

**Circolare n. 199**

Data	31 Maggio 2018
A	Tutti i Docenti, Al D.S.G.A., alla Segreteria, ai Collaboratori scolastici, al tecnico
Oggetto	Scrutini del secondo quadrimestre 2017/18: modalità e istruzioni operative

Gli scrutini del secondo quadrimestre sono convocati con il seguente calendario. Si ricorda agli insegnanti di essere presenti **un quarto d'ora prima dell'orario di convocazione**.

Attenzione. Ogni scrutinio è presieduto dal Dirigente Scolastico, segretario verbalizzatore è il coordinatore del Cdc. Durante gli scrutini sono comunque a disposizione l'assistente tecnico e la segreteria didattica.

Gli scrutini si svolgeranno in aula 1 e aula 2.

Scrutini del secondo quadrimestre: giugno 2018

Orario	7/6	8/6	Orario	9/6	11/6	12/6
13.30	5AS	5AL	8.00	1FS	1AL	1BS
14.15	5BS	5BL	8.45	2FS	2AL	2BS
15.00	5CS	5CL	9.30	3FS	3AL	3BS
15.45	5DS	4FS	10.15		1BL	4BS
16.30	5ES	4ES	11.00		2BL	1DS
			11.45		3BL	2DS
			12.30		4BL	3DS
			13.15		3CL	4DS
			14.30		4CL	1CS
			15.15		1AS	2CS
			16.00		2AS	3CS
			16.45		3AS	4CS
			17.30		4AS	1ES
			18.15		1GS	2ES

Il Dirigente Scolastico
Elia D'Alò



ALLEGATO 1. PREPARAZIONE DELLO SCRUTINIO

Preparazione dello scrutinio

I voti dei singoli docenti devono essere inseriti **tassativamente entro il 5 giugno per tutte le classi**. Dopo quella data **il sistema non vi permetterà più di operare**. Le istruzioni per inserire i voti proposti sono allegate alla presente circolare (all. 2).

Subito dopo il 5 giugno, dal 6 giugno e comunque **prima dello scrutinio, il coordinatore del Cdc deve inserire** nella scheda di ciascuno studente:

- la motivazione del voto di condotta, arrotondando il voto medio proposto,
- la motivazione del credito scolastico per gli alunni delle classi del triennio,

Nell'allegato 2 sono riportati i giudizi da copiare e incollare della condotta, le motivazioni del credito e i **criteri per formulare i giudizi di non promozione**.

Tutti questi dati saranno ovviamente discussi in sede di scrutinio e, se necessario modificati.

Scrutinio

Lo scrutinio esamina tutte le proposte di voto, le definisce, delibera sulle azioni di recupero. In sede di scrutinio è possibile modificare proposte di voto, correggere errori. Rispetto al primo quadrimestre è obbligatorio compilare la voce "esito finale" scegliendo dal menu a tendina:

AMMESSO/AMMESSA (in caso di promozione)

SOSPENSIONE GIUDIZIO (O.M.92/07) (in caso di sospensione del giudizio)

NON AMMESSO/NON AMMESSA (in caso di non promozione)

Occorre compilare anche il **Giudizio finale** : basterà scrivere un punto (.) per gli alunni promossi o in sospensione di giudizio. Deve invece essere compilato il giudizio **per gli alunni non promossi**.

Il verbale di scrutinio. Scegliere come modello di verbale uno dei nostri che per questo secondo quadrimestre sono differenziati a seconda delle classi:

- per le prime e seconde Porta-2q-prime-seconde
- per le terze e le quarte Porta-2q-terze-quarte
- per le quinte: Porta-2q-quinte



Entro **TRE giorni** dalla conclusione dello scrutinio il verbale va inviato alla casella monicat@carloporta.it, non è necessaria una copia cartacea.



ALLEGATO 2 ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DELLO SCRUTINIO

Istruzioni per la compilazione dei voti dei singoli docenti

L'inserimento dei voti proposti avverrà sul nostro sito "*Registro elettronico docenti*" cui ci si collega con la procedura solita, utilizzando ciascuno le proprie credenziali di accesso (Codice Utente e Password)

1. Scegliere classe e materia su cui si vuole operare nel menu a tendina posto in alto.
2. Entrare nel menu "voti finali e scrutini" alla voce "voti proposti".
3. Comparirà l'elenco degli studenti con i loro voti e una media già calcolata dal programma
4. Cliccare sull'icona  che trasferisce le assenze, dopo di che saranno modificabili sia il voto ("Voto Proposto") che le Assenze.
5. I voti proposti **devono** essere espressi da un numero intero.
6. Il sistema presenterà anche il computo delle assenze di ogni alunno nelle ore di ciascuna materia. Controllare e modificare, se necessario.
7. Inserire anche il voto di condotta (la voce si chiama "Voto Proposto Comportamento.") di ogni studente. Attenzione: il voto va pensato sulla base della delibera del collegio che è qui allegata. Se ci si vuole scostare occorre motivare.
8. I **giudizi** che motivano il **voto negativo devono** essere scritti, cliccando sull'icona "Giud.".
9. Prima di passare ad un'altra classe o materia, **salvare**, cliccando sull'icona apposita.
10. Procedere nel modo sopra descritto per ogni classe e materia.
11. Terminare la sessione di uso di Axios RE nel modo consueto cliccando nel menù principale sull'icona 

SI RICORDA AI DOCENTI DELLE CLASSI SECONDE DI COMPILARE LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DI BASE: cliccando dal menu "**Voti Finali e Scrutini**" alla voce "**Voti Proposti**" la seguente icona 

Tutte le operazioni devono essere concluse **tassativamente entro il 5 giugno**.

Dopo quella data **il sistema non vi permetterà più di operare**. E' necessario dare al **coordinatore** di classe il tempo di predisporre le motivazioni della condotta, le motivazioni del credito, i criteri dei giudizi di non ammissione.

Istruzioni per lo scrutinio


Lo scrutinio esamina tutte le proposte di voto, le definisce, delibera sulle azioni di recupero. In sede di scrutinio è possibile modificare proposte di voto, correggere errori.

La segreteria fornirà ad ogni insegnante un tabellone cartaceo su cui controllare i propri voti e seguire lo scrutinio.


Presiede lo scrutinio la Dirigente. Il docente segretario verbalizzatore (il coordinatore) in sede di scrutinio introduce le modifiche ai voti direttamente su Axios RE. **Il verbale è compilato seduta stante dal software e il segretario del Cdc lo spedisce entro TRE giorni dalla data dello scrutinio** alla casella monicat@carloporta.it (non è necessaria la copia cartacea). Sarà cura della segreteria didattica allegare il tabellone dei voti al verbale.

Svolgimento dello scrutinio

Lo scrutinio avverrà sul sito web Axios RE, cui ci si collega con la procedura solita, utilizzando esclusivamente le credenziali di accesso usuali del presidente del Cdc.





1. Scegliere la classe su cui operare nel menu a tendina posto in alto.
2. Entrare nel menu "voti finali e scrutini" alla voce "scrutinio".
3. Comparire il tabellone della classe con tutti gli studenti e tutti i voti proposti.
4. Cliccare sull'icona  che copia i voti proposti.
5. Il presidente procede esaminando alunno per alunno. Per operare su ciascun alunno, si clicca sull'icona "scheda alunno": compaiono i voti di ciascun alunno e si possono operare le correzioni che si desidera introdurre. Tutto quello che viene deciso in questa fase diventa il voto definitivo su ogni materia e sulla condotta.



6. I voti negativi avranno accanto la loro motivazione, riportata in automatico dal software.
7. Il voto di condotta va motivato (si veda la nostra delibera allegata)
8. Prima di salvare, è obbligatorio compilare la voce "esito finale" scegliendo dal menu a tendina:
AMMESSO/AMMESSA (in caso di promozione)
SOSPENSIONE GIUDIZIO (O.M.92/07) (in caso di sospensione del giudizio)
NON AMMESSO/NON AMMESSA (in caso di non promozione)
9. Per il **Giudizio Finale** basterà scrivere un punto (.) per gli alunni promossi o in sospensione di giudizio. Deve invece essere compilato per gli alunni non promossi.
10. **Salvare e passare ad un altro alunno.**
11. Quando sarà terminato l'esame di tutti gli alunni, uno per uno, in alto a destra compariranno delle icone. Ce n'è una che rappresenta due rotelle, cliccare ed entrare nella scheda "dati chiusura dello scrutinio"
12. Il segretario annota data, ora e gli eventuali assenti e i loro sostituti.
13. Salvare i dati e lo scrutinio è concluso.
14. **Attenzione. NON** cliccate sull'icona "blocca scrutinio". Se bloccate, **non potrete (il segretario verbalizzatore) rileggere il verbale** (il verbale è compilato in automatico seduta stante dal software).
15. Terminare la sessione di uso di Axios RE nel modo consueto cliccando nel menù principale sull'icona 
16. **Firmare il foglio del Registro Generale dei voti**, come di consueto; il Presidente dello scrutinio lo restituisce in segreteria.

Compilazione del verbale di scrutinio

Il software genera in modo automatico il verbale con tutte le decisioni seduta stante, ma il segretario verbalizzatore dello scrutinio non ha l'obbligo di consegnare immediatamente il verbale, può infatti rientrare in un momento successivo sul nostro sito "*Registro elettronico docenti*", cui ci si collega con la procedura solita, utilizzando esclusivamente le proprie credenziali di accesso.

1. Scegliere la classe su cui operare, nel menu a tendina posto in alto.
2. Entrare nel menu "**Voti Finali e Scrutini**" alla voce "**Scrutinio**".
3. Compare il tabellone della classe con tutti gli studenti e tutti i voti.
4. In alto a destra compaiono delle icone. Ce n'è una che rappresenta due rotelle , cliccare ed entrare nella scheda "**Dati chiusura dello scrutinio**", che sono già stati introdotti alla fine dello scrutinio stesso.
5. In alto compaiono i nomi di altre due schede ": "**Azioni**" e "**Gestione documenti**". Cliccare su "**Azioni**" dove compare un menù a tendina: "Selezionare il verbale da stampare": lì c'è una scelta di alcuni format del verbale. Scegliere i nostri che per questo secondo quadrimestre sono differenziati a seconda delle classi:
 - per le prime e seconde Porta-2q-prime-seconde
 - per le terze e le quarte Porta-2q-terze-quarte
 - per le quinte: Porta-2q-quinte
6. Scegliere il verbale e cliccare sull'icona 
7. Si aprirà una finestra in cui si potrà leggere e modificare il verbale che il software ha già generato. Leggere con attenzione, apportando ancora qualche modifica, se necessario.
8. Quando tutto sarà a posto, cliccare sul comando "**Download verbale in Word**" per aprire e salvare il verbale in formato Word oppure cliccare sul comando "**Stampa verbale in Pdf**" per salvare il file in Pdf. Spedire entro TRE giorni alla casella monicat@carloporta.it
9. Prima di uscire, **bisogna bloccare lo scrutinio**, cliccando sull'icona  "Blocca scrutinio"
10. Terminare la sessione di uso di Axios RE nel modo consueto cliccando nel menù principale sull'icona 

N.B. Gli studenti che hanno superato il 25% del monte ore annuali di assenze, non sono scrutinati pertanto, se si è in possesso di alcune valutazioni, non vanno inserite, salvo deroghe previste dalla normativa (D.P.R. 122/2009).



Ministero della Pubblica Istruzione

Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico

Via della Guerrina, 15 – 20900 Monza

T ++39 0392023118

Email: info@carloporta.it

Sito web: www.carloportamonza.gov.it

Codice fiscale: 85013990156

Codice Meccanografico: MIPM06000N@istruzione.it

COMUNICAZIONE DELLA PAGELLA AGLI STUDENTI E ALLE LORO FAMIGLIE.

La pagella sarà disponibile in lettura agli studenti e alle famiglie sul sito <http://www.carloportamonza.gov.it/registro-elettronico/> "*Registro elettronico genitori e studenti*", **a partire dal giorno 14 giugno, tale data sarà comunicata alle famiglie tramite circolare.**

Tutti gli studenti e le loro famiglie hanno ricevuto le credenziali di accesso e saranno informati della possibilità di controllare l'esito.

Gli alunni non promossi con i loro genitori potranno partecipare al ricevimento predisposto dalle ore 17,30 alle ore 19,30 del **14 giugno** previo appuntamento inviando una email al coordinatore di classe.



ALLEGATO 3. PER IL COORDINATORE DI OGNI CDC PER LA PREPARAZIONE DELLO SCRUTINIO

Delibera del Collegio dei docenti del 24 maggio 2016

Motivazione dei voti di condotta

5	Alunni che sono incorsi in provvedimenti disciplinari di sospensione superiore ai 15 gg. a norma del Regolamento di Istituto. Non sono ammessi alla classe successiva.
6	Alunni spesso scorretti, con scarsa consapevolezza delle regole e del rispetto degli altri e che sono incorsi in gravi sanzioni disciplinari.
7	Alunni non sempre corretti e spesso non attenti, che possono anche essere incorsi in lievi sanzioni disciplinari
8	Alunni con atteggiamento sostanzialmente corretto, ma con interesse e attenzione non sempre continui.
9	Alunni sempre corretti e diligenti nelle consegne, attenzione e interesse costanti.
10	Alunni che si distinguono per correttezza, impegno, partecipazione costruttiva e significativo contributo al lavoro in classe e/o nella scuola.

Motivazione del credito scolastico

La decisione del Cdc va motivata.

Massimo della fascia	Il Cdc delibera il massimo della banda di oscillazione per l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo. Il Cdc delibera il massimo della banda di oscillazione per la partecipazione alle attività aggiuntive. Il Cdc delibera il massimo della banda di oscillazione per il credito formativo
Minimo della fascia	Il Cdc delibera il minimo della banda di oscillazione per la presenza di sanzioni disciplinari Il Cdc delibera il minimo della banda di oscillazione la mancanza di impegno e di partecipazione Il Cdc delibera il minimo della banda di oscillazione perché le assenze superano il 20% del monte ore

CRITERI per formulare i Giudizi di non promozione

Criteri che devono essere presenti nel giudizio di non promozione:

- le valutazioni conseguite nelle prove scritte, nelle interrogazioni, nelle prove pratiche e in altre forme di accertamento della preparazione;
- i dati riguardanti la partecipazione e l'esito delle attività di recupero
- le informazioni relative alle valutazioni conseguite nel primo quadrimestre;
- le informazioni relative al comportamento e alla disciplina: metodo di studio, partecipazione attiva alla vita della classe e dell'Istituto, attenzione, rispetto verso i docenti, il personale non docente, dei compagni, rispetto delle consegne, puntualità negli adempimenti.

Il Dirigente Scolastico
Elia D'Alò