



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI TRESORE BALNEARIO(BG)
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

(Data e segnatra vedasi protocollo)

Trescore Balneario

-AI DOCENTI DELLA
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
TRESORE BALNEARIO BG
e.p.c al DSGA e al Personale ATA

OGGETTO: Scrutini in seduta telematica-Prime istruzioni operative per le operazioni di valutazione finale del II quadrimestre 2019-20 Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Si comunicano le prime misure organizzative per garantire il regolare svolgimento degli scrutini in seduta telematica (seguirà specifica comunicazione su documentazione e allegati ai verbali di scrutinio):

1. Identificazione e tracciabilità dei partecipanti e delle operazioni

Ogni docente si collegherà tramite il proprio account istituzionale alla **seduta telematica** tramite piattaforma Meet della Google Suite Education, così da poter essere identificati con certezza i docenti chiamati a partecipare alla riunione ed escludere la presenza di persone non autorizzate: l'accesso alla videoconferenza è consentito solo come utenti registrati della piattaforma (vietato l'utilizzo di caselle personali), perché solo così possono essere utilizzate appieno le funzioni di tracciabilità presenti nella piattaforma G Suite (i Log di Meet ed i Log di Drive).

N.B NON SONO AMMESSI ACCESSI CON MAIL PERSONALI ESTERNI AL DOMINIO ICTRESCOREBALNEARIO.EDU.IT. Lo scrutinio non potrà iniziare se i partecipanti non si sono loggati correttamente al link della videoconferenza.

2. Rilevazione delle presenze

La rilevazione dei presenti viene effettuata mediante appello nominale a collegamento video, previo accesso registrato alla piattaforma (**esclusivamente tramite l'account istituzionale**) che consente di avere un riscontro in un file, detto di log, della effettiva presenza di ciascuno con i tempi di connessione e disconnessione nell'arco della seduta e di tutte le attività svolte nella video conferenza.

3. Luogo di svolgimento dell'incontro

a) Il dirigente scolastico durante le operazioni di scrutinio, fatto salvo emergenze, garantisce la sua presenza nella sede dell'istituto: presiederà gli scrutini della secondaria, mentre delegherà la presidenza degli scrutini della primaria al coordinatore di scrutinio (**seguirà formale nomina**).

b) Ai docenti è possibile l'uso dei sistemi informatici presenti nella sede dell'istituto per partecipare alle riunioni in videoconferenza previa richiesta del docente da inoltrare due giorni prima della data dell'incontro.

c) Gli uffici di segreteria per tutta la durata delle operazioni di scrutini garantiranno la presenza in sede di 2 amministrativi per supportare le operazioni ad essi connessi, visto che nello specifico ogni docente coordinatore/segretario di scrutinio, al termine delle operazioni invierà una mail, contenente in formato PDF tutta la documentazione relativa agli atti di scrutinio, a bgic883005@istruzione.it con oggetto: **Documentazione Scrutinio finale cl.xxxx plesso xxxx.**

La Segreteria **protocollerà in tempo reale e metterà alla firma digitale della Dirigente Scolastico** tutta la documentazione provvedendo a stampare copia cartacea da timbrare, far firmare in formato autografo al ds e archiviare.

N.B Formalmente lo scrutinio termina con l'email spedita alla segreteria

4. Creazione della stanza per la videoconferenza scrutinio telematico

Entro le ore 24 del giorno prima ogni coordinatore deve aver creato per la specifica classe il "link di Meet" **(il codice stanza)** destinato alle operazioni di scrutinio che **dovrà essere riportato a verbale.**

Ogni coordinatore/segretario dovrà aprire il link stanza della videoconferenza dieci minuti prima dell'ora fissata per lo scrutinio. (Sarà tenuta specifica call tecnica per i coordinatori della primaria e coordinatori/segretari secondaria).

5. Discussione

La gestione dell'ordinato svolgimento della riunione prevede la richiesta della parola mediante prenotazione via chat.

6. Votazioni

Per la gestione delle votazioni la dichiarazione di voto sarà espressa a voce *utilizzando la condivisione dello schermo e l'acquisizione del consenso espresso dei docenti con chiamata nominale* (per la più ampia tracciabilità nei log)

7. Il verbale

Il verbale è preimpostato dal software Nuvola di gestione dello scrutinio.

Il verbale e i relativi allegati, andranno **convertiti in formato pdf** per consentire, al dirigente scolastico, di procedere alla firma digitale quale garante dell'autenticità degli atti.

Il blocco delle operazioni di scrutinio all'interno del registro elettronico equivale per il Dirigente Scolastico a firma autografa dei partecipanti.

8. Firma della documentazione a cura del Dirigente Scolastico

La sottoscritta Ds ha scelto di avvalersi delle possibilità indicate nella nota, ossia quella che sia il Dirigente Scolastico a firmare (con firma elettronica o con firma autografa) a nome del consiglio di classe, pertanto i docenti non saranno convocati a scuola per apporre, in presenza, la firma negli atti conclusivi degli scrutini.

La nota ministeriale n.8464 del 28 maggio *"Per tutte le operazioni connesse alla valutazione finale e agli esami del primo e del secondo ciclo, relativamente alla firma degli atti nel caso di effettuazione delle attività e delle riunioni con modalità a distanza, si raccomanda di utilizzare procedure che consentano di acquisire e conservare traccia della presenza e del consenso dei docenti eventualmente connessi, tramite registrazione della fase di approvazione delle delibere (utilizzando la condivisione dello schermo e l'acquisizione del consenso espresso dei docenti con chiamata nominale). In ogni caso il dirigente scolastico potrà procedere, a seconda dei casi, a firmare (con firma elettronica o con firma autografa) a nome del consiglio di classe, della sottocommissione, della commissione e/o dei docenti connessi in remoto."*

9. Pubblicazione degli esiti

Per consentire le operazioni di pubblicazioni degli esiti all'albo quali allegati al verbale di scrutinio vi sarà la produzione dei relativi tabelloni di ammissione etc. Data di pubblicazione degli esiti: **Sabato 27 giugno 2020.**

10. Pubblicazione schede di valutazione e riunione informativa on line

Scuola Primaria: pubblicazione on line delle schede di valutazione il 24 giugno 2020 e riunione informativa alle famiglie il 25 giugno 2020 ore 17.30 (seguirà avviso specifico alle famiglie)

Scuola Secondaria di 1°: pubblicazione on line delle schede di valutazione indicativamente il 26 giugno 2020 (seguirà avviso specifico alle famiglie)

11. Indicazioni per un ordinato, regolare e proficuo svolgimento degli scrutini finali

- a) Ogni operazione si terrà in modalità on line tramite la piattaforma Google Suite Education (a cui ogni docente dovrà collegarsi rigorosamente tramite il proprio account istituzionale)- MEET e GOOGLE DRIVE, oltre alle normali procedure informatizzate tramite registro NUVOLA;
- b) Tutta la documentazione di “pre-scrutinio” andrà rigorosamente caricata negli specifici **drive istituzionali condivisi e riservati al consiglio di classe /al modulo** per consentire la massima condivisione, così da consentire anche l’effettuazione dello scrutinio finale in tempi congrui e con il massimo di informazione.
- c) Entro le ore 24 del giorno prima ogni coordinatore deve aver creato per la specifica classe il “link di Meet” (**il codice stanza**) destinato alle operazioni di scrutinio che **dovrà essere riportato a verbale**
- d) entro le ore 24 del giorno prima del proprio scrutinio ogni docente deve aver formulato e visionato:
 - o le proprie proposte di voto;
 - o il giudizio sintetico sul comportamento;
 - o il profilo di valutazione finale;
 - o la certificazione delle competenze (per le classi V e III sec. 1°)
 - o il PIA (Piano integrazione degli apprendimenti **per tutte le classi**) e il PAI (Piano individualizzato degli apprendimenti **tutte le classi escluse le quinte**)
 - o la relazione del coordinatore (per la secondaria) e la relazione finale del modulo (per la primaria)
- e) **per i Colloqui relativi all’elaborato esame di classe III sec. 1°,**
 - a. ogni coordinatore dovrà caricare entro 24 ore prima:
 - i. l’orario personale di ogni colloquio in documenti per alunno senza nessun link
 - ii. generare tutti link di Meet rigorosamente **personali** per ogni alunno e compilare la tabella colloqui caricarla nel drive condiviso del rispettivo consiglio di classe;
 - b. ogni segretario appena avviata la call a cura del consiglio di classe completo nel registro elettronico, alla sezione documenti per alunno, caricherà il link individuale per il colloquio (il file pdf con data, orario colloquio e link personali degli alunni di tutta la classe sarà parte integrante degli allegati alla documentazione di scrutinio);
 - c. gli studenti dovranno collegarsi al link solo con il proprio account istituzionale (ictrescorebalneario.edu.it) **N.B non saranno accolti per il colloquio orale collegamenti esterni al dominio dell’IC.**
- f) per le classi terze **le operazioni di prevalutazione dell’elaborato** saranno svolte mediante specifico link Meet di cui vi sarà traccia nel verbale;
- g) al termine delle operazioni dello scrutinio finale, dopo le operazioni di blocco scrutinio, per consentirne anche l’archiviazione cartacea, ogni segretario/coordinatore di scrutinio invia l’intera documentazione inerente allo scrutinio in formato pdf via mail a bgic883005@istruzione.it con oggetto: Documentazione Scrutinio finale cl.xxxx plesso xxxx:

La Segreteria protocollerà in tempo reale e metterà alla firma digitale del Dirigente Scolastico tutta la documentazione e ne stamperà anche copia cartacea da timbrare e far firmare in formato autografo sempre al Dirigente Scolastico. **Formalmente lo scrutinio termina con l’email spedita (rigorosamente protocollata e archiviata agli atti sia in formato digitale che cartaceo)**

12-ORDINE DEL GIORNO OPERAZIONI SCRUTINIO

1. Stesura, sulla base delle indicazioni emerse dall'analisi dei singoli alunni, della relazione della classe in merito al profitto, al comportamento e all'andamento educativo-didattico e gestionale (per le cl. III includendo anche il triennio).
2. Proposta, da parte dei singoli docenti, per una valutazione collegiale, del giudizio sintetico sul comportamento degli alunni tenuto conto degli indicatori approvati dal Collegio.
3. Analisi collegiale dei singoli alunni, per quanto riguarda gli apprendimenti, con l'attribuzione di voti numerici espressi in decimi e riportati anche in lettere sulla scheda digitale
4. Attribuzione, da parte del Docente di Religione di un giudizio sintetico (O-D-B-Dsc-S-Ins).
5. Attribuzione del docente di alternativa di un giudizio sintetico (O-D-B-Dsc-S-Ins).
6. PAI e PIA (tutte le classi il PAI, il PIA tutte le classi meno le quinte e le cl. III sec. 1°)
7. Attribuzione voto esame (cl. III)
8. Compilazione della certificazione delle competenze (cl. V e cl. III sec. 1°)
9. Blocco scrutinio
10. Produzione Verbale PDF e invio documentazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.^{ssa} Raffaella Chiodini

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.
L'originale è firmato digitalmente ed è conservato al Registro Protocollo BGIC883005 di cui all'intestazione.

Responsabile del procedimento: il Dirigente Scolastico

Referente del Procedimento: Martinelli Daniela , Adele Marti, Montanelli Simona e team digitale

Telefono: 035 940086