

## LICEO STATALE

**VERONICA GAMBARA**

LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
 Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455  
 Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171  
 E-mail [bspm020005@istruzione.it](mailto:bspm020005@istruzione.it) – PEC [bspm020005@pec.istruzione.it](mailto:bspm020005@pec.istruzione.it)  
[www.liceogambara.edu.it](http://www.liceogambara.edu.it)

**ISTRUZIONI OPERATIVE SCRUTINI FINALI ANNO 2019/2020**

La compilazione del registro generale dei voti, dei tabelloni riepilogativi e di tutti gli allegati previsti, compresi i verbali, sarà effettuata utilizzando il software “NETTuno” online.

Il Manuale NETTuno è 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 devono essere inserite, come descritto nel manuale (pag. 4), improrogabilmente almeno 24 ore prima dell’orario fissato per l’inizio dello scrutinio. I docenti sono invitati caldamente, a maggior ragione alla luce delle particolari modalità valutative che caratterizzano questo anno scolastico, a formulare la proposta mediante un voto intero.
3. Si deve altresì provvedere prima dell’inizio dello scrutinio alla compilazione delle rispettive parti dei Piani di apprendimento individualizzato (ex scheda carenze).
4. Il Coordinatore deve verificare, nel registro NETTuno, che le operazioni di cui ai precedenti punti 2 e 3 siano state regolarmente effettuate da tutti i docenti del consiglio di classe e comunicare in segreteria l’avvenuto completamento delle operazioni di inserimento (vedi pag. 5 manuale).
5. Il Coordinatore deve inserire le esperienze formative svolte in contesti extrascolastici (ex “crediti formativi”) documentate dagli studenti, che eventualmente eliminerà, se non validate, 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 e **Allegato 5**).
6. Al fine di limitare nella massima misura possibile le operazioni da compiere nel corso della seduta di scrutinio, è opportuno che i coordinatori di classe incontrino i colleghi del consiglio, nei modi e nei tempi che ritengono più efficaci e opportuni, per provvedere, prima della seduta di scrutinio, a **compilare**, in NETTuno, i **certificati delle competenze** acquisite al termine dell’obbligo scolastico (classi 2<sup>^</sup>) e le **proposte di voto di condotta**, nonché a definire le **motivazioni del credito scolastico** (cfr. **Allegato 5**) da riportare in sede di scrutinio (l’operazione non può essere effettuata in NETTuno prima che sia definito l’esito finale di ciascuno studente).

**Modalità di svolgimento materiale e convocazione della seduta di scrutinio**

1. Tutte le operazioni di scrutinio si terranno in modalità telematica, mediante sedute in Hangouts Meet.
2. Le sedute dei consigli delle classi 5<sup>^</sup> saranno convocate dal dirigente scolastico mediante invito trasmesso via mail all’account [nome.cognome@liceogambara.edu.it](mailto:nome.cognome@liceogambara.edu.it) (cfr. Avviso n. 305 del 28.05.2020).
3. Per quanto riguarda, invece, le sedute dei consigli delle classi dalla 1<sup>^</sup> alla 4<sup>^</sup>, il dirigente trasmetterà, entro la fine della settimana 3/6 giugno, un prospetto contenente tutti i link utili allo scopo: ciascun

docente avrà cura di selezionare quelli di rispettiva competenza e di collegarsi puntualmente nel giorno e nell'ora stabiliti dal calendario (cfr. **Allegato 1**).

### Durante lo scrutinio

1. Il Dirigente scolastico (o il Coordinatore, in caso di imprevista assenza del dirigente) in apertura di scrutinio, entra nell'area riservata (utilizzando le proprie credenziali) e visualizza e gestisce per l'intera durata della seduta le procedure di scrutinio in NETTuno.
2. Il segretario apre il verbale e provvede alla compilazione, via via che si svolgono le diverse operazioni previste (**si raccomanda vivamente ai segretari di prendere preventiva visione dei modelli di verbale disponibili in NETTuno**; si precisa che tali modelli limitano e semplificano molto il compito del segretario).
3. Svolte le formalità e gli adempimenti preliminari (verifica dei presenti, richiamo di norme e delibere collegiali, analisi dell'andamento generale della classe, verbalizzazione di eventuali elementi degni di nota) il Consiglio procede alle operazioni secondo il seguente ordine:
  - a. Esame e discussione delle **proposte di voto di profitto disciplinare** e registrazione dei **voti assegnati dal consiglio di classe**;
  - b. Esame e discussione delle **proposte di voto di condotta** e registrazione dei **voti assegnati dal consiglio di classe**;
  - c. Registrazione per ciascuno studente dell'**esito finale**; verbalizzazione delle **motivazioni degli eventuali esiti di non ammissione** alla classe successiva/all'esame di Stato;
  - d. Verifica ed eventuale perfezionamento del **Piano di apprendimento individualizzato** (classi dalla 1<sup>^</sup> alla 4<sup>^</sup>);
  - e. Attribuzione del **credito scolastico**, con compilazione dei prospetti relativi alle motivazioni (classi dalla 3<sup>^</sup> alla 5<sup>^</sup>) (cfr. **Allegato 5**);
  - f. Verifica ed eventuale perfezionamento delle **Certificazioni delle competenze** acquisite al termine del periodo di obbligo scolastico (solo classi 2<sup>^</sup>).
  - g. Verifica del verbale.
4. Una volta terminate le operazioni di cui al punto 3, il dirigente o, su sua delega, il coordinatore, provvede al salvataggio e all'**ufficializzazione** di dette operazioni e ne dà comunicazione telefonica all'Ufficio alunni.

### Dopo lo scrutinio

1. L'Ufficio alunni verifica regolarità e disponibilità di tutti i documenti relativi allo scrutinio finale: verbale, tabellone dei voti e altri allegati previsti<sup>1</sup> e trasmette i file relativi all'Ufficio protocollo.
2. L'Ufficio protocollo provvede a protocollare tutti i file ricevuti e a porli alla firma digitale del dirigente.
3. Il dirigente sottoscrive con firma digitale tutti i documenti relativi allo scrutinio (con ciò validando le operazioni anche in assenza delle firme autografe, elettroniche o digitale dei docenti partecipanti, secondo quanto indicato dal Ministero dell'Istruzione con nota prot. n. 8464 del 28.05.2020) e ne dà comunicazione all'Ufficio alunni.

<sup>1</sup> Di seguito il dettaglio dei documenti previsti:

- tabellone riepilogativo dei voti (tutte le classi);  
 - piani di apprendimento individualizzato (ex schede carenze) (classi dalla 1<sup>^</sup> alla 4<sup>^</sup>);  
 - certificati delle competenze (classi 2<sup>^</sup>);  
 - prospetto riepilogativo crediti scolastici e relative motivazioni (classi dalla 3<sup>^</sup> alla 5<sup>^</sup>);  
 - verbali (tutte le classi).

4. L’Ufficio alunni provvede alla “pubblicazione” dei risultati, ovvero a rendere gli esiti individuali accessibili a ciascuno studente e ai rispettivi genitori o tutori; tale pubblicazione, distanziata di almeno 24 ore dalla successiva pubblicazione all’albo degli esiti complessivi della classe, assolve l’obbligo di comunicare preventivamente l’esito finale negativo agli studenti e ai rispettivi genitori.
5. Le modalità di pubblicazione all’albo dei risultati complessivi di ciascuna classe saranno rese note in un secondo tempo, in attesa di un eventuale pronunciamento da parte dei soggetti competenti.
6. Per ovvie ragioni non è previsto, come ordinariamente avviene, alcun incontro con i genitori per la consegna e il commento degli esiti valutativi degli studenti.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giovanni Spinelli