

## **SCRUTINIO: OPERAZIONI FONDAMENTALI (classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup>)**

1. Per ciascun alunno occorre definire tutti i voti, condotta compresa, e selezionare nell'apposito menu a tendina l'"esito finale"; le voci, quest'anno, possono essere le seguenti:
  - a. "Ammesso";
  - b. "Ammesso con insufficienze" (da impiegare anche nei casi di IEG, limitatamente alle classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup>);
  - c. "Non ammesso" (solo nei due casi previsti e già predisposti, in termini di motivazioni, negli schemi di verbale).
2. Per gli alunni "ammessi con insufficienze" va verificato che siano correttamente e integralmente compilate, per ciascuna disciplina insufficiente o con IEG (solo classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup>), le schede che definiscono il "piano di apprendimento individualizzato", accessibili mediante le icone della colonna "MOT." della scheda riportante i voti (stessa procedura delle ex "schede carenze").
3. Per gli alunni di 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup> occorre accedere alla scheda del credito, mediante il pulsante "CALCOLA CREDITO"; nella scheda occorre selezionare dai menu a tendina, per ciascuna delle tabelle, la voce prescelta ("non impostata", "sufficiente", "discreto", "buono"); se il credito proposto al termine dell'operazione corrisponde a quello che si intende assegnare, cliccare sul pulsante "Assegna"; in caso contrario occorre tornare alla scheda dei voti e inserire manualmente il punteggio attribuito utilizzando il menu a tendina "Credito 5<sup>^</sup> anno" posto al di sopra del pulsante "Calcola credito".
4. Per le classi 2<sup>^</sup> occorre compilare i certificati delle competenze acquisite al termine del periodo di obbligo scolastico: vi si accede cliccando, nel menu principale, la voce "Stampe Scrutini 2<sup>^</sup> XXX-2° periodo" > "Tabellone delle competenze" (nel caso di alunni delle classi 1<sup>^</sup> che abbiano già compiuto i 16 anni si provvederà in un secondo tempo e solo se richiesto dall'interessato).
5. terminate tutte le operazioni di cui ai punti precedenti, si apre e si compila il verbale (per tutte le classi sono stati definiti modelli fortemente strutturati, uno per 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> e uno per 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup> (cfr. file ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL VERBALE).
6. Terminata la compilazione del verbale, occorre procedere alle operazioni di ufficializzazione, firma e comunicazione alla segreteria (cfr. file OPERAZIONI CONCLUSIVE).
7. Non occorre preoccuparsi delle stampe o dell'estrazione degli atti (operazione che, invece, è severamente vietata, trattandosi di atti d'ufficio), cui provvederà direttamente la segreteria.