



Prot. n. 900/07 del 21/01/2019

**Ai Docenti in servizio presso  
l'ISS "G.B. Novelli" di Marcianise a.s. 2018/2019**

**Alla DSGA**

**Alla Segreteria Didattica**

**COMUNICAZIONE N. 215**

**OGGETTO: Indicazioni operazioni scrutinio elettronico 1° Quadrimestre  
A.S. 2018/2019**

**SCRUTINI 1° Quadrimestre a.s. 2018/2019**

Si invitano tutti i Docenti ad osservare puntualmente le seguenti indicazioni operative relative agli scrutini intermedi ( 1° Quadrimestre) a.s. 2018/2019 :

**1)** Poiché la data di chiusura ufficiale del 1° Quadrimestre è il giorno 31 Gennaio 2019, i Docenti avranno cura di aggiornare i Registri Elettronici relativamente al 1° Quadrimestre – per quanto attiene alle assenze, alle valutazioni orali, alle valutazioni scritte o pratiche e alle attività svolte e assegnate - fino al giorno 31 Gennaio 2019 ovvero fino all'ultimo giorno di lezione svolto nelle classi su cui prestano servizio entro la data del 31 Gennaio 2019.

Ciascun docente effettuerà lo scrutinio elettronico relativamente alle classi su cui presta servizio soltanto dopo il predetto aggiornamento e a partire dal giorno 31 Gennaio 2019 (a conclusione delle lezioni relative al giorno 31 Gennaio 2019).

**2)** Si ricorda che il Collegio dei Docenti ha deliberato per l'a.s. 2018/2019 relativamente alle valutazioni intermedie (1° Quadrimestre), per tutte le classi di ciascun indirizzo di studio presente presso l'ISS "G.B. Novelli" di Marcianise, il **VOTO UNICO** per tutte le discipline dei curricula ministeriali.

**3)** Qualora nell'effettuare lo scrutinio per una classe un docente si accorga che per taluni alunni il sistema non riporti alcun voto (e questo deve verificarsi solo per alunni che non abbiano mai frequentato le lezioni o alunni per i quali non si è avuta la possibilità di sottoporli a verifica ), il docente dovrà scrivere nello spazio riservato al voto, utilizzando la tastiera del computer, la dicitura **NC** ( N maiuscola, C maiuscola, senza punti dopo le lettere N e C).

**4)** I Docenti di Religione Cattolica così come quelli dell'insegnamento dell'Attività Alternativa alla Religione Cattolica attribuiranno il voto esclusivamente agli allievi che si avvalgono dell'insegnamento della loro disciplina.

**5)** I docenti Coordinatori di Classe nei giorni che precedono lo scrutinio avranno cura di accedere al registro elettronico , di cliccare sulla funzione "scrutini" così come indicato durante l'incontro di formazione e di controllare che il tabellone dello scrutinio contenga TUTTE E SOLE le materie del curriculum di quella classe che devono essere scrutinate e le **ESATTE**

**DENOMINAZIONI DELLE STESSE** ( si tenga presente che le discipline relative alle conversazioni in lingua straniera così come i laboratori di chimica o fisica non devono comparire nel tabellone degli scrutini in quanto il voto relativo alle conversazioni in lingua straniera così come quello relativo ai laboratori di Scienze Integrate Chimica o Scienze Integrate Fisica viene concordato come voto unico tra i docenti di conversazione/laboratorio e quelli della disciplina teorica) . Si ricorda che nel tabellone dello scrutinio compaiono i codici delle materie, per conoscere la dicitura delle stesse basta posizionare il mouse sul codice delle materie e sarà visualizzata la loro esatta denominazione. Nel caso in cui un Coordinatore di classe riscontrasse nel tabellone dello scrutinio la presenza di una materia non appartenente al curriculum della classe o viceversa l'assenza di una materia appartenente al curriculum della classe oppure la denominazione errata per qualche disciplina, è pregato di comunicarlo tempestivamente alla Prof.ssa Rosalba Capone o al Prof. Giulio Raucci.

6) In sede di Consiglio di classe ( scrutinio), dopo aver esaminato lo scrutinio elettronico relativo a ciascuna disciplina e deliberato i relativi voti, il Coordinatore di Classe assieme a tutti i docenti componenti il Consiglio di Classe dovrà attribuire sul tabellone dello scrutinio elettronico il **voto di comportamento** per ciascuno studente che risulta iscritto regolarmente presso uno degli indirizzi di studi presenti presso l'ISS "G.B. Novelli" di Marcianise . Qualora si evidenzia che qualche allievo non abbia mai frequentato le lezioni il Consiglio di Classe procederà a scrivere nello spazio riservato al voto di comportamento , utilizzando la tastiera del computer, la dicitura **NC**.

Non si attribuisce alcun voto disciplinare e nemmeno il voto di comportamento ai soli studenti che si siano ritirati ufficialmente dalle lezioni a.s. 2018/2019 e che risultano contrassegnati dal sistema Argo con la dicitura "*Interr. di freq.*".

7) Una volta che in sede di scrutinio si siano deliberati tutti i voti prima che il Coordinatore di Classe clicchi sulla icona-lucchetto denominata "Blocco voti", ricordarsi di cliccare sulla freccetta posta a destra della voce "Azioni" e selezionare la sesta voce " **Inserisce automaticamente la Media**" così come spiegato nell'incontro di formazione relativo allo scrutinio elettronico al fine di aggiornare le medie dei voti di ciascun allievo.

Dopo aver effettuato detta operazione, cliccare sulla icona-lucchetto denominata "Blocco voti" che serve a bloccare lo scrutinio e a rendere i voti definitivi e non modificabili. Si rende noto a tutti i docenti che qualora , una volta terminate le operazioni di scrutinio di una classe e bloccato il tabellone di scrutinio relativo al registro elettronico, **si rendesse necessario sbloccare il predetto tabellone** perché ci si accorge di aver commesso meri errori materiali o di aver ommesso di registrare qualche dato necessario allo scrutinio, al fine di ottenere lo sblocco del tabellone elettronico di scrutinio per sanare i predetti errori, il coordinatore della classe dovrà farne ufficiale richiesta scritta al Dirigente Scolastico su apposito modello-format disponibile presso la vice dirigenza.

Il Coordinatore della classe dopo aver debitamente compilato la succitata richiesta, esplicitando puntualmente nella stessa le motivazioni per le quali si richiede lo sblocco del tabellone elettronico relativo allo scrutinio, dovrà consegnare detta richiesta all'ufficio protocollo della segreteria amministrativa affinché essa possa essere protocollata e trasmessa al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza. Alla richiesta dovrà essere allegata una stampa del tabellone ( formato A3) sul quale saranno evidenziati gli errori per la correzione dei quali si richiede lo sblocco del tabellone elettronico di scrutinio. Ciò posto si invitano tutti i docenti componenti i consigli di classe a prestare la massima e dovuta attenzione in tutte varie fasi relative alle operazioni di scrutinio elettronico.

8) Al termine dello scrutinio di ciascuna classe, ciascun Coordinatore di Classe, una volta bloccato lo scrutinio elettronico attraverso la "funzione" lucchetto", si recherà presso la segreteria

didattica dove gli assistenti amministrativi effettueranno **due stampe del tabellone** contenenti le valutazioni degli alunni della classe relative allo scrutinio del 1° Quadrimestre:

Entrambe le stampe saranno consegnate dagli operatori della Segreteria Didattica, in servizio, al Coordinatore di Classe.

- Successivamente una delle due stampe del tabellone, debitamente firmata da tutti i docenti componenti ciascun consiglio di classe, sarà consegnata dal Coordinatore di Classe alla segreteria didattica e l'altra stampa, sempre debitamente firmata da tutti i docenti componenti ciascun consiglio di classe, sarà riposta dal Coordinatore di Classe nel faldone contenente il registro dei verbali, a memoria degli scrutini del 1° quadrimestre.

**9)** Successivamente alle operazioni di ciascuno scrutinio relativo al 1° Quadrimestre, per ogni classe, gli assistenti amministrativi stamperanno soltanto i **pagellini relativi al 1° quadrimestre**. Le stampe delle pagelle, delle schede di Religione Cattolica e delle Schede relative all'Attività didattica Alternativa alla Religione Cattolica sono rinviate a conclusione degli scrutini finali di Giugno o Luglio.

I pagellini relativi al 1° Quadrimestre così stampati, unitamente alla stampa dell'elenco dei nominativi degli alunni della corrispondente classe, saranno conservati presso la segreteria didattica e a seguito di successiva comunicazione della Dirigenza Scolastica, consegnati ai Coordinatori di Classe per la successiva consegna degli stessi pagellini alle famiglie allo scopo di informarle degli esiti degli scrutini del 1° Quadrimestre dei propri figli.

Marcianise, 21/01/2019

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Emma Marchitto**