

 <p>UNIONE EUROPEA</p> <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p> <p>pon 2014-2020</p>  <p>MIUR</p> <p>Ministero dell' Istruzione Dipartimento di Direzione Generale scuola, per l' Istruzione e per l'Università Ufficio IV</p>		<p align="center">Ministero dell'Istruzione 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: mnic834003@istruzione.it email certificata: mnic834003@pec.istruzione.it sito istituzionale: http://www.icsanbenedettopo.edu.it</p>	
--	---	--	---

codiceAOO - CIRCOLARI - 0000185 - 11/06/2020 - circolari collegio - U

San Benedetto Po, 11/06/2020

VADEMECUM ESAMI DI STATO PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

Questo documento vuole essere una guida operativa per la procedura degli esami a.s. 2019/20

1. Il calendario delle presentazioni è già stato pubblicato sul Registro elettronico NUVOLA in sezione DOCUMENTI ed EVENTI per classe visibile a TUTTI : GENITORI – ALUNNI – DOCENTI
2. La mattina o il pomeriggio degli esami 60m prima o se vi è più semplice la sera prima caricare in DOCUMENTI PER ALUNNO il link di accesso per la presentazione.
3. Il link personale di ciascun alunno sarà visibile solo ed esclusivamente dai genitori e alunno di riferimento (circolare n.183 del 8/06/2020). Il link sarà caricato dal coordinatore o da un docente delegato dal coordinatore stesso (si ricorda che lo spirito di collaborazione e collegialità è fondamentale affinché le operazioni possano espletarsi con efficacia ed efficienza)
4. Ogni docente si collega con link designato per l'alunno: tuttavia potrebbe verificarsi che il link generato non si apra. Come procedere? un docente del CdC avrà cura di generare un nuovo link inviarlo alla mailing list dei colleghi e caricarlo alla sezione per alunno. L'operazione richiederà non più di 10 m , poi si potrà partire con la presentazione.
5. SCALETTA PRESENTAZIONE:
 - A) il coordinatore di classe accoglie l'alunno/a indicando le generalità
 - B) Richiedere titolo dell'argomento dell'elaborato e le motivazioni della scelta
 - C) Chiedere all'alunno di presentare la mappa concettuale, oppure se la mappa non c'è fare una breve sintesi
 - D) Ricordare all'alunno che avrà a disposizione 15 m
 - E) Per le situazioni P.E.I. e P.D.P. (DSA) i docenti di sostegno o il coordinatore potrà guidare l'alunno/a alla presentazione con domande guida
 - F) Questo potrà comunque verificarsi per gli alunni in difficoltà o alunni che per ragioni emotive non riescono ad esprimersi
 - G) Si ricorda come più volte riportato nelle circolari precedenti il CdC non deve interrogare l'alunno nelle discipline ma, eventualmente, chiedere chiarimenti in merito alla presentazione. NO DOMANDE.
6. Esaurito il tempo stabilito, si saluta l'alunno e lo si invita a chiudere il collegamento.
7. Una volta uscito l'alunno il CdC procede alla valutazione dell'elaborato e sua presentazione con i materiali presenti nella cartella inviata da D.S. Si ricorda di tenere monitorata la chat e verificare il numero delle persone presenti che deve

corrispondere SOLO ED ESCLUSIVAMENTE AL NUMERO DEI DOCENTI (l'alunno non deve più rientrare)

- A) CRITERI VALUTAZIONE ELABORATO (griglia in 100simi)- TABELLA DI VALUTAZIONE – DESCRITTORI VALUTAZIONE ELABORATO. (i descrittori corrispondono in /10 al voto riportato nella griglia di valutazione elaborato
8. Aprire NUVOLA e inserire il voto in /10 di valutazione dell'elaborato
 9. Si prosegue per tutta la classe
 10. Concluse le operazioni di presentazione dell'elaborato si prosegue come da calendario definito, alla fase di SCRUTINIO FINALE
 11. SCRUTINIO FINALE: in fase di prescrutini sono già state compilate:
 - a) Certificazione competenze
 - b) Documento valutazione 3° anno
 12. Aprire lo scrutinio esami :nelle proposte compare la media e il voto finale ,entrare nella sezione SCHEDA PERSONALE DEL CANDIDATO e compilare il giudizio sul livello globale di maturazione (i descrittori corrispondono al voto in /10 del voto di idoneità, in NUVOLA basta aprire la tendina e compaiono i descrittori di riferimento). Si ricorda che nella scheda personale deve essere inserito il consiglio orientativo.
 13. Compilare il verbale di scrutinio finale come da modello di NUVOLA
 14. Completare il tabellone finale e verificare l'esattezza del voto
 15. L'alunno riceverà alla sezione personale DOCUMENTI PER ALUNNO
 - a) Documento valutazione a.s. 2019/20
 - b) Certificazione delle competenze
 - c) Attestato sostitutivo del diploma (firmato digitalmente da D.S.)

SI RICHIEDE DI ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE ALLE INDICAZIONI SOPRA ESPOSTE

Si suggerisce per il primo incontro di avvio di presentazione dell'elaborato della classe di poterVi trovare come CdC 30 m prima.

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