

Procedure per gli scrutini finali

Operazioni	note
<p><u>Verifica della regolarità della seduta</u> La seduta si apre con la verifica delle presenze</p>	<p>Devono essere presenti tutti i docenti, altrimenti la seduta non è valida; fare l'appello e controllare attentamente. Nel caso di componenti assenti per cause gravi (malattia o altro) e non c'è tempo per il rinvio delle operazioni, si può nominare altro docente, possibilmente della stessa disciplina, di altro corso; in ogni caso il numero dei componenti del consiglio deve essere quello della classe durante l'anno. La sostituzione deve risultare a verbale.</p>
<p><u>Segretario</u> Si affida al segretario il registro dei verbali con il foglio dello schema di verbalizzazione. Se necessario sostituire il segretario affidando ad altro membro del consiglio il compito.</p>	<p>Il verbale deve essere steso al più presto, non più tardi di un giorno dalla conclusione dello scrutinio, per essere firmato dal presidente della seduta e dal segretario</p>
<p><u>Atti preliminari</u> Il presidente invita i docenti a relazionare sulla conclusione del quadrimestre con particolare riferimento alla programmazione svolta, alle difficoltà incontrate ed al livello di preparazione della classe. Deve accertarsi che per tutte le materie e per tutti gli alunni ci siano le valutazioni previste (due orali - di cui una eventualmente sotto forma di test o questionari- e tre scritte o scritto grafiche) e che siano compilati gli statini con il giudizio sui singoli alunni. In caso di verifiche di numero insufficiente, devono riportarsi a verbale le relative motivazioni.</p>	<p>Si chiederà anche di precisare le metodologie usate per il recupero (sportello didattico, corsi IDEI, recupero in classe) degli alunni in difficoltà e dei risultati conseguiti. Di tutto questo deve esserci traccia nel verbale. Gli atti preparatori sono fondamentali al fine della regolarità della seduta e della validità delle decisioni. Per le quinte classi chiedere conferma che non ci siano variazioni rispetto al documento del 15 Maggio sia in ordine ai programmi, che alle valutazioni sulle terze prove e tutte le altre considerazioni espresse. Qualsiasi annotazione va riportata a verbale.</p>
<p><u>Verifica debiti</u> Procedere all'ultima verifica dei debiti formativi dello scorso anno per annotare le saldature definitive e riportare a verbale le risultanze.</p>	<p>Controllare attentamente che non sfugga alcun debito dell'anno precedente e si annoti quindi se siano stati saldati o meno. In caso di mancato saldo accertarsi e far riportare a verbale il numero di verifiche negative effettuate nel corso dell'anno.</p>
<p><u>Assegnazione dei voti</u> Questa fase si apre con la decisione del voto di condotta. E' bene evitare di assegnare a tutti lo stesso voto senza</p>	<p>In genere la non promozione si può decidere quando le lacune sono gravi ed in tutte le materie, meglio se, in aggiunta, c'è il totale disinteresse dell'alunno e della famiglia (questo aspetto è sempre da approfondire e riportare a verbale, evitando</p>

<p>una valutazione adeguata dei singoli casi. Tenere presente che dove ci siano uno o più provvedimenti disciplinari (note di condotta) non si può andare oltre l'8, ma è anche opportuno attribuire il 7. Si deve valutare attentamente ogni situazione in modo da trattare alla stessa maniera casi analoghi. Nei casi di indecisione è necessario mettere ai voti le diverse proposte. Tenere presente che esiste una griglia di valutazione ne "Il nostro Progetto Scuola" che va tenuta nella giusta considerazione ed applicata. Come anche va tenuta presente l'opportunità di attribuire anche il voto massimo (10) agli alunni dal comportamento ineccepibile.</p> <p>Successivamente, attraverso la schermata intera della classe si vanno ad evidenziare i casi più critici, partendo dalla media più bassa e cercando di approfondire le motivazioni dell'insuccesso dell'alunno. In questa fase, che è la più delicata in quanto porta alla decisione di promozione o non promozione dell'alunno, bisogna essere molto equilibrati, misurati ed attenti.</p>	<p>comunque di esprimere giudizi sulle famiglie e sugli alunni: <u>riportare fatti e non opinioni</u>). Nel decidere la non promozione bisogna fare attenzione al numero degli alunni nella classe, per scongiurare il rischio che si possa procedere allo smembramento della classe. Ugualmente bisogna fare attenzione a che il risultato non sia eccessivamente penalizzante per la classe (più di tre bocciati in una classe suona come giudizio negativo anche per la scuola). Per i casi più gravi, ma orientati al recupero ed al miglioramento, si possono attribuire anche cinque debiti. Per la regolarità delle decisioni, è bene far esprimere i singoli docenti sull'impegno, interesse e capacità di recupero degli allievi (che non si può escludere a priori) e poi votare sui singoli casi.</p> <p>Per l'attribuzione dei voti verificare che non ci siano stati arrotondamenti tutti in eccesso o in difetto: la migliore soluzione è quella della compensazione tra le diverse materie. Arrotondamenti tutti in eccesso o tutti in difetto devono avere adeguate motivazioni da riportare a verbale.</p>
<p><u>Attribuzione di debiti ai casi di insufficienza</u></p> <p>Una volta risolti i casi più gravi, gli altri si varano con maggiore facilità in quanto si tratta di attribuire uno o più debiti, utilizzando molto equilibrio ed un metro uguale. In genere una o due mediocrità, in un contesto di positività, possono essere anche trasformate in sufficienza per il comportamento corretto. Per gli altri casi bisogna procedere con misura, magari partendo dai casi negativi che sono stati salvati, magari abbonando alcune insufficienze. Generalmente non si trasformano in sei senza debito più di due materie.</p>	<p>Al fine di compilare le schede di comunicazione alle famiglie, subito dopo la decisione se promossi o non promossi, per ogni alunni respinto va compilata la relativa comunicazione riportando tutti i voti reali; per gli alunni promossi ma con negatività, vanno subito trascritti i voti proposti dai docenti (quelli rivenienti dalla media), con l'annotazione successiva che viene trasformato in sei <u>con debito</u> o <u>senza debito</u>. Meglio quindi trascrivere subito i voti negativi (compresi i 5) proposti dai docenti, altrimenti si perdono i dati. Di conseguenza sarà necessario comunicare alla famiglia il voto insufficiente di partenza, anche se il ragazzo viene promosso senza debito.</p>
<p>Controllo dei dati.</p>	<p>Terminata la fase deliberativa per assegnare il risultato finale, si passa alla verifica dei voti definitivamente attribuiti ed al controllo del corretto riporto del risultato finale nella colonna di destra della schermata. E' necessario leggere uno per uno i</p>

	<p>voti delle singole materie, evidenziando un alunno per volta (finestra ridotta). In questa fase è opportuno controllare le assenze per verificare la presenza di qualche anomalia: elevato numero di assenze in tutte le discipline, elevato numero in una sola disciplina, ecc. Contemporaneamente è anche opportuno tenere d'occhio la media generale, per qualche eventuale arrotondamento, al fine di ottenere l'esonero dalle tasse o la fascia superiore del credito.</p> <p>Conclusa la fase precedente è opportuno mostrare a tutti i docenti la schermata intera per un ulteriore controllo delle situazioni individuali, ma soprattutto per verificare la graduatoria interna della classe ed i confronti tra le diverse posizioni. Necessario spostare la schermata dalla parte superiore a quella intermedia ed inferiore in modo che tutti i docenti possano controllare attentamente e dare il consenso alla ratifica finale.</p>
Operazioni conclusive	<p>Con il programma di Argo vanno effettuati i controlli finali. <u>Rimpiazza media; calcolo esito automatico</u> e verifica di eventuali errori (chi non si avvale dell'insegnamento di religione può non risultare promosso perché non c'è valutazione, in questo caso si registra manualmente il risultato digitando P nella casella dell'esito); <u>rendi i voti definitivi</u>; <u>salva i risultati</u>. Successivamente si passa alla stampa attivando il menu stampa. Da questa schermata si selezionano le voci secondo i casi (stampa media, credito anni precedenti, credito anno in corso, credito totale, griglia assenze, stampa esito, stampa voti alunni respinti ecc.). Prima di dare l'avvio di stampa controllare che il testo occupi una sola pagina, altrimenti con l'icona riduzione si deve procedere al rimpicciolimento del testo fino a quando rientra in una sola pagina.</p> <p>La stampa va effettuata sul retro del foglio già predisposto dalla segreteria con l'intestazione della scuola, classe e docenti e che verrà firmato da tutti i componenti del consiglio di classe.</p>
Sottoscrizione degli atti	<p>Alla conclusione di tutte le operazioni tutti i docenti e chi presiede dovranno firmare il foglio che reca la stampa dei risultati e delle votazioni e la pagina del registro generale dei voti che sarà allegato all'ultimo foglio della classe quando sarà rilegato il registrone. E' importante controllare che ci siano tutte le firme per la validità degli scrutini. Sottoscrivere anche da parte di chi presiede che dovrà inoltre apporre la data ed il luogo.</p>

Procedure per gli scrutini finali di agosto

Operazioni	note
<p><u>Verifica della regolarità della seduta</u> La seduta si apre con la verifica delle presenze</p>	<p>Devono essere presenti tutti i docenti, altrimenti la seduta non è valida; fare l'appello e controllare attentamente. Nel caso di componenti assenti per cause gravi (malattia o altro) e non c'è tempo per il rinvio delle operazioni, si può nominare altro docente, possibilmente della stessa disciplina, di altro corso; in ogni caso il numero dei componenti del consiglio deve essere quello della classe durante l'anno. La sostituzione deve risultare a verbale.</p>
<p><u>Segretario</u> Si affida al segretario il registro dei verbali con il foglio dello schema di verbalizzazione. Se necessario sostituire il segretario affidando ad altro membro del consiglio il compito.</p>	<p>Il verbale deve essere steso al più presto, non più tardi di un giorno dalla conclusione dello scrutinio, per essere firmato dal presidente della seduta e dal segretario.</p>
<p><u>Atti preliminari</u> Il presidente invita i docenti a relazionare sullo svolgimento dei colloqui e verifiche finali e sulla regolarità delle operazioni. Deve accertarsi che per tutte le materie e per tutti gli alunni ci siano le valutazioni previste e che siano compilati gli statini con il giudizio sui singoli alunni. In caso di verifiche con giudizio insufficiente, devono riportarsi a verbale le relative motivazioni.</p>	<p>Si chiederà anche di precisare le metodologie usate per il recupero (frequenza dei corsi estivi e giudizio riportato) e dei risultati conseguiti. Di tutto questo deve esserci traccia nel verbale. Gli atti preparatori (statini e giudizi) sono fondamentali al fine della regolarità della seduta e della validità delle decisioni. Tutti i docenti sottoscriveranno gli statini nella parte conclusiva degli stessi. I coordinatori avranno a disposizione anche la stampa dei voti di partenza riportati da ogni alunno agli scrutini di giugno in modo da controllare i diversi aiuti ricevuti nello scrutinio finale.</p>
<p><u>Acquisizione agli atti delle valutazioni negative</u> Verificare che ci sia stata coerenza tra le lacune registrate nella scheda di comunicazione di sospensione di giudizio e le verifiche effettuate nei colloqui e elaborati scritti.</p>	<p>I docenti devono aver compilato per gli alunni il cui esito è negativo l'ulteriore scheda di comunicazione di risultato insufficiente, che deve essere coerente con la verbalizzazione sugli statini.</p>
<p><u>Assegnazione dei voti</u> Questa fase si apre con la decisione (o conferma) del voto di condotta. E' bene evitare di assegnare a tutti lo stesso voto senza una valutazione adeguata dei singoli casi. Tenere presente che dove ci siano uno o più provvedimenti disciplinari (note di condotta) non si può</p>	<p>In genere la non promozione si può decidere quando le lacune sono gravi ed in tutte le materie, meglio se, in aggiunta, si è verificato il totale disinteresse dell'alunno e della famiglia (questo aspetto è sempre da approfondire e riportare a verbale, evitando comunque di esprimere giudizi sulle famiglie e sugli alunni: <u>riportare fatti e non opinioni</u>). Nel decidere la non promozione bisogna fare attenzione al numero degli alunni nella classe, per scongiurare il rischio che si possa procedere allo</p>

<p>andare oltre l'8, ma è anche opportuno attribuire il 7. Si deve valutare attentamente ogni situazione in modo da trattare alla stessa maniera casi analoghi. Nei casi di indecisione è necessario mettere ai voti le diverse proposte. Tenere presente che esiste una griglia di valutazione ne "Il nostro Progetto Scuola" che va tenuta nella giusta considerazione ed applicata. Come anche va tenuta presente l'opportunità di attribuire anche il voto massimo (10) agli alunni dal comportamento ineccepibile. Successivamente, attraverso la schermata intera della classe si vanno ad evidenziare i casi più critici, partendo dalla media più bassa e cercando di approfondire le motivazioni dell'insuccesso dell'alunno. In questa fase, che è la più delicata in quanto porta alla decisione di promozione o non promozione dell'alunno, bisogna essere molto equilibrati, misurati ed attenti.</p>	<p>smembramento della classe. Ugualmente bisogna fare attenzione a che il risultato non sia eccessivamente penalizzante per la classe (più di tre bocciati in una classe suona come giudizio negativo anche per la scuola). Per i casi più gravi, ma orientati al recupero ed al miglioramento, si possono riconoscere la possibilità di fiducia. Per la regolarità delle decisioni, è bene far esprimere i singoli docenti sull'impegno, interesse e capacità di recupero degli allievi (che non si può escludere a priori) e poi votare sui singoli casi.</p> <p>Per l'attribuzione dei voti verificare che non ci siano stati arrotondamenti tutti in eccesso o in difetto: la migliore soluzione è quella della compensazione tra le diverse materie. Arrotondamenti tutti in eccesso o tutti in difetto devono avere adeguate motivazioni da riportare a verbale.</p>
<p><u>Attribuzione del risultato finale</u> Una volta risolti i casi più gravi, gli altri si varano con maggiore facilità in quanto si tratta di attribuire voti positivi. In genere una o due mediocrità, in un contesto di positività, possono essere anche trasformate in sufficienza per il comportamento corretto. Per gli altri casi bisogna procedere con misura, magari partendo dai casi negativi che sono stati salvati, magari abbonando alcune insufficienze.</p>	<p>Al fine di compilare le schede di comunicazione alle famiglie, subito dopo la decisione se promossi o non promossi, per ogni alunni respinto va compilata la relativa comunicazione riportando tutti i voti reali; per gli alunni promossi ma con negatività, vanno subito trascritti i voti proposti dai docenti. Meglio quindi trascrivere subito i voti negativi (compresi i 5) proposti dai docenti, altrimenti si perdono i dati. Di conseguenza sarà necessario comunicare alla famiglia il voto insufficiente di partenza, anche se il ragazzo viene promosso.</p>
<p><u>Controllo dei dati.</u></p>	<p>Terminata la fase deliberativa per assegnare il risultato finale, si passa alla verifica dei voti definitivamente attribuiti ed al controllo del corretto riporto del risultato finale nella colonna di destra della schermata. E' necessario leggere uno per uno i voti delle singole materie, <u>evidenziando un alunno per volta (finestra ridotta)</u>. In questa fase è opportuno controllare le assenze per verificare la presenza di qualche anomalia: elevato numero di assenze in tutte le discipline, elevato numero in una sola disciplina, ecc. Contemporaneamente è anche opportuno tenere d'occhio la media generale, per qualche eventuale arrotondamento, al fine di ottenere l'esonero dalle</p>

	<p>tasse o la fascia superiore del credito.</p> <p>Conclusa la fase precedente è opportuno mostrare a tutti i docenti la schermata intera per un ulteriore controllo delle situazioni individuali, ma soprattutto per verificare la graduatoria interna della classe ed i confronti tra le diverse posizioni. Necessario spostare la schermata dalla parte superiore a quella intermedia ed inferiore in modo che tutti i docenti possano controllare attentamente e dare il consenso alla ratifica finale.</p>
<p><u>Operazioni conclusive e credito scolastico</u></p>	<p>Con il programma di Argo vanno effettuati i controlli finali. <u>Rimpiazza media; calcolo esito automatico e verifica di eventuali errori</u> (chi non si avvale dell'insegnamento di religione può non risultare promosso perché non c'è valutazione, in questo caso si registra manualmente il risultato digitando P nella casella dell'esito); <u>rendi i voti definitivi; salva i risultati</u>.</p> <p>Per le classi terze e quarte è necessario attribuire agli alunni dichiarati promossi il corrispondente credito scolastico relativo all'anno in corso applicando la tabella del credito. Si parte dalla media attribuita dopo lo scrutinio definitivo (che va aggiornata dal menu di argo e si passa a compilare la parte relativa al controllo dei dati di partenza (impegno, certificazioni di progetti, crediti formativi ecc.) e successivamente all'attribuzione del credito.</p> <p>Successivamente si passa alla stampa attivando il menu stampa. Da questa schermata si selezionano le voci secondo i casi (stampa media, credito anni precedenti, credito anno in corso, credito totale, griglia assenze, stampa esito, stampa voti alunni respinti ecc.). Prima di dare l'avvio di stampa controllare che il testo occupi una sola pagina, altrimenti con l'icona riduzione si deve procedere al rimpicciolimento del testo fino a quando rientra in una sola pagina.</p> <p>La stampa va effettuata sul <u>retro del foglio già predisposto dalla segreteria</u> con l'intestazione della scuola, classe e docenti e che verrà firmato da tutti i componenti del consiglio di classe.</p>
<p><u>Sottoscrizione degli atti</u></p>	<p>Alla conclusione di tutte le operazioni tutti i docenti e chi presiede dovranno firmare il <u>foglio che reca la stampa dei risultati e delle votazioni e la pagina del registro generale dei voti</u> che sarà allegato all'ultimo foglio della classe quando sarà rilegato il registro generale dei voti. E' importante controllare che ci siano tutte le firme per la validità degli scrutini. Sottoscrivere anche da parte di chi presiede che dovrà inoltre apporre la data ed il luogo.</p>

Procedura di stampa

- Accedere dal menu alunni di Argo (password Preside/conroe1333)
- Aprire il menu Curriculum/Registrazione valutazione ed esito/caricamento voti per classe/selezionare la classe dall'elenco a destra (scorrendolo)/selezionare periodo scrutinio finale/aprire finestra completa o ridotta per evidenziare classe o singolo alunno;
- Le modifiche si effettuano ponendo il cursore nella casella corrispondente (incrocio alunno-materia); si confermano automaticamente passando ad altra casella o con invio;
- Terminate le operazioni di attribuzione dei voti:
 - Rimpiazzare media (3° icona da sn. del 2° rigo della barra del menu);
- Calcolare l'esito finale (5° icona da sn. del 2° rigo della barra del menu): abbinare esito negativo con non ammesso alla classe successiva; esito positivo con ammesso alla classe successiva
- Confermare e controllare l'esatta registrazione dell'esito finale, come risulta nell'ultima colonna di destra;
- Da sistema (menu principale): Salva esito e media nelle schede annuali/rende i voti definitivi.

Credito scolastico

Dal menu Curriculum/credito scolastico/selezionare la classe/selezionare l'alunno della classe

- controllare i dati di calcolo (crediti, interesse, impegni ecc. ed eventualmente correggerli)
- passare a punteggi e verificare che figurino il voto di condotta, media ed annotazioni di credito precedente (nel caso non fosse riportato il voto di condotta e la media ritornare al menu di inserimento dei voti della classe ed attivare "salva esito e media nelle schede annuali")
- inserire il credito attribuito nel rispetto della fascia di appartenenza evidenziata nella stessa schermata
- si conferma tutto semplicemente passando ad altro nominativo e rispondendo sì alla richiesta di conferma e salvataggio.

Stampa

Si deve essere nella schermata relativa alla classe (Curriculum/Registrazione valutazione ed esito/caricamento voti per classe/selezionare la classe dall'elenco a destra scorrendolo, /selezionare periodo scrutinio finale).

- Dall'icona di stampa (1° a ds del 2° rigo della barra di stato) accedere alla schermata e selezionare le opzioni di stampa (anno in corso, stampa media, stampa voti respinti, stampa esito, stampa griglia assenze, stampa credito anno precedente/totale) e confermare con OK.
- Dall'anteprima di stampa controllare che il testo sia compreso in una sola pagina; in caso contrario cliccare sull'icona - , anche più volte, fino a quando non si ha conferma che il contenuto stia su di una sola pagina.
- La stampa va eseguita sul rovescio del foglio consegnato dalla segreteria che riporta i dati di quella classe (attenzione a non sbagliare!) e che sarà sottoscritto da tutti i docenti in corrispondenza della/e propria/e disciplina/e subito dopo la stampa.