

## MODALITÀ OPERATIVE SCRUTINIO FINALE

### PRIMA DELLO SCRUTINIO FINALE

#### I docenti:

- 1) devono caricare i voti su **PROPOSTE DI VOTO**, inserendo i giudizi e le assenze. (unico voto per scritto e orale)
- 2) Caricare i voti di educazione civica (Su proposte voto ogni docente troverà due colonne, una colonna riguarda la propria materia, l'altra colonna riguarda educazione civica)

#### Il coordinatore p r i m a d e l l o s c r u t i n i o f i n a l e dovrà:

1. Verificare il corretto inserimento dei dati (voti/assenze/giudizi) da parte dei docenti del C.d.C., per tutti gli alunni sul tabellone **PROPOSTE DI VOTO**,
2. Inserire il **voto di condotta**
3. Inserire il **voto di educazione civica**, scaturito dalla media di tutti i voti inseriti dai docenti del C.D.C.

#### Il giorno dello scrutinio procede nel seguente modo:

1. Occorrerà cliccare su **SCRUTINI, CARICAMENTO VOTI**.
2. Selezionare la classe da scrutinare e il periodo **SCRUTINIO FINALE**



1. Dal pulsante azioni in alto a destra, scegliere “**IMPORTA PROPOSTA DI VOTO**”,



2. Importati i voti avvierà lo scrutinio finale durante il quale effettuerà le eventuali modifiche richieste dal consiglio di classe.

Per fare ciò può operare in due modi:

- ✓ **PER MATERIA**, cliccando sul nome della stessa si aprirà la pagina della disciplina con l'elenco di tutti gli alunni
- ✓ **PER ALUNNO**, cliccando sul nome dell'alunno, si possono inserire i voti di tutte le materie

In caso di insufficienze, nel campo giudizio sintetico, vanno inserite tutte le informazioni da riportare nelle **COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE**.

### PER IL TRIENNIO.

Il consiglio di classe attribuirà il credito ed eventuali punti integrativi.

Inserire la classe											
					a	b	c				
				Raggiunge il massimo o della banda di oscillazioni solo con la media?	Interesse, partecipazione e frequenza (max 0.30)	Religione (max 0.10)	Attività complementari e PCTO (max 0.10)	Subtotale a+b+c	Subtotale + parte decimale della media	Raggiunge il massimo o della banda di oscillazioni?	Credito assegnato
1	Cognome	Nome	Media								
2											
3											
4											
5											
6											

Gli stessi verranno desunti dal risultato della compilazione del foglio in Excel (allegato da compilare in precedenza (nome-cognome e parte in rosso)) e completare durante lo scrutinio, inserendo la media ottenuta.

**Si raccomanda la massima attenzione nell'utilizzo del file Excel corretto rispetto alla propria classe (Allegato1–classi terze; Allegato2–classi quarte; Allegato3 –classi quinte).**

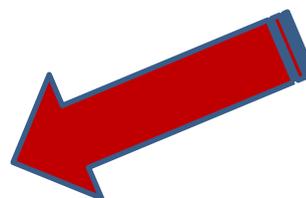
Procedere all'**INSERIMENTO RAPIDO CREDITO**.

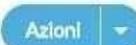
La procedura consente l'immissione rapida di alcuni dati fondamentali per lo scrutinio: credito,



3. **RIPORTA ESITO E MEDIA:** dal menu “  cliccare **RIPORTA ESITO E MEDIA NELLE SCHEDE ANNUALI,**”

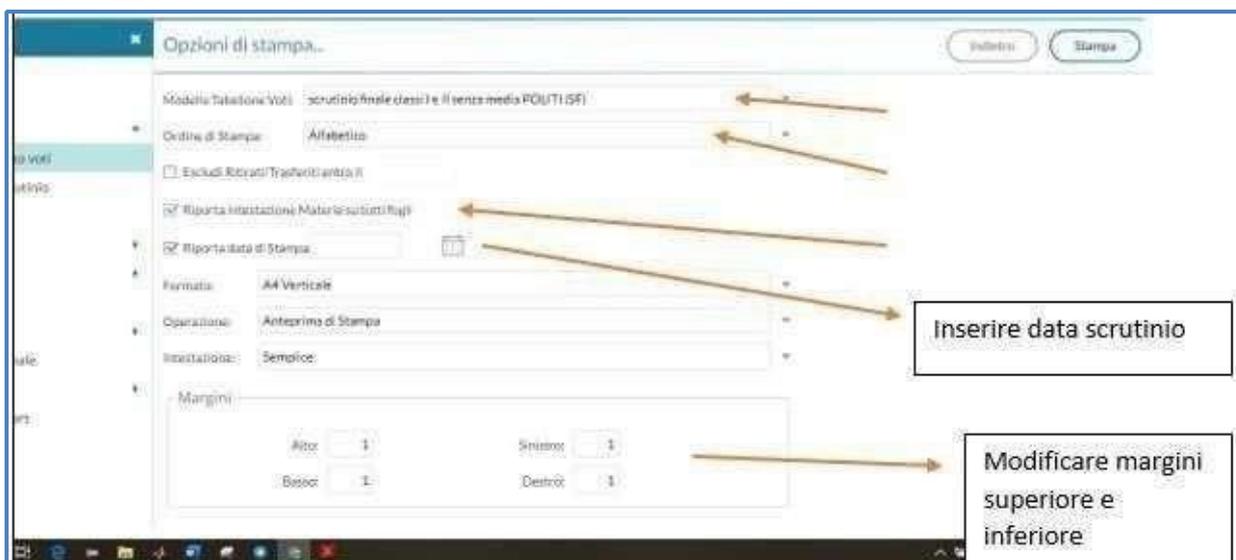
Questo passaggio è **IMPORTANTISSIMO** Se non si compie non apparirà l’esito e la media sulle schede annuale dell’alunno.



4. Completate le procedure di scrutinio per tutti gli alunni, il coordinatore dal menu “  sceglie l’opzione “**STAMPA TABELLONE**”. Nella finestra che si apre scegliere il modello di tabellone da usare. Utilizzare i modelli

- “tabellone scrutinio finale biennio per pubblicazione (SF)” e “tabellone voti biennio per uso interno (SF)” per le classi del biennio,
- “tabellone scrutinio finale triennio per pubblicazione (SF)” e “tabellone voti triennio per uso interno (SF)” per quelle del triennio.

e le varie altre opzioni di stampa.



Cliccando su “Stampa” viene generato un file pdf.

Dal menù “Azioni”



digitare su “**COMPILA VERBALE**”. Selezionare il verbale Verbale Scrutinio Finale 23-24.

Il verbale verrà automaticamente scaricato sulla cartella Download e potrà essere modificato.

Il coordinatore, compilerà il verbale in tutte le sue parti, verificandone la completezza e la correttezza ossia:

- ✓ Presentazione classe
- ✓ Validità anno scolastico indicando se necessario gli alunni con assenze in deroga
- ✓ Proposta di voto
- ✓ Voto di comportamento e attribuzione voto ed. civica
- ✓ **Ammissione o non ammissione** alla classe successiva o agli esami di Stato.

Inoltre

- ✓ **Cancellerà** le parti in rosso
- ✓ Presterà attenzione al corretto caricamento dei debiti formativi verificando la coerenza tra voto e giudizio.
- ✓ **Allegherà** al verbale
  - ✓ il foglio Excel scaricato dal portale argo delle assenze da conteggiare dal **11/09/23 al 08/06/24 (Allegato A: Modalità Operative Prospetto assenze)**
  - ✓ allegato crediti formativi (**AllegatoA1\_credito classi terze, AllegatoA2\_credito classi quarte, AllegatoA3\_credito classi quinte**).

**al termine delle operazioni, il coordinatore stampa e provvede alla consegna.**

Inoltre il coordinatore e il segretario verificheranno la completezza e la correttezza dei seguenti atti:

1. Dal menù “Azioni” **COMUNICAZIONE DEBITO FORMATIVO**, la cui stampa avverrà a cura della segreteria.
2. **CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**, per le seconde classi.
3. Per gli alunni non ammessi alla classe successiva o agli esami di stato, il coordinatore alla chiusura dello scrutinio dovrà caricare il giudizio **ampiamente motivato** di non ammissione sulla Lettera di Comunicazione ai genitori **che verrà fornita dalla segreteria previa segnalazione.**