



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca  
**Istituto Istruzione Superiore Statale "L.Cerebotani"**

Via G.Galilei, 1 - 25017 Lonato del Garda (BS)

Pec: [bsis03300r@pec.istruzione.it](mailto:bsis03300r@pec.istruzione.it) e-mail: [bsis03300r@istruzione.it](mailto:bsis03300r@istruzione.it)

sito: [www.iislonato.edu.it](http://www.iislonato.edu.it)

tel: 0309913355 - 0309130420 C.F. 84001580178

Circ.n. 302

Lonato del Garda, 01/06/2020

**Al personale docente  
Classi 1-2-3-4  
dell'IIS Cerebotani**

**Alla DSGA**

**Al sito web**

**Agli Atti**

Oggetto: **INDICAZIONI PER LE OPERAZIONI DI VALUTAZIONE FINALE 2019-20**

**CLASSI 1-2-3-4**

Con la presente si trasmettono le indicazioni da seguire per le operazioni di scrutinio delle classi intermedie per l'a.s. 2019-2020:

**1)GIUDIZI E PROPOSTE DI VOTO**

- Le proposte di voto dovranno essere inserite sul sistema Mastercom con **le medesime modalità** del primo quadrimestre, **almeno un giorno prima dello scrutinio delle classi.**
- Per la **valutazione del comportamento** sarà cura del Coordinatore inserire una proposta da discutere in sede di scrutinio.
- Il docente si presenta allo scrutinio con chiaro e motivato giudizio sulla situazione didattica dei singoli studenti, **tradotto in una proposta di voto numerico (intera scala di valutazione)**, che rispetti le disposizioni dell'art. 4 dell'O.M. n. 11 del 16 maggio 2020 e tenga conto dell'attività didattica svolta in presenza e a distanza, sulla base degli indicatori del PTOF(competenze disciplinari e relative griglie di valutazione), integrati dalla tabella approvata dal Collegio Docenti del 8 maggio 2020.
- Alla stessa norma si fa riferimento per l'attribuzione del credito per gli alunni del secondo biennio e della **classe seconda della sperimentazione quadriennale**
- Ai sensi dell'art. 4 (n.5) e dell'art. 6 (n.1), per gli studenti ammessi alla classe successiva con valutazioni inferiori a sei decimi, il consiglio di classe predispone un **piano di**

**apprendimento individualizzato (PAI)**, (ex indicazioni per il recupero), predisposto all'interno di Mastercom e che sarà allegato al documento di valutazione. Questi documenti saranno resi visibili alle famiglie, al termine di tutti gli scrutini.

- Prima dell'inizio dello scrutinio, ogni docente deve provvedere alla compilazione delle rispettive parti del PAI .
- Per gli studenti che abbiano compiuto gli anni 16 andrà compilata, in sede di scrutinio, la certificazione delle competenze di assolvimento obbligo scolastico.
- Per le attività didattiche non svolte a seguito dell'emergenza Covid - 19, rispetto alle progettazioni di inizio anno scolastico, i docenti definiranno un **Piano per l'integrazione degli apprendimenti (PIA)**, che verrà allegato allo scrutinio di ogni classe.
- Il modello sarà inviato su Messenger dalla Dirigente scolastica, dovrà essere compilato dai docenti interessati e sarà trasmesso al coordinatore prima di ogni consiglio.

### Istruzioni per la compilazione del Piano di apprendimento individualizzato **(PAI) per gli studenti non sufficienti, ammessi ai sensi dell'O.M. 11/2020**

1. Registro elettronico-Mastercom..
2. Pagelle.
3. Scegli una classe
4. Seleziona Tabellone
5. Modifica
6. Materia
7. Clicca su nome della classe
8. Apertura del PAI con i campi che devono essere compilati

INFORMATICA

Unico

Assenze 0 : 0

Montepre 0 : 0

Tipo: Nessun recupero necessario

Esito: Nessun esito definito/da definire

PAI - Obiettivi Apprendimento

Metodo di studio e autonomia

Frequenza

Conoscenza e comprensione dei contenuti

Capacità di applicare le conoscenze

PAI - Strategie per il miglioramento

Indicazioni per il recupero

Interesse e impegno manifestato

### 2) APERTURA SCRUTINIO (Coordinatore)

- Entrare nel Registro elettronico (oppure direttamente in Mastercom) → Pagelle → Classe da scrutinare → Tabellone → Modifica → Apri consiglio di classe.
- Da questo momento nessun docente può più modificare le sue proposte di voto: nell'ambito dello scrutinio è comunque possibile modificare qualsiasi voto.

(in tal caso il segretario verbalizzante dovrà prendere nota delle variazioni apportate dal CdC alle proposte di voto dei docenti con le relative motivazioni).

- Importante: tramite il pulsante Presenze Consiglio (collocato in alto a sinistra) indicare i presenti, gli assenti e gli eventuali sostituti

- Il pulsante Visualizza incongruenze consente di eseguire un controllo di coerenza dei dati immessi in tabellone (voti e recuperi). In qualsiasi momento durante il consiglio di classe è possibile cliccare il pulsante per eseguire la verifica di quanto inserito in tabellone.

### 3) GESTIONE TABELLONE

- Non essendo prevista per quest'anno la sospensione del giudizio, è stata introdotta la colonna **ESITO FINALE** (impostata di default per tutti gli studenti con "AmMESSO alla Classe Successiva " all'apertura del consiglio di classe).

Per gli studenti ai quali dovrà essere dato esito "Non AmMESSO alla Classe Successiva ", sarà necessario cliccare sulla cella e selezionare il relativo parametro.

In ugual modo, per gli studenti ammessi ma con insufficienze, selezionare "AmMESSO secondo O.M. 11/2020 "

Pertanto, gli esiti finali possibili sono 3 :

- Studente ammesso: tutti voti positivi, colonna esito finale a SI con esito "AmMESSO alla Classe Successiva"
- Studente non ammesso: anche solo un voto negativo, colonna esito finale a NO con esito "Non AmMESSO alla Classe Successiva ".
- Studente ammesso con insufficienze: anche solo un voto negativo, colonna esito finale a SI con esito "AmMESSO secondo O.M. 11/2020 " ed indicazione del PAI

### 4) ASSEGNAZIONE CREDITO SCOLASTICO

- Per inserire la motivazione del credito si deve selezionare la voce che interessa dal menù a tendina che compare sulla colonna **CREDITO** e cliccare poi sul pulsante [+] = "aggiungi la voce selezionata" in parte al menù a tendina; si possono in questo modo aggiungere progressivamente tutte le voci che interessano.
- **RICORDARSI DI SALVARE SEMPRE**, prima di chiudere le finestre, ogni volta che si inseriscono o modificano dati.
- Terminato l'inserimento dei voti (e dei crediti) si deve selezionare il pulsante **CHIUDI CONSIGLIO DI CLASSE**.

### 5) VERBALI

Una volta chiuso il consiglio di classe, si visualizza a sinistra sotto il tabellone la finestra Moduli (Redazione del verbale, Certificazione delle competenze, PAI).

- **COMPILAZIONE VERBALE** Selezionare dalla finestra Moduli il modello di verbale 2019-20 Verbale II quad classe 1234 (doppio click)  
Procedere alla compilazione/integrazione/modifica della bozza di verbale generato dal programma in un editor di testo che si attiva nel browser Firefox.  
Al termine della compilazione, generare il documento in formato PDF.  
Il file PDF verrà quindi salvato dopo aver dato o confermato un nome ed una destinazione .  
Infine, salvare il verbale (con l'icona del dischetto in alto a sinistra) nella sezione verbali storici di Mastercom (raccomandato).  
Se necessario, è comunque possibile riaprire lo scrutinio.

### 6) GENERAZIONE DEL PAI (Coordinatore)

Una volta chiuso il consiglio di classe, selezionare l'apposito box accanto al nome dello studente al quale generare il documento e selezionare "PAI - MATERIE INSUFFICIENTI".



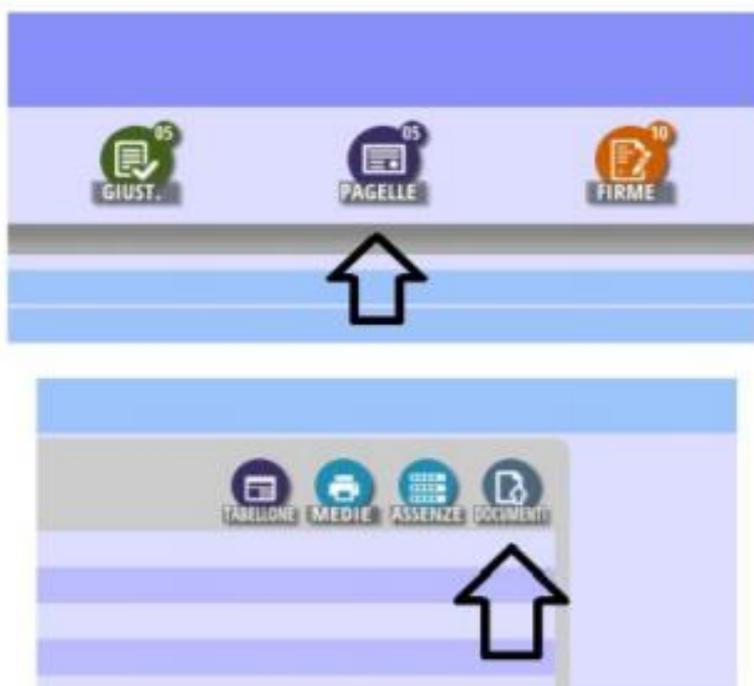
Si visualizza, in una nuova scheda, il documento compilato.

Procedere alla generazione del documento in formato PDF. Di seguito i passaggi su come generare un documento in pdf partendo dall'editor: - Cliccare su Stampa

Con Firefox selezionare "Microsoft Print to PDF" e con Chrome "Salva come PDF" nella sezione Destinazione. Il file PDF verrà quindi salvato dopo aver dato o confermato un nome ed una destinazione .

Dopo aver generato tutti i file per gli studenti ammessi con insufficienze, ritornare nella sezione Pagelle.

Selezionare la classe interessata, poi "Documenti" ed infine su Sfoglia



Selezionare il file dal proprio PC (il nome non è obbligatorio). L'opzione "Tipo" deve essere impostata a "Pagelle". Al termine cliccare su conferma in basso.

Quest'area permette di caricare i documenti relativi agli studenti.

N°	STUDENTE	DOCUMENTO DA CARICARE		
1	STUDENTE JESSICA	Tipo: Pagella	Sfogli	Nessun file selezionato.
2	STUDENTE COSTANTINO	Tipo: Pagella	Sfogli	Nessun file selezionato.
3	STUDENTE SAMANTA	Tipo: Pagella	Sfogli	Nessun file selezionato.
4	STUDENTE CATERINA	Tipo: Pagella	Sfogli	Nessun file selezionato.
5	STUDENTE CRISTIANO	Tipo: Pagella	Sfogli	Nessun file selezionato.
6	STUDENTE MICHAEL	Tipo: Pagella	Sfogli	Nessun file selezionato.
7	STUDENTE STEFANO	Tipo: Pagella	Sfogli	Nessun file selezionato.
8	STUDENTE MATTEO	Tipo: Pagella	Sfogli	Nessun file selezionato.
9	STUDENTE ARNOLDO	Tipo: Pagella	Sfogli	Nessun file selezionato.
10	STUDENTE SARA	Tipo: Pagella	Sfogli	Nessun file selezionato.
11	STUDENTE VINCENZO	Tipo: Pagella	Sfogli	Nessun file selezionato.
12	STUDENTE ALESSIA	Tipo: Pagella	Sfogli	Nessun file selezionato.
13	STUDENTE IRENE	Tipo: Pagella	Sfogli	Nessun file selezionato.

## 7) STAMPA DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (solo classi II)

Selezionare nella finestra Moduli la voce Certificato competenze di base automatico (doppio click), apporre le correzioni necessarie e procedere alla stampa in PDF con le stesse modalità di cui sopra.

Dopo il salvataggio del verbale e dei PAI in formato pdf ritornare alla videata dello scrutinio e chiudere lo scrutinio usando il pulsante CHIUDI in alto all'estrema destra.

Al termine dello scrutinio verrà prodotto il quadro riepilogativo delle valutazioni definitive, che verrà inoltrato con il verbale e i vari allegati alla segreteria per gli adempimenti successivi.

### **LA STAMPA DEL TABELLONE PER INSERIMENTO FIRME NON DEVE ESSERE EFFETTUATA.**

Porre attenzione a NON selezionare il pulsante Chiudi scrutinio e pubblica dati su Internet perché a questo provvede la segreteria e una volta pubblicati non si può annullare l'operazione.

La Dirigente Scolastica Reggente

Prof.ssa Stefania Battaglia

Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa

ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2, D. Lgs. N. 39/1993