

## 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, **clickare 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.

The screenshot shows a web interface for entering student grades. At the top, there is a 'Periodo:' dropdown menu set to 'Primo Trimestre' and a green 'Tabellone' button. Below this is a light blue instruction box: 'Inserisci la proposta di voto, indicando anche la modalità e gli argomenti del recupero nel caso di insufficienza.' The main form area contains a student's name (partially obscured), a 'Dettagli' button, and three input fields: 'Voto', 'Recupero', and 'Argomenti'. The 'Voto' field shows a red box with the number '4' and a row of 11 buttons labeled 'NC', '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', '8', '9', '10', with the '4' button highlighted. The 'Recupero' field is a dropdown menu currently showing 'Recupero autonomo'. The 'Argomenti' field contains the text 'Modello ISO-OSI e architettura TCP/IP. Il livello Fisico e il livello Data-Link'. At the bottom of the form are 'Conferma' and 'Annulla' buttons.

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, **clickare 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.

**Scrutinio della classe 1<sup>a</sup> P**

**Passo 1: inizio dello scrutinio e presenze dei docenti**

Data inizio

04/06/2018



Ora inizio

18:30



Presenze dei docenti

Docente	Materia	Presenza
Bertoni Carlo Giacomo	Lab. Chimica	<div><input checked="" type="radio"/> <b>Presente</b></div> <div><input type="radio"/> Assente</div> <div></div>
Cabitza Paolo	Fisica	<div><input checked="" type="radio"/> <b>Presente</b></div> <div><input type="radio"/> Assente</div> <div></div>

Presiede lo scrutinio

☒ Il Dirigente Scolastico

☐ Il docente (su delega)

Scegli il docente

Segretario dello scrutinio

Scegli il docente

► Conferma e vai avanti

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.

**Alunni che superano il limite del 25% di assenze sul monte ore di 1056 (pari a 264 ore):**

**[Nome Cognome], ore di assenza 457 (pari al 43,28%):**

**Dichiara la cessata frequenza dal 15 Marzo**

☐ Non scrutinabile per superamento del limite di assenze

☒ Scrutinabile in deroga con la seguente motivazione

**Inserisci la motivazione predefinita**


Vista la grave situazione familiare, adeguatamente documentata, e considerato che il Consiglio di Classe dichiara che tali assenze non pregiudicano la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno.

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 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 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.

**Scrutinio di**  **- Classe 1ª P**

Religione	<b>Sufficiente</b>	
Italiano	<b>9</b>	
Storia	<b>6</b>	
Diritto	<b>5</b>	

**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 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.

**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**

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 <sup>a</sup> N	
Italiano	6
Storia	6
Inglese	6
Media	6,10
Assenze	7,01%
Credito scolastico	<input checked="" type="checkbox"/> Frequenza assidua <input checked="" type="checkbox"/> Interesse e impegno <input type="checkbox"/> Partecipazione ad altri progetti <input type="checkbox"/> Rappresentante negli Organi Collegiali scolastici
Punteggio attribuito	8 (intervallo: 8 - 9)
<div>Conferma Annulla</div>	


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**  **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.

Scrutinio di [ ] - Classe 2<sup>a</sup> N

**Debiti formativi**

<b>Lingua e letteratura italiana</b>		1
<b>Recupero</b>	Corso di recupero ▼	
<b>Argomenti</b>	Gravi lacune di base che si evidenziano maggiormente nell'esposizione scritta. Gli elementi di analisi del testo narrativo. Il libro di lettura. Migliorare l'elaborato scritto. Analisi grammaticale di articolo, nome, aggettivo e pronome. Tutti gli argomenti del primo trimestre.	
<b>Lingua straniera (Inglese)</b>		2
<b>Recupero</b>	Corso di recupero ▼	
<b>Argomenti</b>	Past simple. Int/neg/aff. Regular and irregular verbs. Use of much/many/a lot of/some/any. Units 1-15	

Analogamente, **cliccando sul pulsante**  **nella tabella delle carenze**, verrà mostrata 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.

**Scrutinio di [ ] - Classe 2<sup>a</sup> N**

**Carenze**  
*Cancellare gli argomenti delle carenze se non si desidera inviare comunicazioni alle famiglie.*

**Diritto ed economia**

Voto proposto 5 Voto deliberato 6

Argomenti

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.

**Scrutinio della classe 2<sup>a</sup> 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

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



## 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	<p>Stampare in duplice copia e consegnare in Segreteria Didattica: una copia sarà inserita nel registro dei verbali e l'altra conservata agli atti.</p> <p><b>Controllare che non ci siano errori.</b></p> <p>Formato del documento: <i>PDF</i></p>	<div>✎ Modifica il punto 1</div> <div>✎ Modifica il punto 3</div> <div>✎ Modifica il punto 4</div> <div>✎ Modifica il punto 5</div>

Il colore verde del pulsante di modifica indica che il punto *non è 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.