

	<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>	
---	---	---

SCRUTINI FINALI ANNO 2020/2021: SVOLGIMENTO E FASI

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, con l’unica eccezione delle delibere di non ammissione, di cui si dirà più oltre.

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 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).
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. A tal fine 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 8**).
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^a) (cfr. **Allegato 7**) e le **proposte di voto di condotta**, nonché a definire le **motivazioni del credito scolastico** (cfr. **Allegato 8**) 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 di classe saranno convocate dal dirigente scolastico mediante trasmissione a tutti i docenti, via mail all’account nome.cognome@liceogambara.edu.it, 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 (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; nel caso in cui presieda la seduta il dirigente scolastico, il ruolo di segretario è svolto dal coordinatore di classe.
2. 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 (cfr. anche **Allegato 4**):
 - a. Esame e discussione delle **proposte di voto di ciascuna disciplina** 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; **le delibere di non ammissione alla classe successiva saranno redatte mediante compilazione di un modulo preimpostato, che sarà reso disponibile in Drive ai rispettivi coordinatori di classe** e, ai fini dell'acquisizione al protocollo, dell'Ufficio alunni;
 - d. Verifica ed eventuale perfezionamento delle "schede carenze" di ciascuno studente;
 - e. Attribuzione del **credito scolastico**, con compilazione dei prospetti relativi alle motivazioni (classi dalla 3^a alla 5^a) (cfr. **Allegato 8**);
 - f. Verifica ed eventuale perfezionamento delle **certificazioni delle competenze** acquisite al termine del periodo di obbligo scolastico (solo classi 2^a) (cfr. **Allegato 7**);
 - g. Stesura del **verbale** (cfr. **Allegato 5**), che **non va aperto prima della conclusione delle operazioni**: prima di iniziarne la stesura, infatti, occorre procedere all'importazione dei dati automaticamente inseriti da NettUno a esito delle operazioni di scrutinio svolte; si rammenta che l'accesso al modello di verbale è possibile soltanto mediante le credenziali dei coordinatori di classe, che sono invitati, al pari dei segretari, a **prendere preventiva visione dei modelli di verbale disponibili in NETTuno**
 - h. Verifica del verbale.
3. Una volta terminate le operazioni di cui al punto 2, il dirigente o, su sua delega, il coordinatore, provvede al salvataggio e all'**ufficializzazione** di dette operazioni; si procede successivamente alla **firma telematica** del tabellone dei voti e del verbale, secondo le modalità adottate a partire dallo scorso anno scolastico; il dirigente o il delegato danno comunicazione telefonica all'Ufficio alunni della conclusione delle operazioni di scrutinio, ai fini dell'importazione al protocollo di tutti gli atti (cfr. **Allegato 6**).

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 ¹ e provvede a protocollare tutti i file ricevuti e a porli alla firma digitale del dirigente.

¹ Di seguito il dettaglio dei documenti previsti:

- tabellone riepilogativo dei voti (tutte le classi);
- schede carenze (classi dalla 1^a alla 4^a);
- certificati delle competenze (classi 2^a);
- prospetto riepilogativo crediti scolastici e relative motivazioni (classi dalla 3^a alla 5^a);
- delibere di non ammissione alla classe successiva (classi dalla 1^a alla 4^a);
- verbali (tutte le classi);
- eventuali note di surroga dei docenti assenti.

2. Il dirigente sottoscrive con firma digitale tutti i documenti relativi allo scrutinio e ne dà comunicazione all'Ufficio alunni.
3. L'Ufficio alunni provvede alla "pubblicazione" dei risultati, ovvero a rendere gli esiti individuali accessibili a ciascuno studente e ai rispettivi genitori o tutori mediante registro elettronico; tale operazione, che precede di almeno 24 ore la successiva pubblicazione all'albo degli esiti complessivi della classe, secondo i vincoli imposti dalla normativa vigente in materia di privacy, assolve l'obbligo di comunicare preventivamente l'esito finale negativo agli studenti e ai rispettivi genitori.
4. Per ovvie ragioni determinate dalle restrizioni vigenti, non è previsto, come ordinariamente avviene, alcun incontro con i genitori per la consegna e il commento degli esiti valutativi degli studenti; i genitori che desiderassero motivatamente interloquire con il coordinatore di classe in ordine agli esiti valutativi del/la figlio/a, potranno segnalare tale esigenza inviando una mail, non prima del 19 giugno, all'account istituzionale bspm020005@istruzione.it.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Spinelli