ESAMI DI SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO E INTEGRAZIONE DELLO SCRUTINIO FINALE A. S. 2020-2021

INSERIMENTO DELLE PROPOSTE DI VOTO a carico di ogni docente del CDC

- 1. L'inserimento delle proposte di voto può avvenire esclusivamente attraverso la piattaforma web del registro elettronico in uso.
- 2. Il caricamento delle proposte di voto deve avvenire tassativamente entro le ore 12:00 di sabato 28 agosto 2021.
- 3. Dopo avere letto il manuale delle istruzioni reperibile all'icona in alto a destra (da pagina 96 a pagina 98), accedere all'area web attraverso le proprie credenziali.
- 4. Dopo avere selezionato la classe desiderata ed essersi accertati che il menu a tendina in alto riporti la dicitura "PENTAMESTRE, accedere all'area "Voti Finali e Scrutini" nella sezione "Recupero Carenze"



5. All'apertura di questa pagina

SCRIPTINI - Receptor Cerver	÷						r de lect	1010	ICO LLETT	98 316.	-	•							101	nverme +	6	1	\$
Cago arror o Name			NTANE!	riel					Vəfatarie	ni					Gre Len.	D	w Ass.	Vete Car	Vote dama Tere.	Три чезарете сателан	Scheda carente	Gad.	-
(52) Castlefo Bereckitta	-	Unico	Ann.	Carep.		5.00			24042	Crack			- 14				-		1.0			-	
Caretou in specials (00) Oscarelli Dilella	-			•	2004		3.30	Ê	2004		1.00		2.0	-	80		-	8		THEY REPORT OF THE			-
Carence WON receptorals	•	5	- 4	8	26.64	•	6.00	1	2004	•	2.17	1	5.05		54	6	0	8.		Studio individuale		2	×.

il Docente può inserire nella terza sezione (l'unica modificabile) il nuovo voto dopo l'insufficienza, ai fini del nuovo scrutinio che avverrà solo per gli alunni che hanno avuto la sospensione del giudizio.

Nella colonna "Voto Car." è presente il voto insufficiente dello scrutinio finale di giugno.

Nella colonna "Voto dopo Rec." è necessario inserire il nuovo voto proposto dopo il recupero, da portare allo Scrutinio Recupero Carenze per definire l'esito finale degli alunni con sospensione del giudizio.



6. Salvare cliccando sull'icona

SCRUTINIO RECUPERO CARENZE– Indicazioni operative

Una volta inseriti, da parte di tutti i Docenti, i voti di Recupero per ogni materia, il Coordinatore può iniziare lo scrutinio di Recupero delle Carenze.

 Dopo avere selezionato la classe desiderata ed essersi accertati che il menu a tendina in alto riporti la dicitura "PENTAMESTRE", accedere all'area "Voti Finali e Scrutini" nella sezione "Scrutinio Recupero Carenze".



- ίζες Γεγγ
- 2. Attraverso il pulsante in alto a destra, accedere a gestione scrutinio e selezionare DATI CHIUSURA SCRUTINIO: si apre una videata simile a quella che segue.

Scrutin	io della cla	sse: 1^ACHI CHIMICA	MA	TERI	ALI E B	ΙΟΤΙ	ECNOLOGIE BIENNI	D	
Data Aula	07/01/202 on line	1 Ora inizio Verbale Nr.		1	.4:30 		Ora fine	00:00 Sa) alva dati verbale
Nr.	C	ognome e nome	(Comp	.Coord	.Ass	. Sostituito da		Materia
01 Dirig	jente estico	Re Ivan	~				Riba Sara	~	
02 Segr	retario 🖌	Arrighetti Clara	~					~	
3 Coor	rdinatore F	Riba Sara	~					~	
04 Doce	ente 🚺	1igliore Attilio	~					~	RELIGIONE
5 Doce	ente F	Pepino Tiziana	~					~	LINGUA E LETTE
6 Doce	ente 🖌	Arrighetti Clara	~					~	LINGUA INGLES
7 Doce	ente F	Riba Sara	~		Z			~	MATEMATICA EL
8 Doce	ente 🛛	Tartara Paolo	~					~	DIRITTO - ECON
9 Doce	ente S	Silvestro Maria Vittoria	~					~	SCIENZE DELLA
0 Doce	ente E	Bologna Elisa	~					~	FISICA E LABOF
1 Doce	ente 🛛 🛛	lasoero Cristina	~					~	FISICA E LABOF
2 Doce	ente L	atini Marco	~					~	CHIMICA E LAB
10 Doce 11 Doce 12 Doce	ente E ente M ente L	alisa Aasoero Cristina .atini Marco	~ ~		Chiudi			~	FISICA E CHIMICA

INSERIRE:

- Data e ora inizio e fine scrutinio
- In corrispondenza a *01 Dirigente scolastico* colonna *Cognome e nome* selezionare RE Ivan, mettere la spunta su Ass. e nella colonna *sostituito da* selezionare il nominativo del coordinatore.
- In corrispondenza a *O2 Segretario* colonna *Cognome e nome* selezionare il nominativo del segretario.
- In corrispondenza a *03 Coordinatore* colonna *Cognome e nome* selezionare il nominativo del coordinatore, mettere la spunta su Coord.
- Spuntare la voce Comp.(compresenza) in corrispondenza a tutti i docenti compresenti, sia docente teorico che ITP.
- Inserire il Nome del sostituto (attraverso il menu a tendina) in caso di docente assente (senza spuntare la voce "Ass.")
- ATTENZIONE: ricordarsi di Salvare i dati.
- 3. Si consiglia al Coordinatore di effettuare le operazioni di cui ai punti 1-2 <u>prima dell'inizio dello</u> <u>scrutinio</u>, in modo da agevolarne lo svolgimento.
- 4. Passare alla fase di attribuzione delle valutazioni per gli studenti con sospensione del giudizio. La pagina principale si presenta identica a quella utilizzata per lo scrutinio di giugno, ma il programma riporterà solo gli alunni con giudizio sospeso.

SCRUTINI Recupero Care	inze					-45	SCIEN	TIFICS	PILET	TERE	TALD							INTAHES	THE .				ę	6	1	
Comono o Nomo	SAL	Scheda	REL	IIA	LAT	INC	FRA	11	\$10	501	мл	FIS	DIS	FIRE	CON			lotali			Cr	editi		Esito		
Cognitine & maine	orne ant	Alunno	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	Med.	Ass.	Lez.	% Ass.	Att.	Int.	Int. Prec.	Tot.			
Borghi Veronica			100	4	6		6	6	6	6	6	6	6	6	10		1.1									
	•	•	8	ES	A 9	A 1		AD	A	A	A1	4	A5	A 0	AO	AD	6,2	61	1023	6	2	0	12	14	SOSPESD	
Ciccarelli Diletta	•	•		0	6	7		6	6	6	4	6	4	6	8	8		-								
			•	•	•	B	A 0	A 11	A 0		A D	A 7	A 4	A 4	A 20	A D	A 0	A 0	AD	6,1	45 105	1056	\$ 4,4	3	0	6
Cola Simone	7 6 6 5 6 7 6 7 8 8																									
	•	8	ES.	A 14	A 0	A D	-	A 7	A 4	A 4	21	A D	A 0	A O	A D	6,5	50	1023	4,9	5	0	0	5	SOSPESO		

5. Si procede, alunno per alunno (selezionare l'icona

dalla colonna "scheda alunno"):

a. all'attribuzione ufficiale dei voti finali (nella colonna BIANCA, "R", editabile, sulla base delle proposte caricate); la colonna ROSSA, "V", non modificabile, riporta invece il voto insufficiente assegnato durante lo scrutinio finale di giugno;

8

and the second se		U	Ass.			
Materia	v	R	Prec.	Ass.		
RELIGIONE		0	0	0		
ITALIANO	5	7	2	9		
LATINO	4	6	0	0		

<u>ATTENZIONE</u>: se la colonna "V" è vuota, vuol dire che i docenti non hanno inserito le proposte di voto da "Recupero Carenze".

 all'inserimento dell'esito finale secondo quanto il Consiglio di Classe delibera.
Selezionare la funzione "Esito finale" e aprire il menù a tendina: le uniche formulazioni utilizzabili sono le seguenti: PROMOSSO A SETTEMBRE/NON PROMOSSO A SETTEMBRE.

Deve inoltre essere inserita la specifica della delibera (unanimità/maggioranza).

Al termine della scheda di ciascuno studente, non dimenticare di cliccare sul pulsante <u>"salva".</u>

- <u>Modalità</u> Ass. Materia Ass. ν R Prec recupero RELIGIONE B - Buonev 2 0 Non defin ~ LINGUA E Non defin ~ 7 - SETTE ~ 5 3 LETTERATURA 8 - OTTO ~ З Non defin ~ STORIA 11 LINGUA INGLESE 7 - SETTE ~ 8 17 Non defin ~ MATEMATICA 7 - SETTE ~ 9 Non defin ~ 8 SISTEMI E RETI 6 - SEX 🗸 8 17 Non defin ~ TECNOLOGIE E 7 - SETTE~ Non defin ~ 4 11 PROG. 5 - CINQI ~ INFORMATICA 12 18 Corso di r v 5 - CINQI ~ TELECOMUNICAZIONI 6 1 Studio inc ~ 7 - SETTEY Non defin ~ MICROROBOTICA 6 8 SCIENZE MOTORIE 8 - OTTO ~ 0 Non defin ~ 6 EDUCAZIONE CIVICA 7 - SETTE ~ 4 Non defin ~ 1 8 7 - SETTE 🗸 CONDOTTA Non defin ~ Esito Crediti Note disciplinari Esito finale Giudizio finale SOSPENSIONE DEL GI ~ Unanimità/Maggioranza Unanimità
- c. Per le CLASSI TERZE, QUARTE:

Passare alla fase di attribuzione del credito. Selezionare "Crediti"

Inserire il valore numerico del Credito deliberato compilando il campo "Credito Scolastico". Il campo "Credito Integrativo" (ammissibile solo per i crediti dell'a.s. 2019/20) deve essere utilizzato solo nel caso il Consiglio di classe decida di attribuirlo in base ai criteri definiti nel Collegio Docenti del 18.05.2021.

Non sono da compilare altre voci del pannello crediti.

- 6. Al termine delle operazioni, attraverso il pulsante in alto a destra, accedere a "Gestione dello scrutinio", selezionare AZIONI e <u>scaricare</u> il tabellone definitivo. Il coordinatore provvede ad inviare il documento via mail all'indirizzo: <u>scrutini@itiscuneo.eu</u> e a ritirare il cartaceo in Segreteria Didattica, dove il personale avrà provveduto a realizzare la stampa. Si ricorda che il tabellone cartaceo deve essere firmato da tutta la componente docenti del Consiglio. Tale documento costituisce uno degli Allegati del Verbale.
- 7. Prima di procedere con la chiusura dello scrutinio si raccomanda di controllare ATTENTAMENTE i voti assegnati, verificandoli dal tabellone cartaceo.
- 8. Per poter bloccare lo scrutinio è necessario effettuare il download del verbale (è solo un'operazione tecnica necessaria, tale verbale non verrà messo agli atti).



- 9. Inserire l'ora di chiusura dello scrutinio.
- 10. Selezionare "Blocca scrutinio": a questo punto le operazioni sono concluse e non è più possibile modificare i dati se non tramite intervento del DIRIGENTE SCOLASTICO.

	Stampa tabellone		
	Stampa riepilogo Carenze/PAI		
Selezio EE_CO SS_202	nare il verbale da stampare VID_Finale_Classi1_2_3_4 20_2021_Verbale-classirecupero_carenze Blocca scrutinio	~	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N

<u>Si raccomanda di rimuovere tutti i documenti dalla cartella DOWNLOAD sul PC utilizzato per lo</u> <u>scrutinio.</u>