

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. **CREDITI ANNI PRECEDENTI**

Verificare che siano inseriti i crediti degli anni precedenti in particolare per gli studenti provenienti da altre scuole. Le correzioni si fanno da CREDITI nel solito menu dei voti proposti da Coordinatore.

NB: Non deve essere effettuata nessuna conversione dei crediti poiché il sistema provvede direttamente in fase di attribuzione del credito di quinta durante lo scrutinio stesso.

In caso di dubbi RIVOLGERSI all'Ufficio Alunni entro il giorno precedente lo scrutinio o comunque con congruo anticipo rispetto allo scrutinio stesso.

c. **ESPERIENZE PCTO: 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 nel triennio.



Esperienze PCTO



d. **DELEGA AI SEGRETARI – NON NECESSARIA**

Visto che la creazione dei Verbali avviene da Scrutini On Line (ove solo il Coordinatore può operare) non è necessario inserire la delega ai segretari. **In ogni caso lo scrutinio NON DEVE partire da Ver.Di.2.0**

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.	100%
F	158	14%
F	112	10%
F	16	1%
F	28	2%
F	223	21%
F	860	81%
NF	287	27%

3. Dopo il GO

a. **PRESENZE**

Se il dirigente non è presente allo scrutinio indicare il suo delegato (coordinatore della classe) nell'apposito ruolo di DIRIGENTE; 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. INSERIMENTO AIUTI (“voto di consiglio”)

Attribuire i voti di consiglio e gli AIUTI per le lievi insufficienze. Si ricorda che è consentita l'ammissione all'Esame di Stato con al MASSIMO una sola insufficienza.

c. VOTI DI COMPORTAMENTO

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

c. GIUDIZI DI AMMISSIONE O NON AMMISSIONE

Riportare il GIUDIZIO secondo il modello disponibile sul sito dell'istituto (modulistica docenti). Si consiglia di predisporlo in anticipo in formato word o simile e poi procedere con copia e incolla in sede di scrutinio.

d. ESITO

*È possibile ammettere all'esame con MASSIMO una sola insufficienza.
Determinare gli esiti di Ammissione o Non Ammissione*

e. CREDITI

*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.c.

f. 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 vengono 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. In “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:

b. Tabellone dei voti e dei crediti dello scrutinio.

Questo tabellone non deve essere firmato 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, 4 documenti:

- *il VERBALE vero e proprio;*
- *il TABELLONE con il riepilogo dei voti di scrutinio, gli esiti e i crediti;*
- *gli avvisi di convocazione n. 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 (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

1. FONOGRAMMA

Subito 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).