioni Validità anno scolastico e criteri assenze in deroga
4. Tabella di Conversione Credito Scolastico
5. Sintesi PTOF (contenente Regolamenti e Criteri deliberati dal Collegio)
6. Bozza del verbale che sarà inserito nel sistema informativo NUVOLA (che Saranno trasmessi successivamente)
7. Guida inserimento proposte di voto
8. Manuale Gestione Tabellone Scrutinio

Tutti i documenti relativi allo scrutinio vengono resi disponibili anche sul sito internet del Liceo Classico G. C. Tacito nella sezione area docenti/scrutinio elettronico/scrutinio elettronico primo periodo al seguente link:

<http://www.tacitotr.gov.it/primo-periodo.html>

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Andrea Siragusa
--

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Roberta Bambini)

*(Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e  
norme ad esso connesse)*

---

**SEDE LICEO CLASSICO "TACITO" DIREZIONE E UFFICI**

Codice Fiscale 91066510552 Sito Internet [www.iisclassicoartisticoterni.it](http://www.iisclassicoartisticoterni.it) e-mail: [tris011005@istruzione.it](mailto:tris011005@istruzione.it) PEC: [tris011005@pec.istruzione.it](mailto:tris011005@pec.istruzione.it)

V.le A. Fratti, 12 05100 TERNI T. 0744.401273 \_ F. 0744.407699 TRIS011005  
LICEO ARTISTICO "O.METELLI" Via B. Croce, 16 T. 0744.285255 \_ F. 0744.433197