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" azzera tutte le variazioni apportate al testo in precedenza.

Qualora il verbale venga comunque aperto prima dell'importazione dei dati di scrutinio, <mark>non</mark> 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

B I U ■ 14 · A · Ⅲ Ⅲ Ξ Ξ · A Stampa CRicarica r ~	
Verbale delle operazioni di scrutinio finale classe 1BLLI	
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 Consiglio della Classe 1BLLI, con la sola presenza dei docenti, per trattare il seguente argomento posto all'ordine del giorno: • Operazioni di scrutinio finale dell'a.s. 2019/20	
Fanno parte del consiglio di classe i seguenti professori:	

- 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";

Codice AOO BSPM020005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007762 - 23/08/2021 - A 1 - U

Avv. 321 Allegato 4



 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";

VERBALE DI SCRUTINIO 2ª ERAZIONE			-	লহা 🛆
VERBALE DI SCRUTINIO 2 PRAZIONE				11 HH
REDAZIONE VERBALE DI SCRUTINIO 1	BLLI - 2° FRAZIONE			
			10	
	B I U 8 14 · A ·	≣ ﷺ ≝ • ③Stampa \$CRicarica r ~		
	Verbale delle operazioni di scrutinio fi	nale classe 1BLLI		
	Il giorno Domenica 07 del mese di Giugr	no dell'anno 2020 nell'aula del LICEO STATALE VERON	ICA	
	seguente argomento posto all'ordine del	i giorno:	uallale ii	
	 Operazioni di scrutinio finale dell'a 	a.s. 2019/20		
	Fanno parte del consiglio di classe i seg	uenti professori:		
	Docente	Discipline		
	BROCCHETTI VITTORIO	SCIENZE NATURALI		
	CAPOZUCCA FRANCESCA	LINGUA E CULTURA STRANIERA SPAGNOLO		
	DONATI LUISA	MATEMATICA		
	GIUFFREDI LAURA	LINGUA E LETTERATURA ITALIANA		
	LINETTI GABRIELLA	RELIGIONE/MATERIA ALTERNATIVA		
	MUCCI SILVANA	LINGUA E CULTURA LATINA		
	OLIVARI ANGELO	LINGUA E CULTURA STRANIERA FRANCESE		
	PERNA LUIGI	SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE		
	SONCINA GABRIELLA	STORIA E GEOGRAFIA		
		LINGUA E CULTURA STRANIERA INGLESE		
		Jiti dai Prot.		
	• m *8 8* m 8* 9	anni Sninelli onnure il delegato del Dirigente prof		
	Svolge le funzioni di Delete row prof.			
	Accertata la validità della seduta, il dirige	ente scolastico richiama sinteticamente, in relazione alle operazio	oni di	
	scrutinio finale, quanto previsto, in mate	ria di valutazione conclusiva e ammissione agli esami di Stato, d	alla	
	normativa vigente, in particolare dal D.L	gs. n. 297/2004, dal DPR n. 249/1998, dal D.L. n. 137/2008 conv	ertito in L. n.	
	169/2008, dal DPR n. 122/2009, dal D.L	gs. n. 62/2017, ma anche, con riferimento esclusivo all'anno sco	lastico	
	2019/20, dal D.L. n. 18/2020 convertito	in L. n. 27/2020, dall'O.M. n. 197/2020, dal D.L. n. 22/2020 e sop	prattutto	
	L. dall'O.M. n. 11/2020: richiama altresì i cr	iteri comuni adottati in materia dal Collegio dei docenti, contenu	ti nel Piano	

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".

Codice AOO BSPM020005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007762 - 23/08/2021 - A 1 - U

Avv. 321 Allegato 4

FIRME 2	FRAZIONE					🕮 🏫
RICHIES	TA E VISUALIZZAZIO	ONE FIRME CONSIGLIO DI CLAS	SSE 5 BLLI - 2° FRAZIONE	=		
Lo scrutinio risu Selezionare d	ta ufficializzato in data 03.06.2020 16: ocumento per il quale richiedere	22:57				
RICHIESTA						
INVIATA	RUOLO	NOMINATIVO			FIRMA	
	TUTTI					
	Dirigente	Prof. Giovanni Spinelli				
	Docente	BELLIZZI ANTONELLA			4- 03/06/2020 19:15	
	Docente	OLIVARI ANGELO			4- 03/06/2020 17:04	
	Docente	BROCCHETTI VITTORIO			№ 03/06/2020 18:23	
	Docente	DONATI LUISA			4- 03/06/2020 17:07	
	Docente	GIMENEZ-ANTOLIN PURIFICACION			4- 03/06/2020 16:36	
	Docente	GRAMANO FRANCO			A. 03/06/2020 17:29	
	Docente	LINETTI GABRIELLA			A- 03/06/2020 18:47	
	Docente	MONTAGNOLI ENRICO			A. 03/06/2020 16:55	
	Docente	PELIZZARI MARIACRISTINA			A. 03/06/2020 17:46	
	Docente	PINSON MARIE FRANCE			A- 03/06/2020 17:48	
	Docente	SONCINA GABRIELLA			4 03/06/2020 17:22	
	Docente	ZORZI ANNA			A 03/06/2020 17:07	
	Docente	CAPOZZI ANGELA			A- 03/06/2020 16:45	

- 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 <u>qualora non sia intervenuto alla seduta</u>.
- 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 (<u>NN.BB: se il docente era già entrato in precedenza in Nettuno, deve uscire e rientrare</u>); 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 (anteprima cliccando l'icona blu in alto a destra).

RICHI	ESTA E VISUALIZZ	5 BLLI - 2° FRAZIONE		
Lo scrutinio Seleziona	risulta ufficializzato in data 03.06.2 re documento per il quale rich		L	
RICHIES INVIATA	TA RUOLO	NOMINATIVO	FIRMA	
	τυττι			
	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.