

 UNIONE EUROPEA	<p style="text-align: center;"> <b>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</b>                    PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR             </p>	 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV MIUR
	<p style="text-align: center;"> <b>Ministero dell'Istruzione</b>                  Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"                  Via E.Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN)                  Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280                  Email <a href="mailto:mnic834003@istruzione.it">mnic834003@istruzione.it</a>                  email certificata: <a href="mailto:mnic834003@pec.istruzione.it">mnic834003@pec.istruzione.it</a>                  sito istituzionale: <a href="http://www.icsanbenedettopo.edu.it">http://www.icsanbenedettopo.edu.it</a> </p>	

**PROTOCOLLO DELLE OPERAZIONI  
 DI SCRUTINIO DI FINE ANNO SCOLASTICO 2019-20  
 TUTTE LE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA E  
 CLASSI PRIME E SECONDE DI SCUOLA SECONDARIA**

CHI	ADEMPIMENTO	QUANDO
<b>A.PRIMA DELLA SEDUTA DI SCRUTINIO DI FINE ANNO SCOLASTICO</b>		
<b>TUTTI I DOCENTI DEL TEAM/ CDC</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avere almeno <b>2 voti</b> per disciplina, riferiti a didattica in presenza o a DAD.</li> <li>2. Valutare ogni singola disciplina, secondo i criteri stabiliti in CDU (vedi griglie, <a href="https://www.icsanbenedettopo.edu.it">https://www.icsanbenedettopo.edu.it</a> )</li> <li>3. Trascrivere i voti sul tabellone tassativamente <b>almeno 2 giorni prima</b> dello scrutinio (per consentire un quadro chiaro al coordinatore)</li> <li>4. Preparare i giudizi del comportamento e condividerli con i colleghi, quindi trascriverli sul tabellone:</li> <li>5. Preparare i giudizi globali per ogni alunno e condividerli con i colleghi, quindi trascriverli sul tabellone</li> <li>6. Inserire la valutazione delle competenze per la classi quinte della primaria</li> <li>7. Per gli alunni con <b>insufficienze</b>, dare indicazioni al coordinatore per la compilazione del <b>PAI</b> da allegare alla scheda di valutazione</li> <li>8. Fornire indicazioni al coordinatore per il <b>PIA</b>, su apposito format, che sarà caricato su NUVOLA nella sezione Documenti ed eventi entro il 20 giugno</li> </ol>	<b>PRIMA DELLO SCRUTINIO</b>

<p><b>TUTTI I DOCENTI DEL TEAM/ CDC</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Per il team della scuola primaria sarà il coordinatore a generare il link di accesso per gli scrutini, mentre per la scuola secondaria 1° il link sarà generato dal Dirigente Scolastico</li> <li>2. E' richiesto il COLLEGIO PERFETTO</li> <li>3. Segnalare eventuali assenze al responsabile di plesso per consentire la sostituzione;</li> <li>4. Segnalare tempestivamente via telefono al coordinatore o al responsabile di plesso o alla Collaboratrice DS eventuali problemi di collegamento;</li> <li>5. Ricordare ai colleghi di silenziare il <b>microfono</b> e riattivarlo se devono intervenire</li> <li>6. Condividere lo <b>schermo</b> col tabellone, poi con i giudizi globali;</li> <li>7. Controllare e condividere la completezza del tabellone</li> <li>8. Redigere il Verbale e ricordarsi di salvarlo. Il Verbale e i tabelloni saranno firmati digitalmente dal Dirigente Scolastico</li> <li>9. Controllare che si siano generati i documenti di valutazione e il verbale e leggere quest'ultimo,</li> </ol>	<p><b>IL GIORNO DELLO SCRUTINIO</b></p>
<p><b>IL COORDINATORE DEL CDC/ TEAM</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllare che si siano generate le <b>schede di valutazione e la scheda di valutazione delle competenze per le classi quinte</b></li> <li>2. Per gli alunni con <b>insufficienze</b>, predisporre il <b>PAI</b> da allegare alla scheda di valutazione (vedi format), tranne per le classi quinte</li> <li>3. Salvare una copia di tabellone e verbale su Nuvola. L' ufficio di segreteria provvederà alla stampa dei documenti di valutazione.</li> <li>4. Il coordinatore sulla base delle indicazioni del CDC predisporre il <b>PIA</b>, su apposito format, che dovrà essere caricato su NUVOLA nella sezione Documenti ed eventi per classe entro il 20 giugno. (tranne le classi quinte).</li> </ol>	<p><b>IL GIORNO DELLO SCRUTINIO</b></p>

**Il Dirigente Scolastico  
 Dott.ssa Donatella Gozzi**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
 e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93