

1. **Prima dello scrutinio**

a. **RECUPERI PRIMO QUADRIMESTRE**

Verificare l'attribuzione degli esiti dei recuperi e ove mancanti inserirli. Le correzioni si fanno da RECUPERI nel solito menu Coordinatori

b. **ESPERIENZE PCTO (solo Classi 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup>): in contraddittorio con Tutor PCTO**

Verificare che in "Scuola e Territorio" siano riportate TUTTE le esperienze PCTO che verranno acquisite nel verbale dello scrutinio.

Terminata la verifica e completato l'inserimento delle esperienze PCTO eventualmente mancanti, è necessario provvedere al caricamento delle stesse nella sezione Crediti.

Partendo quindi dal menu Crediti nella apposita sezione dei Voti Proposti, è necessario provvedere al caricamento delle esperienze in modo semi-automatico cliccando sul tasto Esperienze PCTO per ciascun alunno.

In questo modo viene riportata tutta l'attività PCTO svolta dello studente fino alla data corrente.



Esperienze PCTO



c. **DELEGA AI SEGRETARI – NON VANNO FATTE!!**

Visto che la creazione dei Verbali avviene da Scrutini On Line (ove solo il Coordinatore può operare) non va inserita la delega ai segretari.

**In ogni caso lo scrutinio NON DEVE partire da Ver.Di.2.0**

d. **DETERMINAZIONE DELLE COMPETENZE (solo classi seconde)**

Visto il DM 14/2024 in merito alla determinazione delle competenze per gli studenti delle classi seconde, potrebbe essere utile precompilare il livello delle competenze per ciascun studente.

Dal solito menu Coordinatore sotto a Scrutini on line è presente la sezione "Cert. Competenze" in cui predisporre i livelli.



Cert.  
Competenze

2. **IN SCRUTINI ON LINE**

**Prima del GO**

a. **Verificare la presenza dei voti in tutte le materie**

Inerire i voti eventualmente mancanti.

b. **ASSENZE E AMMISSIONE IN DEROGA (da fare TASSATIVAMENTE prima del GO)**

Verificare le situazioni e procedere alle eventuali deroghe ove previsto.

In passato in alcuni prospetti dei Voti Proposti, la colonna Frequenza (FREQ.) non era correttamente valorizzata.

Pertanto, nel caso di scrutini con numerose assenze, prima del GO, potrebbe essere opportuno cliccare su **calcola** per ottenere la corretta visualizzazione.

calcola	TOT	% ASS.
FREQ.	ASS.	
F	158	14% 1056
F	112	10% 1056
F	16	1% 1056
F	28	2% 1056
F	223	21% 1056
F	860	81% 1056
NF	287	27% 1056

### 3. **Dopo il GO**

**a. PRESENZE**

*Di norma preside il Coordinatore su delega del Dirigente Scolastico: indicare il coordinatore della classe, o eventuale sostituto, nell'apposito ruolo di DIRIGENTE; Verrà indicato come presidente il Dirigente Ing. Giorgio Piva solo se presente e se richiede espressamente di essere indicato come Presidente*

*Inserire il nominativo del SEGRETARIO.*

*Dirigente e Segretario sono campi NON modificabili che indicano il ruolo assunto (per la procedura informatica) in fase di scrutinio.*

*Verificare e indicare le eventuali sostituzioni/integrazioni/cancellazioni: successivamente non saranno modificabili!*

**b. AIUTI (“voti di consiglio”)**

*Attribuire i voti di consiglio ovvero gli AIUTI per le lievi insufficienze.*

**c. VOTI DI COMPORTAMENTO**

*Inserire i voti di comportamento e le eventuali note che verranno riportate nel verbale.*

**c. COMPETENZE (solo classi seconde)**

*Determinare le competenze nell'apposita sezione e Stampare in .PDF*

*“SOL Tabellone Competenze Certificazioni DM 14/24”*

*Il .PDF così ottenuto andrà allegato al verbale.*

SOL Tabellone Competenze Certificazione DM 14/24

Formato  Docx  Odt  Pdf  Zip

**d. ESITO**

*Nel caso di "Voto di Consiglio" è necessario che, su qualche materia lievemente insufficiente, sia spuntata la casella dell'Aiuto per lieve insufficienza.*

*Determinare gli esiti di Ammissione, Non Ammissione, Sospensione*

**e. GIUDIZI DI NON AMMISSIONE**

*Riportare in GIUDIZIO la motivazione per i Non Ammessi*

**f. CREDITI (solo per classi Terze e Quarte)**

*Attribuire i crediti scolastici.*

*Attenzione all'attribuzione del credito ove presenti gli aiuti: attribuire il minimo di fascia  
È possibile attribuire Credito Scolastico (ex Formativi) che comunque non influisce il  
punteggio del credito.*

*Le esperienze PCTO devono essere riportate come da punto 1.b.*

**g. ALUNNI SOSPESI**

*Determinare i RECUPERI (“Corso di recupero”, ove previsto, o “Studio Individuale”) e la modalità di verifica. Non deve essere inerito il “Recupero in Itinere”.*

**h. CHIUSURA SCRUTINIO**

*Terminate tutte le operazioni e prima di procedere alle stampe virtuali **è fondamentale chiudere lo scrutinio**: gli orari e i docenti inseriti in questa fase verranno riportati nel verbale digitale.*

Per motivi di sicurezza i coordinatori non hanno la facoltà di riaprire lo scrutinio.

**Da questo momento in poi tutta la parte di verbalizzazione verrà svolta da “Ver.di 2.0” ed è pertanto fondamentale che lo scrutinio sia stato correttamente CHIUSO con l’apposita funzione.**

#### 4. **Dopo la CHIUSURA dello scrutinio**

Si ricorda che non verranno più effettuate le stampe cartacee, ma tutto sarà assolto dal modulo “Ver.di 2.0”.

##### a. **STAMPE DIGITALI**

- i. *Produrre, in PDF, e salvare in locale nel PC il tabellone con la griglia dei voti (è il primo tabellone verticale che si ottiene nello specifico menu);*
- ii. *Nel menu VERBALI selezionare come **Formato → “Ver.di 2.0”** e scegliere il verbale corrispondente al tipo di classe (Quinte o Biennio o Terze e Quarte) → Porre MOLTA cura in questo passaggio poiché con la scelta del formato viene automaticamente aperto il verbale nella sezione “VER.DI 2.0”. NON si devono scegliere i formati DOC o altri!*



#### 5. **VER.DI 2.0**

##### a. **VERBALE**

*Dopo il passaggio precedente, automaticamente, verrà aperta la sezione Verbale di “Ver.Di 2.0”.*

*In tale sezione si trova il verbale, in formato “tipo” WORD, che dovrà essere verificato ed eventualmente modificato/integrato.*

**Fare attenzione al Numero del Verbale nonché alle date e agli orari.**



*In merito ai docenti dell’organico potenziato, se presenti allo scrutinio, considerato che non fanno parte del collegio e non hanno potere di voto, NON dovranno essere indicati tra i docenti che compongono il Consiglio di Classe.*

*All’interno del verbale, si darà semplicemente atto della loro presenza con una frase di rito del tipo: “Sono altresì presenti i docenti ... (elenco con Nome, Cognome e rispettiva Materia) ..., che compongono l’organico potenziato perché invitati.”*

*→ Al termine delle modifiche cliccare su SALVA.*

**Fino a quando non verrà scelto il menu FINE sarà sempre possibile modificare il verbale.**

##### b. **ALLEGATI**

*Terminato il verbale, e dopo sua accurata lettura e verifica di corrispondenza a quanto deciso in scrutinio, è necessario allegare i tabelloni in formato PDF precedentemente prodotti (se ci si fosse dimenticati di crearlo è sempre possibile farlo tornando nell’apposito menu dello scrutinio, che del resto dovrebbe essere ancora aperto).*



*→ Si passa al menu ALLEGATI e si aggiunge il file PDF di:*

- a. *Tabellone dei voti dello scrutinio.*
- b. *Tabellone Competenze (solo classi Seconde)*

*Questi tabelloni non devono essere firmati dai docenti poiché il presidente dello scrutinio, con apposita dichiarazione nel verbale rappresenta che trattandosi di un documento digitale i docenti presenti hanno partecipato alla stesura del documento, nonché confermano e sottoscrivono lo stesso.*

c. **FINE**

*Dopo l’inserimento degli ALLEGATI si passa al menu FINE.*

*In tale menu si procede a “CHIUDI IL VERBALE” lasciando le impostazioni proposte.*

**Da questo momento non è più possibile modificare il verbale.**



d. **FIRME**

*Nel menu FIRME vi dovrebbero essere, in formato PDF, 3 documenti per le classi 1<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup> e 4<sup>^</sup> o 4 documenti per le classi 2<sup>^</sup>:*

- *il VERBALE vero e proprio;*
- *le COMPETENZE (solo per le classi Seconde)*
- *il TABELLONE con il riepilogo dei voti di scrutinio, gli esiti e i crediti (ove previsto);*
- *gli avvisi di convocazione nn. 400 e 421.*

*Si procedere alla raccolta firme come per i precedenti consigli di classe ovvero:*

- *“No Firma” per i docenti;*
- *“PRESA VISIONE” per Coordinatore e Segretario;*
- *“Firma SDG” (non modificabile) per il Dirigente.*

→ Dopo le opportune scelte si procede all’avvio della “Raccolta Firme

Inizia la raccolta firme

e. **CREAZIONE FOGLIO FIRME**

*Terminata la Raccolta firme” (ovvero dopo che il Coordinatore e il Segretario hanno apposto le firme con l’apposta procedura) si dovrà allegare il foglio firme creato.*

f. **INVIO IN SEGRETERIA DIGITALE**

*Verificato che siano presenti tutti i documenti (4 o 5 compreso il foglio firme) si dovrà provvedere all’invio in “Segreteria digitale” con l’apposita funzione.*

Invia a

Segreteria DIGITALE

## **6. DOPO LA CONCLUSIONE DELLO SCRUTINIO**

a. **FONOGRAMMA**

*Dopo la conclusione dello scrutinio il coordinatore di classe dovrà compilare il fonogramma per la comunicazione telefonica alle famiglie degli studenti non ammessi o non scrutinati (da effettuarsi dalle linee telefoniche dell’istituto, NO cellulari personali).*

*Il fonogramma dovrà poi essere consegnato all’ufficio alunni debitamente compilato e firmato entro la data di pubblicazione degli esiti finali (si veda avviso dedicato).*