ISTITUTO SUPERIORE CARLO DELL' ACQUA

a.s. 2025-26

SCRUTINI INTEGRATIVI

AGOSTO 2026

guida operativa

FASE 1

PRIMA DEGLI SCRUTINI

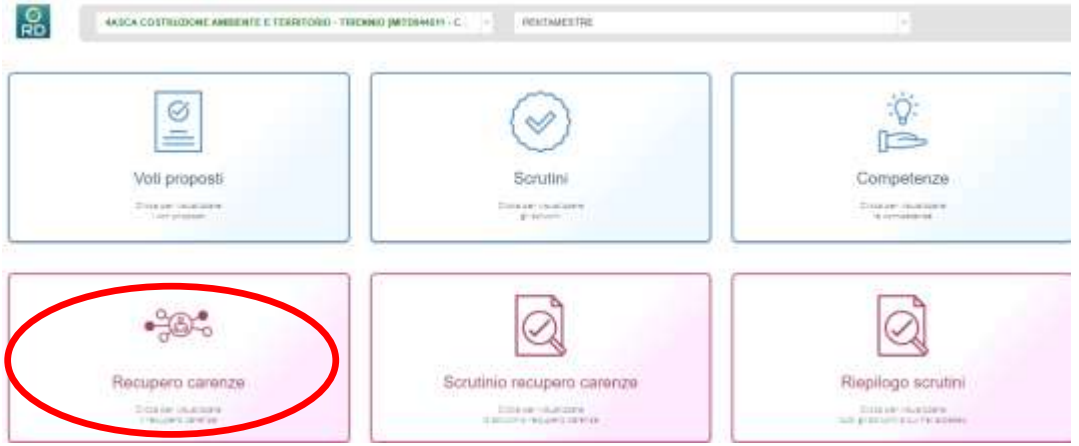
(solo per i docenti titolari di cattedra nell'anno scolastico 2025-26 che hanno la possibilità di accedere al registro elettronico)

INSERIMENTO VALUTAZIONI E COMPLETAMENTO SCHEDE DI RECUPERO

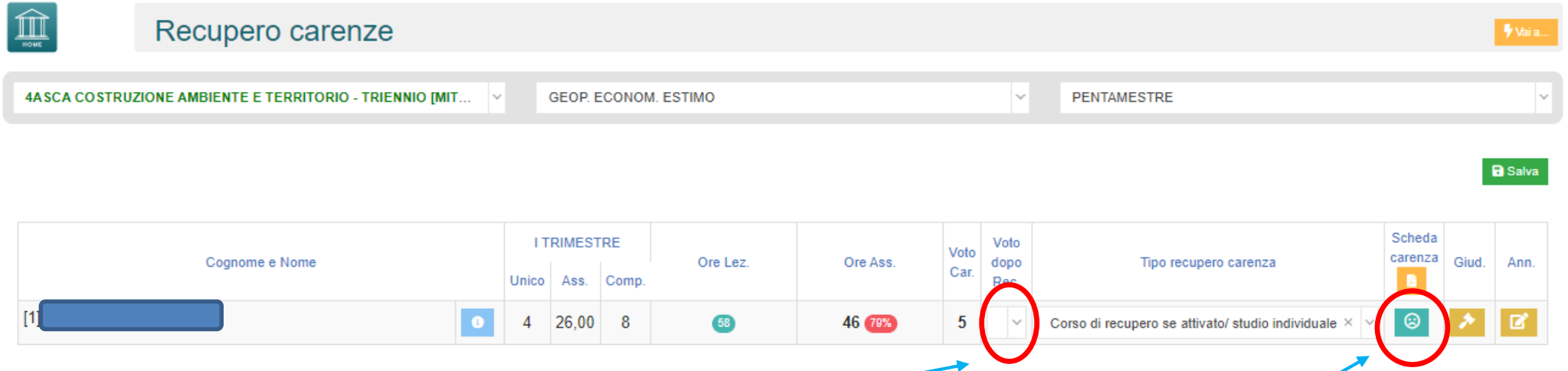
Accedere al registro elettronico con le proprie credenziali.

Selezionare l'icona

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



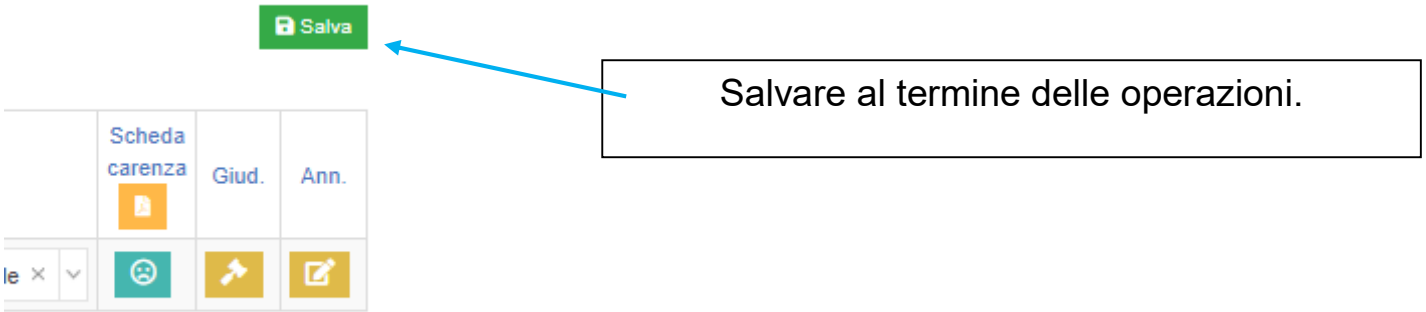
ogni docente, dopo aver selezionato la classe, la materia e il periodo di riferimento (pentamestre), accede a “Recupero carenze” per inserire la valutazione nella propria materia e completare la scheda carenze.



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.



Salvare al termine delle operazioni.

FASE 2

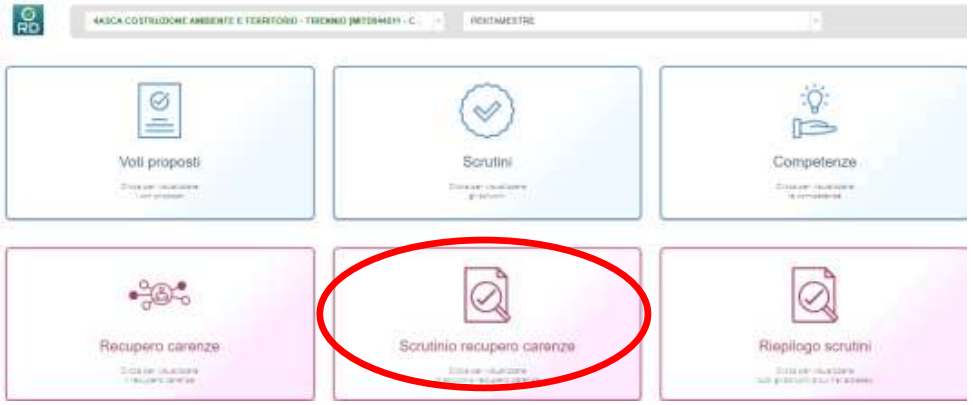
ATTIVITA' del COORDINATORE: scrutinio integrativo

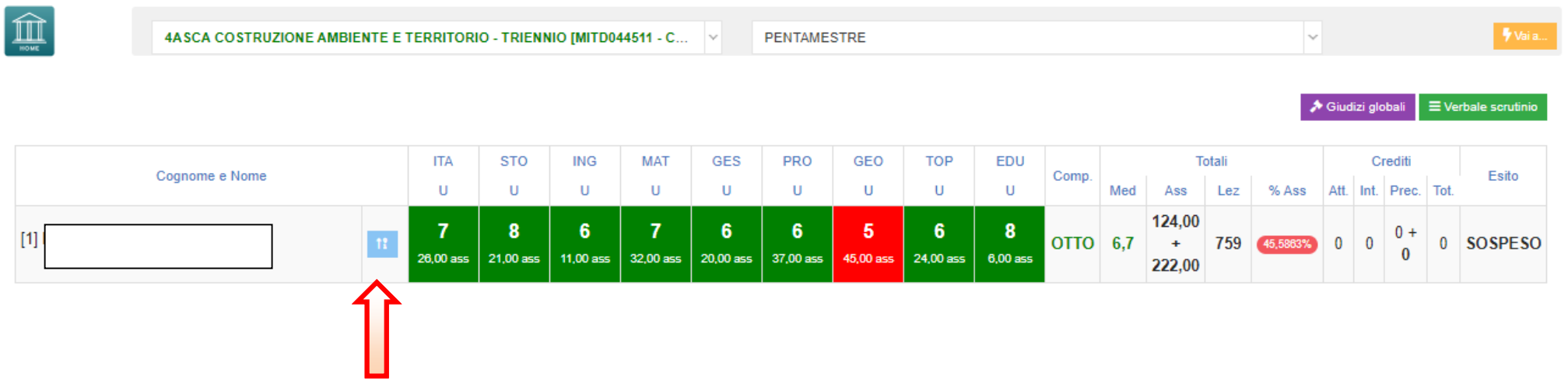
Il giorno dello scrutinio il coordinatore di classe (o un suo delegato) accede al registro elettronico.

Selezionare l'icona SCRUTINI

<u>dopo aver selezionato la classe e il periodo di riferimento</u> (pentamestre), accede a "Scrutinio recupero carenze"

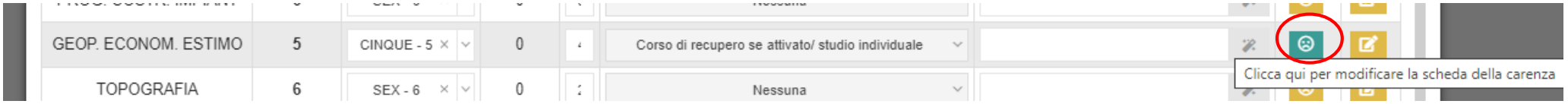
Selezionare l'icona **"Scrutinio recupero carenze"**





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 <u>se non è stata precedentemente</u> completata dall'insegnante di materia.

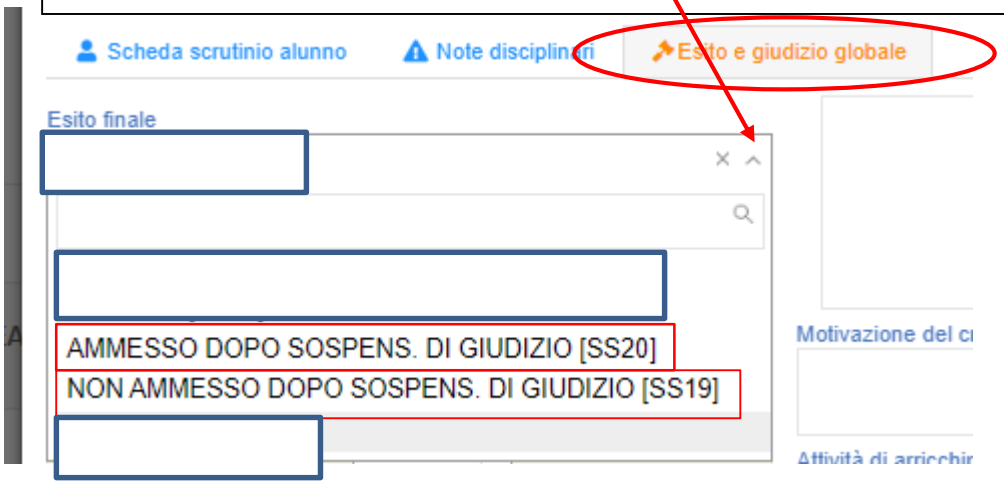


Procedere al completamento dello scrutinio dell'alunno come di seguito specificato.

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



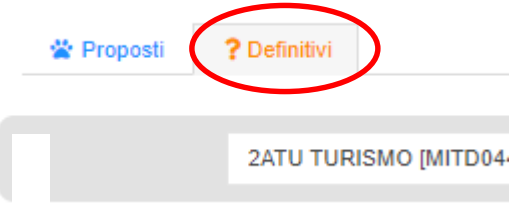
Selezionare se le scelte sono state effettuate all'unanimità o maggioranza.

PER LE SOLE CLASSI SECONDE – DIURNO

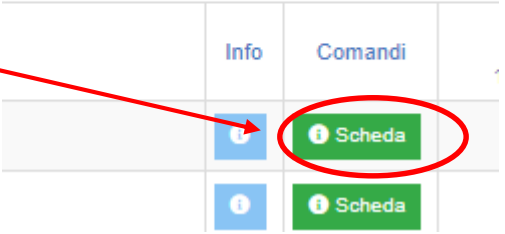
Al termine dello scrutinio si compilano le schede relative alle competenze. Si accede cliccando sull'icona Vai a... alla sezione **COMPETENZE**

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 1	2	3	4	5	6	Ulteriori indicazioni
[2]		Scheda	N Non raggiunto	N Non raggiunto	N Non raggiunto	N Non raggiunto	N Non raggiunto	N Non raggiunto	✓
[3]		Scheda	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:

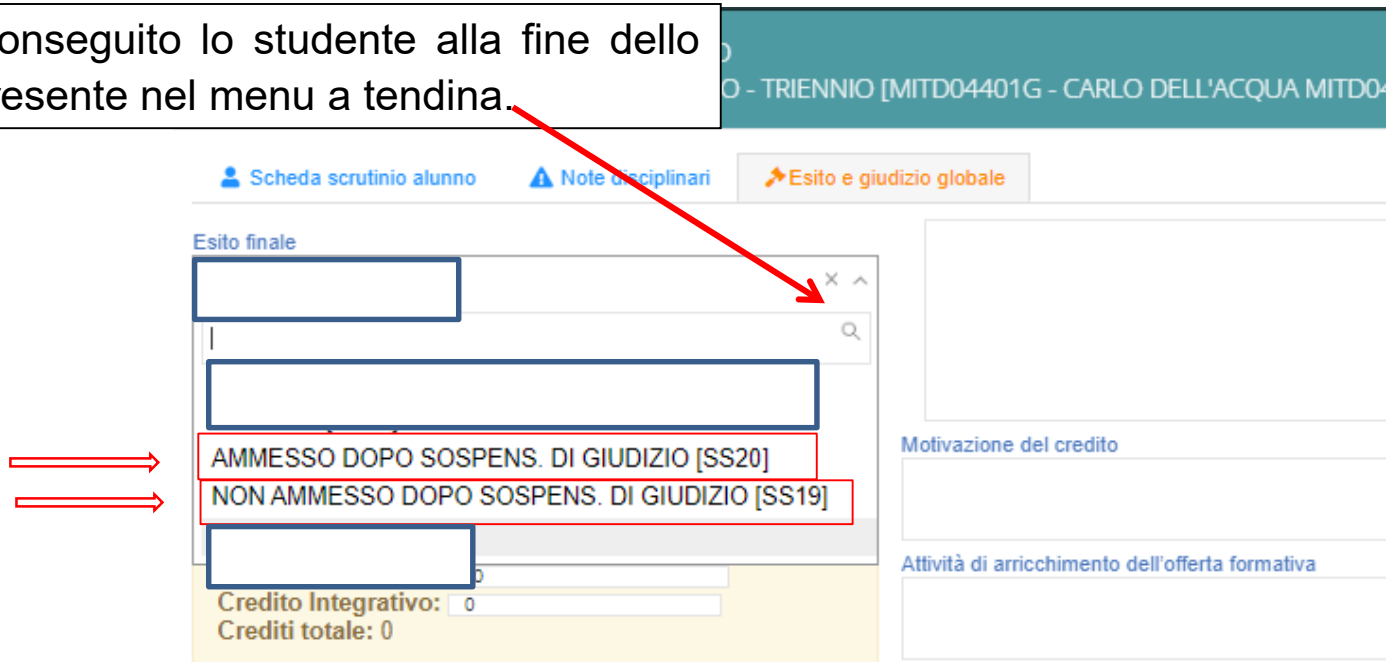
Num.	Competenze Chiave	Profilo delle competenze	Livello
1	Competenza alfabetica funzionale	Padroneggiare la lingua di scolarizzazione in forma sia orale sia scritta in tutti i suoi aspetti (comprensione, interpretazione, produzione) utilizzando materiali di vario genere all'interno delle diverse discipline, dei diversi contesti e scopi comunicativi. Comunicare e relazionarsi con gli altri in modo efficace e opportuno.	
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	
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	
2c	Competenza multilinguistica	Utilizzare le diverse lingue in forma orale e produzione scritta e produzione/interazione diversi scopi comunicativi in diversi contest desideri. Comunicare in maniera appropria hanno riferimenti culturali diversi dai propri	
		Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico,	

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.



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

Nella casella Motivazione del credito scrivere:
"*media voti*" oppure "*media voti più esperienza formativa*" specificando l'attività svolta.

Lasciare vuota l'area giudizi.

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 >= 9
- ✓ media voti avente decimali >=0,5
- ✓ presenza di esperienze formative, come deliberato dal Collegio Docenti

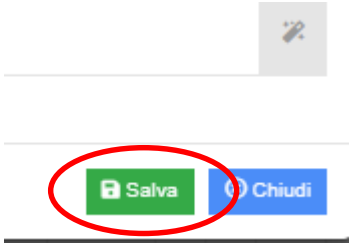
Si ricorda che "In caso di promozione dopo la sospensione del giudizio, il Consiglio di Classe [...] non assegna il punteggio superiore della fascia nelle seguenti condizioni:

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 invariato il Credito Integrativo (0)

Lasciare vuota la casella "Attività di arricchimento".

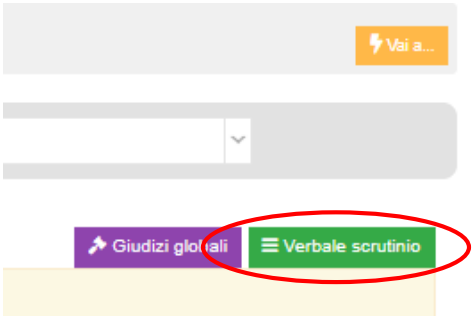


Salvare e chiudere al termine delle operazioni per ritornare al tabellone generale.

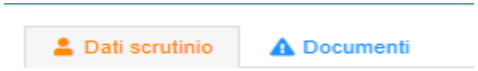
FASE 3

STAMPA DEL TABELLONE VOTI E DEL VERBALE

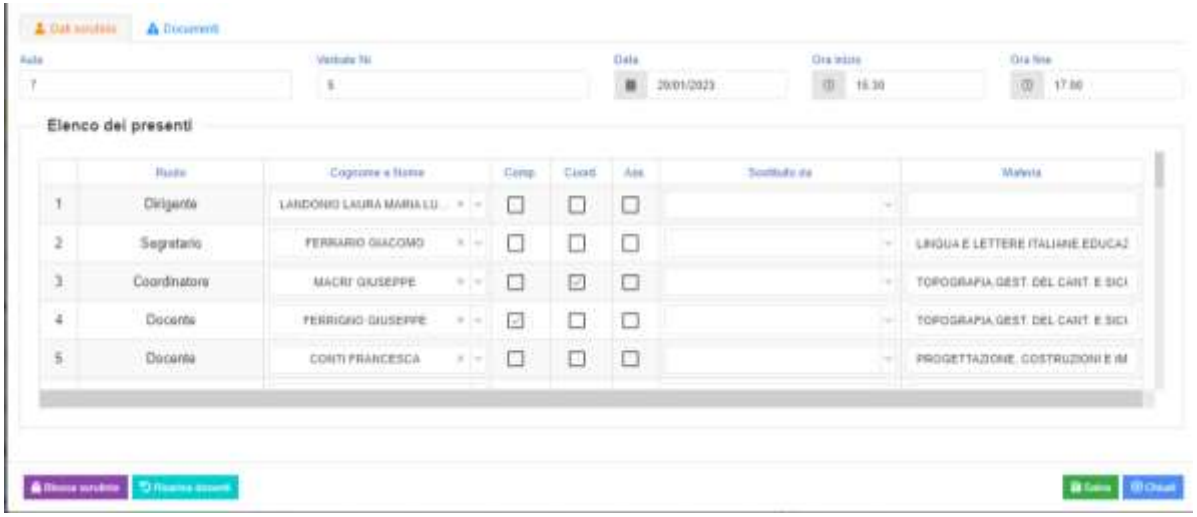
Dalla sezione **scrutinio**, cliccare sull'icona Verbale scrutinio.



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



Nella scheda DATI SCRUTINIO si completano i vari campi:

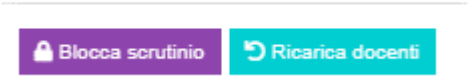


Inserire:

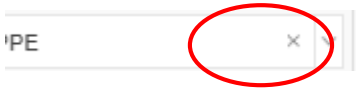
- ✓ numero aula
- ✓ numero progressivo del verbale
- ✓ la data dello scrutinio
- ✓ l'ora di inizio e di fine scrutinio

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.

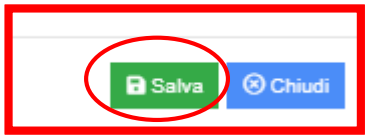
Promemoria

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.

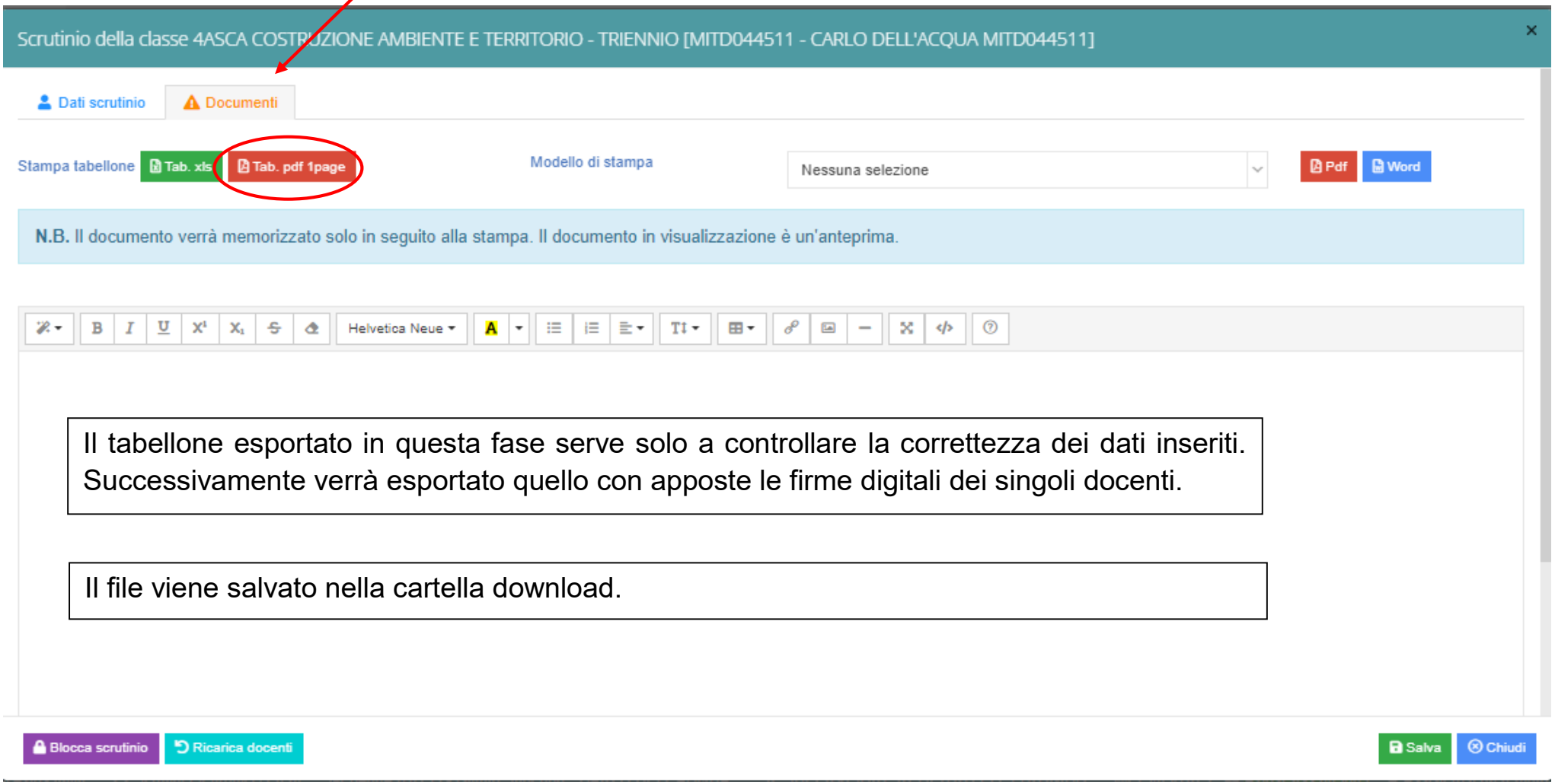
Dopo aver fatto tutti i controlli cliccare su Salva.



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

TABELLONE

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



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_2026_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):

2026_Verbale_integrazione scrutinio_3ACAT

2026_Tabellone_ integrazione scrutinio _3ACAT

La cartella (solo per la classe 4^): 2026_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.

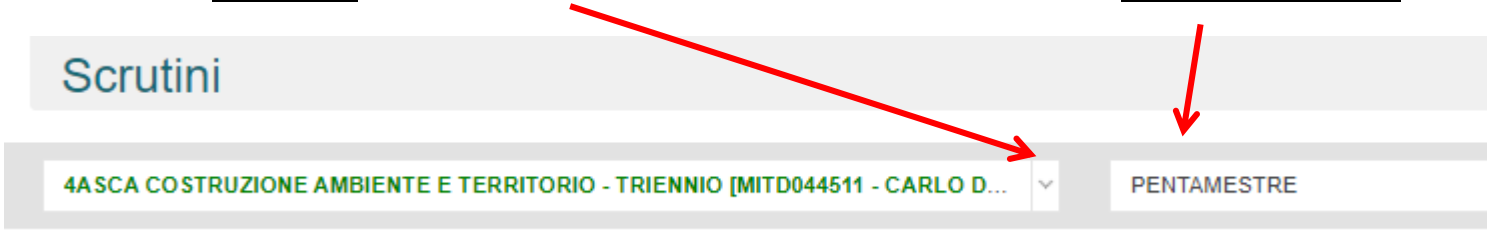
Il blocco dello scrutinio permetterà a tutti i docenti appartenenti al consiglio di classe di accedere con le proprie credenziali alla funzione di scrutinio, per visualizzare i dati inseriti e firmare digitalmente.

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.

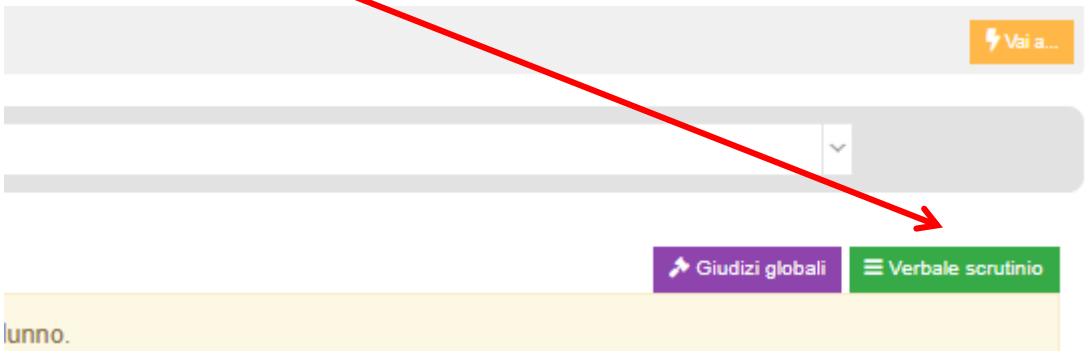
Selezionare l'icona SCRUTINI

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

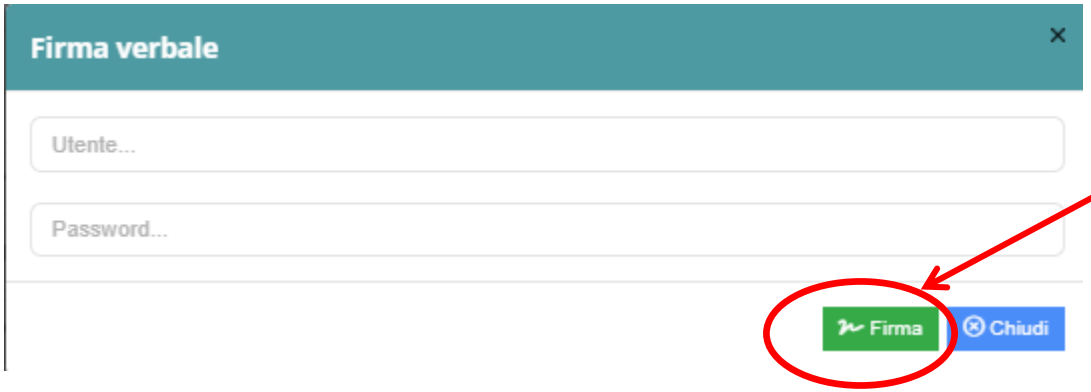


si apre la scheda dati scutinio non più modificabile in quanto lo scrutinio risulta bloccato.

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

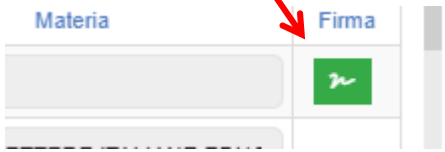
Cliccando su tale icona si apre una finestra in cui si richiede l'immissione nuovamente del proprio ID utente e della propria password di accesso al registro elettronico.

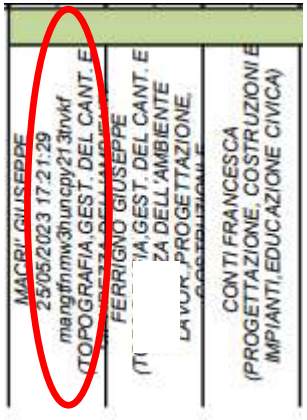
Questa operazione consente al docente di "apporre la propria firma digitale (debole)"



Inserire i dati richiesti e cliccare su Firma.

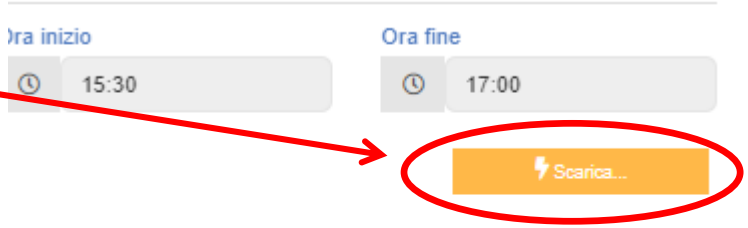
L'icona assumerà colore verde.

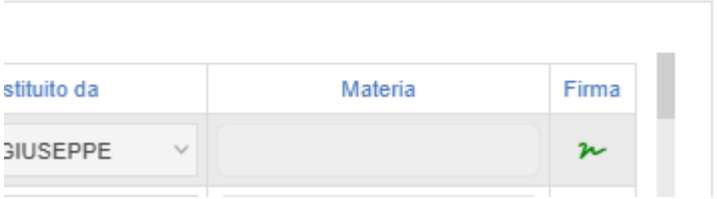




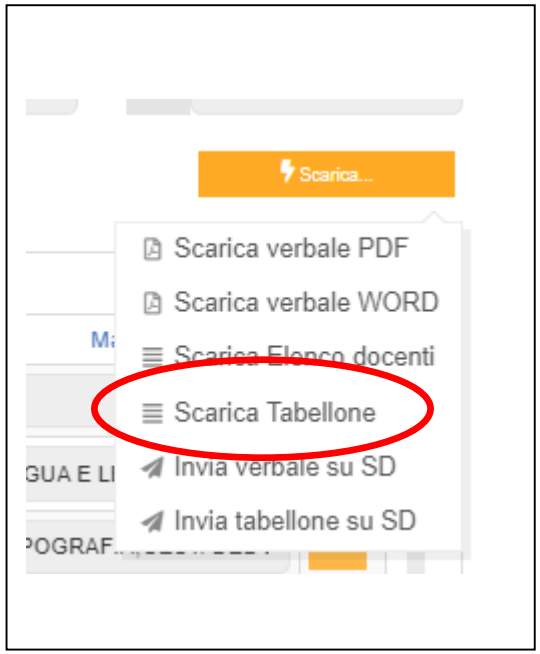
Dopo aver firmato compariranno sul tabellone, in corrispondenza del nome del docente, la data, l'ora e un numero che costituiscono la firma.

Per scaricare il tabellone con le firme cliccare sull'icona





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



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):

2026_Verbale_integrazioni scrutinio_3ACAT

2026_Tabellone_ integrazioni scrutinio_3ACAT

La cartella (solo per la classe 4^): 2025_Certificazioni_4BAFM

I corsi serali aggiungeranno S (2026_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 relativa 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
.....	☐ Le lacune non sono state colmate in sede di verifica finale in..... ☐ Scarso impegno nello studio emerso in corso d'anno. ☐ Peggioramento / non miglioramento del profitto rispetto ai risultati del primo e del secondo quadrimestre ☐ non ammesso all'unanimita' / 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.