# Istituto di Istruzione Superiore *Michele Giua*

Cagliari - Assemini

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

Per aprire lo scrutinio, cliccare 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 cliccare sul pulsante **"Conferma e vai avanti"**, presente a fine pagina sul lato destro.



#### 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.



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.

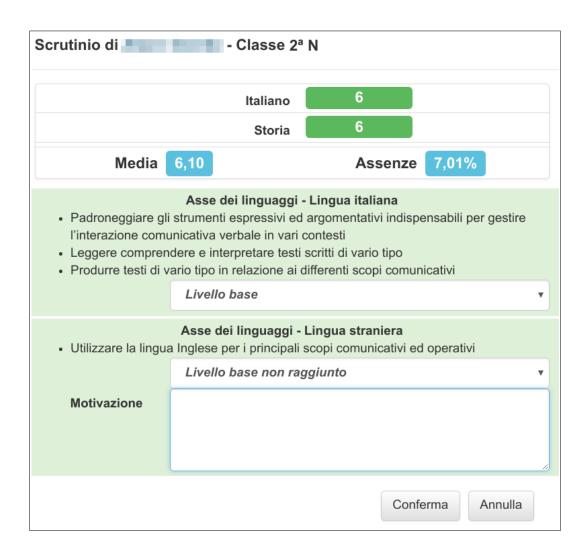
## 2.4 Passo 3: attribuzione dei crediti o certificazione delle competenze

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.

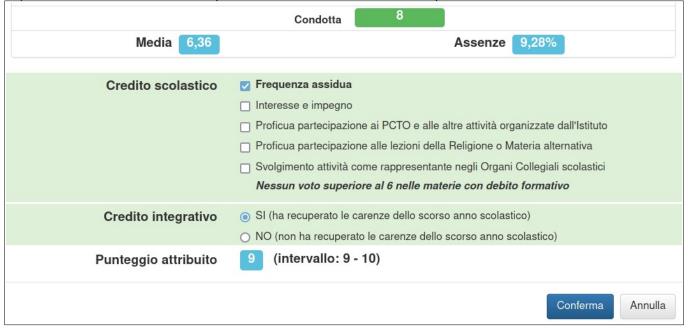
Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **Conferma** per memorizzare il credito e tornare al riepilogo iniziale. Cliccando invece sul pulsante **Annulla**, si tornerà al riepilogo senza memorizzare niente.



**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.



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.