

## **Manuale di gestione dello Scrutinio Integrativo**

### **1 Proposte di voto**

*Per lo scrutinio integrativo non è necessario inserire preliminarmente le proposte di voto.*

Una volta aperto lo scrutinio, sulla base delle risultanze delle verifiche del debito, il Consiglio di Classe attribuisce direttamente il voto definitivo.

### **2 Operazioni eseguite dal coordinatore**

#### **2.1 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, **clickare sul menu COORDINATORE e poi sulla pagina SCRUTINIO**.

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

Con l'apertura dello scrutinio viene mostrata la pagina del primo passo della procedura.

#### **2.2 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.

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

## Scrutinio della classe 1<sup>a</sup> 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"/> <b>Presente</b> <input type="radio"/> Assente <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
Cabitza Paolo	Fisica	<input checked="" type="radio"/> <b>Presente</b> <input type="radio"/> Assente <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>

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

**Segretario dello scrutinio**

## 2.3 Passo 2: esito dello scrutinio

Viene ora mostrato il quadro riassuntivo dei voti degli alunni con giudizio sospeso.

*Le valutazioni relative alle materie con debito formativo vengono segnalate con sfondo colorato.*

**Cliccando sul pulsante** verrà mostrata una nuova pagina in cui è possibile modificare le valutazioni della materie e inserire l'esito dello scrutinio.

### Scrutinio di ██████████ - Classe 4<sup>a</sup> A

**Informatica**  

4

**Sistemi**  

5

**Esito**  

**Delibera**   ☐ Unanimità   ☒ **Maggioranza**   **Contrari**  

**Motivazione obbligatoria**

Esaminati tutti gli elementi valutativi, tenuto conto che persistono le gravi carenze segnalate nello scrutinio finale di giugno, il Consiglio di Classe ritiene che l'alunno non possieda le competenze e le conoscenze adeguate per affrontare la classe successiva.

Se si attribuisce un esito di *non ammissione*, sarà automaticamente inserita una bozza della motivazione

obbligatoria, da modificare secondo necessità.

Nel caso l'esito sia attribuito a maggioranza, si dovranno anche indicare i nomi dei docenti contrari.




***Nel caso l'alunno sia stato assente alle prove di verifica per motivi di salute (ad es. quarantena per positività al COVID), debitamente documentati, lo scrutinio viene rimandato a data da definirsi, aggiungendo la motivazione nell'apposito riquadro.***

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.

*I voti relativi alle materie con debito formativo (segnalati nel riepilogo con lo sfondo colorato), sono modificabili cliccandoci sopra.*

Nel riepilogo vengono riportati gli esiti inseriti che corrispondono ai seguenti pulsanti:

-  AMMESSO
-  NON AMMESSO
-  RINVIATO

Cliccando su tali pulsanti sarà sempre possibile modificare l'esito o i voti delle discipline.


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.

## **2.4 Passo 3: 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 2ª N**

Italiano	6
Storia	6
<b>Media</b>	<b>6,10</b>
<b>Assenze</b>	<b>7,01%</b>

**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**

**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.). Per portare il credito al valore massimo previsto, sono necessari almeno due indicatori e un voto maggiore di 6 in una materia con debito.

*Nel caso di classi quarte, può essere presente anche la possibilità di aggiungere un credito integrativo (pari a 1 punto), nel caso l'alunno abbia recuperato le carenze evidenziate alla fine dello scorso anno scolastico.*

Condotta	8
<b>Media</b>	<b>6,36</b>
<b>Assenze</b>	<b>9,28%</b>

**Credito scolastico**

☒ Frequenza assidua

☐ Interesse e impegno

☐ Proficua partecipazione ai PCTO e alle altre attività organizzate dall'Istituto

☐ Proficua partecipazione alle lezioni della Religione o Materia alternativa

☐ Svolgimento attività come rappresentante negli Organi Collegiali scolastici

**Nessun voto superiore al 6 nelle materie con debito formativo**

**Credito integrativo**

☒ SI (ha recuperato le carenze dello scorso anno scolastico)

☐ NO (non ha recuperato le carenze dello scorso anno scolastico)

**Punteggio attribuito** **9** (intervallo: 9 - 10)

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.

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.

## **2.5 Passo 4: verbale e chiusura dello scrutinio**

In questo passo devono essere inseriti gli altri punti previsti all'ordine del giorno e l'ora di fine dello scrutinio.

Cliccare sul pulsante **MODIFICA** o **CONFERMA** per modificare il testo da riportare a verbale relativo al punto all'ordine del giorno mostrato. Al termine dell'inserimento del testo, cliccare sul pulsante **CONFERMA**.

Si raccomanda di inserire come ora di termine dello scrutinio quella prevista dalla circolare.

Per chiudere lo scrutinio, 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.**

## **2.6 Termine dello scrutinio e gestione dei documenti**

La pagina finale mostra tutti i documenti che sono necessari per lo scrutinio. Per ciascuno di questi viene indicato in quante copie si deve stampare il documento e chi lo dovrà firmare.

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