## SCRUTINIO: ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL VERBALE

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

🔹 Safa	ri File	e Modifica Vista Crono	logia Segnalibri Finestra Aiuto					P 9	🖶 🔅 🔹 🚺 🚺 Dom 7 g	iu 15:05	५ 🔕	:=
1.	•				🔒 registroelettro	nico.nettunopa.it	C		0 û		) D	
		Licenses / Meper Account GW	/A - Gestio Web Access Facebook Bing	Google Yahoo Liceo Veronica Gambara	WebMail Aruba Apple	Down Dashboard Yahoo! Google Maj	s Notizie - Amministrazione scolastica -	Sport 🛩 YouTube	Pubbliche amministrazioni 🗸	>>		
			Suite NETTuno - Selezion	e del software		N	TTuno PA :: Registro Elettronico - Quadro di clas	se voti 2* Frazione		+		122
	≡	SCRUTINI 1BLLI 2º FRAZIO							印	<b>^</b>		
	ŵ	Home di Segreteria	Didattica (spinelli.giovanni.44	5)						Ite		d
		Scrutini Classe 1BLI	LI - 2* Periodo								57	for
	4	Stampe Scrutini 1BL	.LI - 2° Periodo 🗡								Ø	
- aller		Tabellone dei voti									0	
		Registro dei voti										10
		Verbale									+	
and a start		Stampa Verbale Carenze e Giudizi	di scrutinio									
-		Giudizi complessivi	e di ammissione									-
		Pagellino sostitutivo										
	h	Firme										
	ሐ	Seleziona Area										-
	14	: Logout										FAE
1										- 11		
										- 8		5.
建設										- 8		100
										- 8		.png
222										- 8		100
Sec. 7										- 8		4
28										- 8		21
										- 8		-
CHER ST.	1									- 8		Sec. 1
	Apri	*https://registroelettronico.nettu	nopa.it/coordinatori/componenti/scrutini	erbale.php?sede=1&corso=4&classe=1&sez	ione=BLLI&sessione=4* i	n un nuovo pannello					>	
and the second	-										-	
	6	) 🕣 🏹 🛐 🦉	1 🚺 🚺 🚺 🚺	، 🛂 🌄 🥽 💕 😸 🐮	📕 🗍 🚺	🔍 会 🎯 🖬 📑	VI 🖓 🚣 🛛 💟 🕒	<b>9 – </b>   🦉				

2. Si accede alla seguente schermata:

				EL 🏫 🌆
REDAZIONE VERBALE DI SC	CRUTINIO 1 BLLI - 2° FRAZIONE			
				11
	B I <u>U</u> 8 14 • A • ≣	E E · Stampa CRicarica r ~		
	Verbale delle operazioni di scrutinio fina	le classe 1BLLI		
1				
1	Il giorno Domenica 07 del mese di Giugno	dell'anno 2020 nell'aula del LICEO STATALE VERONICA		
	GAMBARA alle ore 15:08 si è riunito il Con	siglio della Classe 1BLLI, con la sola presenza dei docenti, per tratt	are il	
	seguente argomento posto all'ordine del g	2019/20		
	Operazioni di scrutinio finale dell'a.s	2019/20		
	Fanno parte del consiglio di classe i segue	nti professori:		
1	Docente	Discipline		
	BROCCHETTI VITTORIO	SCIENZE NATURALI		
1	CAPOZUCCA FRANCESCA	LINGUA E CULTURA STRANIERA SPAGNOLO		1
	DONAIT LUISA			73
	LINETTI GARRIELLA			
	MUCCI SILVANA			
	OLIVARI ANGELO	LINGUA E CULTURA STRANIERA FRANCESE		2
	PERNA LUIGI	SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE		
	SONCINA GABRIELLA	STORIA E GEOGRAFIA		73
	ZORZI ANNA	LINGUA E CULTURA STRANIERA INGLESE		
	Sono assenti i professori: sostituiti	dai Prof		
	Presiede la seduta il Dirigente Prof. Giovan	ni Spinelli oppure il delegato del Dirigente prof.		100 C
	Svolge le funzioni di segretario il prof.			
	Accostate la validità della codute, il dirigent	o sociastico richiama sintaticamente, in relazione alle operazioni di		207
	eccuticio finale, quanto previeto, in materia	di valutazione conclueiva e ammiesione anli asami di Stato, dalla		10 T
	normativa vigente, in particolare dal D.Los	n. 297/2004. dal DPB n. 249/1998. dal D.L. n. 137/2008 convertito	in L. n.	50 P
	169/2008, dal DPR n. 122/2009, dal D.Lgs	n. 62/2017, ma anche, con riferimento esclusivo all'anno scolastic	0	10.5
	2019/20, dal D.L. n. 18/2020 convertito in I	. n. 27/2020, dall'O.M. n. 197/2020, dal D.L. n. 22/2020 e soprattu	tto	
	dall'O.M. n. 11/2020: richiama altresì i crite	ri comuni adottati in materia dal Collegio dei docenti, contenuti nel	Piano	20
				and the second se

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 Codice AOO BSPM020005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005193 - 28/05/2021 - A 1 - U Avv. 289 Allegato 5

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

Qualora il verbale venga comunque aperto prima dell'importazione dei dati di scrutinio, <mark>non cancellare mai o rettificare, per nessuna ragione, le parti di testo comprese fra parentesi quadre,</mark> 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:
  - a. copiare e inserire nell'apposito spazio, dopo "nell'aula", il link di convocazione della seduta;
  - b. se il verbale, come è necessario, viene aperto dopo la conclusione delle operazioni di scrutinio, occorre correggere l'ora di inizio della seduta;
  - c. 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");
  - d. verificare che l'elenco dei presenti sia corretto, tenendo presente che <u>devono sempre essere</u> <u>aggiunti i nominativi dei docenti di Conversazione lingua straniera,</u> che non vengono mai importati, e, <u>in qualche caso, dei docenti di Esecuzione e interpretazione</u>; per aggiungere righe collocare il cursore nella riga soprastante, cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare l'icona "aggiungi riga";

## Codice AOO BSPM020005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005193 - 28/05/2021 - A 1 - U

Avv. 289 Allegato 5



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";

VERBALE DI SCRUTINIO 2ª FRAZIONE				💷 🔒
REDAZIONE VERBALE DI SCRI	UTINIO 1 BLLI - 2° FRAZIONE			
		E E E Altama Cilicada o a		
	verbale delle operazioni di scrutino ni			
	Il giorno Domenica 07 del mese di Giugn GAMBABA alle ore 15:08 si è riunito il Cr	o dell'anno 2020 nell'aula del LICEO STATALE VERONI	CA trattare il	
	seguente argomento posto all'ordine del	giorno:		
	<ul> <li>Operazioni di scrutinio finale dell'a</li> </ul>	.s. 2019/20		
	Fanno parte del consiglio di classe i segu	enti professori:		
	Docente	Discipline		
	CAPOZI CCA EPANCESCA	LINGUA E CUITURA STRANIERA SRAGNOU C		
	DONATI LUISA			
	GIUFFREDI LAURA	LINGUA ELETTERATURA ITALIANA		
	LINETTI GABBIELLA	BELIGIONE/MATERIA ALTERNATIVA		
	MUCCI SILVANA	LINGUA E CULTURA LATINA		
	OLIVARI ANGELO	LINGUA E CULTURA STRANIERA FRANCESE		
	PERNALLUIGI	SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE		
	SONCINA GABRIELLA	STORIA E GEOGRAFIA		
	ZORZI ANNA	LINGUA E CULTURA STRANIERA INGLESE		
	Pr - assanti i nonfessaria santia	iti dai Prof		
	Ţ ≛ 48 B+ ≚ ¥	and Colore II delegate del Dideoste and		
	Svolge le funzioni di Delete row	anni Spinelli oppure il delegato del Dirigente prot.		
	Svoige le fuizioni di <b>egazita</b> proi.			
	Accertata la validità della seduta, il dirige	nte scolastico richiama sinteticamente, in relazione alle operazio	hi di	
	scrutinio finale, quanto previsto, in mater	ia di valutazione conclusiva e ammissione agli esami di Stato, da	la	
	normativa vigente, in particolare dal D.Lg	s. n. 297/2004, dal DPR n. 249/1998, dal D.L. n. 137/2008 conve	rtito in L. n.	
	169/2008, dal DPR n. 122/2009, dal D.Lg	s. n. 62/2017, ma anche, con riferimento esclusivo all'anno scol	istico	
	2019/20, dal D.L. n. 18/2020 convertito in	n L. n. 27/2020, dall'O.M. n. 197/2020, dal D.L. n. 22/2020 e sop	attutto	
	dall'O.M. n. 11/2020: richiama altresì i cr	teri comuni adottati in materia dal Collegio dei docenti, contenut	nel Piano	

 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^, 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 \*\*\*;
- I. 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.