

SCRUTINIO: ISTRUZIONI OPERATIVE

1. Nel caso degli studenti non ammessi allo scrutinio per mancato conseguimento del limite minimo di frequenza delle attività didattiche, occorre selezionare l'apposita voce dal menu "frequenza" e successivamente la voce "non ammesso" dal menu "esito finale". NB: se lo studente non è ammesso allo scrutinio, non deve figurare assegnato, per definizione, alcun voto; occorre dunque eliminare quelli figuranti.
2. Per ciascun alunno ammesso allo scrutinio occorre definire tutti i voti, condotta compresa, e selezionare nell'apposito menu a tendina l'"esito finale"; le voci per gli studenti delle classi dalla 1^a alla 4^a possono essere le seguenti:
 - a. "Ammesso alla classe successiva";
 - b. "Sospensione del giudizio";
 - c. "Non ammesso".

Per gli studenti delle classi 5^a le voci possono essere le seguenti:

- a. "Ammesso all'esame";
 - b. "Non ammesso all'esame".
3. Per gli alunni con "sospensione del giudizio" va verificato che siano correttamente e integralmente compilate, per ciascuna disciplina con valutazione insufficiente o con IEG, le "schede carenze", accessibili mediante le icone della colonna "MOT." della scheda riportante i voti.
 4. Per gli alunni di 3^a, 4^a e 5^a 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^a anno" posto al di sopra del pulsante "Calcola credito".

Un'apposita funzione consentirà, nel caso delle classi 4^a e 5^a, di assegnare, nei casi previsti dall'OM 10/2020 (cfr. **Allegato 10**) un punto aggiuntivo al credito attribuito al termine dell'a.s. 2019/20.

Nel caso delle classi 5^a i crediti relativi agli aa.ss. precedenti risulteranno già convertiti secondo le tabelle di cui all'Allegato A all'OM n. 53/2021.

5. Per le classi 2^a 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^a XXX-2° periodo" > "Tabellone delle competenze" (nel caso di alunni delle classi 1^a che abbiano già compiuto i 16 anni si provvederà in un secondo tempo e solo se richiesto dall'interessato).
6. 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^a e 2^a, uno per 3^a e 4^a e uno per le 5^a (cfr. **Allegato 5**).
7. Terminata la compilazione del verbale, occorre procedere alle operazioni di ufficializzazione, firma e comunicazione alla segreteria (cfr. **Allegato 6**).
8. Non occorre preoccuparsi delle stampe o dell'estrazione degli atti (operazione che, invece, è **severamente e tassativamente vietata**, trattandosi di atti d'ufficio, contenenti oltretutto dati personali), cui provvederà direttamente la segreteria.