

**Oggetto:** Adempimenti finali per il regolare svolgimento degli scrutini intermedi di fine quadrimestre, anno scolastico 2023-2024

Si indicano di seguito gli adempimenti finali per il regolare svolgimento degli scrutini intermedi di fine quadrimestre per l'anno scolastico 2023-2024.

Le indicazioni vengono suddivise in base al ruolo dei docenti all'interno di ogni Consiglio di Classe.

### **Per tutti i docenti**

**Sarà possibile intervenire sul registro elettronico** per verbalizzare le verifiche svolte nelle ultime giornate di attività didattica e **per inserire le proposte di voto del I quadrimestre entro e non oltre il 31/01/2024.**

**È possibile accedere alle proposte di voto per singola classe in due modi equivalenti, a scelta del docente:**

a) *CLASSEVIVA > LE MIE CLASSI > REGISTRO della classe di interesse > VALUTAZIONI* della disciplina di cui si vogliono caricare i voti: cliccare sull'icona *PROPOSTE* – quella con i numeri e il punto interrogativo posta in alto al centro;

b) *CLASSEVIVA > SCRUTINIO > LE MIE CLASSI (PROPOSTE DI VOTO DELLE MIE CLASSI) > VOTI PROPOSTI* in corrispondenza della classe e della disciplina di cui si vogliono caricare i voti.

In automatico verranno preimpostate le medie e le assenze importate dai registri personali: ogni docente dovrà solo arrotondare le medie e inserire manualmente nella colonna *VP (Voti Proposti)* il voto unico arrotondato per eccesso o per difetto, in base ai parametri di una valutazione formativa, come ricordato dalla DS in apposita informativa.

**Non compilare la voce *NOTE* inerente ai giudizi per nessun alunno, neanche per quelli con insufficienze.**

#### **Operazioni obbligatorie per studentesse e studenti con insufficienze**


**Compilare tutti i seguenti campi all'interno della colonna , cioè *Recupero***

**Nella tabella *VOTI PROPOSTI* cliccare due volte all'interno della casella bianca nella colonna**

***RECUPERO* .**

Per la voce ***RECUPERO*** selezionare dal menù a tendina: ***recupero in itinere con riallineamento delle competenze: pausa didattica.***

Per la voce ***TIPO DI PROVA*** selezionare dal menù a tendina la tipologia opzionata dal docente.

Dopo aver selezionato la modalità di recupero e il tipo di prova da somministrare, **cliccare due volte sul simbolo , così da selezionare l'intera colonna. Si aprirà una tabella attiva solo in corrispondenza degli studenti con insufficienza e con disciplina da recuperare. In tale tabella sarà necessario indicare, nella colonna *ARGOMENTO*, l'/gli argomento/i oggetto dello studio per il recupero della carenza conseguita.**

**Non inserire** le proposte di voto né per il **Comportamento (COM)** né per l'**Educazione civica** in quanto saranno uniche per ciascuno studente e a carico del coordinatore di classe.

## Solo per i coordinatori di ogni classe

### PRIMA DELLO SCRUTINIO

**Monitorare** l'inserimento delle proposte di voto da parte dei colleghi del Consiglio di Classe e sollecitare eventuali inadempienze, se ancora presenti, in prossimità del 31 gennaio: accedere a *CLASSEVIVA > SCRUTINIO > COORDINATORE >* cliccare sulla prima icona *PROPOSTE > PRIMO PERIODO*: appare la schermata riepilogativa. Per visualizzare i voti di tutte le discipline può essere necessario scorrere o scrollare la barra posta al di sopra della tabella dei **voti proposti**.

In alternativa è possibile modificare la modalità di visualizzazione della **tabella dei voti proposti** cliccando sul menù a tendina in alto a sinistra *CAMBIA RISOLUZIONE* e selezionando il valore di definizione che permette di visualizzare tutte le discipline senza lo *scroll* (consigliato il *1024 px* o *1280 px*).

**Inserire la proposta di voto** della disciplina trasversale di **Educazione civica** partendo dalla media proposta dal registro: accedere a *CLASSEVIVA > SCRUTINI > LE MIE CLASSI >* selezionare l'icona *VOTI PROPOSTI* relativa alla disciplina *EDUCAZIONE CIVICA* della classe coordinata e inserire il voto nella colonna *VP*, arrotondando per eccesso o per difetto a discrezione del giudizio del Consiglio di classe. Solo qualora la media globale risultasse insufficiente, coordinarsi con il docente del Consiglio di Classe che ha svolto il modulo in cui l'alunno ha riscontrato l'insufficienza più grave affinché tale docente compili la sezione relativa al *RECUPERO*. Qualora ci siano più moduli insufficienti il Consiglio di Classe valuterà quale modulo assegnare allo studente: se non si riuscisse a trovare preliminarmente un accordo, la discussione con relativa assegnazione del modulo da recuperare avverrà in sede di scrutinio.

**Inserire** la proposta del voto di **Comportamento**: accedere a *CLASSEVIVA > SCRUTINIO > COORDINATORE >* cliccare sulla prima icona *PROPOSTE > PRIMO PERIODO >* compilare la colonna *COM* (*Comportamento*): scegliere il voto dal menù a tendina corrispondente (es. *GIUDIZI COMPORTAMENTO 10*); indicare il voto in corrispondenza della voce *VOTO*; posizionare il puntatore in corrispondenza del tab *Giudizi Comportamento* associato al voto inserito; selezionare il voto dal menù a tendina corrispondente e, in automatico, verrà riportato il giudizio conforme ai parametri della scuola, preventivamente caricato sul Registro elettronico. Se si deve correggere il voto selezionato è importante prima cancellare il giudizio precedente e solo successivamente procedere alla selezione del nuovo voto/giudizio, altrimenti si rischia di lasciare anche il precedente giudizio. È ovviamente sempre possibile aggiungere specifiche al giudizio generale precaricato.

## Solo per i coordinatori di ogni classe

### GESTIONE DELLO SCRUTINIO

Accedere a *CLASSEVIVA* > *SCRUTINIO* > *COORDINATORE* > cliccare sulla prima icona *PROPOSTE* > *PRIMO PERIODO*: appare la schermata riepilogativa. Per visualizzare i voti di tutte le discipline può essere necessario scorrere o scrollare la barra posta al di sopra della tabella dei **voti proposti**.

Il Coordinatore si accerta della presenza di tutte le proposte di voto; quindi può dare inizio allo scrutinio cliccando sull'icona **INIZIO** contrassegnata dal cerchio verde con la scritta 'go' posta al centro della barra strumenti.

Verificare la correttezza delle seguenti informazioni e, se necessario, modificarle:

- DATA
- ORA DI INIZIO
- PRESENZA DEL NOME DEL DIRIGENTE
- ELENCO CORRETTO DEI DOCENTI PRESENTI: fare l'appello per verificare la correttezza dei nominativi. Qualora la segreteria non abbia fatto in tempo ad aggiornare l'elenco ( nel caso ci sia un docente assente, sostituito da un collega, oppure, qualora risulti ancora in elenco il nominativo di un supplente non più in servizio), cliccare sulla X rossa per cancellare il docente e inserire il nuovo nominativo cliccando sul + verde 'aggiungi docente'

Cliccare sulla casella verde a centro pagina **INIZIO SCRUTINIO**: da questo momento la sezione dei voti proposti non è più modificabile. Qualsiasi modifica dei voti assegnati effettuata in sede di scrutinio risulterà quale decisione di Consiglio. Qualora si modifichi un voto a scrutinio aperto, sopra al nuovo voto comparirà una piccola 'c', ad indicare il voto di consiglio. Tale indicazione tuttavia non comparirà poi sul tabellone finale.

Il Coordinatore rilegge per ciascuno studente i voti proposti per disciplina, il voto proposto di educazione civica e di comportamento. Si procede a eventuali modifiche collegiali.

Cliccare sull'icona **FINE SCRUTINIO** posta in alto al centro della barra strumenti.

Qualora in sede di scrutinio si sia scelto di portare un'insufficienza a sei, il sistema farà comparire la seguente dicitura "cancella recuperi per i voti positivi": cliccare su 'procedi' per eliminare le schede delle carenze che il docente aveva compilato in fase di proposta di voto. In tal caso, sarà necessario cliccare nuovamente sull'icona verde di fine scrutinio per chiuderlo in modo definitivo.

Terminato lo scrutinio sarà possibile procedere a scaricare il **VERBALE** e il **TABELLONE** cliccando sulle relative icone poste in alto sulla barra degli strumenti.

Ogni coordinatore è tenuto a scaricare il **file in PDF del verbale**: una copia il coordinatore la archiverà nella propria cartella del pc; un'altra copia dovrà essere **inviata entro le 48h successive al termine dello scrutinio** all'indirizzo email della vicepresidente vicaria, **prof.ssa Michetti Aschi al seguente indirizzo: [michettiaschiraffaella@istitutocarlobarbani.edu.it](mailto:michettiaschiraffaella@istitutocarlobarbani.edu.it)** .