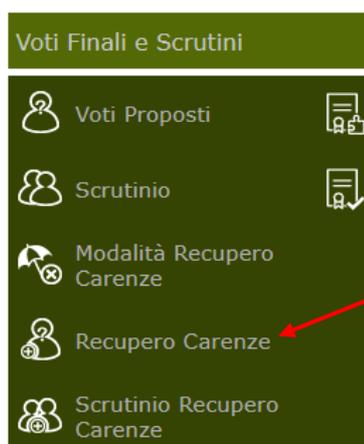


ESAMI DI SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO E INTEGRAZIONE DELLO SCRUTINIO FINALE A. S. 2020-2021

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



Cognome e Nome	PENTAMESTRE			Valutazioni			Oss. Lec.	Oss. Res.	Voto Car.	Voto App. Res.	Tipo recupero carenze	Scheda CARENZE	Qual.	An.
	Unico	Ass.	Carep.	Scilite	Grado	Tabili								
CDC Castello Bonvicini	5	15	8	28.04	5.35	26.04	5.10	58	14	5	2	INTERVISTE DI RECUPERO (DPS)		
CDC Gouweri Dente	5	4	9	28.04	6.00	23.04	5.27	68	6	5	3	Studio Individuale		

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.

Voto Car.	Voto dopo Rec.	r
5	6	St in
5	6	St in

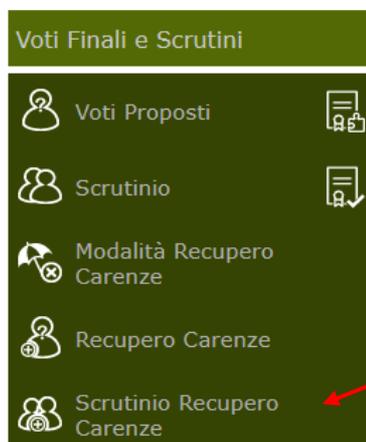
6. Salvare cliccando sull'icona



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.

1. 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".





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.

Dati chiusura scrutinio Azioni Gestione documenti

Scrutinio della classe: 1^ACHI CHIMICA MATERIALI E BIOTECNOLOGIE BIENNIO

Data Ora inizio Ora fine
Aula Verbale Nr.

Nr.	Cognome e nome	Comp.	Coord.	Ass.	Sostituito da	Materia
01	Dirigente scolastico	<input type="text" value="Re Ivan"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Riba Sara"/>	
02	Segretario	<input type="text" value="Arrighetti Clara"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
03	Coordinatore	<input type="text" value="Riba Sara"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
04	Docente	<input type="text" value="Migliore Attilio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		RELIGIONE
05	Docente	<input type="text" value="Pepino Tiziana"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		LINGUA E LETTE
06	Docente	<input type="text" value="Arrighetti Clara"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		LINGUA INGRES
07	Docente	<input type="text" value="Riba Sara"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		MATEMATICA EI
08	Docente	<input type="text" value="Tartara Paolo"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DIRITTO - ECON
09	Docente	<input type="text" value="Silvestro Maria Vittoria"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		SCIENZE DELLA
10	Docente	<input type="text" value="Bologna Elisa"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		FISICA E LABOF
11	Docente	<input type="text" value="Masoero Cristina"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		FISICA E LABOF
12	Docente	<input type="text" value="Latini Marco"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CHIMICA E LABI

INSERIRE:

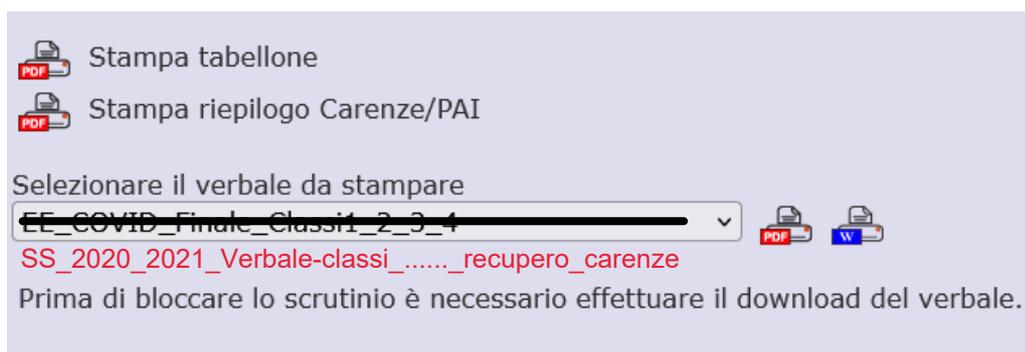
- Data e ora inizio e fine scrutinio
 - In corrispondenza a *01 Dirigente scolastico* colonna *Cognome e nome* selezionare RE Ivan, mettere la spunta su *Ass.* e nella colonna *sostituito da* selezionare il nominativo del coordinatore.
 - In corrispondenza a *02 Segretario* colonna *Cognome e nome* selezionare 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 prima dell'inizio dello scrutinio, 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.

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.

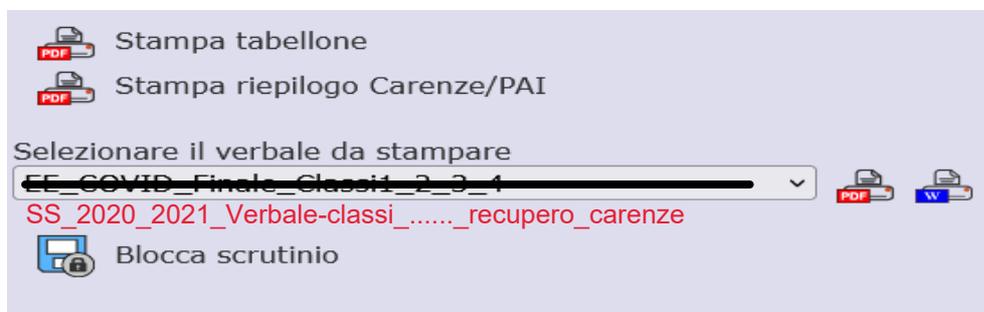
Non sono da compilare altre voci del pannello crediti.



- Al termine delle operazioni, attraverso il pulsante  in alto a destra, accedere a “Gestione dello scrutinio”, selezionare AZIONI e scaricare il tabellone definitivo. Il coordinatore provvede ad inviare il documento via mail all’indirizzo: scrutini@itiscuneo.eu 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.
- Prima di procedere con la chiusura dello scrutinio si raccomanda di controllare ATTENTAMENTE i voti assegnati, verificandoli dal tabellone cartaceo.
- 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).



- Inserire l’ora di chiusura dello scrutinio.
- 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.



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