



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo NORD 2 - Brescia

Via Costalunga, 15 - 25123 BRESCIA Cod. Min. BSIC88400D - Cod.Fisc. 80049710173
Tel.030307858 - 0308379448-9 - Fax 0303384275 url- <http://www.icnord2brescia.edu.it/>
e-mail:; bsic88400d@istruzione.it; bsic88400d@pec.istruzione.it

All.1

Procedure scrutini

OPERAZIONI PRELIMINARI

1. Inserimento delle valutazioni disciplinari con eventuali note obbligatorie a cura di ciascun docente; in presenza di un livello o voto insufficiente **SI DEVE** selezionare la tipologia di intervento (strategie di miglioramento dei livelli di apprendimento, per la primaria, esclusi gli alunni con PEI e PDP);
2. verifica da parte dei Coordinatori, come da tabella allegata, dell'inserimento nel tabellone dello scrutinio (registro Mastercom), dei giudizi sintetici del comportamento e dei rispettivi descrittori del giudizio globale proposti in fase di prescrutinio e/o di riunioni di équipe;
3. i docenti che hanno svolto l'attività alternativa alla religione cattolica in orario curricolare partecipano allo scrutinio delle classi in cui sono impegnati, fornendo elementi di giudizio per i loro alunni.
4. **solo per i coordinatori classi V primaria** inserimento dei livelli nei CERTIFICATI DELLE COMPETENZE per ciascun alunno sia in **Mastercom (cliccando sul singolo studente ultima sezione in fondo)** sia nel file di raccolta dati nella cartella della classe condivisa in drive con l'animatore digitale (seguiranno istruzioni).

OPERAZIONI SVOLGIMENTO SCRUTINI

Per il Coordinatore:

- il coordinatore accede a Mastercom con le proprie credenziali;
- apre lo scrutinio;
- in alto a sinistra **Conferma** la presenza dei docenti del Consiglio di classe/Equipe.

Il Consiglio di équipe e il segretario, rispettivamente:

- controlla le proposte dei livelli di apprendimento per disciplina, i giudizi di comportamento e il livello di maturazione.
- Chiude lo scrutinio.
- Il segretario seleziona per ogni studente la casella di AMMISSIONE e seleziona AMMESSO o NON AMMESSO E **SALVA**.
- Il segretario compila il verbale e lo salva.

Il verbale sarà: salvato in pdf e caricato in Drive, stampato (solo una copia) in segreteria e firmato a cura del Presidente e del segretario verbalizzante il giorno stesso in sede, nel plesso Quasimodo, da archiviare unitamente ai documenti di valutazione; i giudizi di comportamento e di livello di maturazione saranno stampati anch'essi solo in una copia e firmati **solo** dal coordinatore di classe.

Una copia del verbale, del giudizio di comportamento e del livello di maturazione andranno salvati sul Drive e caricati on line nell'agenda di modulo.

Il Coordinatore:

controlla che al termine dello scrutinio siano stati **compilati e stampati** i seguenti documenti:

1. verbale (che verrà stampato dalla segreteria)
2. tabella sintesi valutazioni comportamento
3. tabella sintesi valutazioni profilo globale
4. documenti di valutazione

Le griglie del giudizio di comportamento e del livello di maturazione, andranno compilate on line su file condivisi in DRIVE, **a cura del coordinatore a chiusura dello scrutinio**, salvati in pdf sul **Drive** e stampati in unica copia **a cura della segreteria**. Una copia dovrà essere caricata nell'agenda di modulo di ogni classe insieme al verbale, invece la copia cartacea verrà consegnata in presidenza il giorno stesso dello scrutinio.

SI RICORDA CHE:

- la tabella sintesi valutazioni comportamento e la tabella sintesi valutazioni profilo globale andranno firmate **solo** dal coordinatore.

Si ricordano di seguito le procedure necessarie per la redazione del verbale ad opera del verbalizzatore:

A scrutinio chiuso accedere a Mastercom con le proprie credenziali

1. Selezionare PAGELLE
2. Selezionare la CLASSE
3. Selezionare TABELLONE + MODIFICA
4. In basso, nell'area VERBALI, selezionare per le classi dalla 1^a alla 4^a **"verbale 2°Quadr_Primary_Nord2"** per le classi 5^e **"verbale 2°Quadr_Primary _Nord2_finale cl. 5"** e aprirlo con doppio click
5. Compilare il verbale, a cura del verbalizzatore (segretario).
6. Salvare il documento cliccando sull'icona in alto a sinistra
7. La copia del verbale deve essere firmata dal Presidente dello scrutinio e dal verbalizzatore.

OPERAZIONI SUCCESSIVE ALLO SCRUTINIO

Il Presidente e il coordinatore al termine delle operazioni di scrutinio si recheranno in segreteria per la stampa e firma dei documenti (verbale e griglie del comportamento e giudizio globale).

I documenti di valutazione, che verranno stampati a cura della segreteria, resteranno archiviati in sede, eventualmente a disposizione delle famiglie che non hanno la possibilità di consultarli on line.

Sono reperibili sul sito alla sezione "modulistica riservata":

- indicatori giudizio globale
- indicatori giudizio sintetico
- griglia giudizio globale
- griglia giudizio sintetico del comportamento

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Maria Belponer)
(Firma autografa sostituita
a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti
dell'art. 3, c.2, D.lgs n. 39/1993)