


Manuale di gestione dello Scrutinio Finale Operazioni per i coordinatori

1 Apertura dello scrutinio

Il giorno dello scrutinio, il coordinatore accede al Registro Elettronico usando la propria *username* e la relativa *password*.

Si consiglia di utilizzare *Chrome*, *Firefox* o *Opera* per la procedura dello scrutinio sul Registro Elettronico: infatti, seppure l'applicazione funzioni anche con *Internet Explorer*, potrebbero però verificarsi dei problemi non previsti.

Per accedere alla gestione dello scrutinio finale: dalla pagina principale, **cliccare sul menu COORDINATORE e poi sulla pagina SCRUTINIO**.

Il coordinatore può, se necessario, inserire le valutazioni mancanti di qualsiasi materia, semplicemente cliccando sul pulsante  presente sopra il nome della materia.

Se non sono state inserite tutte le valutazioni, non sarà possibile aprire lo scrutinio (il pulsante “*Apri lo scrutinio*” non compare). In questo caso, il coordinatore dovrà inserire le valutazioni mancanti.

Nel caso in cui non siano stati inseriti il PAI o il PIA, sarà comunque possibile iniziare lo scrutinio.

Per aprire lo scrutinio, cliccare sul pulsante “**Apri lo scrutinio**”, presente a fine pagina.

Con l'apertura dello scrutinio vengono calcolate le ore di assenza degli alunni e viene mostrata la pagina del primo passo della procedura.

2 Passo 1: inizio dello scrutinio e presenze dei docenti

In questo primo passo vengono inserite alcune informazioni utili ai fini della compilazione del verbale: la data e l'ora di apertura dello scrutinio, la conferma dei docenti presenti o l'inserimento del nome del sostituto, l'indicazione di chi presiede e di chi svolge la funzione di segretario.

La data e l'ora viene inserita in automatico ma, all'occorrenza, può essere modificata.

Nel caso ci sia un docente assente, sarà necessario inserire:

- il sesso (Prof./Prof.ssa) del sostituto;
- il cognome e nome del sostituto;
- il numero e la data del protocollo del provvedimento di surroga.

Scrutinio della classe 1^a P

Passo 1: inizio dello scrutinio e presenze dei docenti

Data inizio

Ora inizio

Presenze dei docenti

Docente	Materia	Presenza
Bertoni Carlo Giacomo	Lab. Chimica	<input checked="" type="radio"/> Presente <input type="radio"/> Assente <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
Cabitza Paolo	Fisica	<input checked="" type="radio"/> Presente <input type="radio"/> Assente <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>

Presiede lo scrutinio ☒ **Il Dirigente Scolastico** ☐ Il docente (su delega)

Scegli il docente ▼

Segretario dello scrutinio

Scegli il docente ▼

► Conferma e vai avanti

Al termine dell'inserimento, per proseguire al passo successivo cliccare sul pulsante **“Conferma e vai avanti”**, presente a fine pagina sul lato destro.

3 Passo 2: voto di condotta

Viene ora mostrato un quadro riassuntivo dei voti degli alunni.

Cliccando sul pulsante verrà mostrata una nuova pagina in cui inserire il voto di condotta, la motivazione e l'indicazione della votazione (unanimità o maggioranza).

Scegliendo un voto di condotta, viene automaticamente inserita la motivazione: si tratta degli indicatori previsti nel PTOF relativamente alla valutazione indicata. Non è necessario che concorrano tutti gli indicatori per attribuire la corrispondente valutazione, per cui si potrà, ad esempio, eliminare gli indicatori ritenuti non necessari.

Nel caso il voto di condotta sia attribuito a maggioranza, si dovrà anche indicare i nomi dei docenti contrari e la motivazione per cui si è contrari.

Al termine dell'inserimento della condotta degli alunni, cliccare sul pulsante **CONFERMA** (in basso) per memorizzare la valutazione e tornare al riepilogo.


Cliccando invece sul pulsante **ANNULLA**, si tornerà al riepilogo senza memorizzare la valutazione della condotta.

Dopo aver inserito la condotta per tutti gli alunni, si potrà proseguire al passo successivo cliccando sul pulsante **“Conferma e vai avanti”**, presente alla fine della pagina del riepilogo, sul lato destro.

È anche possibile tornare al passo precedente cliccando sul pulsante **“Torna indietro”**, presente alla fine della pagina del riepilogo, sul lato sinistro.

4 Passo 3: esito dello scrutinio

Viene ora mostrato un nuovo quadro riassuntivo dei voti degli alunni.

Cliccando sul pulsante  verrà mostrata una nuova pagina in cui è possibile modificare le valutazioni della materie e inserire l'esito dello scrutinio. Si noti che da questa schermata è possibile modificare l'attribuzione dei voti di tutte le discipline, tranne la condotta.

Scrutinio di  - Classe 1^a P

Religione	Sufficiente	<input checked="" type="radio"/> NC <input type="radio"/> Insuff. <input checked="" type="radio"/> Suff. <input type="radio"/> Buono <input type="radio"/> Dist. <input type="radio"/> Ottimo
Italiano	9	<input type="radio"/> NC <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input checked="" type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10
Storia	6	<input type="radio"/> NC <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input checked="" type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10
Diritto	5	<input type="radio"/> NC <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input checked="" type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10

Esito

Non Ammesso

Delibera

☐ Unanimità
☒ Maggioranza

Contrari

2

Giudizio

Esaminati tutti gli elementi valutativi, tenuto conto delle gravi carenze di base nella maggior parte delle discipline, considerata la scarsa partecipazione al dialogo educativo e la mancanza di impegno nello studio mostrato nel corso dell'anno scolastico, il

Conferma
Annulla

Nel caso l'esito sia attribuito a maggioranza, si dovrà anche indicare il nome dei docenti contrari e la motivazione per cui sono contrari.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **CONFERMA** (in basso) per memorizzare l'esito e tornare al riepilogo iniziale.

Cliccando invece sul pulsante **"ANNULLA"**, si tornerà al riepilogo senza memorizzare niente.

Tutti i voti mostrati nel riepilogo, compresi quelli della condotta, sono modificabili cliccandoci sopra.

Il sistema effettua un controllo sull'esito, in modo che sia coerente con l'OM 10 e 11:

- si può non ammettere solo all'unanimità e quando l'alunno non ha alcuna valutazione;
- si può ammettere solo con valutazioni differenti da NC.

In casi eccezionali per i quali è necessario inserire una valutazione non permessa dal sistema, sentito il Dirigente sull'effettiva possibilità di procedere in tal senso, sarà necessario contattare l'amministratore del Registro Elettronico per sbloccare tali controlli.


Per proseguire al passo successivo cliccare sul pulsante **"Conferma e vai avanti"**, presente alla fine della pagina del riepilogo, sul lato destro.

È anche possibile tornare al passo precedente cliccando sul pulsante **"Torna indietro"**, presente alla fine della pagina del riepilogo, sul lato sinistro.


5 Passo 4: attribuzione dei crediti o certificazione delle competenze

Nel caso si stia scrutinando una classe prima, in questo passaggio non è previsto nessun inserimento.

Nel caso si stia scrutinando una classe seconda, viene mostrato un riepilogo con i soli alunni ammessi, per i quali è necessario eseguire la procedura per la certificazione delle competenze.

Cliccando sul pulsante  verrà mostrata una nuova pagina in cui è possibile indicare i livelli raggiunti dall'alunno per ciascuna delle competenze indicate. Nel caso si indichi la voce “*Livello base non raggiunto*”, sarà necessario inserire anche la motivazione.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **Conferma** per memorizzare il credito e tornare al riepilogo iniziale. Cliccando invece sul pulsante **Annulla**, si tornerà al riepilogo senza memorizzare niente.

Scrutinio di  - Classe 2^a N

Italiano	6
Storia	6
Media	6,10
Assenze	7,01%

Asse dei linguaggi - Lingua italiana

- Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti
- Leggere comprendere e interpretare testi scritti di vario tipo
- Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi

Livello base

Asse dei linguaggi - Lingua straniera

- Utilizzare la lingua Inglese per i principali scopi comunicativi ed operativi


Livello base non raggiunto

Motivazione

Conferma

Annulla

Nel caso si stia scrutinando una classe del triennio, viene mostrato un riepilogo con i soli alunni ammessi, per i quali è necessario attribuire il credito scolastico.

Cliccando sul pulsante  verrà mostrata una nuova pagina in cui è possibile indicare quali degli indicatori previsti attribuire all'alunno (frequenza, interesse e impegno, ecc.). Sono sufficienti due indicatori per portare il credito al valore massimo previsto.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **Conferma** per memorizzare il credito e tornare al riepilogo iniziale. Cliccando invece sul pulsante **Annulla**, si tornerà al riepilogo senza memorizzare niente.

Scrutinio di [] - Classe 3^a N

Italiano	6
Storia	6
Inglese	6
Media	6,10
Assenze	7,01%

Credito scolastico
☒ Frequenza assidua
☒ Interesse e impegno
☐ Partecipazione ad altri progetti
☐ Rappresentante negli Organi Collegiali scolastici

Punteggio attribuito **8** (intervallo: 8 - 9)

Conferma Annulla

Dopo aver terminato l’inserimento dei crediti o delle certificazioni per tutti gli alunni, si potrà proseguire al passo successivo cliccando sul pulsante **“Conferma e vai avanti”**, presente alla fine della pagina del riepilogo, sul lato destro.

È anche possibile tornare al passo precedente cliccando sul pulsante **“Torna indietro”**, presente alla fine della pagina del riepilogo, sul lato sinistro.

6 Passo 5: PAI e PIA o conversione crediti

Nel caso si stia scrutinando una classe quinta, in questo passaggio verrà mostrata la tabella di conversione dei crediti di terza e quarta in base alle nuove tabelle dei punteggi. Si controlli la correttezza delle operazioni.

Nel caso si stia scrutinando una classe diversa da una quinta, viene mostrato l'elenco degli alunni con insufficienze per i quali è necessario inserire il PAI; inoltre, a fine pagina, viene mostrato il pulsante per l'inserimento o modifica del PIA.

Si dovrà quindi controllare i contenuti di PAI e PIA e confermarli. Nel caso non siano stati inseriti, sarà necessario inserirli prima di procedere al passo successivo.

Dopo aver completato l’inserimento, si potrà proseguire al passo successivo cliccando sul pulsante **“Conferma e vai avanti”**, presente alla fine della pagina del riepilogo, sul lato destro.

È anche possibile tornare al passo precedente cliccando sul pulsante **“Torna indietro”**, presente alla fine della pagina del riepilogo, sul lato sinistro.

7 Passo 6: riepilogo e chiusura dello scrutinio

Viene ora mostrato il quadro finale della classe: *è importante controllare che i voti e gli esiti siano corretti.*



Per chiudere lo scrutinio, **inserire l’ora** della fine dello scrutinio e cliccare sul pulsante **“CHIUDI LO SCRUTINIO”**, presente alla fine della pagina del riepilogo, sul lato destro.

Si ricorda che, una volta chiuso, lo scrutinio potrà essere riaperto solo dalla Presidenza.

Per correggere eventuali errori, si può tornare al passo precedente cliccando sul pulsante **“Torna indietro”**, presente alla fine della pagina del riepilogo, sul lato sinistro.

Scrutinio della classe 2^a N

Passo 7: riepilogo e chiusura dello scrutinio

Alunno	Religione	Italiano	Storia	Diritto	Inglese	Matematica	Sc. tecn. appl.	Sc. Terra	Fisica	Chimica	Tecn. graf.	Sc. motorie	Condotta	Media	Esito
	Suff.	8	3	9	2	5	3	5	6	10	4	7	8	5,83	✗
	NA	5	9	3	3	9	10	6	6	8	7	8	9	6,92	✗

Ora di chiusura

20:30



Controllare i dati inseriti prima di chiudere lo scrutinio.
Una volta chiuso, lo scrutinio potrà essere riaperto solo dalla Presidenza.

◀ Torna al passo precedente

▶ Chiudi lo scrutinio

8 Termine dello scrutinio e gestione del verbale

La pagina finale mostra tutti i documenti che sono necessari per lo scrutinio.

Si raccomanda di controllare in tutti i documenti l'eventuale presenza di errori.