



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Prot. n. 3702/V.4

Edolo, 20 maggio 2024

AI DOCENTI
AL SITO WEB/AGLI ATTI

COMUNICAZIONE N. 342

OGGETTO: Indicazioni sullo svolgimento degli scrutini tramite il Registro elettronico Nuvola.

Con la presente comunicazione si forniscono alcune indicazioni pratiche per lo svolgimento degli scrutini, tramite il Registro elettronico Nuvola. È in ogni caso possibile rivolgersi allo Staff di dirigenza o all'Animatore digitale per ulteriori chiarimenti o indicazioni.

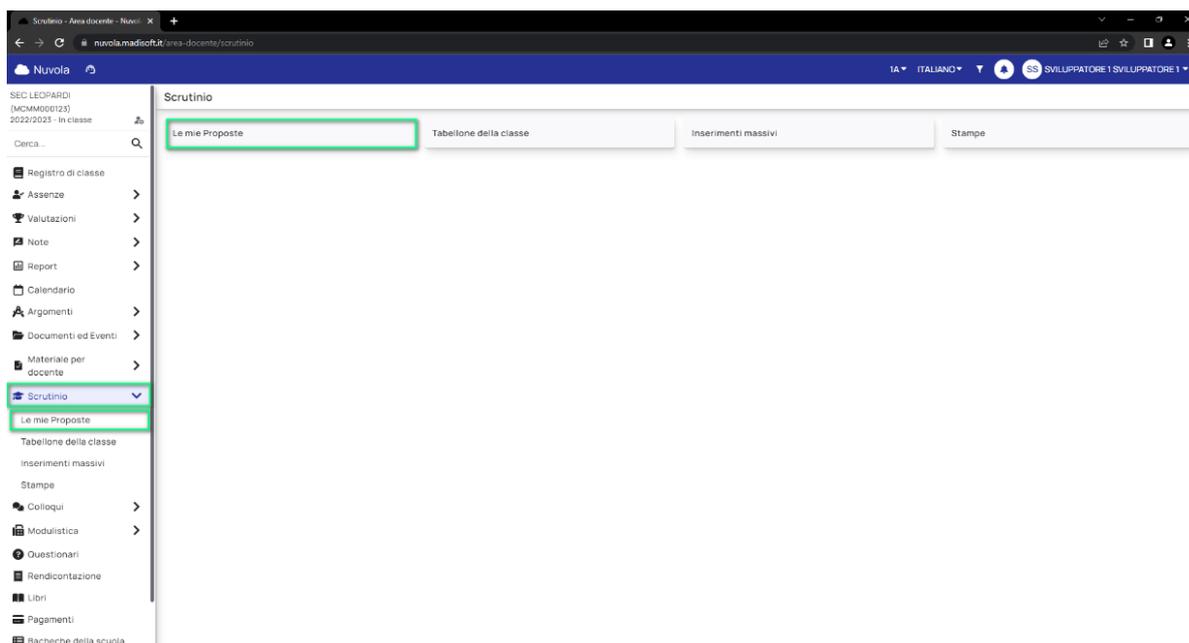
Sommario:

1. Inserimento delle proposte di voto e delle assenze.
2. Conduzione dello scrutinio finale ad opera del Coordinatore – Indicazioni generali.
3. Certificazione delle competenze (classi Seconde).
4. Inserimento dei crediti (classi III, IV e V).

Inserimento delle proposte di voto e delle assenze

Almeno un giorno prima dell'avvio dello scrutinio, **tutti** gli insegnanti possono inserire le proposte di voto e le assenze, seguendo la stessa procedura utilizzata nel Trimestre:

- 1) Accedere a Nuvola e cliccare in "Scrutinio" -> "Le mie proposte".



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- 2) Selezionare nella tendina lo scrutinio di riferimento dove inserire le proposte ("Scrutinio finale"):

- 3) Nel tabellone delle proposte saranno presenti le eventuali discipline associate al docente. Per ogni disciplina il docente potrà inserire manualmente la proposta di voto oppure potrà inserire la proposta a partire dalla media del registro elettronico mostrata in giallo, tramite il pulsante arancione  :

- 4) Per ogni materia insegnata si potrà inoltre calcolare e inserire le ore di assenza tramite il pulsante arancione  :

- 5) Per inserire indicazioni in merito ad eventuali recuperi (tipologia di recupero e modalità di svolgimento dell'esame), cliccare sul riquadro azzurro che compare spostandosi di lato al voto della materia.



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





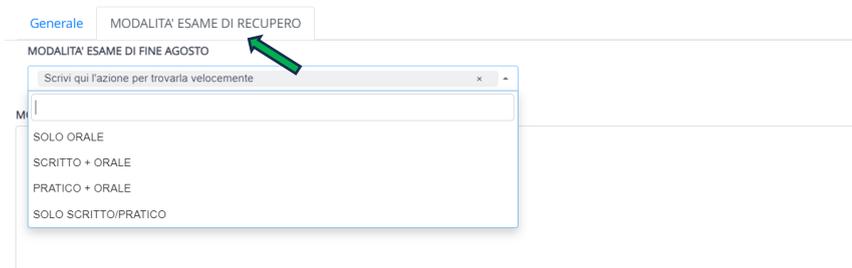
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
 Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
 C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

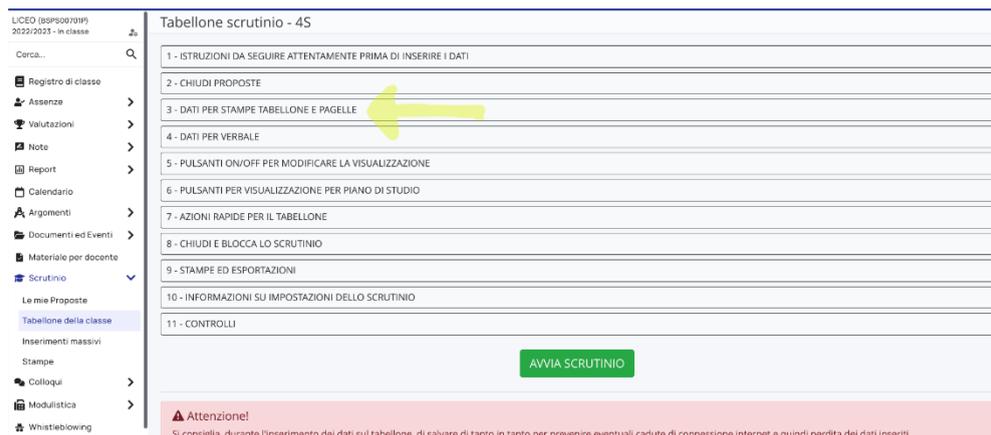


- 6) Onde evitare sovrascritture, si suggerisce che l'inserimento delle proposte di voto/assenze per la disciplina trasversale **Educazione civica** sia effettuata esclusivamente dal Referente di classe:
- 7) **Per concludere il tutto ricordarsi sempre di salvare le proposte tramite il pulsante **.

Conduzione dello scrutinio finale ad opera del Coordinatore – Indicazioni generali

Il giorno dello scrutinio, l'insegnante Coordinatore seguirà le seguenti indicazioni:

- 1) **NB: si consiglia di salvare più volte durante lo scrutinio, per evitare di perdere dati o dover ripetere tutta la procedura dall'inizio.**
- 2) Aprire **"Il tabellone della classe"** corrispondente allo **"Scrutinio finale"** in cui apparirà il quadro completo delle proposte di voto/assenze di tutte le materie.
- 3) Chiudere le proposte di voto da parte dei docenti utilizzando la funzione **"Chiudi proposte"** e salvare e avviare lo scrutinio, tramite il pulsante verde **AVVIA SCRUTINIO**.
- 4) Cliccare su **"Dati per stampe tabellone e pagelle"**:



- 5) Inserire la data di emissione della pagella (se non già presente!), che deve corrispondere alla data dello scrutinio in corso (per gli scrutini svolti prima dell'7 giugno 2024, che prevedono la ratifica, inserire la data del giorno in cui si svolge il "pre-scrutinio" che comparirà sul tabellone e successivamente, in occasione della ratifica, inserire la data del 7 giugno 2024 che comparirà sul tabellone definitivo ratificato); non sono invece da compilare le altre voci relative alle pagelle.
- 6) Per i dati del tabellone, utilizzare il pulsante **"INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI CON LO SPAZIO PER LE**



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
 Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
 Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
 Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
 Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

FIRME SOTTO IL NOME (4 COLONNE) e modificare eventuali docenti sostituiti; quindi inserire il nome del Dirigente scolastico, se già non presente. Cliccare infine su **"Applica e chiudi"** e una volta tornati al tabellone cliccare su **"Salva"**.

- 7) Cliccare su **"Dati per verbale"** ed inserire i dati richiesti: la data dello scrutinio corrente (se già non presente), l'aula in cui si svolge, l'orario di inizio e fine e i nomi di Coordinatore, Presidente e Segretario, i nomi dei docenti presenti cliccando sul bottone verde **"Inserisci nomi dei docenti della classe"** e controllare che nell'elenco prodotto non manchi nessuno e non ci siano nomi in più (inserire manualmente nelle apposite caselle i nomi di eventuali docenti assenti e i nomi di coloro che li sostituiscono).
- 8) Per inserire il numero di **assenze non documentate totali**, se già non riportato, cliccare sul pulsante arancione  in corrispondenza della colonna **"ASS. NON. DOC:"** (Assenze non documentate): verrà automaticamente inserito, per ogni alunno, il numero di assenze calcolate dal registro e ne verrà calcolata la percentuale, quindi cliccare su **"Salva"**.
- 9) Per determinare la validità o meno dell'anno scolastico (percentuale di assenze non documentate rispetto al monte-ore), cliccare sul pulsante arancione  in corrispondenza della colonna **"VAL.":** verrà automaticamente determinata, per ogni alunno, la validità o meno dell'anno scolastico. È, in ogni caso, possibile operare manualmente cliccando due volte sul simbolo di validazione ( o ) e selezionare una delle seguenti opzioni (non selezionare l'ultima!) e quindi cliccare su **"Salva"**:

ha frequentato per almeno tre quarti dell'orario annuale
non ha frequentato per almeno tre quarti dell'orario annuale, ma ha usufruito della deroga
non ha frequentato per almeno tre quarti dell'orario annuale
è incorso/a in sanzioni disciplinari

- 10) Inserire i voti di condotta nella colonna **"comportamento"**: è possibile specificare se il voto è attribuito all'unanimità o a maggioranza, cliccando sul riquadro azzurro che compare spostandosi di lato al voto (se non viene specificato alcunché, il sistema considera in automatico il voto come attribuito all'unanimità). A fine procedura cliccare sempre su **"Salva"**.
- 11) **NB: si ricorda che per voti di condotta pari o inferiori a 8 è necessario che nel verbale siano esplicitati gli elementi che il Consiglio di classe ha preso in considerazione per l'attribuzione di tale voto.** In questo caso è possibile inserire già a sistema il "giudizio del comportamento", cliccando sul nome dell'alunno/a (che si colorerà di azzurro): selezionare la sezione **"GIUDIZIO DEL COMPORTAMENTO"** e utilizzare le frasi preimpostate per costruire il giudizio, quindi applicare e salvare. L'uso delle frasi preimpostate è solo una facilitazione e, in ogni caso, il giudizio può essere modificato in base alle decisioni del Consiglio di classe. Il giudizio così inserito sarà riportato in automatico anche nel verbale (in corrispondenza delle votazioni pari a 9 o 10 comparirà invece la dicitura generica "vedi tabella").





Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

12) Controllare collegialmente i voti e modificarli se necessario.

13) Per valutazioni insufficienti che il Consiglio delibera di portare a 6 è necessario spuntare l'opzione **"Voto di consiglio"** sia nel caso di ammissione che di sospensione del giudizio: posizionare il mouse alla sinistra del voto e cliccare sull'area azzurra che compare, cliccare poi su **"Generale"** nella finestra che compare e infine spuntare la casella **"Voto di consiglio"** e salvare; è inoltre possibile specificare se il voto è attribuito all'unanimità o a maggioranza (se non viene specificato alcunché, il sistema considera in automatico il voto come attribuito all'unanimità). In questo modo i "voti di consiglio" saranno riportati nel verbale con l'indicazione del voto proposto, del voto deliberato e dell'eventuale unanimità/maggioranza. *Sebbene sia possibile indicare il voto di consiglio utilizzando il 6* (in questo caso il sistema lo riconosce automaticamente come voto di consiglio) se ne sconsiglia l'uso per non generare confusione.*

14) Per inserire l'esito (AMMESSO/NON AMMESSO/SOSPENSIONE GIUDIZIO/AMMESSO CON REVISIONE DEL P.F.I.) dello scrutinio cliccare sul pulsante arancione **E** in corrispondenza della colonna **"ESITO"**: verrà automaticamente inserito, per ogni alunno, l'esito dello scrutinio, in base ai voti. Il sistema considera in automatico un alunno non ammesso, in presenza di quattro o più insufficienze, è



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

comunque sempre possibile operare manualmente cliccando due volte sul simbolo di validazione dell'esito (A, NA, SO, PF) e selezionare una differente opzione. A fine procedura cliccare sempre su "Salva".

- 15) Nel caso in cui l'esito non sia deliberato all'unanimità, è possibile inserire a sistema i favorevoli e i contrari cliccando sul nome dell'alunno/a (che si colorerà di azzurro): selezionare la sezione "Esito" e compilare gli specifici campi, quindi applicare e salvare. La votazione a maggioranza sarà così riportata in automatico anche nel verbale (in caso non si compili la sezione, l'esito sarà indicato come deliberato all'unanimità).

- 16) **NB: l'opzione AMMESSO CON REVISIONE DEL P.F.I. (simbolo PF) compare solo nelle classi Prime degli indirizzi professionali, nelle quali non è previsto il giudizio sospeso, e si applica per lo studente che abbia riportato una valutazione negativa in una o più discipline e/o non abbia maturato tutte le competenze previste.**

- 17) terminate tutte le operazioni, **chiudere e bloccare lo scrutinio** (per gli scrutini svolti prima dell'7 giugno 2024, che prevedono la ratifica, effettuare questa operazione il giorno della ratifica):

1 - ISTRUZIONI DA SEGUIRE ATTENTAMENTE PRIMA DI INSERIRE I DATI
2 - CHIUDI PROPOSTE
3 - DATI PER STAMPE TABELLONE E PAGELLE
4 - DATI PER VERBALE
5 - PULSANTI ON/OFF PER MODIFICARE LA VISUALIZZAZIONE
6 - PULSANTI PER VISUALIZZAZIONE PER PIANO DI STUDIO
7 - AZIONI RAPIDE PER IL TABELLONE
8 - CHIUDI E BLOCCA LO SCRUTINIO
9 - STAMPE ED ESPORTAZIONI
10 - INFORMAZIONI SU IMPOSTAZIONI DELLO SCRUTINIO
11 - CONTROLLI

Si sottolinea che, se lo scrutinio non viene chiuso e bloccato, i risultati finali non potranno essere visionati (a partire dal primo pomeriggio di giovedì 13 giugno 2024) da studenti e famiglie.

In caso di necessità, è in ogni caso possibile riaprire lo scrutinio, contattando il Prof. Matteo Ragni o la Prof.ssa Eleonora Baronio.



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

18) Stampare e firmare il tabellone in duplice copia, utilizzando il pulsante

STAMPA/PDF

VERBALIZZAZIONE

19) Se non lo si è già fatto all'inizio compilare la sezione **"Dati per verbale"**, quindi cliccare in **"Scrutinio"** -> **"Stampe"**, e in corrispondenza dello **"Scrutinio finale"** selezionare **"Documenti personalizzati"**:

20) Nell'elenco di documenti che appare, scegliere **"Verbale"** (normalmente è l'ultimo documento presente ed è diversificato a seconda della tipologia di classe), quindi selezionare **"Produci"** dal menù e procedere alla produzione tramite **"Azione di massa"**: verrà scaricato un verbale in formato .docx che andrà accuratamente letto, completato, sistemato e modificato dove necessario, ponendo particolare attenzione a stralciare le parti non utilizzate e le didascalie e a integrare le parti incomplete. Una volta pronto il verbale stamparlo e firmarlo; salvarne inoltre una copia in pdf da inviare in Segreteria, all'indirizzo bsis007008@istruzione.it

Certificazione delle competenze (classi Seconde)

Al termine dello scrutinio di una classe Seconda, per la creazione delle schede di certificazione delle competenze, l'insegnante Coordinatore seguirà le seguenti indicazioni:

1) Aprire **"Il tabellone della classe"** corrispondente alla voce **"COMPETENZE"**.

2) Cliccare su **"Dati per stampe tabellone e pagelle"**:



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- 3) Inserire la data di emissione della pagella (se non già presente!), che deve corrispondere alla data dello scrutinio in corso (per gli scrutini svolti prima dell'7 giugno 2024, che prevedono la ratifica, inserire la data del giorno in cui si svolge il "pre-scrutinio" che comparirà sul tabellone e successivamente, in occasione della ratifica, inserire la data del 7 giugno 2024 che comparirà sul tabellone definitivo ratificato); non sono invece da compilare le altre voci relative alle pagelle.
- 4) Per i dati del tabellone (non è necessario inserire i dati per le pagelle!), utilizzare il pulsante **"INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI CON LO SPAZIO PER LE FIRME SOTTO IL NOME (4 COLONNE)"** e modificare eventuali docenti sostituiti; quindi inserire il nome del Dirigente scolastico, se già non presente. Cliccare infine su **"Applica e chiudi"** e una volta tornati al tabellone cliccare su **"Salva"**.
- 5) Attribuire per ogni studente (esclusi quelli non ammessi e in sospensione di giudizio che non verranno riportati nel tabellone) le valutazioni delle competenze in lettere (A, B, C, D), secondo le nuove indicazioni ministeriali (D. M. n. 14 del 30 gennaio 2024), comunicate tramite circolare n° 180 del 15 maggio 2024 (Prot. n. 3589/V.4).
- 6) Stampare e firmare il tabellone in duplice copia, utilizzando il pulsante  STAMPA/PDF.
- 7) Non è necessario produrre un differente verbale, in quanto la procedura è già indicata nel verbale dello scrutinio finale.
- 8) Terminate tutte le operazioni, **chiudere e bloccare lo scrutinio** (per gli scrutini svolti prima dell'7 giugno 2024, che prevedono la ratifica, effettuare questa operazione il giorno della ratifica).

Inserimento dei crediti (classi III, IV e V)

Nelle classi III, IV e V, una volta deliberati i voti e gli esiti, è necessario attribuire i crediti, seguendo la seguente procedura:

- 1) Per inserire i crediti, cliccare sul pulsante arancione , in corrispondenza della colonna **"CR."**: il sistema calcolerà in automatico il credito corrispondente alla fascia di appartenenza determinata dalla media dei voti, attribuendo, se la media è maggiore o uguale al decimale 0.5, il punteggio massimo della fascia, attribuendo invece il punteggio minimo della fascia, se la media è inferiore al decimale 0.5; è, in ogni caso, sempre possibile operare manualmente cliccando sul valore numerico del credito, nel rispetto dei valori massimi e minimi determinati dalla fascia di appartenenza.



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
 Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
 C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Media dei voti (M)	Fasce di credito III ANNO	Fasce di credito IV ANNO	Fasce di credito V ANNO
M < 6	-	-	7-8
M=6	7-8	8-9	9-10
6 < M ≤ 7	8-9	9-10	10-11
7 < M ≤ 8	9-10	10-11	11-12
8 < M ≤ 9	10-11	11-12	13-14
9 < M ≤ 10	11-12	12-13	14-15

- 2) Nel caso in cui l'attribuzione del credito non sia deliberata all'unanimità, è possibile inserire a sistema i favorevoli e i contrari cliccando sul nome dell'alunno/a (che si colorerà di azzurro): selezionare la sezione "**Credito**" e compilare gli specifici campi, quindi applicare e salvare. La votazione a maggioranza sarà così riportata in automatico anche nel verbale (in caso non si compili la sezione, l'esito sarà indicato come deliberato all'unanimità).

- 3) È infine necessario inserire la motivazione del credito attribuito: cliccare sul nome dell'alunno/a (che si colorerà di azzurro), selezionare la sezione "**Credito motivazione**" e utilizzare le frasi preimpostate per costruire il giudizio di motivazione, quindi applicare e salvare. L'uso delle frasi preimpostate è solo una facilitazione e, in ogni caso, la motivazione può essere modificata in base alle decisioni del Consiglio di classe. La motivazione così inserita sarà riportata in automatico anche nel verbale.

Certa della Vs. collaborazione, è gradita l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
 Raffaella prof.ssa Zanardini
 (Documento firmato digitalmente)



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
 Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
 Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
 Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
 Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica

