

PROCEDURA
per lo svolgimento dello SCRUTINIO di 2° periodo

Il coordinatore di classe deve:

- inserire le proprie credenziali;
- accedere alla voce **COORDINATORE DI CLASSE**;
- accedere alla voce **VOTI PROPOSTI** per verificare la presenza dei voti e per apportare modifiche a quanto inserito;
- Nel caso in cui uno studente abbia superato la soglia massima di assenze consentite, ma possa usufruire della deroga per la convalida dell'anno scolastico, il coordinatore, previa conferma richiesta in segreteria didattica della possibilità di deroga, imposta la deroga in fase di proposta di voto. Prima di iniziare lo scrutinio il coordinatore entra attraverso la funzione "**COORDINATORE**" accede poi alla funzione "**SCRUTINIO ONLINE**" seguita da "**VOTI PROPOSTI**". A questo punto clicca sulla casella dello studente in corrispondenza della **frequenza** e seleziona la dicitura **Ha usufruito della deroga** dall'apposito menù a tendina. La conferma dell'ammissione dello studente allo scrutinio in deroga viene segnalata dalla comparsa di una **D** su sfondo giallo.
- per le classi Seconde e per gli studenti che hanno assolto all'obbligo di istruzione, ossia il compimento dei 16 anni, inserire le **COMPETENZE** per l'Obbligo Scolastico;
- per le classi Quarte e Quinte verificare eventuali integrazioni del credito scolastico per gli studenti con debito o media inferiore a 6. L'eventuale integrazione di 1 punto si riferisce alla banda di riferimento ed è possibile solo qualora lo studente abbia saldato il debito o recuperato l'insufficienza.
- inserire il **Voto di Condotta** utilizzando il nuovo menù "CONDOTTA"
- stampare il **Tabellone dei Voti Proposti** (spunta su A4, verticale, condotta, firma);
- iniziare lo scrutinio selezionando **GO**;
- completare le indicazioni richieste (data, ora docenti e/o sostituti);
- selezionare **INIZIO SCRUTINIO**;
- procedere per singolo alunno cliccando sul suo nome per verificare l'inserimento di **NOTE** e **RECUPERO** per le valutazioni insufficienti;
- inserire il **GIUDIZIO FINALE** per gli **alunni non ammessi e per gli alunni delle classi prime del Professionale** utilizzando il menù "**NUOVO MENU' GIUDIZIO**";
- selezionare **ESITO**;

- per le classi 3, 4 e 5 inserire i crediti scolastici;
- al termine delle operazioni selezionare **FINE** controllando data, ora e nominativo docenti;
- selezionare la voce **TABELLONI**:
 - tutte le classi tabellone verticale (o orizzontale) da inserire nel verbale;
 - classi 1 → 4 tabellone voti ed esiti;
 - classi 5 tabellone solo esiti e crediti;
- selezionare la voce **VERBALE** e verificare la presenza della motivazione della non ammissione o altre note;
- scaricare il materiale necessario nella conduzione dello scrutinio ed il verbale
- **salvare e stampare il verbale in formato .doc** sulla pen drive. Sia i tabelloni che il verbale vanno firmati da tutti i docenti seduta stante nel caso in cui lo scrutinio si svolga in presenza o in segreteria didattica nel caso in cui lo scrutinio si faccia on line. La consegna del verbale e di tutti i materiali in segreteria è a carico del coordinatore o del segretario.
- compilare la **certificazione delle competenze** degli alunni delle classi quinte con **PEI differenziato**