

SCRUTINIO FINALE – GUIDA PER I DOCENTI
SCUOLA SECONDARIA "D. PELLEGRINI"
INSERIMENTO PROPOSTE DI VOTO DEI SINGOLI DOCENTI

PER TUTTI I DOCENTI

Inserire nel registro tutte le valutazioni di verifiche, interrogazioni, ecc. prima di fare le proposte. Inserire tutte le valutazioni di educazione civica e le eventuali note didattiche/disciplinari ecc. **entro le 15:00 del 06/06/2024** (solo in casi del tutto eccezionali la scadenza può essere prorogata al 07/06/2024 o al 08/06/2024 all'orario di termine delle lezioni della classe avvisando il coordinatore di classe dell'inserimento di nuovi dati).

Da fare da parte di **tutti i docenti** (escluso sostegno) nei **giorni precedenti** lo scrutinio (**entro le ore 15:00 del 06/06/2024**).

- dall'elenco di sinistra "scrutinio" - "le mie proposte"
- scegliere lo scrutinio "finale" - "procedi"
- scorrere in basso la pagina, compare l'elenco di tutti gli alunni e di tutte le materie associate al docente
- inserire **manualmente** la proposta di voto (**numero intero**) per ogni alunno e per ogni disciplina cliccando sopra alla riga nera nella casella
- a destra, evidenziata in giallo, compare la media (non vincolante) dei voti dell'alunno **dell'intero anno scolastico**
- la visualizzazione delle medie del solo II quadrimestre può essere eventualmente fatta precedentemente dal docente selezionando "secondo quadrimestre" in alto a destra nella sezione "valutazioni" dove si inseriscono i voti
- **RELIGIONE**: il sistema richiede un **voto numerico**, seguire il seguente schema: 10=ottimo=O; 9=distinto=DS; 8=buono=B; 7=discreto=DC; 6=sufficiente=S; 5=insufficiente=I
- Solo per prime e seconde: cliccare a sinistra a fianco di ciascun voto insufficiente nel riquadro che si colora di azzurro passandoci sopra con il puntatore. Selezionare "generale" e la strategia di recupero, "applica", "salva" in alto. RS = recupero "sistematico" durante il periodo estivo anche con supporto; RI = recupero inizio anno; IP = impegno personale a svolgere quanto assegnato.
- solo ai coordinatori compare anche **educazione civica** e devono inserire la proposta di voto a nome dell'intero CdC (si consiglia di considerare la media dell'intero anno altrimenti alcune attività svolte solo da alcune materie nel primo quadrimestre di fatto non verrebbero considerate)
- salvare frequentemente e soprattutto alla fine con il pulsante blu "salva" in alto – le proposte fatte compariranno nel tabellone che sarà discusso in sede di scrutinio (al quale ha accesso solo il coordinatore), saranno già copiate automaticamente come voti per la scheda di valutazione ma fino alla chiusura dello scrutinio saranno modificabili.

PER IL COORDINATORE - GIUDIZIO GLOBALE

Da fare da parte del **coordinatore** nei **giorni precedenti** allo scrutinio.

- dall'elenco di sinistra "scrutinio" - "inserimenti massivi"
- selezionare "scrutinio finale - classe" nel campo a sinistra e "valutazione finale" a destra, poi "procedi"
- in basso compare l'elenco degli alunni, cliccare nel riquadro bianco a destra del nome dell'alunno di interesse
- inserire nel riquadro della finestra che si apre il giudizio globale (scrivendolo o facendo copia incolla da un file)
- cliccare su applica
- Di tanto in tanto, ma sicuramente dopo l'inserimento dell'ultimo, salvare con il pulsante blu "salva" in alto o in basso

PER IL COORDINATORE - GIUDIZIO SINTETICO DEL COMPORTAMENTO

Da fare da parte del **coordinatore** nei **giorni precedenti** allo scrutinio.

- aprire il "tabellone della classe" dall'elenco a sinistra "scrutinio" - "tabellone della classe"
- selezionare lo scrutinio e poi "procedi"
- in corrispondenza della casella "COM" inserire il giudizio cliccando e scegliendo (O = ottimo; A = adeguato; GA = generalmente adeguato; NSA = non sempre adeguato; PA = poco adeguato / spesso non adeguato)
- salvare spesso e soprattutto alla fine con il pulsante "salva" in alto a sinistra

PER IL COORDINATORE - CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (classi Terze)

Da fare da parte del **coordinatore** nei **giorni precedenti** allo scrutinio.

- aprire il "tabellone della classe" dall'elenco a sinistra "scrutinio" - "tabellone della classe"
- selezionare lo scrutinio "COMPETENZE" e poi "procedi"
- punto 2 "chiudi proposte" (così da ora in poi solo il coordinatore potrà modificare il tabellone)
- inserire tutte le competenze richieste (A=avanzato; B=intermedio; C=base; D=iniziale)
- nell'eventualità in cui per un alunno si dovessero segnalare significative competenze dimostrate, cliccare sul suo nome, poi su "significative competenze dimostrate" e inserire un testo **BREVE** (**lo spazio nella scheda che verrà prodotta è limitato**), il testo inserito comparirà automaticamente al termine della seguente frase e deve perciò essere compatibile.
L'alunno ha inoltre mostrato significative competenze nello svolgimento di attività scolastiche e/o extrascolastiche, relativamente a:
- salvare

GESTIONE DELLO SCRUTINIO (tutte le classi)

Da fare da parte del **coordinatore in sede di scrutinio**.

- aprire il "tabellone della classe" dall'elenco a sinistra "scrutinio" - "tabellone della classe"
- selezionare lo scrutinio e poi "procedi"
- per avere una migliore visuale del tabellone chiudere il menu laterale di sinistra cliccando sulla freccetta alla destra della lente di ingrandimento in alto a sinistra (per riaprire il menu cliccare nuovamente sul simbolo)
- pulsante verde **"avvia scrutinio"**
- **cliccare il pulsante giallo con la lettera A della colonna delle assenze non documentate per calcolare le assenze degli alunni.** La percentuale di assenze compare nella colonna successiva.
- nella colonna successiva compare una spunta di colori diversi a seconda di anno valido/non valido/utilizzo della deroga, controllare che la casistica sia corretta ed eventualmente modificare (comparirà nel verbale)
- premere il tasto giallo della colonna "esito" controllare ed eventualmente modificare (con 4 insufficienze comparirà in automatico "non ammesso" ma sarà modificabile)
- cliccare sul nome dell'alunno, cliccare su "esito" nella finestra che si apre, ciò riguarda l'ammissione/non ammissione, è preimpostato "unanimità", se necessario modificare
- nelle caselle del tabellone compaiono due valori: uno piccolo in basso (è la proposta del docente) e uno più grande in alto (è quello approvato dal CdC che verrà riportato in pagella). Entrambi sono modificabili in sede di scrutinio cliccandoci sopra.
- leggere tutti i voti delle discipline e il giudizio di comportamento, effettuare eventuali modifiche e approvarle (DOPO OGNI MODIFICA SALVARE con il pulsante "salva" in alto a sinistra)
- controllare che sotto ai voti insufficienti compaia l'indicazione corretta sulla strategia di recupero per le classi prime e seconde (RS = recupero "sistematico" durante il periodo estivo anche con supporto; RI = recupero inizio anno; IP = impegno personale a svolgere quanto assegnato)
- eventualmente modificare cliccando a sinistra del voto sul riquadro azzurro che compare, "generale", scegliere la tipologia, "applica" e salvare il tabellone.
- ATTIVITÀ ALTERNATIVA: nel caso di alunni che abbiano scelto lo studio assistito o l'allontanamento dall'edificio scolastico al posto della religione cattolica non va dato il giudizio. La casella va compilata solo ed esclusivamente se l'alunno ha scelto la modalità "A" di esonero (cioè attività alternativa con valutazione)
- se si decide di modificare un voto si può modificare solo il valore in grande oppure anche quello in piccolo della proposta nel caso sia il docente proponente a cambiare idea (in linea di massima conviene cambiarli entrambi, tranne nell'ipotetico caso in cui il CdC decida di cambiare a maggioranza ma il docente della disciplina sia contrario alla modifica, in tal caso si modifica solo quello grande)
- cliccare sul nome dell'alunno, cliccare su "valutazione finale" nella finestra che si apre
- leggere il giudizio globale già caricato dal coordinatore, effettuare eventuali modifiche e approvarlo collegialmente
- nel caso siano state apportate modifiche al giudizio globale cliccare "applica" in basso a destra e poi "salva" sopra al tabellone
- se non sono state apportate modifiche è sufficiente cliccare sulla X in alto a destra
- per le sole classi terze: inserire il voto di ammissione all'esame dell'apposita colonna
- ripetere queste operazioni per tutti gli alunni
- salvare nuovamente il tabellone con il pulsante blu "salva" in alto

Terminate le operazioni stampare il tabellone della classe da allegare al verbale:

- punto 3 "Dati per stampe tabellone e pagelle"

- scendere fino a "Stampa tabellone: firme"
- cliccare sul terzo pulsante verde "Inserisci i nomi dei docenti con lo spazio per le firme a destra"
- controllare che nel riquadro sotto compaiano tutti i nomi dei presenti
- eliminare manualmente il nome degli assenti e sostituirlo con quello dei sostituti
- eliminare il nome del docente di attività alternativa SOLO SE nella classe nessun alunno è valutato per quella materia (in tal caso il docente non sarà presente allo scrutinio)
- scendere fino a "Firma dirigente per tabellone" e modificare manualmente la dicitura "Il Dirigente Scolastico" in "La Dirigente Scolastica"
- non modificare le altre impostazioni
- "applica e chiudi" in basso
- salvare nuovamente il tabellone con il pulsante blu "salva" in alto
- cliccare su "stampa/PDF" (pulsante azzurro sopra al tabellone)
- impostare il layout orizzontale e confermare
- viene generata una stampa del tabellone da allegare al verbale, nel caso in cui compaiano errori evidenti, tornare al tabellone, modificare, salvare e ristampare. Nel tabellone non compaiono i giudizi globali, è normale. Tutti i docenti dovranno firmare i tabelloni (DUPLICE COPIA) a fianco al proprio nome

Proseguire:

- cliccare sul punto 4 in alto "dati per verbale"
- compilare tutti i campi DATA, ORARI INIZIO E FINE, ecc.
- il verbale sarà prodotto in un formato modificabile e sarà possibile correggere eventuali imperfezioni
- compilare il campo ELENCO DEI PRESENTI cliccando sul pulsante verde INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI DELLA CLASSE
- ATTENZIONE: compariranno qui anche gli eventuali assenti, RIMUOVERLI MANUALMENTE
- inserire manualmente i nomi degli assenti nell'apposito campo
- compilare il campo degli eventuali sostituti
- NON compilare i campi al di sotto di VARIE
- pulsante blu APPLICA E CHIUDI in alto o in basso
- pulsante blu SALVA sopra al tabellone

Ora è necessario produrre il file del verbale:

- punto 9 STAMPE ED ESPORTAZIONI
- pulsante verde "verbale"
- verrà scaricato nel computer il verbale, CONTROLLARE la presenza di eventuali errori e correggerli (nel caso l'errore riguardi i voti/giudizi di un alunno è necessario ritornare al tabellone, correggere seguendo questa guida, salvare il tabellone e generare nuovamente il verbale)
- **per tutte le classi** il punto 1 va integrato per tutte le classi con la dicitura **“anche tramite l’approvazione della relazione finale del Consiglio di classe”**
- **Per le classi Terze: nel verbale di scrutinio ricordarsi di inserire manualmente nell’o.d.g. il punto 5 “Compilazione della certificazione delle competenze”; riportarlo anche in corpo al verbale scrivendo “Si allega tabellone relativo alla certificazione delle competenze”**
- **Se sono state assegnate “significative competenze dimostrate”** indicarlo nel verbale poiché queste non compaiono nel tabellone delle competenze.
- il verbale va firmato dal presidente dello scrutinio e dal verbalizzante (DUPLICE COPIA)

Ora è necessario produrre il file del **tabellone degli ammessi e dei non ammessi**:

- punto 9 STAMPE ED ESPORTAZIONI (1 copia per la segreteria)
- pulsante verde in alto "tabellone esiti classi ..." (senza consiglio); per le terze "tabellone esito cl. 3^a

senza voto di ammissione"

Documenti da avere al termine: tabellone voti, tabellone esiti, verbale.

IMPORTANTE: terminare lo scrutinio: punto 8 – CHIUDI E BLOCCA LO SCRUTINIO

Il coordinatore, se vorrà, potrà produrre una copia della scheda di valutazione attraverso il seguente percorso: scrutinio, stampe, schede, produci, selezionare l'alunno, procedi, pulsante verde; per le competenze selezionare invece documenti personalizzati.

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (classi terze)

Da fare da parte del coordinatore in sede di scrutinio.

- aprire il "tabellone della classe" dall'elenco a sinistra "scrutinio"
- "tabellone della classe"
- selezionare lo scrutinio "COMPETENZE" e poi "procedi"
- controllare e fare le eventuali modifiche
- punto 3 "Dati per stampe tabellone e pagelle"
- scendere fino a "Stampa tabellone: firme"
- cliccare sul terzo pulsante verde "Inserisci i nomi dei docenti con lo spazio per le firme a destra"
- controllare che nel riquadro sotto compaiano tutti i nomi dei presenti
- eliminare manualmente il nome degli assenti e sostituirlo con quello dei sostituti
- eliminare il nome del docente di attività alternativa SOLO SE nella classe nessun alunno è valutato per quella materia (in tal caso il docente non sarà presente allo scrutinio)
- scendere fino a "Firma dirigente per tabellone" e modificare manualmente la dicitura "Il Dirigente Scolastico" in "La Dirigente Scolastica"
- stampare il tabellone con il pulsante sopra ad esso
- **terminare lo scrutinio: punto 8 – CHIUDI E BLOCCA LO SCRUTINIO**
- **Nel verbale di scrutinio : ricordarsi di inserire manualmente il punto 5 “Compilazione della certificazione delle competenze”**; riportarlo anche in corpo al verbale scrivendo “Si allega tabellone relativo alla certificazione delle competenze”

- **Se sono state assegnate "significative competenze dimostrate"** indicarlo nel verbale poiché queste non compaiono nel tabellone delle competenze.

Si raccomanda la pronta eliminazione dei file generati dai dispositivi utilizzati. Le schede di valutazione e i tabelloni delle ammissioni saranno pubblicati automaticamente in area tutore il **10/06/2024 ore 12:00 (classi terze)**, il **11/06/2024 ore 12:30 (classi prime e seconde)**, gli esiti degli esami e le certificazioni delle competenze il **27/06/2024 ore 12:00**.

Il docente funzione strumentale
Marco Giacomazzo

La dirigente scolastica
Maria Antonia Dal Moro