



**ISTITUTO SUPERIORE
CARLO DELL'ACQUA**



a.s.2023-24

SCRUTINI FINE ANNO SCOLASTICO

guida operativa

FASE 1

ATTIVITÀ DOCENTI: inserimento voti e assenze

INSERIMENTO VOTI PROPOSTI

Prima degli scrutini

ogni docente deve accedere alla sezione “Voti Proposti” per inserire le proposte di valutazione nella propria materia.

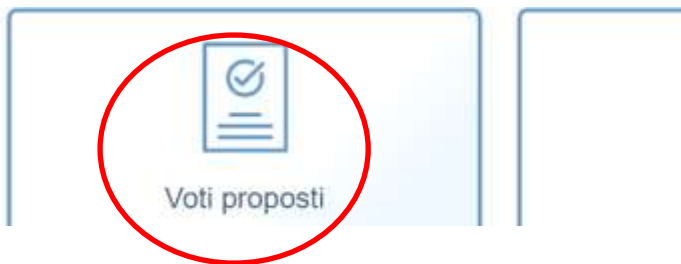
Accedere al registro elettronico con le proprie credenziali.



Selezionare l'icona

SCRUTINI






Entrare nella sezione [Voti proposti](#).

Selezionare la **classe** dal menu a tendina, la **materia** e accertarsi di essere nel **PENTAMESTRE**.



Comparirà la scheda delle valutazioni inserite. Cliccare sull'icona  per copiare la media dei voti su Voti Proposti.

Cognome e Nome	I TRIMESTRE			Valutazioni										Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Proposto U	Assenze	Voto Proposto Comportamento	Tipo recupero carenza	Scheda carenza	Giud.	Ann.												
	Unico	Ass.	Comp.	Scritto		Grafico		Orale		Pratico		Tutti																						
	8	1,00	9	29/03	3	8,5	=	0	-	=	0	-	=	0	-	=	8,5	=	47	3	0%													

Comparirà un messaggio che richiede l'attenzione dell'utente:



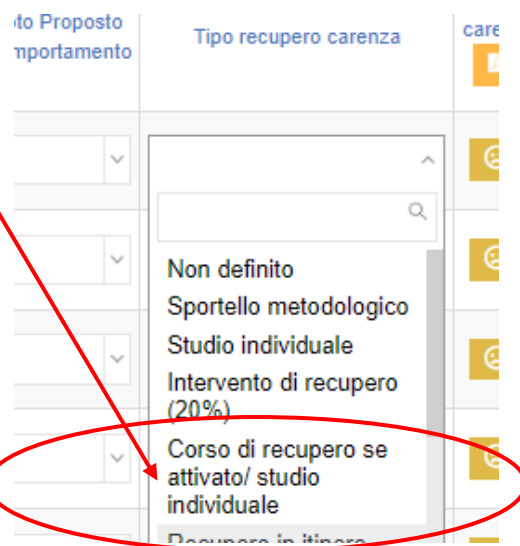
Accettare per continuare nelle operazioni.

Ore Ass.	Voto Proposto U	Assenze
24 46%	6	24
52 100%	-	52
52 100%	-	52
52 100%	-	52
52	-	52

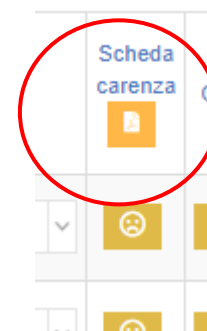
Nella colonna **Voto Proposto** compariranno i voti che comunque possono essere modificati dal docente sia in questa sede che in sede di scrutinio.

ATTENZIONE

1. Per i mezzi voti (es. 5,50) si raccomanda di inserire la **virgola** tra la parte intera e i decimali
2. Per i voti inferiori al 6 inserire come tipo di recupero la voce “**corso di recupero se attivato/studio individuale**”



Per le materie insufficienti (≤ 5) ogni docente deve compilare la **scheda carenza** presente nella sezione.



Nella **scheda carenza** vanno compilati solo i primi sei campi fino a “Modalità di recupero”

Scheda carenza di:

Materia: **TOPOGRAFIA**- Periodo: **PENTAMESTRE**

Contenuti da Consolidare/Carenze rilevate

Obiettivi di apprendimento

Strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento

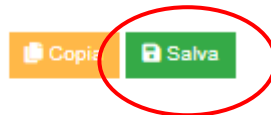
Esercizi, argomenti, compiti, attività da svolgere

Motivazione della carenza

Modalità di recupero

Selezionare le modalità di recup

Salvare la scheda al termine della compilazione.



3. Al termine delle operazioni salvare.

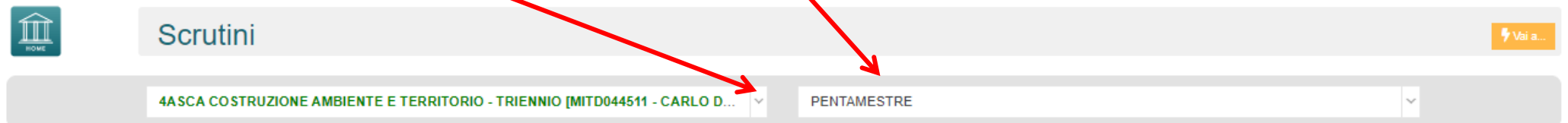
FASE 2

ATTIVITÀ COORDINATORE: scrutinio

Il giorno dello scrutinio il coordinatore di classe (o un suo delegato) accede al registro elettronico.



Selezionare la classe dal menu a tendina e accertarsi di essere nel PENTAMESTRE.



Viene visualizzato il tabellone con le valutazioni degli alunni per tutte le materie.



Attenzione! I voti in giallo sono voti proposti. Per renderli definitivi effettuare il copia o procedere con lo scrutinio per singolo alunno.

Cognome e Nome	ITA	STO	ING	MAT	GES	PRO	GEO	TOP	EDU	Comp.	Totali				Crediti				Esito
											Med	Ass	Lez	% Ass	Att.	Int.	Prec.	Tot.	
[1] <input type="text"/>	A	A	A	A	A	A	A	6 24 A	A		6	124 + 24	759	19,4993%	0	0	0 + 0	0	
[2] <input type="text"/>	A	A	A	A	A	A	A	- 52 A	A			163 + 52	759	28,3267%	0	0	0 + 0	0	

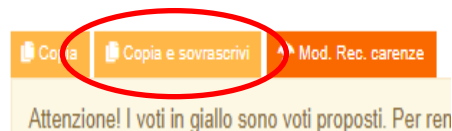
Si procede alla copia dei voti proposti su quelli definitivi cliccando sull'icona **copia**.

Comparirà un messaggio che invita a porre attenzione all'operazione che si sta effettuando.

Accettare per proseguire.






Si può eventualmente rifare l'operazione selezionando **Copia e sovrascrivi** a cui seguirà il relativo messaggio.



PER TUTTE LE CLASSI

Si procede allo scrutinio per singolo alunno

selezionando l'icona  posta accanto al nome viene visualizzata la scheda alunno. Sono riportati i voti da confermare o modificare.

Cognome e Nome		ITA
[1] E		0 A
[2] C		A

Scrutinio dell'alunno: BEATRICE NICHOLAS
4ASCA COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO [MITD044511 - CARLO DELL'ACQUA MITD044511] - PENTAMESTRE

Media: 6

[Scheda scrutinio alunno](#) [Note disciplinari](#) [Esito e giudizio globale](#)

Materia	U		Comp. prop.	Ass. prec.	Ass		Mod. Recupero	Giudizio per materia	Scheda carenza	Ann.
	P	D			P	D				
ITALIANO				15,00	0	0	Nessuna			
STORIA				7,00	0	0	Nessuna			
INGLESE				4,00	0	0	Nessuna			
MATEMATICA				18,00	0	0	Nessuna			
GES.CANT.SIC.AMB.LAV				19,00	0	0	Nessuna			
PROG. COSTR. IMPIANT				18,00	0	0	Nessuna			
GEOP. ECONOM. ESTIMO				26,00	0	0	Nessuna			
TOPOGRAFIA	6	SEX - 6 x 		8,00	24	24	Nessuna			
ED. CIVICA				6,00	0	0	Nessuna			

ATTENZIONE: I VOTI DEVONO ESSERE NUMERI INTERI.

 Copia

 Salva

 Chiudi



Nel caso in cui, durante lo scrutinio, la valutazione insufficiente (Es. 5) venga cambiata in sufficienza (6) occorrerà:

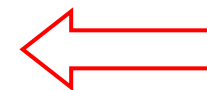
1. **Eliminare** la relativa scheda carenza inserita
2. **Ripristinare** la modalità di recupero in *“non definito”*
3. (DA NON FARE PER LE CLASSI QUINTE) Inserire nella casella **“giudizio per materia”** la seguente frase:

“Il CdC, nonostante la presenza di carenze, reputa che esse possano essere colmate in modo autonomo svolgendo il percorso estivo attribuito dagli insegnanti e caricato su RE in materiale didattico”

NB. Il coordinatore di classe condividerà il percorso estivo sul RE in materiale didattico con lo studente interessato **dopo l'esposizione degli esiti degli scrutini (15/06/2024)** utilizzando il modulo apposito compilato dall'insegnante di materia.



PRESTARE MOLTA ATTENZIONE



Per le materie insufficienti, nelle **Modalità di recupero** **CONTROLLARE** che ci sia la spunta **“corso di recupero se attivato/studio individuale”**.

VOTO DI COMPORTAMENTO

ATTENZIONE: per il voto di comportamento, una volta inserito o confermato il voto proposto, è possibile comporre il giudizio in automatico cliccando sulla **sull'icona pennino**.


COMPORAMENTO			0	0	0	Nessuna	
--------------	--	--	---	---	---	---------	---

Composizione automatica giudizio

Socializzazione/Relazione

- Nessuna selezione
- L'alunno ha un atteggiamento propositivo e collaborativo all'interno della classe
- L'alunno ha un ruolo abbastanza propositivo e collaborativo
- L'alunno ha un ruolo poco propositivo
- L'alunno ha un atteggiamento non positivo all'interno del gruppo classe

Aggiungi interpunzione A capo dopo ogni frase



La composizione automatica del giudizio viene fatta cliccando sul pallino corrispondente alla voce desiderata.

ATTENZIONE: Il giudizio composto in automatico può essere modificato digitando all'interno dell'area sottostante e **salvando** le modifiche effettuate

Salvare al termine delle operazioni le modifiche effettuate.

PER LE CLASSI TERZE QUARTE E QUINTE – diurno

Definiti i voti per tutte le materie si passa alla scheda **Esito e giudizio globale** per completare il giudizio.

Inserire il tipo di **esito** che ha conseguito lo studente alla fine dello scrutinio scegliendo dall'elenco presente nel menu a tendina.

3ACAT COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO [MITD04401G - CARLO DELL'ACQUA MITD04401G] - PENTAMESTRE

Scheda scrutinio alunno Note disciplinari **Esito e giudizio globale**

Esito finale

- AMMESSO
- NON AMMESSO
- NON NOTO
- AMMESSO
- NON AMMESSO
- LICENZIATO
- NON LICENZIATO
- NON NOTO
- NON SCRUTINATO PER MANCATA VALIDITÀ ANNO SCOLAST.
- AMMESSO ALLA CLASSE SUCCESSIVA
- NON AMMESSO ALLA CLASSE SUCCESSIVA=
- RITIRATO
- HA SUPERATO L'ESAME DI STATO
- IDONEO
- IDONEO CLASSE SUCCESSIVA
- PROMOSSO A SETTEMBRE
- AMMESSO ALL' ESAME DI STATO
- NON AMMESSO ALL'ESAME DI STATO
- NON AMMESSO DOPO SOSPENS. DI GIUDIZIO

Attività di arricchimento dell'offerta formativa

Se la voce da inserire non è visualizzata far scorrere il menu a tendina.

Selezionare se le scelte sono state effettuate all'unanimità o maggioranza.

Esito finale

Unanimità/Maggioranza

- Unanimità
- Unanimità
- Maggioranza
- Media proposta

Media:

Banda oscillazione: 0

Credito anni precedenti: 0

Credito scolastico: 0

Credito Integrativo: 0

Crediti totale: 0

Lasciare vuota l'area giudizi.

Nella casella Motivazione del credito scrivere:
 “**media voti**” oppure “**media voti più esperienza formativa**”
 specificando l'attività svolta.

Inserire manualmente il **credito scolastico**
 secondo la banda di oscillazione.

Si sceglie il punteggio più alto della banda
 secondo i criteri deliberati ([Link](#))

- ✓ Prerequisito: voto di condotta ≥ 7
- ✓ media voti avente decimali $\geq 0,5$
- ✓ presenza di esperienze formative,
 come deliberato dal Collegio Docenti

Unanimità/Maggioranza

Unanimità

Media:
 Banda oscillazione: 0
 Credito anni precedenti: 0
 Credito scolastico: 0
 Credito Integrativo: 0
 Crediti totale: 0

Copia

Esito e giudizio globale

Motivazione del credito

Attività di arricchimento dell'offerta

Lasciare invariato il Credito
 Integrativo (0)

Lasciare vuota la casella
 “Attività di arricchimento”.


Salva

Chiudi

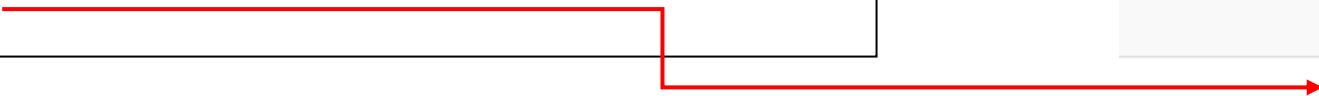
Salvare e **chiudere** al termine delle operazioni
 per ritornare al tabellone generale.

PER LE SOLE CLASSI SECONDE – DIURNO

ATTENZIONE

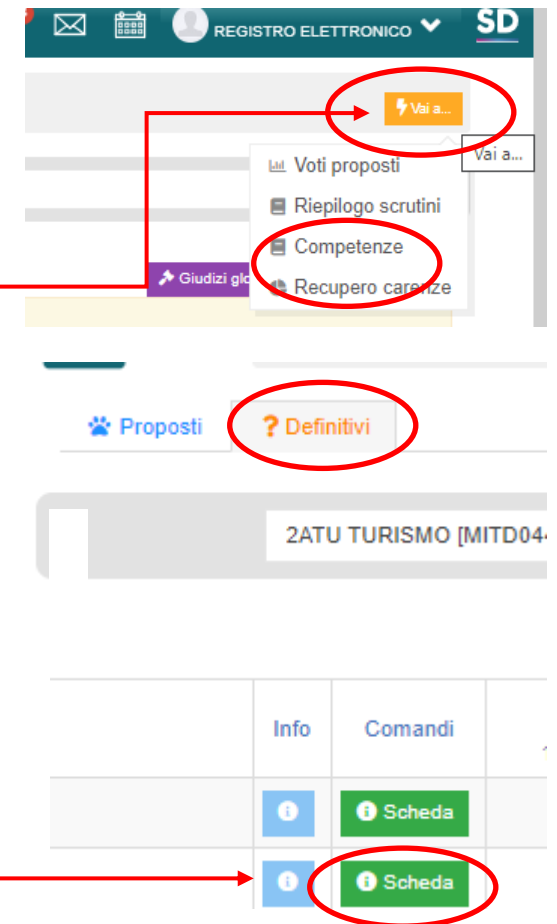
Se non sono state precedentemente compilate le schede relative alle competenze o per fare delle variazioni, al termine dello scrutinio, selezionando l'icona  si procede all'operazione da effettuare.

Si accede all'elenco degli alunni e si passa alla sezione **Definitivi**.

Si passa alla compilazione per singolo alunno selezionando la relativa scheda. 

Controllare che le competenze siano compilate per tutti gli studenti (l'elenco si può stampare).

Se ci fossero schede non compilate o non complete, accedere alla relativa scheda per completare.



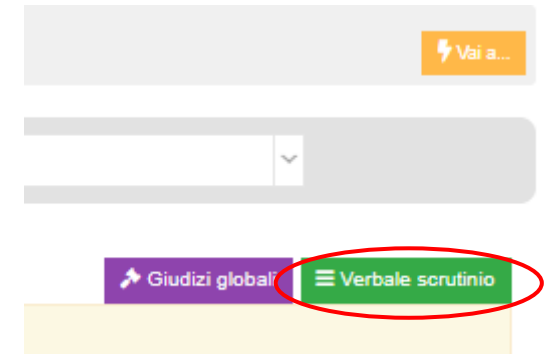
The screenshot shows the 'REGISTRO ELETTRONICO' interface. At the top right, there is a 'Vai a...' button circled in red. Below it, a dropdown menu is open, showing options: 'Voti proposti', 'Riepilogo scrutini', 'Competenze' (circled in red), and 'Recupero carenze'. Below the dropdown, there are buttons for 'Proposti' and 'Definitivi' (circled in red). At the bottom, a table is visible with columns 'Info' and 'Comandi'. The table has two rows, each with a blue 'Info' button and a green 'Scheda' button (the bottom 'Scheda' button is circled in red).

FASE 3

STAMPA DEL TABELLONE VOTI E DEL VERBALE

Dalla sezione **scrutinio**, cliccare sull'icona **Verbale scrutinio**.

si apre una finestra su cui sono presenti due schede **Dati scrutinio** e **Documenti**.



Nella scheda **DATI SCRUTINIO** si completano i vari campi:

Inserire:

- ✓ numero aula
- ✓ numero progressivo del verbale
- ✓ la data dello scrutinio
- ✓ l'ora di inizio e di fine scrutinio

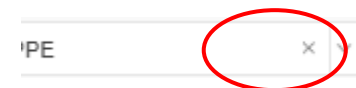
	Ruolo	Cognome e Nome	Comp.	Curs.	Ass.	Sostituto	Materia
1	Dirigente	LARDONIO LAURA MARIA LU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Segretario	FERRARIO GIACOMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		LINGUA E LETTERE ITALIANE EDUCAZ
3	Coordinatore	MACRÌ GIUSEPPE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TOPOGRAFIA, GEST. DEL CANT. E SICI
4	Docente	FERRIGNO GIUSEPPE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TOPOGRAFIA, GEST. DEL CANT. E SICI
5	Docente	CORTI FRANCESCA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PROGETTAZIONE, COSTRUZIONI E IM

Controllare:

- ✓ che i dati inseriti e l'associazione docente-materia siano corretti. Nell'eventualità che nell'elenco docenti compaia il nome di qualche docente estraneo al Consiglio di Classe provare a risolvere il problema cliccando sull'icona **Ricarica docenti**



Se il problema persiste, eliminare manualmente i docenti non facenti parte del CdC cliccando su



- ✓ spuntare la casella per eventuali insegnanti assenti (*) (vedi pagina seguente)
- ✓ nella colonna Materia **eliminare** la voce ALTERNANZA a tutti i docenti (cliccare all'interno della cella e far scorrere con le frecce direzionali fino alla voce da cancellare).
- ✓ in corrispondenza delle indicazioni sugli alunni BES aggiungere, se necessario, indicazioni precise circa l'adozione di strumenti compensativi/dispensativi e gli esiti raggiunti o non raggiunti, soprattutto in caso di sospensione del giudizio o di non ammissione

(*) OSSERVAZIONE: per **insegnante assente** si intende il docente che risulta assente il giorno dello scrutinio **e non** il supplente del titolare di cattedra.

Nel caso di supplente **sostituire** il nome del docente titolare con quello del supplente nell'elenco **Cognome e nome** **scegliendolo** dal menu a tendina posto accanto al nome ed **eliminare** il nome del supplente dalla colonna **Sostituito da** sempre selezionando, dal menu a tendina posto accanto al nome, la **prima casella** corrispondente a **casella vuota**.

NOTA: nel caso in cui il Dirigente Scolastico non presieda lo scrutinio, spuntare la casella “**assente**” e nella colonna “**sostituito da**” selezionare il nome del sostituto (in genere il coordinatore) e nella casella “**segretario**” selezionare il nome del segretario del Consiglio di Classe.

Promemoria

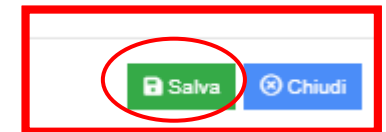
Il Presidente è:

- Il Dirigente scolastico se presente
- Il docente delegato a presiedere in caso di impedimento del DS

Il segretario è:


- Il segretario di classe nominato

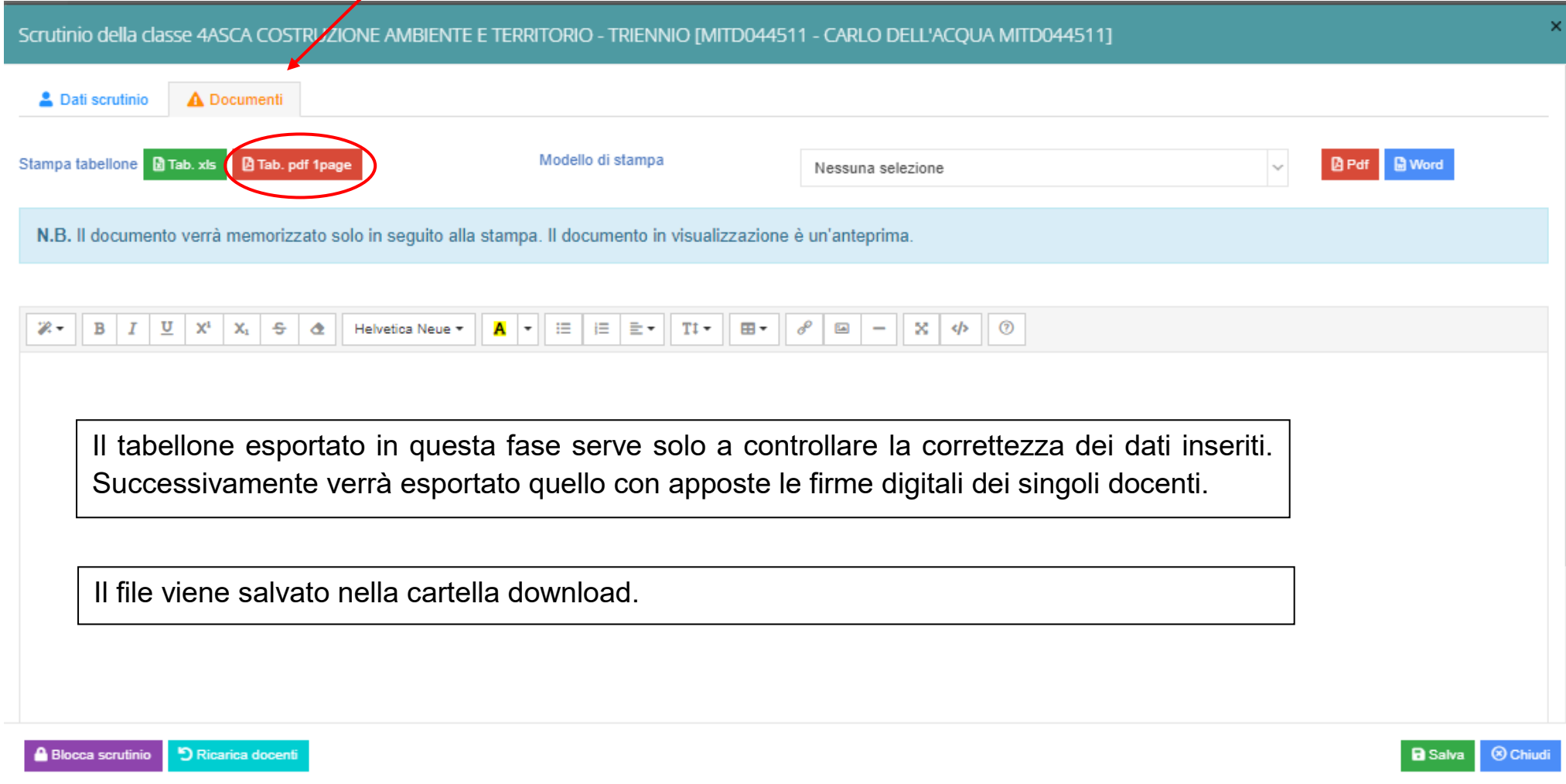
Dopo aver fatto tutti i controlli cliccare su Salva.



Passando successivamente alla scheda **Documenti** si accede alla sezione in cui si elaborano il tabellone e il verbale.

TABELLONE

Cliccando su  si scarica e si visualizza una prima versione per controllare se i voti sono corretti e le assenze inserite.



Scrutinio della classe 4ASCA COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO [MITD044511 - CARLO DELL'ACQUA MITD044511]

Dati scrutinio Documenti

Stampa tabellone Tab. xls Tab. pdf 1page Modello di stampa Nessuna selezione Pdf Word

N.B. Il documento verrà memorizzato solo in seguito alla stampa. Il documento in visualizzazione è un'anteprima.

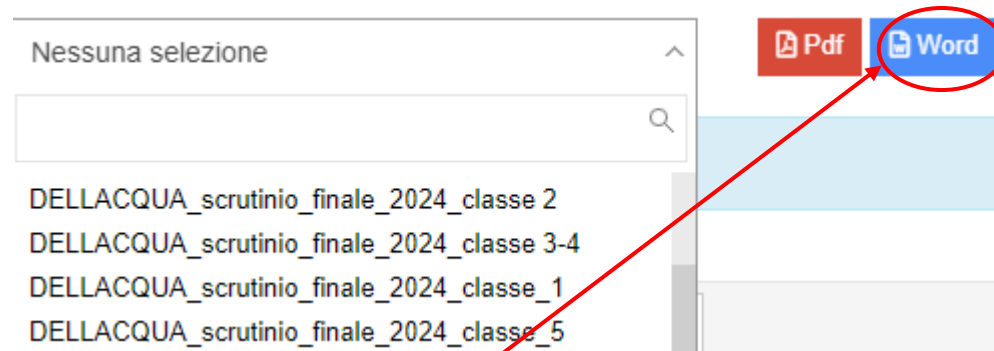
Il tabellone esportato in questa fase serve solo a controllare la correttezza dei dati inseriti. Successivamente verrà esportato quello con apposte le firme digitali dei singoli docenti.

Il file viene salvato nella cartella download.

Blocca scrutinio Ricarica docenti Salva Chiudi

Sempre dalla scheda **Documenti** si passa successivamente alla generazione del verbale da stampare. Cliccando sul menu a tendina di **modello di stampa** si seleziona il modello.

Selezionare il modello in relazione alla classe, tra quelli visualizzati con estensione ***scrutinio_finale_2024_classe_x***.



Nell'editor di testo viene caricato il verbale che riporta i dati inseriti precedentemente.

Tale verbale si può modificare attraverso l'editor del programma o esportare in word e modificarlo con Word (in tal caso la bozza rimasta in visualizzazione non corrisponderà alla versione definitiva).

Cliccando sull'icona Word viene scaricata la versione editabile del verbale (versione in modalità protetta da modificare) e il programma ritorna alla schermata precedente.

Si ricorda di cambiare il nome al file secondo le modalità indicate.

Il sistema scarica in formato word il verbale contenente tutti i dati dello scrutinio effettuato.

Si raccomanda di leggere attentamente e controllare il verbale intervenendo, dove eventualmente fosse necessario, per la contestualizzazione di alcune parti.

L'editor di testo non modifica i dati nel sistema.

Salvare il file con nome che richiami la classe scrutinata.

Nominare i documenti nel seguente modo (esempio):

2024_Verbale_Penta_3ACAT

2024_Tabellone_Penta_3ACAT

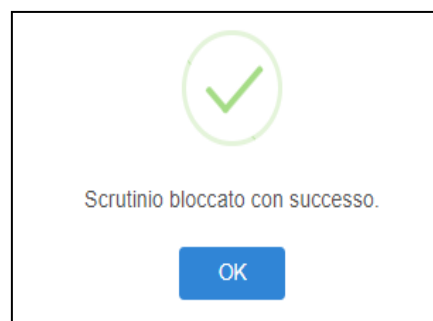
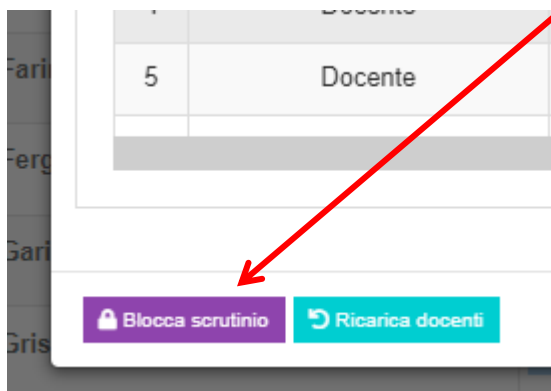
La cartella (solo per la classe 4[^]): 2024_Certificazioni_4BAFM

I corsi serali aggiungeranno S.

Attenzione: controllare il formato in cui si salva il documento.

Se si lavora nell'editor di testo del programma si può esportare direttamente in pdf.

Una volta terminate le normali operazioni di scrutinio, aver redatto il verbale di tale riunione e controllato che i dati del tabellone siano corretti (esportando una prima copia del tabellone per controllare i dati), il docente (Coordinatore o Segretario) che gestisce gli scrutini provvederà a "BLOCCARE" gli scrutini rendendoli così non modificabili con normale procedura da registro elettronico.



Il blocco dello scrutinio permetterà a tutti i docenti appartenenti al consiglio di classe di accedere con le proprie credenziali alla funzione di scrutinio, per visualizzare i dati inseriti e firmare digitalmente.

FIRMA DIGITALE DEL TABELLONE

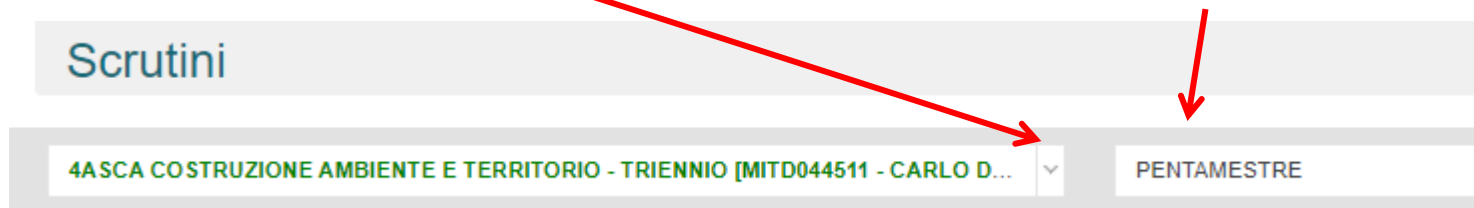
Il docente accede con le proprie credenziali al registro elettronico e selezionando la propria materia accede alla funzione **Scrutini** presente nella schermata.



Selezionare l'icona SCRUTINI

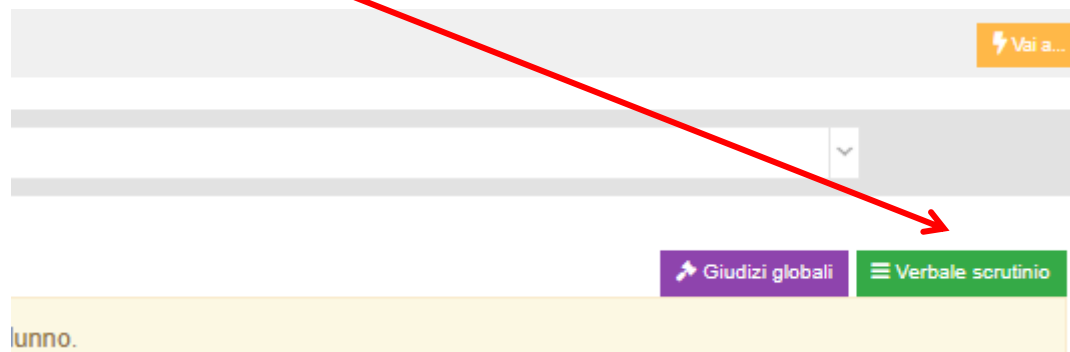


Selezionare la classe dal menu a tendina e accertarsi di essere nel PENTAMESTRE.





Compare il tabellone con i dati dello scrutinio.

Cliccando sull'icona **Verbale scrutinio**



si apre la scheda **dati scrutinio** non più modificabile in quanto lo scrutinio risulta bloccato.



Comp.	Coord.	Ass.	Sostituito da	Materia	Firma
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MACRI' GIUSEPPE		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		LINGUA E LETTERE ITALIANE, EDUC	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TOPOGRAFIA, GEST. DEL CANT. ES	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TOPOGRAFIA, GEST. DEL CANT. E S	

Nella pagina compare, accanto ad ogni componente del Consiglio di classe sulla destra, un'icona con simbolo di firma.


Cliccando su tale icona si apre una finestra in cui si richiede l'immissione nuovamente del proprio **ID** utente e della propria **password** di accesso al registro elettronico.

Questa operazione consente al docente di **"apporre la propria firma digitale (debole)"**

Firma verbale ✕

 Firma
 Chiudi

Inserire i dati richiesti e cliccare su Firma.
L'icona assumerà colore verde.

Materia	Firma
	

MACRI' GIUSEPPE 25/05/2023 17:21:29 mangifm3huncpy213rvkf (TOPOGRAFIA, GEST. DEL CANT. E CANTIERI) FERRIGNO GIUSEPPE (TOPOGRAFIA, GEST. DEL CANT. E SICUREZZA DELL'AMBIENTE LAVOR, PROGETTAZIONE, CANTIERI) CONTI FRANCESCA (PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE IMPIANTI, EDUCAZIONE CIVICA)
--

Dopo aver firmato compariranno sul tabellone, in corrispondenza del nome del docente, la data, l'ora e un numero che costituiscono la firma.

Per scaricare il tabellone con le firme cliccare sull'icona



inizio 15:30 Ora fine 17:00



Si apre un menu a tendina da cui selezionare il documento da stampare.

Scarica...

- Scarica verbale PDF
- Scarica verbale WORD
- Scarica Elenco docenti
- Scarica Tabellone
- Invia verbale su SD
- Invia tabellone su SD

stituito da	Materia	Firma
GIUSEPPE		

PER I DOCENTI SOSTITUTI

I docenti sostituti possono firmare il verbale digitalmente dopo essere stati abilitati alla funzione scrutinio dalla segreteria per cui la sostituzione deve essere stata preventivamente comunicata in segreteria.

La procedura di firma è la stessa.

Il docente che sostituisce entra quindi con le proprie credenziali e si trova aggiunta nel proprio elenco delle classi la classe in cui ha effettuato la sostituzione.

Seleziona la classe in cui ha effettuato la sostituzione e accede allo scrutinio (è possibile solo dopo che è stato bloccato dal coordinatore).

Seguendo le indicazioni riportate da pag. 21 appone la propria firma digitale.

Il Dirigente Scolastico provvederà ad apporre la propria firma digitale che convaliderà le firme (deboli) apposte da tutti i docenti.

Stampare, firmare e incollare sul registro dei verbali solo la “dichiarazione di autenticità” del verbale (contenuta nell’ultima pagina del verbale) e il tabellone.

Una volta che tutti i docenti avranno apposto la loro firma, il coordinatore o suo delegato invierà il verbale e il file tabellone unitamente alla casella di posta scrutini-pentamestre@isdellacqua.edu.it specificando nell’oggetto la classe e l’indirizzo di studi.

Sarebbe opportuno nominare i documenti nel seguente modo (esempio):

2024_Verbale_Penta_3ACAT

2024_Tabellone_Penta_3ACAT

La cartella (solo per la classe 4^): 2024_Certificazioni_4BAFM

I corsi serali aggiungeranno S (2024_Verbale_Penta_3ASCAT)