



**ISTITUTO SUPERIORE
CARLO DELL'ACQUA**



a.s. 2023-24

SCRUTINI INTEGRATIVI

AGOSTO 2024

guida operativa

FASE 1

PRIMA DEGLI SCRUTINI

(solo per i docenti titolari di cattedra nell'anno scolastico 2023-24 che hanno la possibilità di accedere al registro elettronico)

INSERIMENTO VALUTAZIONI E COMPLETAMENTO SCHEDE DI RECUPERO



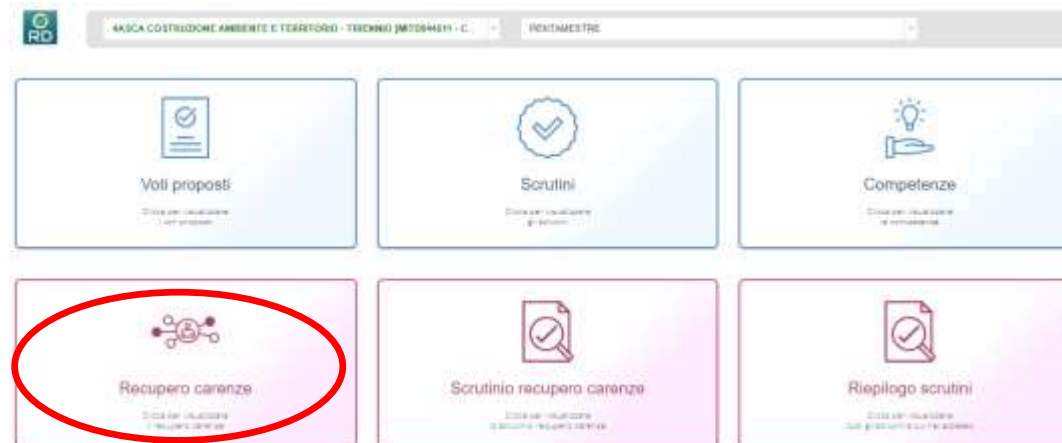
Accedere al registro elettronico con le proprie credenziali.

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.

A screenshot of the 'Recupero carenze' page. At the top, there's a header with a 'HOME' icon and a 'Vai a...' button. Below it, three dropdown menus are set to '4ASCA COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO [MIT...', 'GEOP. ECONOM. ESTIMO', and 'PENTAMESTRE'. A 'Salva' button is on the right. Below is a table with columns: 'Cognome e Nome', 'I TRIMESTRE' (sub-columns: Unico, Ass., Comp.), 'Ore Lez.', 'Ore Ass.', 'Voto Car.', 'Voto dopo Rec', 'Tipo recupero carenza', 'Scheda carenza', 'Giud.', and 'Ann.'. The first row shows a student with a score of 5 in 'Voto dopo Rec' (circled in red) and a 'Scheda carenza' icon (circled in red). A blue arrow points from the text below to the 'Voto dopo Rec' dropdown, and another blue arrow points from the text below to the 'Scheda carenza' icon.

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			

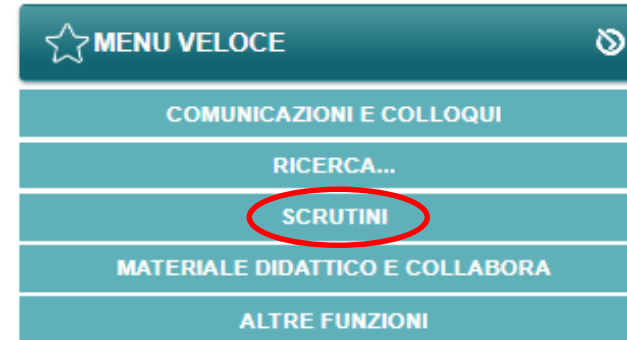
FASE 2

ATTIVITA' del COORDINATORE: scrutinio integrativo

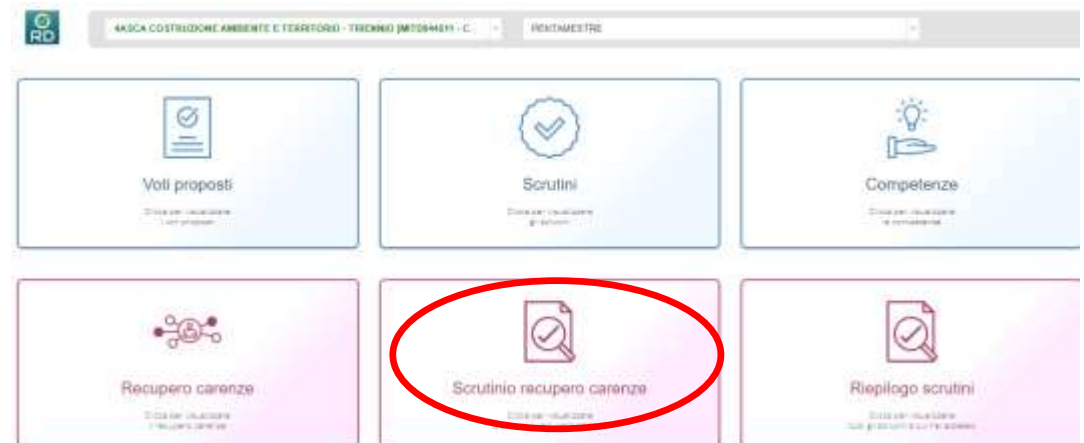
Il giorno dello scrutinio il coordinatore di classe (o un suo delegato) accede al registro elettronico.

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



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	1	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

Scheda scrutinio alunno Note disciplinari **Esito e giudizio globale**

Esito finale

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]

SOSPESO [SS99]

Motivazione del c

Attività di arricchir

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

Esito finale

Unanimità/Maggioranza

Unanimità

Unanimità

Maggioranza

Media proposta

Media:

Banda oscillazione: 0


Credito anni precedenti: 0

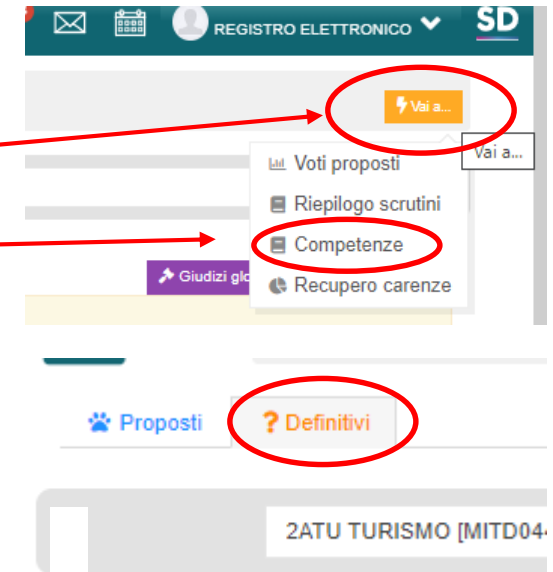
Credito scolastico: 0

Credito Integrativo: 0

Crediti totale: 0

PER LE SOLE CLASSI SECONDE – DIURNO

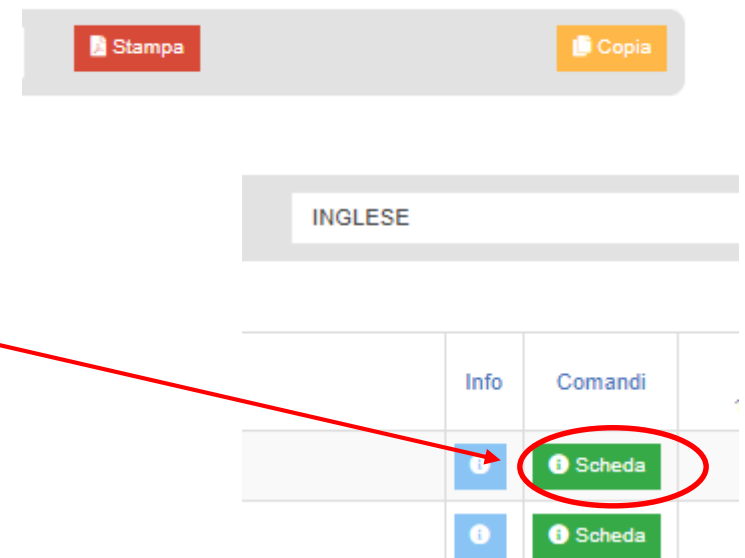
Al termine dello scrutinio si compilano le schede relative alle competenze. Si accede cliccando sull'icona  alla sezione **COMPETENZE**



ATTENZIONE

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

Selezionando la scheda relativa all'alunno si procede ad inserire le relative competenze.



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:

Num.	Competenze Chiave	Profilo delle competenze	Livello
1	Competenza alfabetica funzionale	Padroneggiare la lingua di scolarizzazione in forma sia orale sia scritta in tutti i suoi aspetti (comprensione, interpretazione, produzione) utilizzando materiali di vario genere all'interno delle diverse discipline, dei diversi contesti e scopi comunicativi. Comunicare e relazionarsi con gli altri in modo efficace e opportuno.	<input type="text"/>
2a	Competenza multilinguistica	Utilizzare le diverse lingue in forma orale e scritta (comprensione orale e scritta, produzione scritta e produzione/interazione orale) in modo appropriato ed efficace per diversi scopi comunicativi in diversi contesti sociali e culturali in base ai propri bisogni o desideri. Comunicare in maniera appropriata, efficace e rispettosa con interlocutori che hanno riferimenti culturali diversi dai propri. Lingua: INGLESE	<input type="text"/>
2b	Competenza multilinguistica	Utilizzare le diverse lingue in forma orale e scritta (comprensione orale e scritta, produzione scritta e produzione/interazione orale) in modo appropriato ed efficace per diversi scopi comunicativi in diversi contesti sociali e culturali in base ai propri bisogni o desideri. Comunicare in maniera appropriata, efficace e rispettosa con interlocutori che hanno riferimenti culturali diversi dai propri. Lingua: FRANCESE	<input type="text"/>
2c	Competenza multilinguistica	Utilizzare le diverse lingue in forma orale e scritta (comprensione orale e scritta, produzione scritta e produzione/interazione orale) in modo appropriato ed efficace per diversi scopi comunicativi in diversi contesti sociali e culturali in base ai propri bisogni o desideri. Comunicare in maniera appropriata, efficace e rispettosa con interlocutori che hanno riferimenti culturali diversi dai propri. Lingua: ...	<input type="text"/>
		Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico,	<input type="text"/>

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

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 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 last two options are highlighted with red boxes. Two red arrows point to these options from the left. A red arrow also points to the search icon in the dropdown menu. 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' and 'Unanimità' (highlighted in blue). Below the dropdown, there are input fields for 'Media proposta', 'Media:', '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."

Lasciare vuota l’area giudizi.

Esito e giudizio globale

Unanimità/Maggioranza

Unanimità

Media:
Banda oscillazione: 0
Credito anni precedenti: 0
Credito scolastico: 0
Credito Integrativo: 0
Crediti totale: 0

Copia

Motivazione del credito

Attività di arricchimento dell'offerta:

Lasciare invariato il Credito Integrativo (0)

Lasciare vuota la casella
“Attività di arricchimento”.

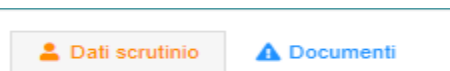
Salva e **chiudere** al termine delle
operazioni per ritornare al tabellone
generale.

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 screenshot shows the 'Dati Scrutinio' form. At the top, there are fields for 'Aula' (containing '7'), 'Verbale N°' (containing '5'), 'Data' (containing '20/01/2023'), 'Ora inizio' (containing '16:30'), and 'Ora fine' (containing '17:00'). Below these fields is a section titled 'Elenco dei presenti' containing a table with the following data:

	Ruolo	Cognome e Nome	Comp.	Corsi	Azi.	Scrittura da	Materia
1	Direttore	LARDONIO 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	MACRÌ 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 'Cerca'.

Inserire:

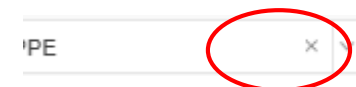
- ✓ numero aula
- ✓ numero progressivo del verbale
- ✓ la data dello scrutinio
- ✓ l'ora di inizio e di fine scrutinio

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.

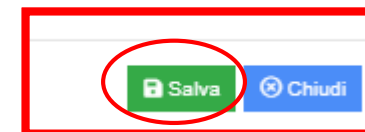
Promemoria

Il **Presidente** è:

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



Il **segretario** è il segretario di classe.

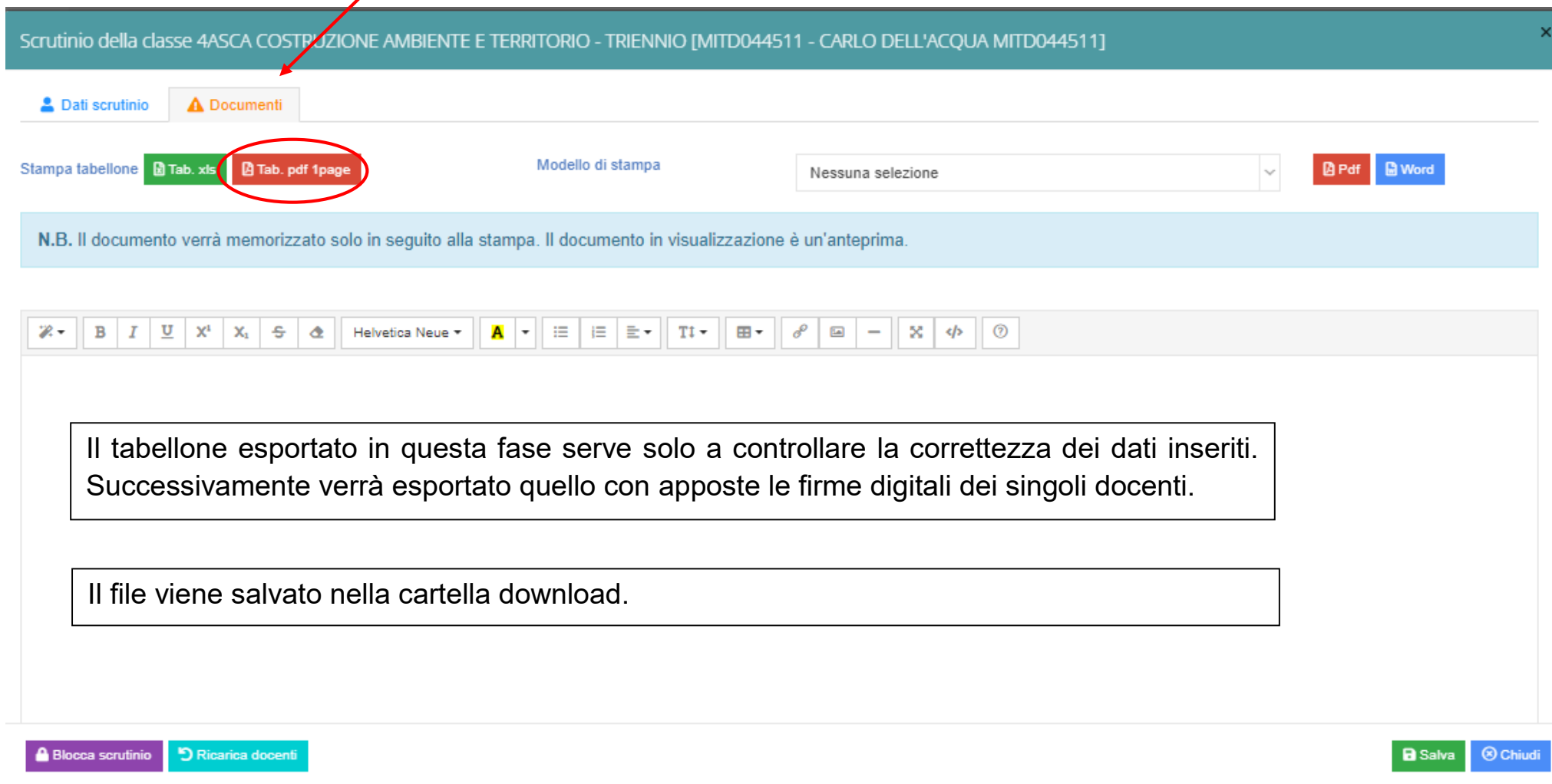
Dopo aver fatto tutti i controlli cliccare su Salva.



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



TABELLONE

Cliccando su   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   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.

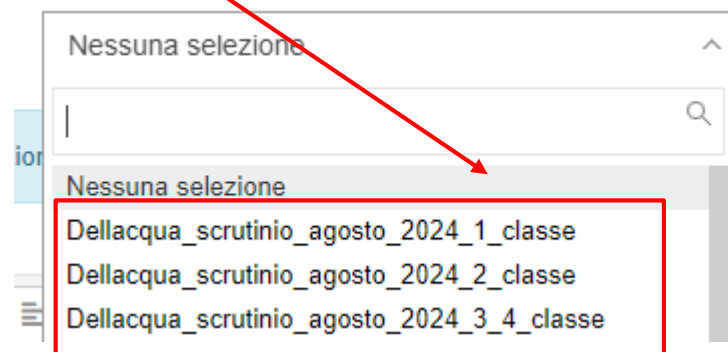
Il file viene salvato nella cartella download.

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_agosto_2024_x_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):

2024_Verbale_integrazione scrutinio_3ACAT

2024_Tabellone_integrazione scrutinio_3ACAT

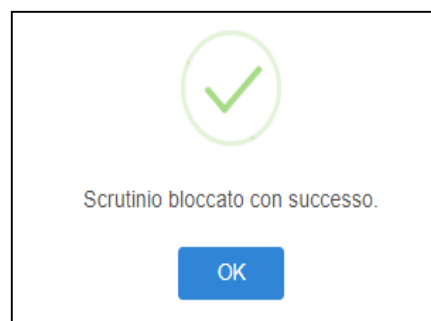
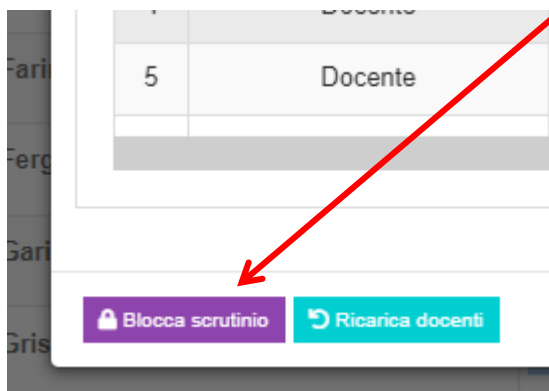
La cartella (solo per la classe 4[^]): 2024_Certificazioni_4BAFM

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

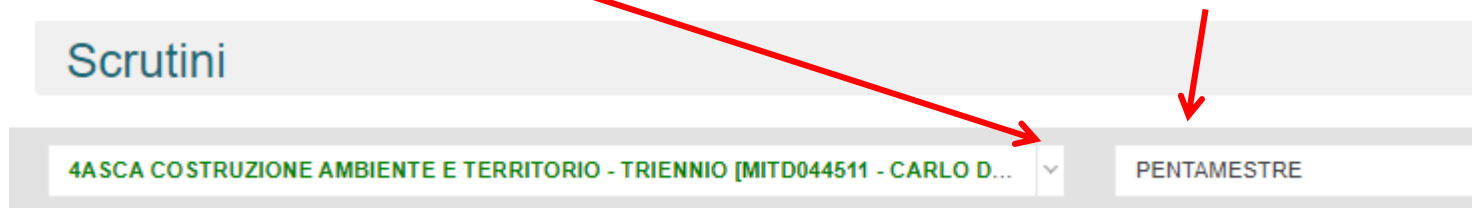
Il docente accede con le proprie credenziali al registro elettronico e selezionando la propria materia accede alla funzione **Scrutini** presente nella schermata.



Selezionare l'icona SCRUTINI

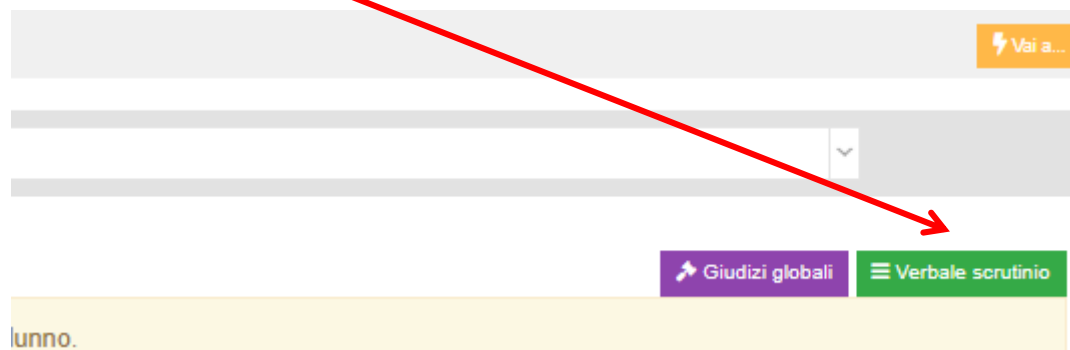


Selezionare la classe dal menu a tendina e accertarsi di essere nel PENTAMESTRE.





Compare il tabellone con i dati dello scrutinio.

Cliccando sull'icona **Verbale scrutinio**



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. ES	
<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.

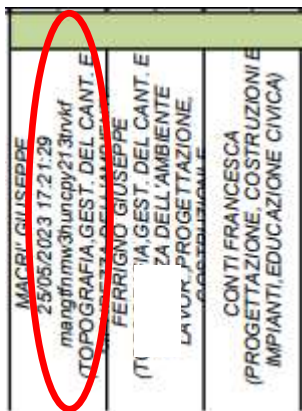
Questa operazione consente al docente di **"apporre la propria firma digitale (debole)"**

Firma verbale ✕

 Firma
 Chiudi

Inserire i dati richiesti e cliccare su Firma.
L'icona assumerà colore verde.

Materia	Firma
	



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...

Ora inizio

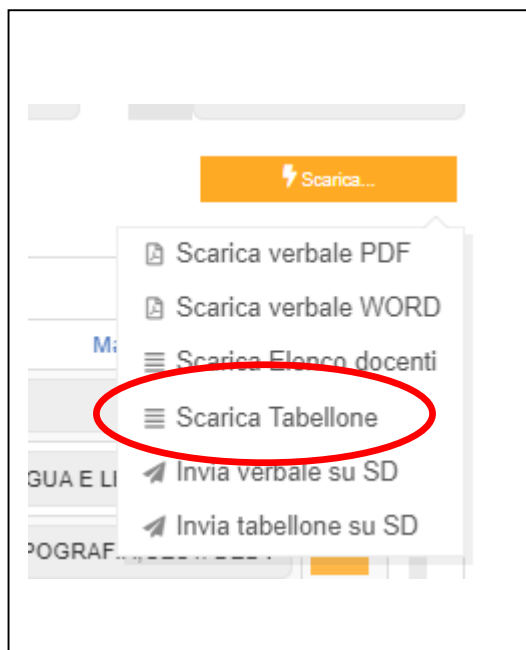
15:30

Ora fine

17:00

Scarica...

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



stituito da

Materia

Firma

GIUSEPPE

gi

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):

2024_Verbale_integrazioni scrutinio_3ACAT

2024_Tabellone_integrazioni scrutinio_3ACAT

La cartella (solo per la classe 4[^]): 2024_Certificazioni_4BAFM

I corsi serali aggiungeranno S (2024_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 all'unanimità / 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.