



**ISTITUTO SUPERIORE
CARLO DELL'ACQUA**



a.s. 2022-23

SCRUTINI INTEGRATIVI DI SETTEMBRE

guida operativa

FASE 1

PRIMA DEGLI SCRUTINI

(solo per i docenti titolari di cattedra nell'anno scolastico 2022-23 che hanno la possibilità di accedere al registro elettronico)

INSERIMENTO VALUTAZIONI E COMPLETAMENTO SCHEDE DI RECUPERO



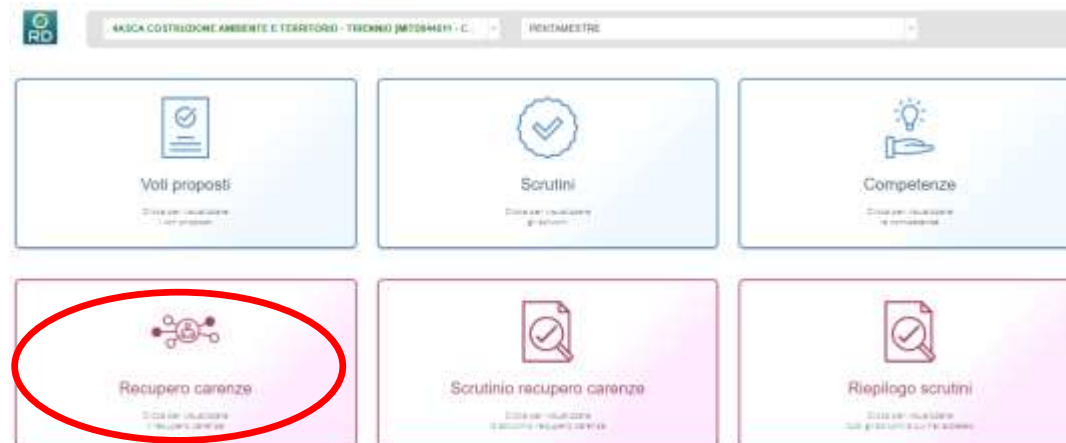
Accedere al registro elettronico con le proprie credenziali.

Selezionare l'icona

SCRUTINI



Selezionare l'icona “**Recupero carenze**”



ogni docente, dopo aver selezionato la **classe**, la **materia** e il **periodo di riferimento** (pentamestre), accede a “**Recupero carenze**” per inserire la valutazione nella propria materia e completare la scheda carenze.

Recupero carenze
Vai a...

4ASCA COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO [MIT...
GEOP. ECONOM. ESTIMO
PENTAMESTRE

Salva

Cognome e Nome	I TRIMESTRE			Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Car.	Voto dopo Rec.	Tipo recupero carenza	Scheda carenza	Giud.	Ann.
	Unico	Ass.	Comp.								
[1] [redacted]	4	26,00	8	58	46 79%	5	▼	Corso di recupero se attivato/ studio individuale ×	📄	👍	✎

Il campo voto dopo recupero ammette solo voti interi.

Selezionare l'icona scheda carenza per completarla


La scheda va completata nella seconda parte, indicando se la carenza è stata recuperata.

Modalità di recupero

Corso di recupero se attivato/ studio individuale

Modalità di verifica

Data verifica

 01/01/1900

Carenza recuperata

No





Argomenti verifica

Giudizio verifica

Chiudi

Salva

Salvare al termine delle operazioni.

	Scheda carenza	Giud.	Ann.
			
le x v			

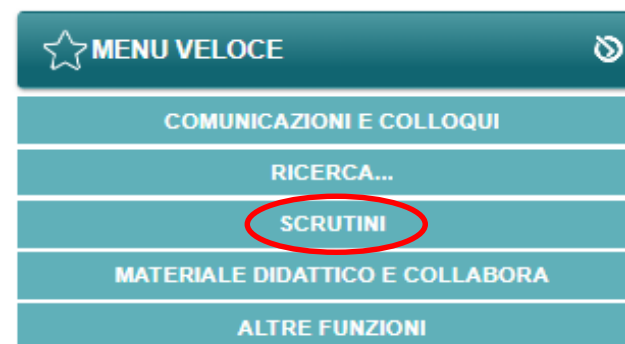
FASE 2

ATTIVITA' del COORDINATORE: scrutinio di settembre

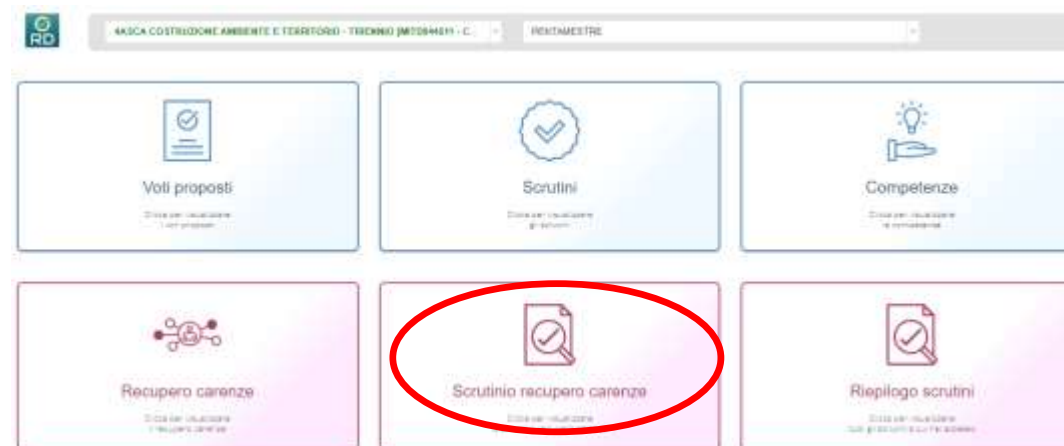
Il giorno dello scrutinio il coordinatore di classe (o un suo delegato) accede al registro elettronico.

Selezionare l'icona

SCRUTINI



dopo aver selezionato la classe e il periodo di riferimento (pentamestre), accede a “**Scrutinio recupero carenze**”



Selezionare l'icona “**Scrutinio recupero carenze**”



4ASCA COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO [MITD044511 - C...

PENTAMESTRE

Vai a...

Giudizi globali

Verbale scrutinio

Cognome e Nome		ITA	STO	ING	MAT	GES	PRO	GEO	TOP	EDU	Comp.	Totali				Crediti				Esito
		U	U	U	U	U	U	U	U	U		Med	Ass	Lez	% Ass	Att.	Int.	Prec.	Tot.	
[1]		7	8	6	7	6	6	5	6	8	OTTO	6,7	124,00 + 222,00	759	45,5883%	0	0	0 + 0	0	SOSPESO
		26,00 ass	21,00 ass	11,00 ass	32,00 ass	20,00 ass	37,00 ass	45,00 ass	24,00 ass	6,00 ass										



Dalla colonna posta accanto al nome selezionare l'alunno da scrutinare.

Si procede allo scrutinio delle materie in sospeso inserendo le valutazioni e completando la scheda recupero carenze se non è stata precedentemente completata dall'insegnante di materia.

GEOP. ECONOM. ESTIMO	5	CINQUE - 5 ×	0	4	Corso di recupero se attivato/ studio individuale	
TOPOGRAFIA	6	SEX - 6 ×	0	4	Nessuna	



Clicca qui per modificare la scheda della carenza

Procedere al completamento dello scrutinio dell'alunno come di seguito specificato.

PER TUTTE LE CLASSI

Inserire il tipo di esito che ha conseguito lo studente alla fine dello scrutinio scegliendo dall'elenco presente nel menu a tendina:


AMMESSO DOPO SOSPENSIONE DI GIUDIZIO
NON AMMESSO DOPO SOSPENSIONE DI GIUDIZIO

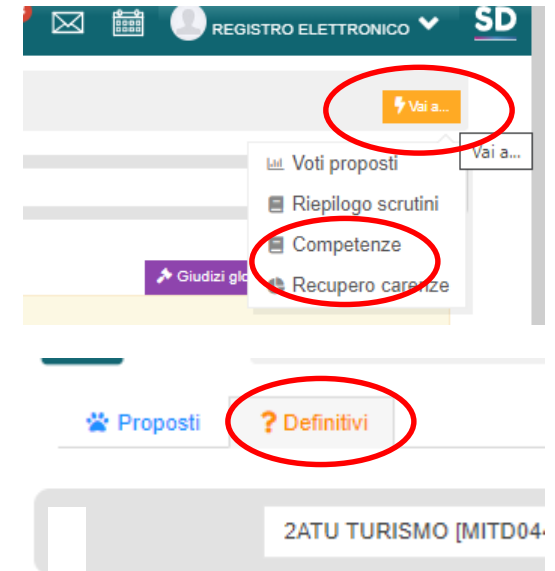
The screenshot shows the 'Esito e giudizio globale' menu, which is circled in red. A red arrow points from the text 'AMMESSO DOPO SOSPENSIONE DI GIUDIZIO' to the corresponding option in the dropdown menu. The dropdown menu is titled 'Esito finale' and contains the following options: 'SOSPESO [SS99]', 'AMMESSO ALLA CLASSE SUCCESSIVA C.M. N.3 17/3/2016 [SS28]', 'AMMESSO DOPO SOSPENS. DI GIUDIZIO [SS20]', 'NON AMMESSO DOPO SOSPENS. DI GIUDIZIO [SS19]', and 'SOSPESO [SS99]'. The options 'AMMESSO DOPO SOSPENS. DI GIUDIZIO [SS20]' and 'NON AMMESSO DOPO SOSPENS. DI GIUDIZIO [SS19]' are highlighted with red boxes. The menu also includes a search bar and a close button.

Selezionare se le scelte sono state effettuate all'unanimità o maggioranza.

The screenshot shows the 'Unanimità/Maggioranza' dropdown menu, which is open. The menu contains the following options: 'Unanimità', 'Unanimità' (highlighted in blue), 'Maggioranza', and 'Media proposta'. Below the dropdown menu, there is a section titled 'Media:' with the following fields: 'Banda oscillazione: 0', 'Credito anni precedenti: 0', 'Credito scolastico: 0', 'Credito Integrativo: 0', and 'Crediti totale: 0'.

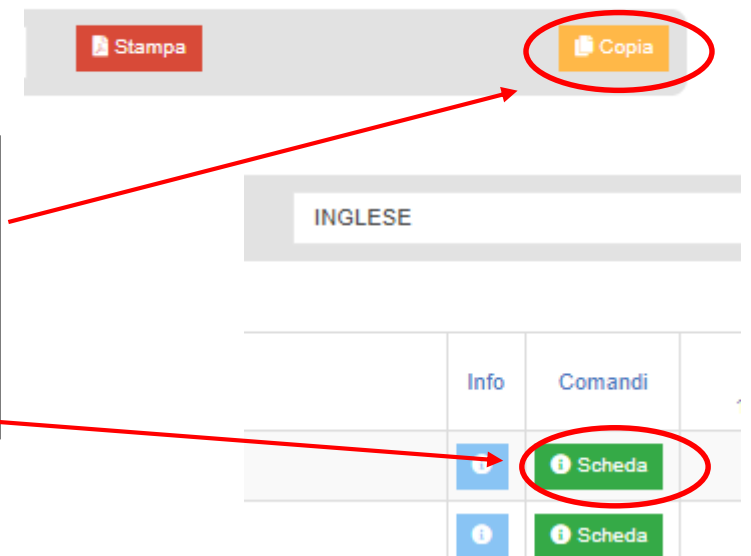
PER LE SOLE CLASSI SECONDE – DIURNO

Al termine dello scrutinio si compilano le schede relative alle competenze presenti nella sezione **COMPETENZE** a cui si accede cliccando sull'icona 



Si accede all'elenco degli alunni e si passa alla sezione Definitivi.

Si copiano le competenze proposte su quelle definitive cliccando sul tasto **copia** se i docenti hanno fatto le proposte, altrimenti si passa alla compilazione per singolo alunno cliccando sulla relativa scheda.



Controllare che le competenze siano compilate per tutti gli assi e per tutti gli studenti.

Cognome e nome		Info	Comandi	Competenze						Ulteriori indicazioni
				1	2	3	4	5	6	
[2]				N Non raggiunto	N Non raggiunto	N Non raggiunto	N Non raggiunto	N Non raggiunto	N Non raggiunto	✓
[3]				I Intermedio	I Intermedio	I Intermedio	A Avanzato	A Avanzato	A Avanzato	
[4] DONGHI LEONARDO				I	I	I	I	B	I	

Se ci fossero schede non compilate o non complete, accedere alla relativa scheda per completare.

Valutazioni proposte di: [1] Aarsa Sara

10 records

Search:

Num.	Competenze Chiave	Profilo delle competenze	Livello
1	Asse dei Linguaggi	Lingua Italiana	
2	Asse dei Linguaggi	Lingua Straniera	
3	Asse dei Linguaggi	Altri linguaggi	
4	Asse Matematico	Asse Matematico	
5	Asse scientifico-tecnologico	Asse scientifico-tecnologico	
6	Asse storico-sociale	Asse storico-sociale	

Showing 1 to 6 of 6 entries

< 1 >

Eventuale motivazione per 'livello base non raggiunto'

Salvare e chiudere al termine delle operazioni per ritornare all'elenco generale.

Salva Chiudi

PER LE CLASSI TERZE QUARTE – diurno

Definiti i voti per tutte le materie si passa alla scheda **Esito e giudizio globale** per completare il giudizio.

Inserire il tipo di **esito** che ha conseguito lo studente alla fine dello scrutinio scegliendo dall'elenco presente nel menu a tendina.

The screenshot shows the 'Esito e giudizio globale' form. At the top, there are three tabs: 'Scheda scrutinio alunno', 'Note disciplinari', and 'Esito e giudizio globale'. The 'Esito finale' dropdown menu is open, showing a list of options: 'SOSPESO [SS99]', 'AMMESSO ALLA CLASSE SUCCESSIVA C.M. N.3 17/3/2016 [SS28]', 'AMMESSO DOPO SOSPENS. DI GIUDIZIO [SS20]', 'NON AMMESSO DOPO SOSPENS. DI GIUDIZIO [SS19]', and 'SOSPESO [SS99]'. Two red arrows point to the 'AMMESSO DOPO SOSPENS. DI GIUDIZIO [SS20]' and 'NON AMMESSO DOPO SOSPENS. DI GIUDIZIO [SS19]' options. Below the dropdown, there are input fields for 'Credito scolastico: 0', 'Credito Integrativo: 0', and 'Crediti totale: 0'. To the right of the dropdown, there are sections for 'Motivazione del credito' and 'Attività di arricchimento dell'offerta formativa'.

Selezionare se le scelte sono state effettuate all'unanimità o maggioranza.

The screenshot shows the 'Unanimità/Maggioranza' dropdown menu. The options are 'Unanimità', 'Unanimità', 'Maggioranza', and 'Media proposta'. The 'Unanimità' option is selected. Below the dropdown, there are input fields for 'Banda oscillazione: 0', 'Credito anni precedenti: 0', 'Credito scolastico: 0', 'Credito Integrativo: 0', and 'Crediti totale: 0'.

Nella casella Motivazione del credito scrivere:
“**media voti**” oppure “**media voti più esperienza formativa**”
specificando l’attività svolta.

Inserire manualmente il **credito scolastico**
secondo la banda di oscillazione.

Si sceglie il punteggio più alto della banda
secondo i criteri deliberati ([Link](#)):

- ✓ Prerequisito: voto di condotta ≥ 7
- ✓ media voti avente decimali $\geq 0,5$
- ✓ presenza di esperienze formative,
come deliberato dal Collegio Docenti

Si ricorda che "In caso di promozione dopo la
sospensione del giudizio, il Consiglio di Classe [...] non
assegna il punteggio superiore della fascia
nelle seguenti condizioni:

1. se nel corso dello scrutinio di giugno è/sono già
stato/i dato/i aiuto/i in altra/e materia/e;
2. se la definitiva ammissione alla classe
successiva avviene con voto di Consiglio in una
materia."

The screenshot shows a web interface for entering student data. Red arrows point from instructional text boxes to the following elements:

- Esito e giudizio globale**: A button at the top right.
- Motivazione del credito**: A text area on the right side.
- Attività di arricchimento dell'offerta**: A text area on the right side.
- Credito Integrativo**: A numeric input field in a yellow box, with an arrow pointing to it from the instruction "Lasciare invariato il Credito Integrativo (0)".
- Salva** and **Chiudi** buttons: At the bottom, the "Salva" button is circled in red.

Other visible text in the interface includes: "Esito finale", "Unanimità/Maggioranza", "Unanimità", "Media:", "Banda oscillazione: 0", "Credito anni precedenti: 0", "Credito scolastico: 0", "Credito totale: 0", and a "Copia" button.

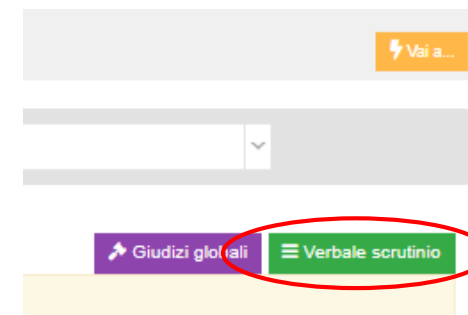
Salvare e **chiudere** al termine delle
operazioni per ritornare al tabellone
generale.

FASE 3

STAMPA DEL TABELLONE VOTI E DEL VERBALE

Dalla sezione **scrutinio**, cliccare sull'icona **Verbale scrutinio**.

si apre una finestra su cui sono presenti due schede **Dati scrutinio** e **Documenti**.



Nella scheda **DATI SCRUTINIO** si completano i vari campi:

The image shows the 'Dati Scrutinio' form. At the top, there are tabs for 'Dati scrutinio' and 'Documenti'. Below the tabs, there are input fields for 'Aula' (value: 7), 'Verbale N°' (value: 5), 'Data' (value: 29/01/2023), 'Ora inizio' (value: 15.30), and 'Ora fine' (value: 17.00). Below these fields is a section titled 'Elenco dei presenti' containing a table with 5 rows and 7 columns: Ruolo, Cognome e Nome, Comp., Corsi, Ass., Sostituto da, and Materia.

	Ruolo	Cognome e Nome	Comp.	Corsi	Ass.	Sostituto da	Materia
1	Dirigente	LARDINO LAURA MARIA LU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Segretario	FERRARIO GIACOMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		LINGUA E LETTERE ITALIANE EDUCAZ
3	Coordinatore	MACRI GIUSEPPE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TOPOGRAFIA, GEST. DEL CANT. E SICI
4	Docente	FERRIGNO GIUSEPPE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TOPOGRAFIA, GEST. DEL CANT. E SICI
5	Docente	CONTI FRANCESCA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PROGETTAZIONE, COSTRUZIONI E IM

At the bottom of the form, there are buttons for 'Elimina scrutinio', 'Ritorna scrutinio', 'Salva', and 'Chiedi'.

Inserire:

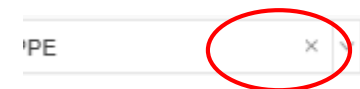
- ✓ numero aula
- ✓ numero progressivo del verbale
- ✓ la data dello scrutinio
- ✓ l'ora di inizio e di fine scrutinio

Controllare:

- ✓ che i dati inseriti e l'associazione docente-materia siano corretti. Nell'eventualità che nell'elenco docenti compaia il nome di qualche docente estraneo al Consiglio di Classe provare a risolvere il problema cliccando sull'icona **Ricarica docenti**



Se il problema persiste, eliminare manualmente i docenti non facenti parte del CdC cliccando su x



- ✓ spuntare la casella per eventuali insegnanti assenti (*)
- ✓ nella colonna Materia **eliminare** la voce ALTERNANZA a tutti i docenti (cliccare all'interno della cella e far scorrere con le frecce direzionali fino alla voce da cancellare).

(*) OSSERVAZIONE: per insegnante assente si intende il docente che risulta assente il giorno dello scrutinio **e non** il supplente del titolare di cattedra.

Nel caso di supplente sostituire il nome del docente titolare con quello del supplente nell'elenco **Cognome e nome** scegliendolo dal menu a tendina posto accanto al nome ed eliminare il nome del supplente dalla colonna **Sostituito da** sempre selezionando, dal menu a tendina posto accanto al nome, la **prima casella** corrispondente a casella vuota.

NOTA: nel caso in cui il Dirigente Scolastico non presieda lo scrutinio, spuntare la casella “**assente**” e nella colonna “**sostituito da**” selezionare il nome del sostituto (in genere il coordinatore) e nella casella “**segretario**” selezionare il nome del segretario del Consiglio di Classe.

Promemoria

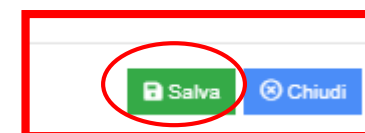
Il Presidente è:

- Il Dirigente scolastico se presente
- Il docente delegato a presiedere in caso di impedimento della DS

Il segretario è:



- Il Coordinatore di classe se presiede il DS
- Il segretario di classe se presiede il Coordinatore

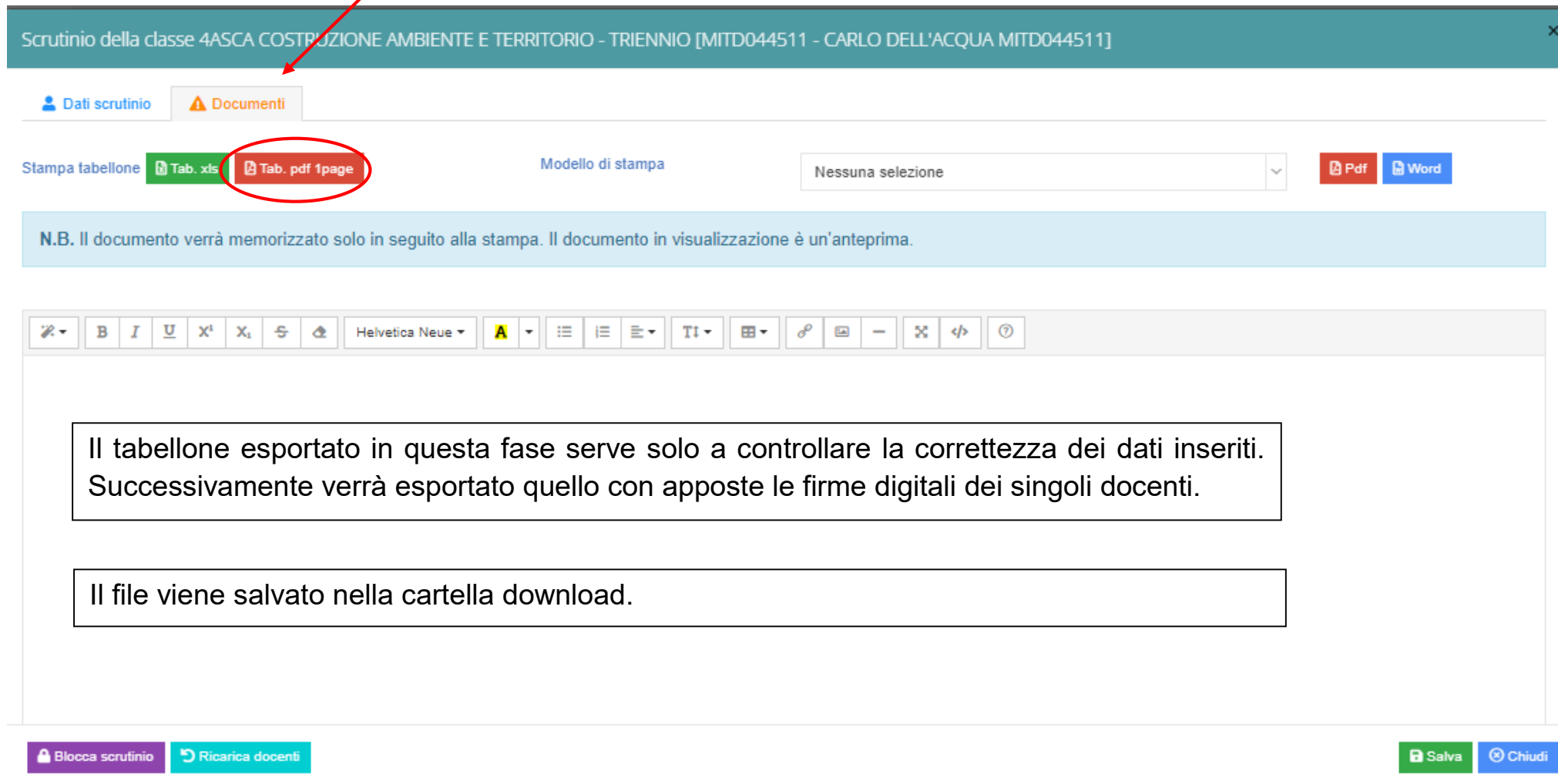
Dopo aver fatto tutti i controlli cliccare su Salva.



Passando successivamente alla scheda **Documenti** si accede alla sezione in cui si elaborano il tabellone e il verbale.



TABELLONE

Cliccando su   Tab. pdf 1page si scarica e si visualizza una prima versione per controllare se i voti sono corretti e le assenze inserite.



Scrutinio della classe 4ASCA COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO [MITD044511 - CARLO DELL'ACQUA MITD044511]

[Dati scrutinio](#) [Documenti](#)

Stampa tabellone  Tab. xls  Tab. pdf 1page Modello di stampa Nessuna selezione Pdf Word

N.B. Il documento verrà memorizzato solo in seguito alla stampa. Il documento in visualizzazione è un'anteprima.

Il tabellone esportato in questa fase serve solo a controllare la correttezza dei dati inseriti. Successivamente verrà esportato quello con apposte le firme digitali dei singoli docenti.

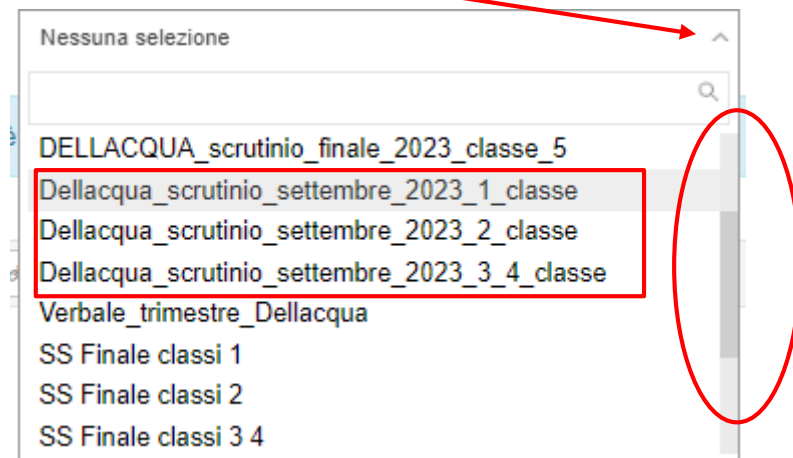
Il file viene salvato nella cartella download.

[Blocca scrutinio](#) [Ricarica docenti](#) [Salva](#) [Chiudi](#)

Sempre dalla scheda **Documenti** si passa successivamente alla generazione del verbale da stampare. Cliccando sul menu a tendina di **modello di stampa** si seleziona il modello.

Selezionare il modello in relazione alla classe, tra quelli visualizzati con estensione:

Dellacqua_scrutinio_settembre_2023_ _classe



Nell'editor di testo viene caricato il verbale che riporta i dati inseriti precedentemente.

Tale verbale si può modificare attraverso l'editor del programma o esportare in word e modificarlo con Word (in tal caso la bozza rimasta in visualizzazione non corrisponderà alla versione definitiva).

Cliccando sull'icona Word viene scaricata la versione editabile del verbale (versione in modalità protetta da modificare) e il programma ritorna alla schermata precedente.

Si ricorda di cambiare il nome al file secondo le modalità indicate.

Il sistema scarica in formato word il verbale contenente tutti i dati dello scrutinio effettuato.

Si raccomanda di leggere attentamente e controllare il verbale intervenendo, dove eventualmente fosse necessario, per la contestualizzazione di alcune parti.

L'editor di testo non modifica i dati nel sistema.

Salvare il file con nome che richiami la classe scrutinata.

Nominare i documenti nel seguente modo (esempio):

2023_Verbale_integrazione scrutinio_3ACAT

2023_Tabellone_ integrazione scrutinio _3ACAT

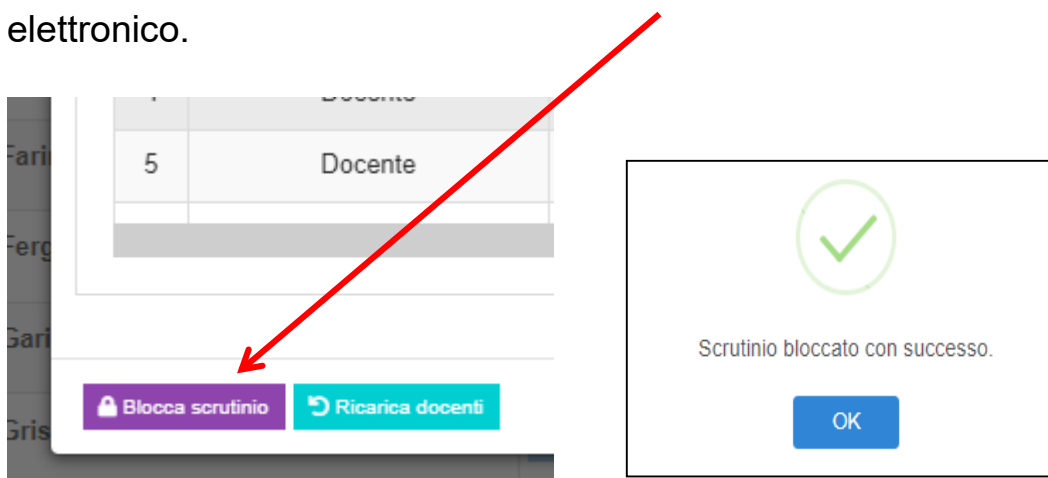
La cartella (solo per la classe 4^a): 2023_Certificazioni_4BAFM

I corsi serali aggiungeranno S.

Attenzione: controllare il formato in cui si salva il documento.

Se si lavora nell'editor di testo del programma si può esportare direttamente in pdf.

Una volta terminate le normali operazioni di scrutinio, aver redatto il verbale di tale riunione e controllato che i dati del tabellone siano corretti (esportando una prima copia del tabellone per controllare i dati), il docente (Coordinatore o Segretario) che gestisce gli scrutini provvederà a **BLOCCARE** gli scrutini rendendoli così non modificabili con normale procedura da registro elettronico.



Il blocco dello scrutinio permetterà a tutti i docenti appartenenti al consiglio di classe di accedere con le proprie credenziali alla funzione di scrutinio, per visualizzare i dati inseriti e firmare digitalmente.

FIRMA DIGITALE DEL TABELLONE

Il docente accede con le proprie credenziali al registro elettronico e selezionando la propria materia accede alla funzione **Scrutini** presente nella schermata.



Selezionare l'icona SCRUTINI



Selezionare la classe dal menu a tendina e accertarsi di essere nel PENTAMESTRE.


The screenshot shows the 'Scrutini' section of a web application. It features a dropdown menu with the text '4ASCA COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO [MITD044511 - CARLO D...' and a button labeled 'PENTAMESTRE'. Two red arrows point to these elements: one to the dropdown menu and another to the 'PENTAMESTRE' button.

Compare il tabellone con i dati dello scrutinio.

Cliccando sull'icona **Verbale scrutinio**

The screenshot shows a section of the interface with a dropdown menu and a button labeled 'Verbale scrutinio'. A red arrow points to the 'Verbale scrutinio' button. Other visible elements include a 'Vai a...' button and a 'Giudizi globali' button.

si apre la scheda **dati scrutinio** non più modificabile in quanto lo scrutinio risulta bloccato.



	Comp.	Coord.	Ass.	Sostituito da	Materia	Firma
▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MACRI' GIUSEPPE ▼		
▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼	LINGUA E LETTERE ITALIANE, EDUC	
▼	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼	TOPOGRAFIA, GEST. DEL CANT. E S	
▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼	TOPOGRAFIA, GEST. DEL CANT. E S	

Nella pagina compare, accanto ad ogni componente del Consiglio di classe sulla destra, un'icona con simbolo di firma.

Cliccando su tale icona si apre una finestra in cui si richiede l'immissione nuovamente del proprio **ID** utente e della propria **password** di accesso al registro elettronico.


Questa operazione consente al docente di "apporre la propria firma digitale (debole)"

Firma verbale

 Firma
  Chiudi

Inserire i dati richiesti e cliccare su Firma.

L'icona assumerà colore verde.

Materia	Firma
	

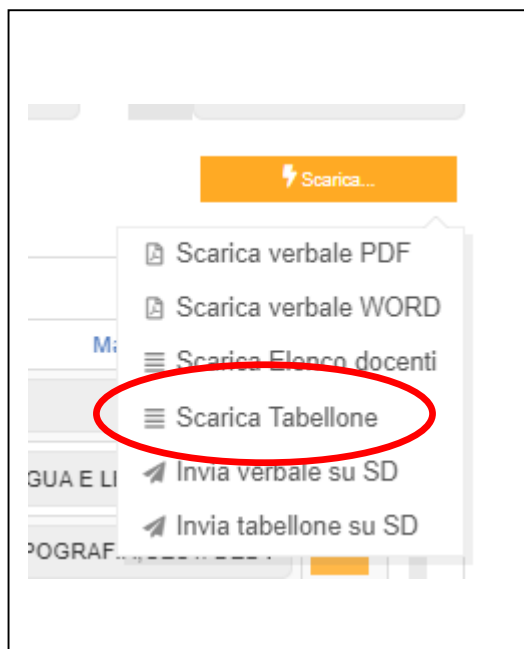
MACBIL GIUSEPPE
25/05/2023 17:21:29
mangimw3huncpy213rvkf
TOPOGRAFIA, GEST. DEL CANT. E
FERRIGNO GIUSEPPE
IA GEST. DEL CANT. E
ZA DELL'AMBIENTE
LAVOR. PROGETTAZIONE
CONTI FRANCESCA
(PROGETTAZIONE, COSTRUZIONI E
IMPIANTI, EDUCAZIONE CIVICA)

Dopo aver firmato compariranno sul tabellone, in corrispondenza del nome del docente, la data, l'ora e un numero che costituiscono la firma.

Per scaricare il tabellone con le firme cliccare sull'icona

Scarica...

Si apre un menu a tendina da cui selezionare il documento da stampare.



Ora inizio 15:30 Ora fine 17:00

Scarica...

stituito da	Materia	Firma
GIUSEPPE		

PER I DOCENTI SOSTITUTI

I docenti sostituti possono firmare il verbale digitalmente dopo essere stati abilitati alla funzione scrutinio dalla segreteria per cui la sostituzione deve essere stata preventivamente comunicata in segreteria.

La procedura di firma è la stessa.

Il docente che sostituisce entra quindi con le proprie credenziali e si trova aggiunta nel proprio elenco delle classi la classe in cui ha effettuato la sostituzione.

Seleziona la classe in cui ha effettuato la sostituzione e accede allo scrutinio (è possibile solo dopo che è stato bloccato dal coordinatore).

Seguendo le indicazioni riportate da pag. 18 appone la propria firma digitale.

Il Dirigente Scolastico provvederà ad apporre la propria firma digitale che convaliderà le firme (deboli) apposte da tutti i docenti.

Stampare, firmare e incollare sul registro dei verbali solo la “dichiarazione di autenticità” del verbale (contenuta nell’ultima pagina del verbale) e il tabellone.

Una volta che tutti i docenti avranno apposto la loro firma, il coordinatore o suo delegato invierà il verbale e il file tabellone unitamente alla casella di posta scrutini-pentamestre@isdellacqua.edu.it specificando nell’oggetto la classe e l’indirizzo di studi.

Sarebbe opportuno nominare i documenti nel seguente modo (esempio):

2023_Verbale_integrazioni scrutinio_3ACAT

2023_Tabellone_integrazioni scrutinio_3ACAT

La cartella (solo per la classe 4^a): 2023_Certificazioni_4BAFM

I corsi serali aggiungeranno S (2023_Verbale_integrazioni scrutinio_3ASCAT)

CORREZIONI DA APPORTARE AI VERBALI

Data l'impossibilità di modificare le tabelle presenti all'interno dell'editor di testo presente nel RE, occorre apportare manualmente alcune correzioni al verbale scaricato e di seguito elencate.

1. Eliminare le righe sovrabbondanti della prima tabella e controllare le materie associate agli insegnanti
2. Eliminare la colonna Giudizio di ammissione dalla tabella ammessi

Studenti ammessi alla classe successiva

Alunno	Esito Finale	Giudizio Ammissione	Decisione presa a
--------	--------------	---------------------	-------------------

3. Compilare manualmente le tabelle relative agli studenti non ammessi alla classe successiva

Studenti non ammessi alla classe successiva

Di seguito vengono esplicitate le valutazioni complessive che motivano la non ammissione degli studenti alla classe successiva:

Cognome e nome	Motivazioni
.....	<input type="checkbox"/> Le lacune non sono state colmate in sede di verifica finale in..... <input type="checkbox"/> Scarso impegno nello studio emerso in corso d'anno. <input type="checkbox"/> Peggioramento / non miglioramento del profitto rispetto ai risultati del primo e del secondo quadrimestre <input type="checkbox"/> non ammesso <u>all'unanimità</u> / a maggioranza.

4. Correggere l'intestazione dell'ultima colonna della tabella finale

Foglio firme scrutinio:

Docente	Materia	Firma
	LINGUA E LETTERE ITALIANE STORIA - EDUCAZIONE CIVICA EDUCAZIONE CIVICA	
	INGLESE EDUCAZIONE CIVICA	

Una volta che tutti i docenti avranno apposto la loro firma, il coordinatore o suo delegato invierà il verbale e il file tabellone unitamente alla casella di posta scrutini-pentamestre@isdellacqua.edu.it specificando nell'oggetto la classe e l'indirizzo di studi.