

## 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 – Integrazione scrutinio” > “Verbale”

**2. 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” azzerata tutte le variazioni apportate al testo in precedenza.**

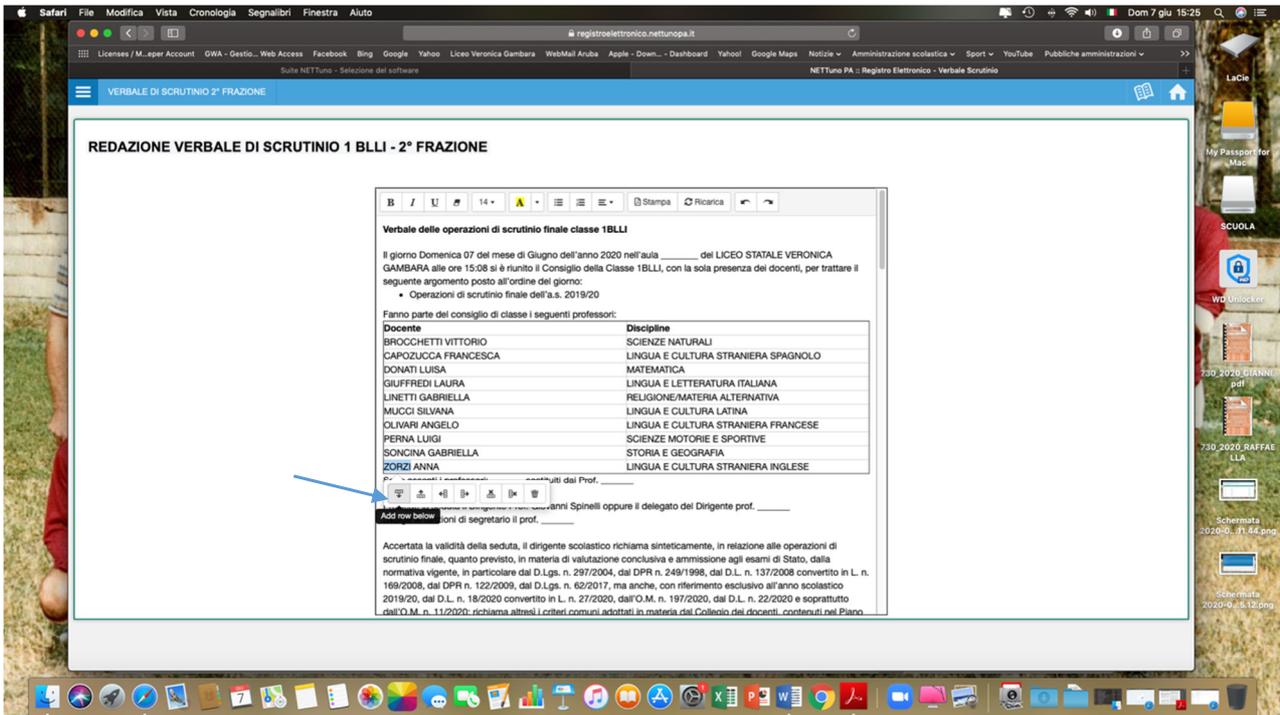
**Qualora il verbale venga comunque aperto prima dell’importazione dei dati di scrutinio, non cancellare mai o rettificare, per nessuna ragione, le parti di testo comprese fra parentesi quadre, corrispondenti appunto alle sezioni del verbale in cui il sistema colloca i dati importati.**

3. 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

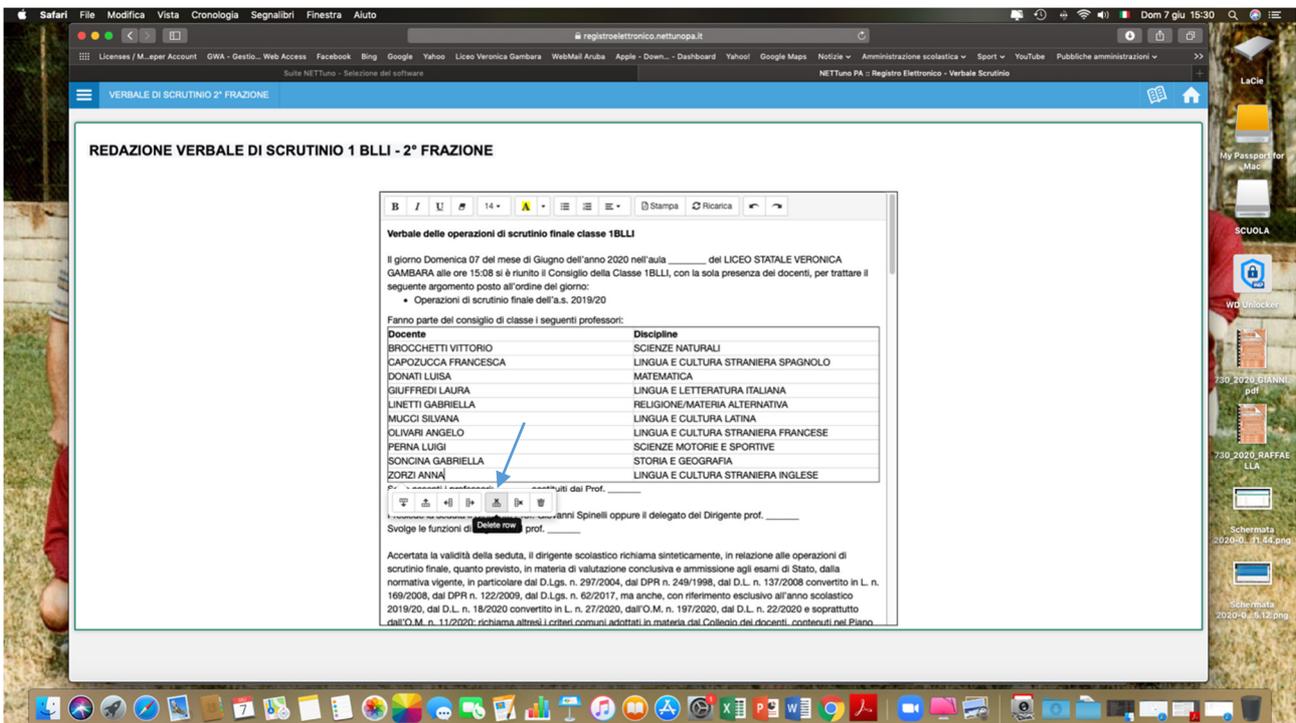


4. Procedere alla compilazione tenendo conto delle seguenti indicazioni:

- a. se il verbale, come è necessario, viene aperto dopo la conclusione delle operazioni di scrutinio, occorre correggere l’ora di inizio della seduta;
- b. 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”);
- c. 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”;



- d. 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";



- e. 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;

- f. 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;
- g. va indicata l'ora di conclusione delle operazioni di verbalizzazione.

- 5. Verificare che l'elenco dei docenti in calce al verbale riporti correttamente tutti i nominativi: procedere esattamente come ai punti 4.c e 4.d.
- 6. Il verbale è concluso e il salvataggio è automatico, nel momento in cui si passa ad altra schermata.

### SCRUTINIO: OPERAZIONI CONCLUSIVE, SUCCESSIVE ALLA CHIUSURA DEL VERBALE

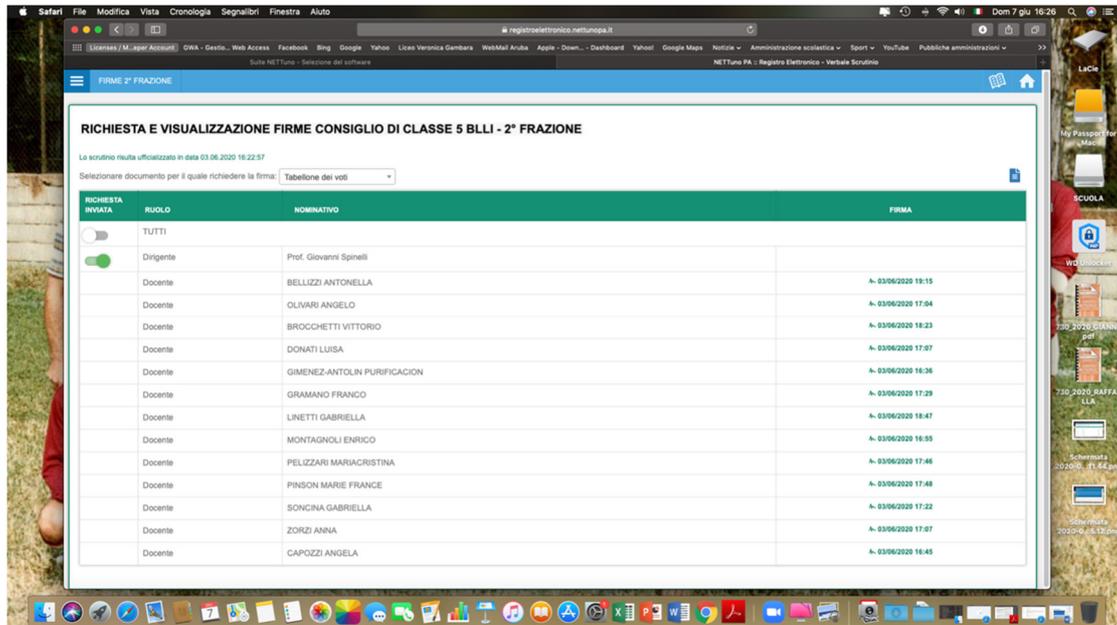
- 7. Una volta conclusa l'operazione di compilazione del verbale, occorre tornare alla schermata principale e cliccare sul pulsante "UFFICIALIZZA".



- 8. Dal menu principale selezionare la voce "Firme".



- 9. Nella schermata che compare selezionare nel menu a tendina la voce "Tabellone dei voti" e poi attivare il pulsante "Tutti".



10. Si attiveranno i pulsanti verdi in corrispondenza di tutti i nominativi; NN.BB: se nell'elenco comparissero nominativi di docenti non più facenti parte del consiglio di classe, disabilitare manualmente i pulsanti verdi in corrispondenza dei nominativi; lo stesso vale per il nominativo del dirigente scolastico qualora non sia intervenuto alla seduta.
11. Ripetere l'operazione dopo aver selezionato, dal menu a tendina, la voce "Verbale", replicando i passaggi successivi indicati ai punti 9 e 10.
12. A questo punto tutti i docenti avranno ricevuto sui rispettivi account Nettuno l'invito a procedere alla firma elettronica: ciascuno deve accedere al proprio account (NN.BB: se il docente era già entrato in precedenza in Nettuno, deve uscire e rientrare); nella prima schermata, nell'area "Comunicazioni" vedrà la scritta in caratteri rossi "Attenzione: richieste firme": cliccando avrà accesso all'elenco delle firme da apporre (di norma due per ciascuno scrutinio); cliccando in successione su entrambe il link dovrebbe sparire o da verde divenire bianco, segno che la firma è stata apposta.
13. Il coordinatore, prima che i docenti abbandonino la seduta, deve verificare che tutti abbiano apposto le firme: deve uscire dalla schermata "Firme" e poi rientrarvi: se tutti hanno firmato, tutti i pulsanti risultano bianchi (ignorare quello del dirigente scolastico, che risulta sempre verde) e nella colonna a destra di ciascun nominativo figurano il giorno e l'ora in cui il docente ha firmato; le stampigliature delle firme elettroniche compariranno in calce al Tabellone dei voti e al Verbale (antepresa cliccando l'icona blu in alto a destra).

#### RICHIESTA E VISUALIZZAZIONE FIRME CONSIGLIO DI CLASSE 5 BLLI - 2° FRAZIONE

Lo scrutinio risulta ufficializzato in data 03.06.2020 16:22:57

Selezionare documento per il quale richiedere la firma:

RICHIESTA INVIATA	RUOLO	NOMINATIVO	FIRMA
<input type="checkbox"/>	TUTTI		
<input checked="" type="checkbox"/>	Dirigente	Prof. Giovanni Spinelli	

14. A questo punto il coordinatore può dichiarare chiusa la seduta e deve avvertire la segreteria didattica (nel corso degli scrutini è sempre a disposizione un assistente amministrativo dell'ufficio alunni), che procederà a estrarre da Nettuno tutti i documenti prodotti in sede di scrutinio, a protocollarli e a porli alla firma digitale del dirigente scolastico.