

	<p>LICEO STATALE VERONICA GAMBARA</p> <p>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 - PEC bspm020005@pec.istruzione.it www.liceogambara.edu.it</p>	
---	---	---

ISTRUZIONI OPERATIVE SCRUTINI 1^ PERIODO DIDATTICO A.S. 2020/21

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 (**Allegato 3**) 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 della "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).

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 saranno convocate dal dirigente scolastico mediante trasmissione via mail all'account nome.cognome@liceogambara.edu.it, entro la fine della settimana 11/16 gennaio, di 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.

Durante lo scrutinio

1. Il Dirigente scolastico (o il Coordinatore, in caso di 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. terminate le operazioni previste dall'o.d.g., il coordinatore apre il verbale e provvede alla compilazione (**si raccomanda vivamente ai coordinatori e 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 verbalizzatore) (cfr. **Allegato 4**).

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. Scrutinio: Esame e discussione delle **proposte di voto di profitto disciplinare** e registrazione dei **voti assegnati dal consiglio di classe**;
 - b. Scrutinio: Esame e discussione delle **proposte di voto di condotta** e registrazione dei **voti assegnati dal consiglio di classe**;
 - c. Scrutinio: Verifica ed eventuale perfezionamento delle **"schede carenze"**;
 - d. Altri temi all'o.d.g.;
 - e. Stesura e verifica del verbale.
4. Una volta terminate le operazioni di cui al punto 3, il dirigente o, in sua assenza, il coordinatore, provvede al salvataggio e all'**ufficializzazione** di dette operazioni e ne dà comunicazione telefonica all'Ufficio alunni (cfr. **Allegato 5**).

Dopo lo scrutinio

1. L'Ufficio alunni verifica regolarità e disponibilità di tutti i documenti relativi allo scrutinio finale (verbale, tabellone dei voti, schede carenze) 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 dei docenti partecipanti, che avranno tuttavia apposto le rispettive firme elettroniche, secondo quanto indicato dal Ministero dell'Istruzione con nota prot. n. 8464 del 28.05.2020) e ne dà comunicazione all'Ufficio alunni.
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.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Spinelli