Istituto di Istruzione Superiore Michele Giua

Cagliari - Assemini

Manuale di gestione dello Scrutinio Finale

1 Operazioni eseguite da tutti i docenti prima dello scrutinio

I docenti dovranno inserire la valutazione e, nel caso questa sia insufficiente, indicare gli argomenti da recuperare e la modalità di recupero.

Per fare questo, dalla pagina principale, cliccare sul menu LEZIONI e poi sulla pagina SCRUTINIO.

Si potranno quindi scegliere i voti (o i giudizi per gli insegnanti di Religione) e indicare gli argomenti e le modalità di recupero.



E' possibile visualizzare i dettagli dei voti e le medie cliccando sul pulsante **DETTAGLI**, presente a fianco del nome dell'alunno.

Al termine dell'inserimento cliccare sul pulsante **CONFERMA** per registrare i dati inseriti.

Le proposte di voto si possono modificare sino all'apertura, da parte del coordinatore, dello scrutinio finale.

Si ricorda che per il corretto calcolo delle ore di assenza degli alunni, è importante aver inserito tutte le proprie lezioni prima dell'apertura dello scrutinio. Inoltre, al momento dell'apertura dello scrutinio finale sarà bloccata ogni modifica al registro della classe.

Si tenga presente che le ore di assenza mostrate sul registro sono quelle effettive, ma durante lo scrutinio è inevitabile effettuare un arrotondamento perché in pagella è consentito riportare solo le ore intere. Di conseguenza si perdono le varie mezzore di assenza (l'arrotondamento è effettuato per ogni materia). In conclusione, è normale che nello scrutinio il totale delle ore di assenza sia inferiore a quello mostrato nelle altre pagine del registro.

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**.

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 solamente gli argomenti da recuperare o le modalità di recupero, 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.

2.2 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.

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

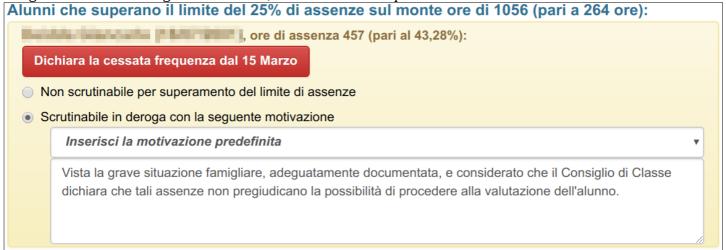
2.3 Passo 2: controllo del limite di assenze degli alunni

Viene ora effettuato il controllo del numero di ore di assenza degli alunni, in modo da indicare se è stato superato il limite consentito.

Per ciascuno degli alunni che supera il limite previsto, viene indicato il numero complessivo di ore di assenza e la relativa percentuale sul monte ore curricolare. È quindi possibile scegliere tra le seguenti possibilità:

- **dichiara la cessata frequenza dal 15 marzo:** l'alunno ha cessato di frequentare dal 15 marzo (senza formalizzare il ritiro), di conseguenza *non sarà scrutinato*; in questo caso è mostrato un pulsante che permette di visualizzare i giorni in cui l'alunno risulta presente dopo il 15 marzo e di inserire automaticamente le assenze; *questo pulsante sarà visibile solo se nel registro non ci sono elementi che attestano la presenza dell'alunno dopo il 15 marzo, come note disciplinari, entrate in ritardo o uscite anticipate*;
- **non scrutinabile per superamento del limite di assenze:** l'alunno ha superato il limite del 25% delle ore di assenze, di conseguenza non verrà scrutinato *e sarà dichiarato non ammesso* alla classe successiva:
- scrutinabile in deroga con la seguente motivazione: l'alunno viene ammesso allo scrutinio in deroga, e sarà quindi necessario inserire la motivazione che verrà riportata nel verbale; scegliendo questa opzione sarà possibile inserire automaticamente una bozza della motivazione, da modificare a seconda delle esigenze.

Vengono inoltre indicati gli alunni ritirati, trasferiti o che frequentano l'anno all'estero.



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

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

2.4 Passo 3: voto di condotta

Viene ora mostrato un quadro riassuntivo dei voti degli alunni.

Cliccando sul pusante werrà 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 il numero di docenti 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.

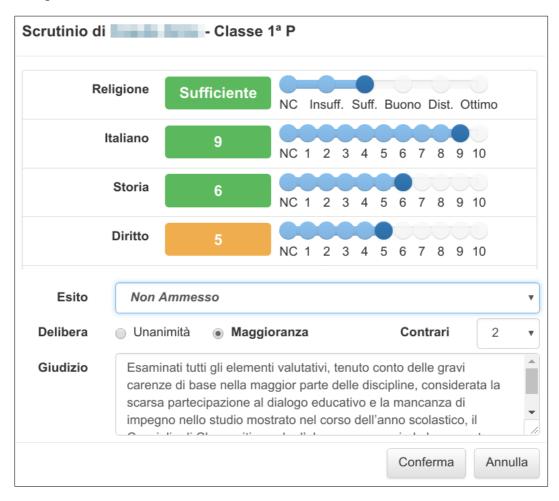
Dopo aver inserito la condotta per tutti gli alunni, si potrà proseguire al passo successivo cliccando sul pulsante "Conferma e vai avanti", presente alla fine della pagina del riepilogo, sul lato destro.

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

2.5 Passo 4: 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.



Nel caso l'esito sia attribuito a maggioranza, si dovrà anche indicare il numero di docenti contrari. Se si attribuisce un esito di non ammissione, sarà automaticamente inserita una bozza del relativo giudizio di non ammissione, da modificare secondo necessità.

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

AMMESSO

GIUDIZIO SOSPESO

NON AMMESSO

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

Per le classi quinte, si può ammettere un alunno con una insufficienza: in tal caso dovrà essere inserita, nell'apposito riquadro, la motivazione da riportare a verbale.

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.

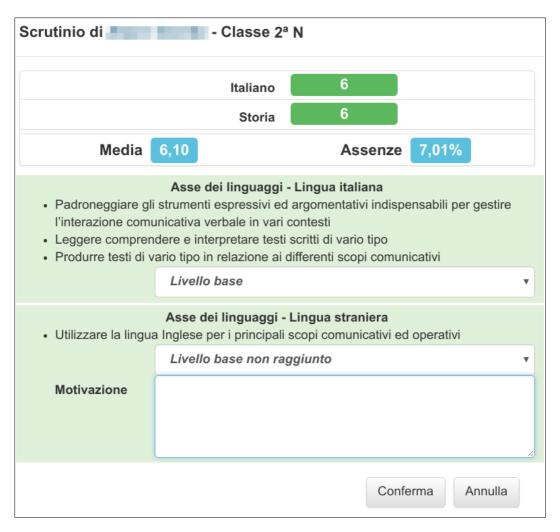
2.6 Passo 5: attribuzione dei crediti o certificazione delle competenze

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.). 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.



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.

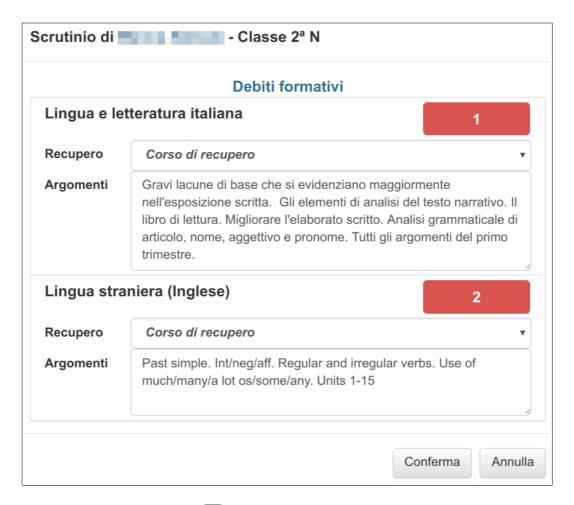
2.7 Passo 6: comunicazioni dei debiti e delle carenze

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

Nel caso si stia scrutinando una classe diversa da una quinta, viene mostrato un quadro riassuntivo degli alunni con *debito formativo*, cioè coloro che hanno avuto il giudizio sospeso. Inoltre viene mostrato anche l'elenco degli alunni con *carenze*, cioè quegli alunni per i quali il Consiglio di Classe ha attribuito un voto sufficiente, ma la proposta di voto del docente era insufficiente. La comunicazione delle carenze può essere inviata sia ad un alunno ammesso che ad un alunno con giudizio sospeso.

Cliccando sul pulsante Interior nella tabella dei debiti, verrà mostrata una nuova pagina in cui è possibile inserire o modificare gli argomenti da recuperare e le modalità di recupero.

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.



Analogamente, **cliccando sul pulsante una nuova pagina in cui è possibile inserire o modificare gli argomenti da recuperare.**

La comunicazione delle carenze non è obbligatoria, ma sarà inviata o meno a discrezione del docente della materia. È sufficiente lasciare in bianco gli argomenti da recuperare per impedire che venga inviata la comunicazione della carenza.

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 completato l'inserimento delle comunicazioni dei debiti o dei giudizi 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.

2.8 Passo 7: 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.



2.9 Termine dello scrutinio e gestione del verbale

La pagina finale mostra tutti i documenti che sono necessari per lo scrutinio, indicando per ciascuno di essi se devono essere stampati e in quante copie.

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

Per quanto riguarda il verbale, vengono mostrati tanti pulsanti di modifica quanti sono i punti all'ordine del giorno per i quali è necessario effettuare un inserimento.

Documento	Note	Azioni
Verbale	Stampare in duplice copia e consegnare in Segreteria Didattica: una copia sarà inserita nel registro dei verbali e l'altra conservata agli atti. Controllare che non ci siano errori.	☑ Modifica il punto 1☑ Modifica il punto 3☑ Modifica il punto 4
	Formato del documento: PDF	☑ Modifica il punto 5

Il colore verde del pulsante di modifica indica che il punto $non \ \hat{e}$ stato ancora confermato. Quando si è terminato l'inserimento di tutti i punti all'ordine del giorno, apparirà anche il pulsante che permette di generare e scaricare il verbale in formato PDF.