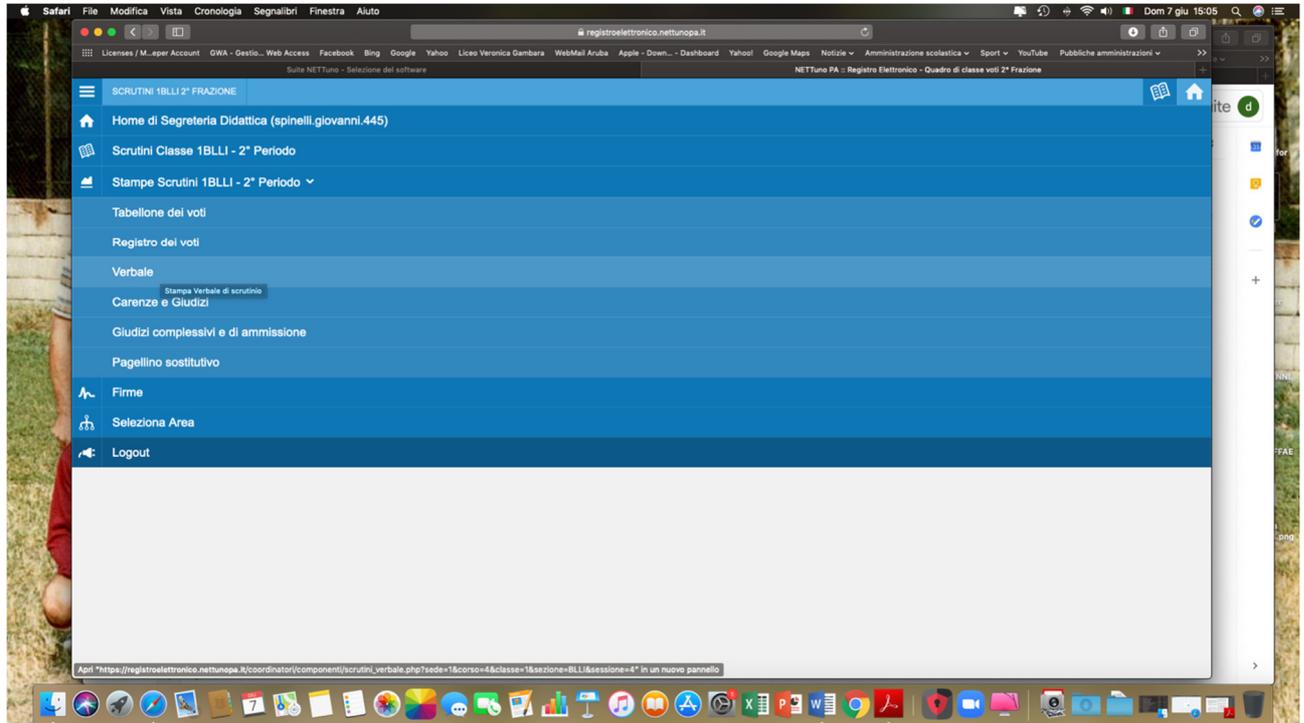
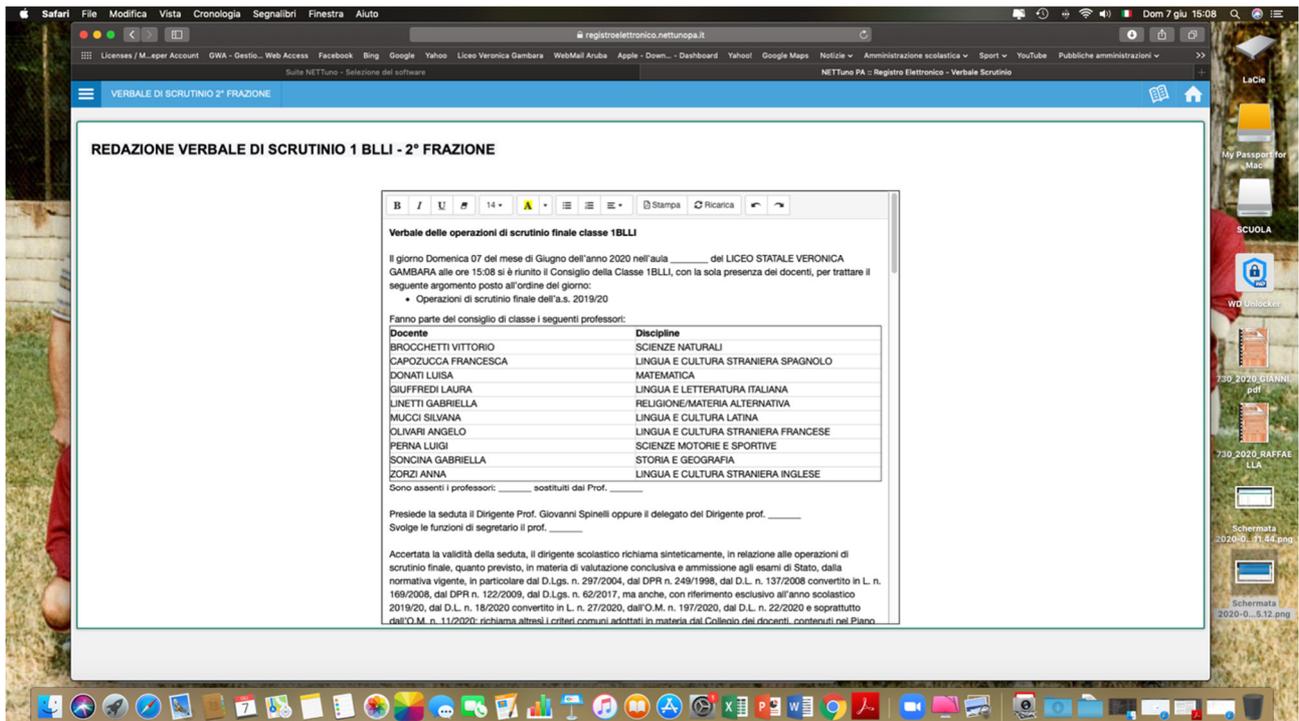


## SCRUTINIO: ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL VERBALE

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:

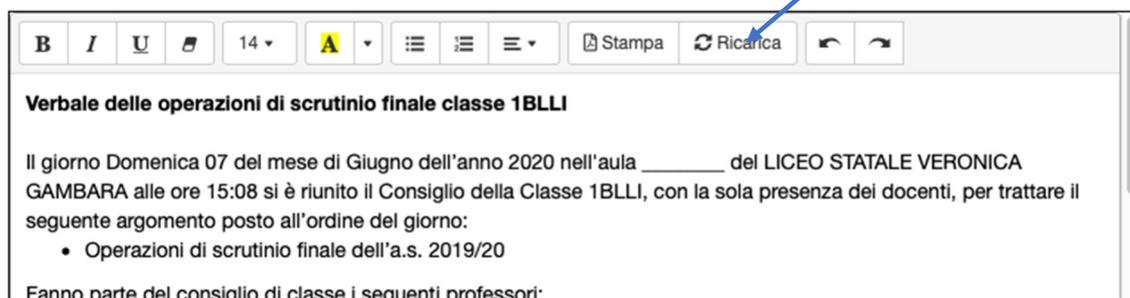


3. **NN.BB. non bisogna iniziare a compilare il verbale prima della conclusione delle operazioni di scrutinio: se prima di procedere all'importazione automatica nel verbale dei dati dello**

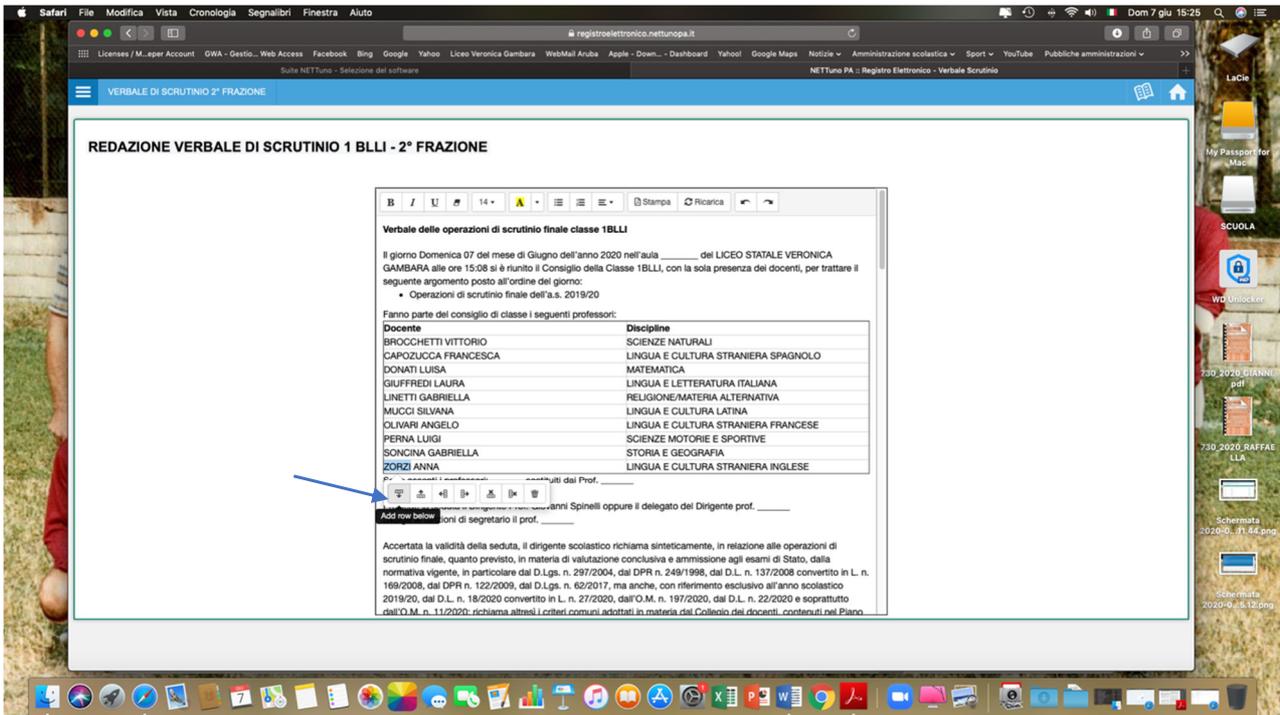
scrutinio, infatti, si è già iniziata la compilazione, l'operazione di "ricarica" azzerà tutte le variazioni apportate al testo in precedenza.

Qualora il verbale venga comunque aperto prima dell'importazione dei dati di scrutinio, non cancellare mai o rettificare, per nessuna ragione, le parti di testo comprese fra parentesi quadre, corrispondenti appunto alle sezioni del verbale in cui il sistema colloca i dati importati.

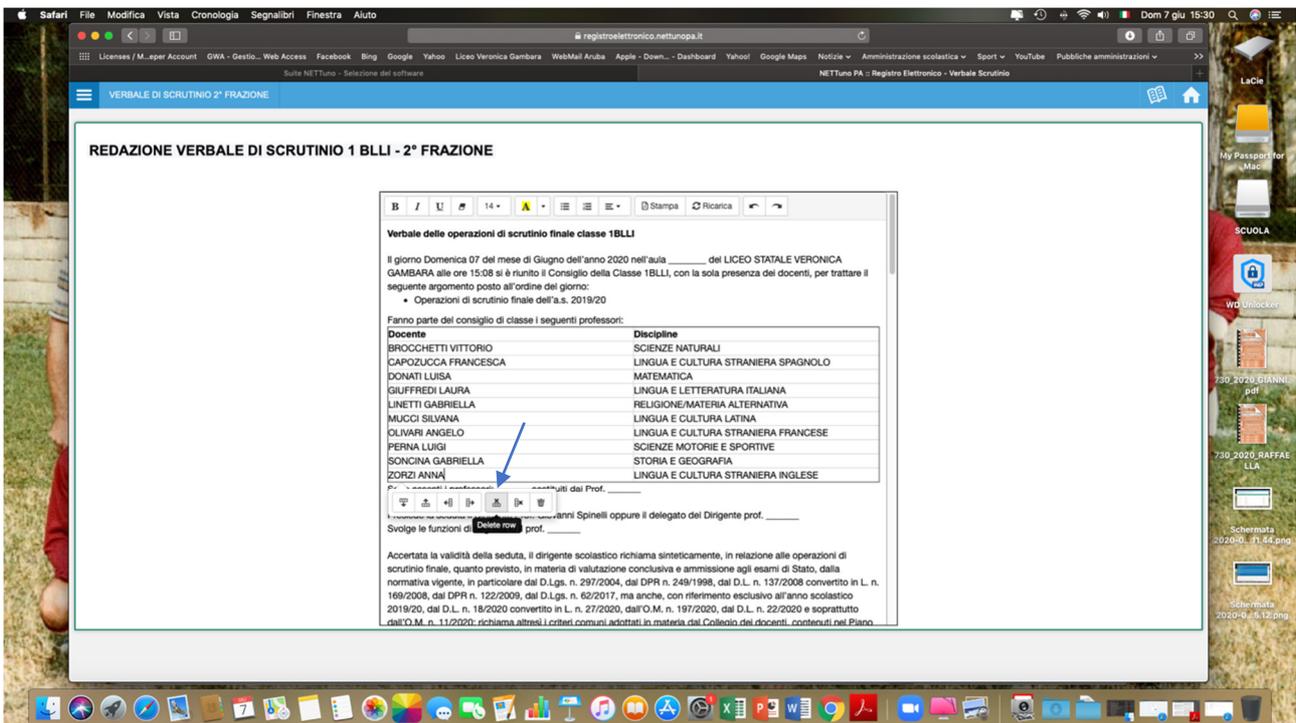
4. La prima operazione da compiere è, appunto, l'importazione automatica dei dati dello scrutinio, che si effettua cliccando sul pulsante "ricarica"; scorrendo il verbale si potrà verificare l'avvenuta importazione del prospetto contenente gli esiti valutativi definiti nel corso dello scrutinio



5. 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 necessario, 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 (freccia indietro: "annulla"; freccia avanti: "ripristina");
  - verificare che l'elenco dei presenti sia corretto, tenendo presente che devono sempre essere aggiunti i nominativi dei docenti di **Conversazione lingua straniera**, che non vengono mai importati, e, in qualche caso, dei docenti di **Esecuzione e interpretazione**; 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 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup>: nel prospetto che riepiloga gli studenti promossi, nella colonna “Motivazione” del credito, indicare sempre “vedi allegato”; se l’attribuzione di un voto di profitto o di condotta è attribuito a maggioranza, lo si verbalizza al termine dei rispettivi 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”;
  - j. Il paragrafo del verbale “Alunni non ammessi alla classe successiva” va integrato mediante stesura della/e delibera/e di non ammissione; a tal fine è stato predisposto un apposito modulo google preimpostato (cfr. **facsimile allegato**), il cui link (uno per ciascuna classe) sarà trasmesso al coordinatore a ridosso dell’inizio degli scrutini; cliccando sul link il coordinatore avrà accesso al modulo, lo compilerà e lo salverà mediante pulsante “invia”; nel caso in cui le delibere di non ammissione fossero più d’una, basterà, senza uscire dalla pagina, cliccare su “invia un’altra risposta”; tutte le delibere risulteranno immediatamente disponibili all’ufficio alunni, mediante apposito drive, per l’acquisizione al protocollo in allegato al verbale.
  - k. 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 siano effettivamente e motivatamente presenti uno o più docenti che ne sostituiscono altri;
  - 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.