



LICEO STATALE
VERONICA GAMBARA

LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 - 030 3778049 Fax 0303776455



AVVISO n. 438 ter

ISTRUZIONI OPERATIVE SCRUTINI FINALI ANNO 2017/2018

La compilazione del registro generale dei voti, dei tabelloni da esporre e delle pagelle sarà effettuata utilizzando il software "NETTuno" online.

Il Manuale NETTuno è già consultabile online nell'area riservata docenti.

E' opportuno che, per un ordinato svolgimento e per una positiva conclusione delle operazioni di scrutinio, tutti i docenti si attengano alle seguenti disposizioni.

Prima dello scrutinio

1. Tutti i docenti possono accedere a "NETTuno" utilizzando le proprie credenziali di accesso . Si consiglia di verificare per tempo che tali credenziali siano operative.
2. Le proposte di voto, le assenze e le carenze per materia devono essere inserite, come descritto nel manuale (pag. 4), **improrogabilmente almeno due giorni prima della data dello scrutinio. Si precisa che in tale scheda carenze devono essere indicato se la disciplina prevede prova scritta e/o orale.**
3. Il Coordinatore deve verificare, dal registro NETTuno la presenza di tutti i voti, assenze e carenze di ciascuna materia (vedi pag. 5 manuale). Inoltre deve controllare che tale tempistica venga rispettata da tutti i docenti del consiglio di classe e comunicare in segreteria **almeno due giorni prima della data dello scrutinio** l'avvenuto completamento delle operazioni di inserimento di voti e assenze.
4. Il Coordinatore deve inserire i crediti formativi presentati dagli studenti, che eventualmente cancellerà se non approvati durante lo scrutinio. Per fare questo deve entrare nel quadro di classe dello scrutinio, cliccare sul nome dello studente e compilare il campo in fondo alla pagina. (si veda la pag. 6 del manuale).

Durante lo scrutinio

Il Coordinatore ritira in segreteria il plico dei materiali contenente:

- il **registro dei verbali**,
- il **modulo di verbale** prestampato da completare,
- i **moduli per la delibera** di non ammissione per gli studenti non promossi (per le classi 1^a, 2^a, 3^a, 4^a).
- le **lettere per le comunicazioni alle famiglie** degli studenti "non ammessi alla classe successiva";
- i **moduli per la delibera del credito scolastico** degli alunni delle classi 3^a, 4^a, 5^a,
- la **scheda per la rilevazione delle attività parascolastiche** ed extrascolastiche attuate dal consiglio di classe;
- il **modello per la certificazione dell'assolvimento dell'obbligo d'istruzione** per gli alunni delle classi 1^a che abbiano compiuto i 16 anni e per gli alunni delle classi 2^a.

Il Dirigente scolastico o il Coordinatore, in apertura di scrutinio, entra nell'area riservata (utilizzando le proprie credenziali) e visualizza il quadro delle proposte di voto.

Seguendo le indicazioni contenute nel modulo del verbale, il Consiglio procede all'analisi dell'andamento generale della classe, alla definizione dei voti di condotta, alla discussione dei singoli casi, in particolare di quelli problematici e, dopo aver preso in considerazione tutti gli elementi forniti dai docenti, giunge alla assegnazione dei voti delle varie discipline seguendo le indicazioni del manuale (pag. 6).

Tutte le variazioni apportate al tabellone generale devono essere salvate e il Coordinatore clicca su ufficializza.



LICEO STATALE
VERONICA GAMBARA

LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 - 030 3778049 Fax 0303776455



Conclusa la discussione di tutti gli argomenti all'ordine del giorno **il Coordinatore stampa il tabellone dei voti scegliendo la tipologia "stampa tabellone del 2° periodo" che provvederà a fare firmare a tutti i componenti del Consiglio.** Il Coordinatore deve inoltre procedere alla stampa **"comunicazione carenze"**: è necessario cliccare sul tasto menu (tre trattini), selezionare stampe scrutini e scegliere "carenze e giudizi a scrutini". Si ricorda che si deve stampare le lettere per i singoli studenti e quella cumulativa con tutti gli studenti da allegare al verbale di cui è parte integrante. La lettera comunicazione carenze dei singoli alunni deve essere stampata in duplice copia: una da consegnare ai genitori e una da consegnare in segreteria con allegati i contenuti minimi delle singole materie. Mentre gli altri componenti del consiglio procedono alla compilazione dei seguenti documenti:

- **lettere da consegnare ai genitori degli alunni: "non ammessi alla classe successiva";**
- **verbale, unitamente alle schede di delibera di non ammissione;** nella stesura del verbale si raccomanda di elencare innanzitutto gli alunni promossi;
- **schede con delibera** dei crediti riconosciuti dal Consiglio;
- scheda per la rilevazione delle **attività parascolastiche ed extrascolastiche** attuate dal consiglio di classe.

Dopo lo scrutinio

1. **Il Coordinatore controlla la comunicazione ai genitori degli alunni NON PROMOSSI.** Tale comunicazione viene consegnata in segreteria. I genitori verranno a conoscenza dei risultati tramite NETTuno. I tabelloni con i risultati di tutte le classi verranno esposti all'albo sabato 9 giugno alle ore 10.00 per le classi Quinte e sabato 16 giugno alle 10,00 per tutte le altre classi.

2. **Il Coordinatore consegna alla segreteria :**

- ☐ le lettere per i NON AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA, in duplice copia, una da consegnare alle famiglie e l'altra da conservare agli atti della scuola;
- ☐ le schede con delibera dei crediti;
- ☐ la scheda per la rilevazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche attuate dal Consiglio di classe.

La lettera carenze per materia con i relativi allegati verrà consegnata dal Coordinatore di classe sabato 16 giugno (ore 10,30: classi 1^; ore 11,15: classi 2^; ore 11,45: classi 3^; ore 12,15: classi 4^): i Coordinatori consegneranno loro una comunicazione scritta contenente le seguenti informazioni: le discipline da recuperare, le carenze evidenziate, le iniziative di recupero e le modalità di verifica.

3. **Il Coordinatore riceve, sabato 16/06/18:**

- i genitori degli studenti con sospensione del giudizio **(ore 10,30: classi 1^; ore 11,15: classi 2^; ore 11,45: classi 3^; ore 12,15: classi 4^):** consegna loro la comunicazione scritta, contenente le indicazioni per il recupero delle discipline con l'insufficienza. Fa firmare come ricevuta una copia della comunicazione, che sarà consegnata alla segreteria;
- i genitori degli studenti non promossi delle classi prime.

Al termine dell'incontro i Coordinatori riconsegneranno in segreteria tutti i materiali e in particolare le comunicazioni non consegnate ai genitori, che verranno tempestivamente inviate per posta ordinaria.

- le **lettere per le comunicazioni alle famiglie** degli studenti con "sospensione del giudizio" e "non ammessi alla classe successiva";

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Spinelli

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo
del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993, art. 3 c. 2