



04 Giugno 2024

Circolare numero 522

Scrutinio II Periodo valutativo 2024

Si ricorda che, come da Piano delle Attività, gli scrutini avranno luogo a partire dal giorno **07 -06-2024** in presenza.

Si invitano i docenti a:

Consultare il [Calendario degli Scrutini](#) nella sezione “Didattica” (Piano annuale delle attività) del sito istituzionale Comunicare l’assenza in tempi utili per consentire la tempestiva sostituzione; per ritardo non comunicato il docente si riterrà assente ingiustificato Effettuare accurato controllo di tutta la documentazione di propria competenza, prima del termine della riunione con il C.d.C. al completo **Procedura inserimento voti e assenze** Accedere con le proprie credenziali al registro elettronico personale Inserire la classe e la materia Inserire le **assenze** in voti proposti selezionando SCRUTINI nell’elenco a destra e poi VOTI PROPOSTI Copiare le medie e le assenze selezionando il tasto giallo **Copia in alto a destra** Inserire i voti e Salvare

N.B.:

Non inserire il voto di condotta (solo il coordinatore potrà inserire una **proposta** di voto di condotta) Il coordinatore propone il **voto di educazione civica** con le stesse modalità delle altre materie. Il **voto finale** verrà validato in sede di scrutinio

Scadenza inserimento voti:

6 giugno per gli scrutini del giorno 7 giugno 7 giugno per i rimanenti scrutini **Destinatari:** docenti IRC e attività alternativa IRC

Inserire nel registro elettronico le valutazioni e le assenze (stessa procedura delle altre materie), utilizzando le sigle presenti nella tendina:

Ottimo = OTTI Distinto = DIST Buono = BUON Sufficiente = SUFF Mediocre = M Insufficiente = I
Destinatari: coordinatori di classe

Fase I: Preparare quadro complessivo della classe, in relazione ai seguenti ambiti:

Risultati acquisiti rispetto alla situazione di partenza Partecipazione al dialogo educativo Frequenza

Fase II: Scrutinio

Accedere al registro online con le proprie credenziali Cliccare su SCRUTINI nell’elenco a destra e poi ancora su SCRUTINI Selezionare la classe e la materia Cliccare su **Copia e sovrascrivi** in alto a sinistra Selezionare scheda alunno e procedere allo scrutinio: indicare la modalità di recupero inserire il voto di condotta e di ed. civica e salvare

Fase III: Redazione del verbale

Cliccare sull'icona **Verbale scrutinio** Inserire data, orario inizio e fine scrutinio, del verbale, nome del

coordinatore di classe e del segretario, nome del docente dell'attività alternativa IRC (se presente) Inserire il nome del sostituto (in caso di docente assente) e barrare la casella: assente Salvare i dati del verbale Selezionare in alto la pagina **Documenti** Selezionare il modello di verbale (Modello di stampa): “**MAJORANA numero classe GIUGNO24” e attendere il caricamento dei dati** Completare la compilazione direttamente sullo scrutinio e salvare Bloccare lo scrutinio **Attenzione: dopo il blocco dello scrutinio i dati possono essere modificati solo dal D.S.** Dopo il blocco dello scrutinio, i docenti potranno accedere con le loro credenziali allo scrutinio e apporre la **firma digitale IMPORTANTE: il sistema non dà la possibilità di utilizzare le credenziali salvate per l'accesso sul proprio device; annotare le credenziali prima dello scrutinio** Sarebbe opportuno avere un proprio dispositivo per apporre la firma digitale Entro le 24 ore successive allo scrutinio il coordinatore dopo ulteriore verifica della correttezza della redazione dei documenti (verbale e tabellone) entrerà di nuovo nella sezione **verbale scrutinio** e invierà a segreteria digitale il verbale e il tabellone

N.B.: I docenti dovranno ricordare **nome utente e password** (il sistema non lo riconosce in memoria anche se salvato sul proprio device)

Referente supporto allo scrutinio: *Prof. G. Palmieri*

Il Dirigente Scolastico

Prof. Domenico Aversano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.l.gs 39/1993