

ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.compensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN G. BOSCO-A. MANZONI" - TORITTO
Prot. 0001635 del 05/06/2020
02-B3 (Uscita)

Toritto, 05-06-2020

Ai sigg. Docenti dell'Istituto Comprensivo

Oggetto: procedure degli scrutini

Si pongono alla conoscenza delle SS.LL., le procedure degli scrutini di fine anno.

PROCEDURE PER LO SCRUTINIO FINALE ONLINE DELLE CLASSI

SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

Procedure per tutti i docenti della secondaria

Dal giorno 09 giugno, e comunque entro il giorno precedente allo scrutinio, i docenti potranno inviare le proprie proposte di voto di ciascun alunno al Coordinatore. La procedura di caricamento è identica a quella eseguita durante le operazioni di scrutinio del Primo Quadrimestre. Bisogna entrare nella sezione **Scrutini/Caricamento Voti** (scegliere la classe interessata. Si aprirà una nuova finestra dove bisogna aggiungere il periodo da scrutinare tramite menù tendina. Scegliere Proposte di voto Scrutinio finale. Cliccare la voce **SOLO VOTI**). Cliccare due volte sulla dicitura della disciplina. Si aprirà una nuova finestra, in quest'ultima cliccare sulla sezione **Azioni** e poi sul testo **Importa voti dal Registro elettronico**. Il sistema riporterà tutti i voti per ciascun alunno. Infine cliccare sul pulsante **SALVA**.

Procedure per il Docente Coordinatore delle Classi Prime e Seconde della secondaria

Il docente Coordinatore, abilitato dal Dirigente Scolastico alla gestione della procedura di scrutinio, potrà accedere alla sezione **Scrutinio** della propria classe Periodo Scrutinio Finale. Si aprirà una maschera con l'elenco degli alunni. Le celle relative ai singoli voti disciplinari saranno vuote.

Cliccando dalla sezione **Azioni** sul tasto **Importa i voti dalla proposta di Voti** tutte le celle si riempiranno automaticamente, fatta eccezione per quella relativa al Comportamento (il Comportamento sarà visibile sul verbale e sulle Schede annuali). La maschera sulla quale lavorerà il coordinatore si chiama Tabellone.

Segue la fase di scrutinio vero e proprio.

Il Consiglio di classe controlla i voti, il coordinatore apporta eventuali correzioni concordate, intervenendo manualmente sul voto, compila il Giudizio sintetico del Comportamento, e il Giudizio del livello globale di sviluppo dei processi formativi e degli apprendimenti conseguiti (Rilevazione Progressi Scrutinio Finale)

- La sezione del giudizio sintetico del comportamento si trova all'interno del **Tabellone** dunque cliccare due volte sulla voce Comportamento. Si aprirà un'altra schermata con l'elenco di tutti gli alunni della classe da scrutinare. Cliccare sulla lente di ingrandimento e scegliere uno dei giudizi sintetici proposti. Bisogna sempre salvare. Si ricorda che il giudizio non compare sul tabellone ma verrà automaticamente salvato nel verbale.
- Per il Giudizio del livello globale di sviluppo dei processi formativi e degli apprendimenti conseguiti bisogna cliccare su Scrutini/ Giudizi e selezionare la classe interessata. Si aprirà una nuova schermata nella quale scegliere, tramite menù tendina, la voce *Rilevazione Progressi Scrutinio Finale*. Per la compilazione del giudizio per ogni singolo alunno bisogna cliccare due

ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprendivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

volte sul nome dell'alunno interessato. Si ricorda che il giudizio può essere modificato manualmente inserendo la spunta sulla voce *Modifica manuale* presente nella pagina aperta.

Dopo aver scrutinato tutti gli alunni il coordinatore, dalla sezione **Azioni**, cliccherà i seguenti comandi:

- **Inserisci automaticamente l'esito (Ammesso/ non Ammesso);**
- **inserisci automaticamente la media;**
- **Riporta esito e Media nelle schede Annuali;**
- **Comunicazione debito formativo.**

Quest'ultima voce deve essere utilizzata solo per gli alunni che hanno bisogno di un **Piano di Apprendimento Individualizzato (PAI)**. Cliccando sulla voce *Comunicazione debito formativo* si aprirà una schermata con tante voci. Cliccare sull'ultima. Comparirà la lettera, già compilata, che invierete tramite il pulsante in alto a destra **Azioni/Invio in Bacheca**. La lettera verrà inviata alla famiglia nella bacheca personale dell'alunno. I docenti dovranno, successivamente compilare il PAI del nostro Istituto e inviarlo tramite argo in Condivisione Documenti, seguendo la stessa procedura utilizzata per l'invio delle griglie di osservazione/valutazione DAD.

Il Coordinatore e il Segretario si occuperanno infine della compilazione del Verbale (**Azioni/Compila Verbale/Verbale scrutinio finale online classi intermedie**). **Per modificare il verbale è necessario salvarlo localmente** (Cliccare sull'icona in alto a sinistra a forma di Floppy).

Procedure per firmare Verbale e Tabellone

Il Coordinatore:

- **Produce il file PDF dei documenti** (verbale scrutinio finale online e Tabellone scrutinio finale online) e **li fa firmare digitalmente dal D.S.;**
- **Pubblica i documenti firmati digitalmente dal D.S. in bacheca**, a tutti i docenti della classe, con richiesta di presa visione.
- **Tutti i docenti procedono immediatamente con la presa visione** e, una volta completata la procedura di presa visione da parte dei docenti, **il coordinatore esporta l'elenco delle prese visioni, in formato excel o HTML** (con l'apposita funzione, disponibile in procedura);
- **Apri il file così prodotto, con LibreOffice o altro software, e produce un file, in formato PDF**, a cui il D.S. appone la firma digitale;
- Infine, **il PDF del verbale+tabellone voti + il PDF con le prese visioni** (entrambi firmati digitalmente dal D.S.), sono registrati sulla gestione documentale e l'Assistente Amministrativo procede alla conservazione con Gecodoc.

Procedure per il Docente Coordinatore delle Classi Terze della secondaria

Il docente Coordinatore, abilitato dal Dirigente Scolastico alla gestione della procedura di scrutinio, potrà accedere alla sezione **Scrutinio** della propria classe Periodo Scrutinio Finale. Si aprirà una maschera con l'elenco degli alunni. Le celle relative ai singoli voti disciplinari saranno vuote.

Cliccando dalla sezione **Azioni** sul tasto **Importa i voti dalla proposta di Voto** tutte le celle si riempiranno automaticamente, fatta eccezione per quella relativa il Comportamento (il Comportamento sarà visibile sul verbale e sulle Schede annuali). La maschera sulla quale lavorerà coordinatore si chiama Tabellone.

ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Segue la fase di scrutinio vero e proprio.

Il C.d.c. controlla i voti, il coordinatore apporta eventuali correzioni concordate, intervenendo manualmente sul voto, compila il Giudizio sintetico del Comportamento, e il Giudizio del livello globale di sviluppo dei processi formativi e degli apprendimenti conseguiti (Rilevazione Progressi Scrutinio Finale)

- La sezione del giudizio sintetico del comportamento si trova all'interno del **Tabellone** dunque cliccare due volte sulla voce Comportamento. Si aprirà un'altra schermata con l'elenco di tutti gli alunni della classe da scrutinare. Cliccare sulla lente di ingrandimento e scegliere uno dei giudizi sintetici proposti. Bisogna sempre salvare. Si ricorda che il giudizio non compare sul tabellone ma verrà automaticamente salvato nel verbale.
- Per il Giudizio del livello globale di sviluppo dei processi formativi e degli apprendimenti conseguiti bisogna cliccare su Scrutini/ Giudizi e selezionare la classe interessata. Si aprirà una nuova schermata nella quale scegliere, tramite menù tendina, la voce *Rilevazione Progressi Scrutinio Finale*. Per la compilazione del giudizio per ogni singolo alunno bisogna cliccare due volte sul nome dell'alunno interessato. Si ricorda che il giudizio può essere modificato manualmente inserendo la spunta sulla voce *Modifica manuale* presente nella pagina aperta.

Quest'anno per le classi terze *l'esame di I ciclo coincide con la valutazione finale da parte del consiglio di classe*. In sede di scrutinio finale, dunque, il consiglio di classe non deve procedere solo alla valutazione dell'anno scolastico 2019/2020 degli alunni delle classi terze sulla base dell'attività didattica effettivamente svolta, in presenza e a distanza. Terminate le operazioni di cui sopra deve tener conto: della valutazione dell'elaborato e della presentazione orale e del percorso scolastico triennale. Nel tabellone di scrutinio, dunque, sono disponibili:

- il voto dell'*elaborato*,
- il voto d'*esame*
- l'*esito finale (Licenziato)*

Queste voci verranno compilate dal coordinatore, cliccando due volte sul nome dell'alunno. Si aprirà una pagina dove tutto è editabile.

Per le classi terminali, **scompare l'ammissione all'esame di I ciclo e il relativo Giudizio di Ammissione**, quindi **non si deve pubblicare il tabellone di ammissione**, e **non si deve pubblicare neanche il tabellone dello Scrutinio Finale** perché tutti i dati da mettere agli atti dello scrutinio finale sono riportati nel verbale. **Per modificare il verbale è necessario salvarlo localmente** (Cliccare sull'icona in alto a sinistra a forma di Floppy).

Dopo aver scrutinato tutti gli alunni il coordinatore, dalla sezione **Azioni**, cliccherà i seguenti comandi:

- **Inserisci automaticamente la media;**
- **Riporta esito e Media nelle schede Annuali;**

Il Coordinatore e il Segretario si occuperanno infine della compilazione del Verbale (**Azioni/Compila Verbale/Verbale scrutinio finale online classi terminali**). **Per modificare il verbale è necessario salvarlo localmente** (Cliccare sull'icona in alto a sinistra a forma di Floppy)

Solo Per le Classi Terze bisogna compilare il Documento della Certificazione delle Competenze (Sezione **Scrutinio/Giudizi/ Certificazioni delle Competenze**).

ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

Procedure per firmare Verbale

Il Coordinatore:

- Produce il file PDF del documento (verbale scrutinio finale online classi terminali) e li fa firmare digitalmente dal D.S;
- Pubblica il documento firmato dal D.S. in bacheca, a tutti i docenti della classe, con richiesta di presa visione.
- Tutti i docenti procedono immediatamente con la presa visione e, una volta completata la procedura di presa visione da parte dei docenti, il coordinatore esporta l'elenco delle prese visioni, in formato excel o HTML (con l'apposita funzione, disponibile in procedura);
- Apre il file così prodotto, con LibreOffice o altro software, e produce un file, in formato PDF, a cui il D.S. appone la firma digitale;
- Infine, il PDF del verbale+tabellone dei voti + il PDF con le prese visioni (entrambi firmati digitalmente dal D.S.), sono registrati sulla gestione documentale e l'Assistente Amministrativo procede alla conservazione con Gecodoc.

SCUOLA PRIMARIA

Procedure per tutti gli insegnanti della primaria

Dal giorno 09 giugno, e comunque entro il giorno precedente allo scrutinio, i docenti potranno inviare le proprie proposte di voto di ciascun alunno al Coordinatore/ins. Prevalente. La procedura di invio è identica a quella eseguita durante le operazioni di scrutinio del Primo Quadrimestre. Bisogna entrare nella sezione **Scrutini/Caricamento Voti** (scegliere la classe interessata. Si aprirà una nuova finestra dove bisogna aggiungere il periodo da scrutinare tramite menù tendina. Scegliere Scrutinio finale). Cliccare due volte sulla dicitura della disciplina. Si aprirà una nuova finestra, in quest'ultima cliccare sulla sezione **Azioni** e poi sul testo **Importa voti dal Registro elettronico**. Il sistema riporterà tutti i voti per ciascun alunno. Infine cliccare sul pulsante **SALVA**.

Procedure per l'Insegnante Prevalente/Coordinatore

L'insegnante prevalente/Coordinatore, abilitato dal Dirigente Scolastico alla gestione della procedura di scrutinio, potrà accedere alla sezione **Scrutinio** della propria classe Periodo Scrutinio Finale (Spuntare la voce **SOLO VOTI**).

Si aprirà una maschera con l'elenco degli alunni (Il Tabellone).

Segue la fase di scrutinio vero e proprio.

Il C.d.c. controlla i voti, l'ins. Prevalente apporta eventuali correzioni concordate, intervenendo manualmente sul voto, compila il Giudizio sintetico del Comportamento, e il Giudizio del livello globale di sviluppo dei processi formativi e degli apprendimenti conseguiti (Rilevazione Progressi Scrutinio Finale)

- La sezione del giudizio sintetico del comportamento si trova all'interno del **Tabellone** dunque

ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI"

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprendivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

cliccare due volte sulla voce Comportamento. Si aprirà un'altra schermata con l'elenco di tutti gli alunni della classe da scrutinare. Cliccare sulla lente di ingrandimento e scegliere uno dei giudizi sintetici proposti. Bisogna sempre salvare. Si ricorda che il giudizio non compare sul tabellone ma verrà automaticamente salvato nel verbale.

- Per il Giudizio del livello globale di sviluppo dei processi formativi e degli apprendimenti conseguiti bisogna cliccare su Scrutini/ Giudizi e selezionare la classe interessata. Si aprirà una nuova schermata nella quale scegliere, tramite menù tendina, la voce *Rilevazione Progressi Scrutinio Finale*. Per la compilazione del giudizio per ogni singolo alunno bisogna cliccare due volte sul nome dell'alunno interessato. Si ricorda che il giudizio può essere modificato manualmente inserendo la spunta sulla voce *Modifica manuale* presente nella pagina aperta.

Dopo aver scrutinato tutti gli alunni l'ins. Coordinatore/Prevalente, dalla sezione **Azioni**, cliccherà i seguenti comandi:

- **Inserisci automaticamente l'esito;**
- **inserisci automaticamente la media;**
- **Riporta esito e Media nelle schede Annuali;**
- **Comunicazione debito formativo.**

Quest'ultima voce deve essere utilizzata solo per gli alunni che hanno bisogno di un **Piano di Apprendimento Individualizzato (PAI)**. Cliccando sulla voce *Comunicazione debito formativo* si aprirà una schermata con tante voci. Cliccare sull'ultima. Comparirà la lettera, già compilata, che invierete tramite il pulsante in alto a destra **Azioni/Invio in Bacheca**. La lettera verrà inviata alla famiglia nella bacheca personale dell'alunno. I docenti dovranno, successivamente compilare il PAI del nostro Istituto e inviarlo tramite argo in Condivisione Documenti, seguendo la stessa procedura utilizzata per l'invio delle griglie di osservazione/valutazione DAD.

L'ins. Prevalente e il Segretario si occuperanno infine della compilazione del Verbale (**Azioni/Compila Verbale/Verbale scrutinio finale online**). **Per modificare il verbale è necessario salvarlo localmente** (Cliccare sull'icona in alto a sinistra a forma di Floppy)

Solo Per le Classi Quinte bisogna compilare il Documento della Certificazione delle Competenze (Sezione **Scrutinio/Giudizi/ Certificazioni delle Competenze**).

Procedure per firmare Verbale e Tabellone

Il Coordinatore/Insegnante prevalente:

- **Produce i file PDF dei documenti** (verbale scrutinio finale online e Tabellone scrutinio finale online) e li fa firmare digitalmente dal D.S.;
- **Pubblica i documenti firmati dal D.S. in bacheca**, a tutti i docenti della classe, **con richiesta di presa visione**.
- **Tutti i docenti procedono immediatamente con la presa visione** e, una volta completata la procedura di presa visione da parte dei docenti, **il coordinatore esporta l'elenco delle prese visioni, in formato excel** o HTTP (con l'apposita funzione, disponibile in procedura);
- **Aprire il file così prodotto, con LibreOffice o altro software, e produce un file, in formato PDF**, a cui il D.S. appone la firma digitale;



ISTITUTO COMPRENSIVO “S.GIOVANNI BOSCO-A.MANZONI”

Via Montessori s.n.c. - 70020 Toritto (Ba)

tel. 080601506 – 0803804273 - C.F. 93423090724 – C.M. BAIC87700R

e-mail: baic87700r@istruzione.it – sito web: www.comprensivotoritto.edu.it pec: baic87700r@pec.istruzione.it –

Codice Univoco Ufficio: UFGDFK

- Infine, il PDF del verbale+tabellone dei voti + il PDF con le prese visioni (entrambi firmati digitalmente dal D.S.), sono registrati sulla gestione documentale e l'Assistente Amministrativo procede alla conservazione con Gecodoc.

N.B. i docenti coordinatori /ins. prevalenti e/o segretari verbalizzanti che compilano il verbale, avranno cura di adattare il testo già predisposto nel verbale delle classi di primaria e nelle classi intermedie della secondaria, secondo le decisioni prese nella riunione e inserendo, eventualmente, le discipline per le quali è previsto il Piano di integrazione degli apprendimenti.

I docenti delle classi 5[^] primarie e delle classi 3[^] secondaria di primo grado provvederanno altresì alla compilazione della certificazione delle competenze secondo il modello.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Saverio Di Liso

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 del d.lgs n.39 del 1993*