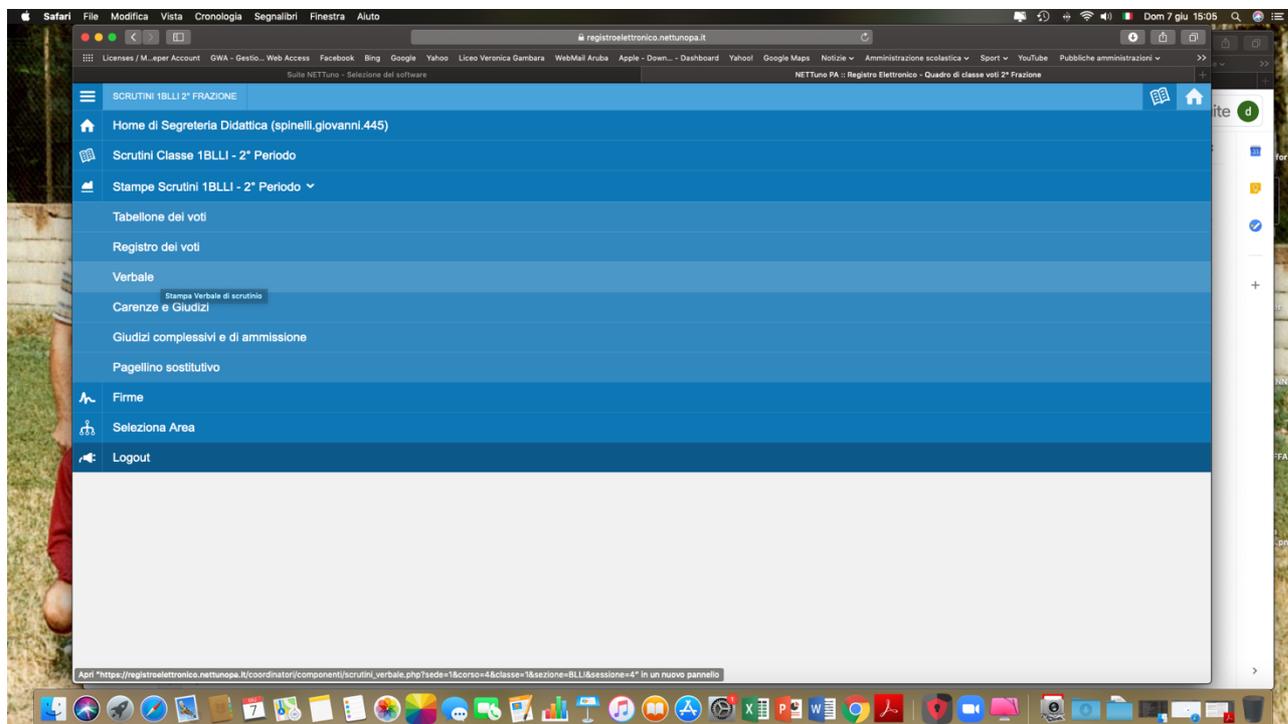
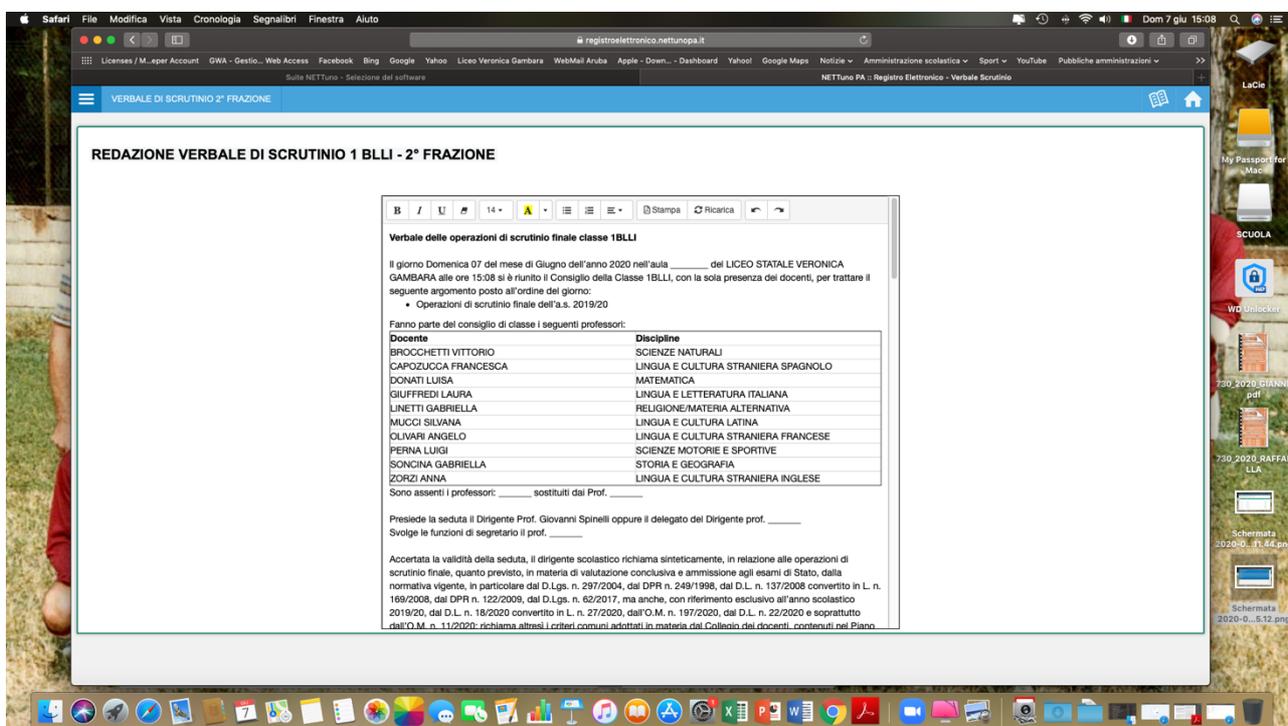


## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL VERBALE

1. Il verbale, accessibile al solo coordinatore di classe, si apre selezionando, dal menu, la voce “Stampe Scrutini Nome Classe – 2° periodo” > “Verbale”



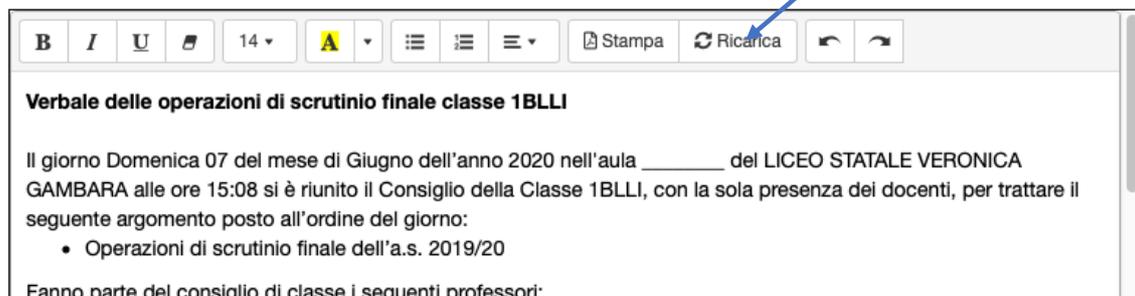
2. Si accede alla seguente schermata:



3. NN.BB. non bisogna iniziare a compilare il verbale prima della conclusione delle operazioni di scrutinio: se prima di procedere all'importazione automatica nel verbale dei dati dello scrutinio,

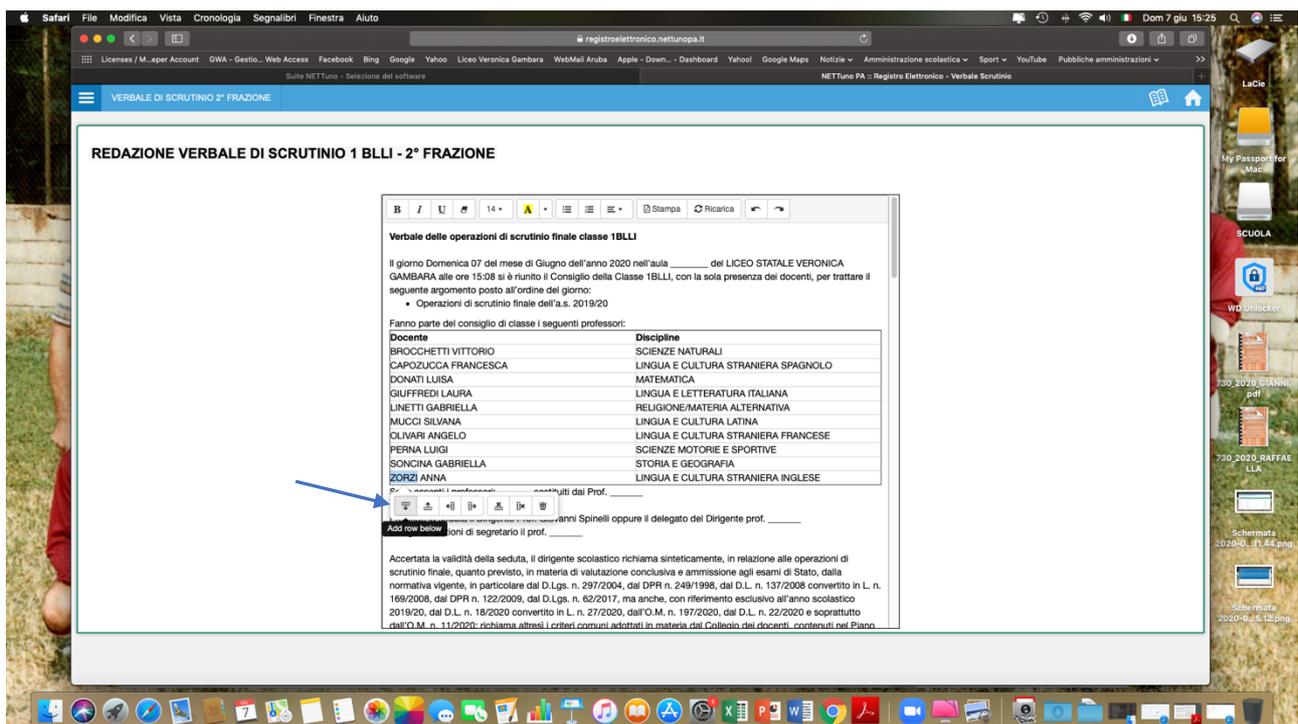
infatti, si è già iniziata la compilazione, l'operazione di "ricarica" azzerava tutte le variazioni apportate al testo in precedenza.

- La prima operazione da compiere è, appunto, l'importazione automatica dei dati dello scrutinio, che si effettua cliccando sul pulsante "ricarica"; scorrendo il verbale si potrà verificare l'avvenuta importazione del prospetto contenente gli esiti valutativi definiti nel corso dello scrutinio

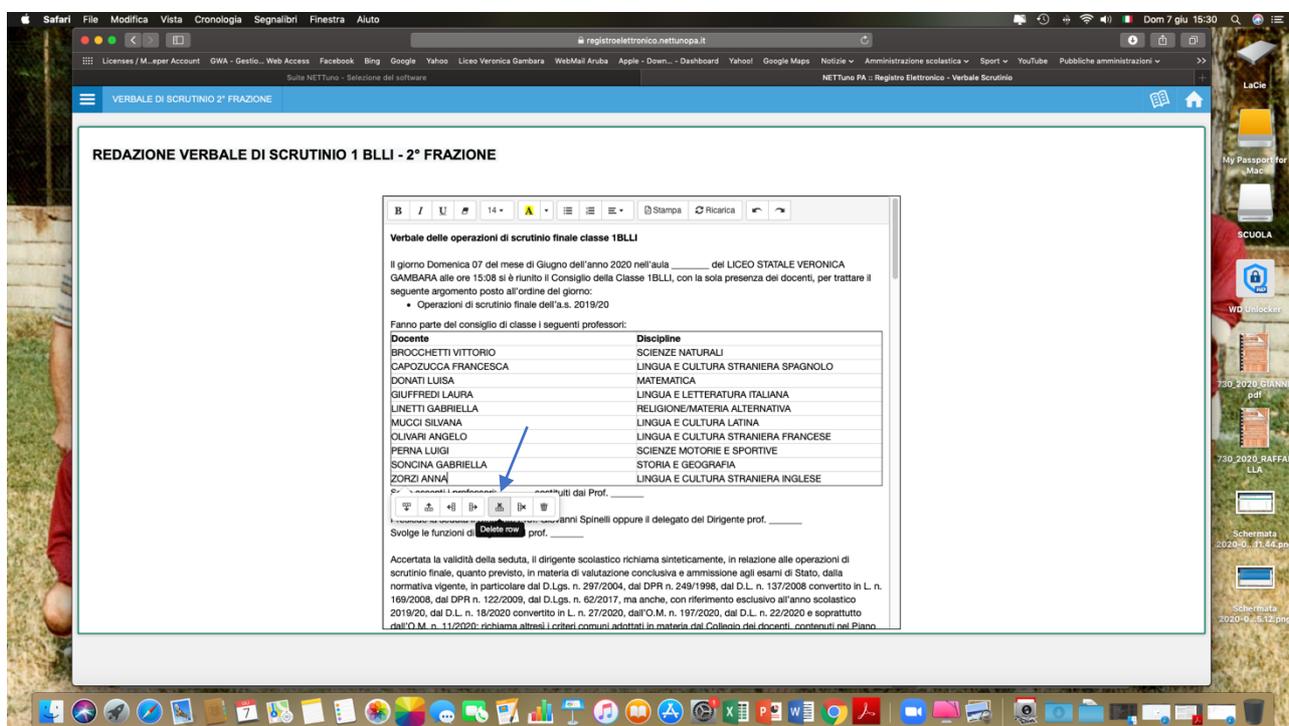


- Procedere alla compilazione tenendo conto delle seguenti indicazioni:

- copiare e inserire nell'apposito spazio, dopo "nell'aula", il link di convocazione della seduta;
- se il verbale, come è consigliabile, viene aperto dopo la conclusione delle operazioni di scrutinio, occorre correggere l'ora di inizio della seduta;
- qualora si compia un errore di digitazione, niente panico: utilizzare i due pulsanti posti all'estremità destra della barra dei comandi ("annulla" e "ripristina");
- verificare che l'elenco dei presenti sia corretto, tenendo presente che devono sempre essere aggiunti i nominativi dei docenti di **Conversazione lingua straniera** e dei docenti di **Esecuzione e interpretazione**, che non vengono mai importati; per aggiungere righe collocare il cursore nella riga soprastante, cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare l'icona "aggiungi riga";



- e. se figurano in elenco nominativi di docenti non più facenti parte del consiglio (ad es. docenti a TD cessati dall'incarico), cancellare la riga corrispondente: posizionare il cursore sulla riga da cancellare, cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare l'icona "elimina riga";



- f. riportare il nominativo di chi presiede e di chi funge da segretario, eliminando le parti che non interessano; se è presente il dirigente scolastico, si indica quale segretario il coordinatore; se presiede il coordinatore, si indica come segretario chi ricopre ordinariamente tale compito; resta comunque a carico del coordinatore la compilazione del verbale;
- g. tutte le parti comprese fra \*\*\* e \*\*\* si utilizzano se servono; se non servono vanno cancellate; va in particolare cancellata, nei verbali delle classi 1<sup>^</sup>, la parte relativa alle certificazioni delle competenze;
- h. se dopo la voce "Sono considerati ritirati o trasferiti i seguenti alunni" non figurano nominativi, cancellare l'intera formula;
- i. classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup>: nel prospetto che riepiloga gli studenti promossi, nella colonna "U/M" indicare sempre U, visto che quest'anno nessuna decisione relativa all'esito finale può essere adottata a maggioranza;
- j. classi 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup>: nel prospetto che riepiloga gli studenti promossi, nella colonna "Motivazione" del credito, indicare sempre "vedi allegato" e nella colonna "U/M" indicare sempre U, visto che quest'anno nessuna decisione relativa all'esito finale può essere adottata a maggioranza (il riferimento è all'ammissione, non all'attribuzione del credito); se l'attribuzione di un voto di profitto o di condotta è attribuito a maggioranza, lo si verbalizza al termine dei rispetti vi paragrafi: "valutazione di ogni singolo alunno" e "Attribuzione del voto di condotta"; analogamente: se l'attribuzione del credito è decisa a maggioranza, della circostanza si può dare riscontro dopo la 5<sup>^</sup> riga del paragrafo "Attribuzione del credito scolastico";
- k. nel paragrafo "Alunni non ammessi alla classe successiva" sono già riportate le formule relative ai due soli casi in cui il consiglio può adottare tale decisione (sempre e

necessariamente all'unanimità): vanno indicati i nominativi degli studenti e riportate eventuali ulteriori indicazioni relative alla decisione del consiglio, se ritenute utili o necessarie; le parti che non interessano vanno eliminate; se nessun alunno risulta non ammesso, va cancellata tutta la parte da \*\*\* a \*\*\*;

l. dall'elenco degli allegati va cancellato "nomine dei commissari ad acta", salvo nel caso in cui sia effettivamente e motivatamente presente un docente che ne sostituisce un altro;

m. va indicata l'ora di conclusione delle operazioni di verbalizzazione.

6. Verificare che l'elenco dei docenti in calce al verbale riporti correttamente tutti i nominativi: procedere esattamente come ai punti 5.d e 5.e.

7. Il verbale è concluso e il salvataggio è automatico, nel momento in cui si passa ad altra schermata.