

INDICAZIONI OPERATIVE

SCRUTINI INTERMEDI

A.S. 2022/2023

Al fine di espletare tutte le operazioni relative agli scrutini intermedi, il personale docente è tenuto a svolgere le seguenti operazioni sul registro elettronico REGISTROCPIA al fine di rendere rapido e agevole il decorso dei lavori.

Preventivamente è necessario che l'Esperto Digitale (ED) della Sede Associata/Punto di Erogazione utilizzi il proprio *account* amministrativo REGISTROCPIA per effettuare una correzione in merito ai docenti assegnati ai corsi. Dopo aver effettuato l'accesso con tale *account*, l'ED dovrà recarsi nell'area "**Organico**" e selezionare la voce "**Assegna docenti ai corsi**" dal menù a tendina dedicato. Quest'area consente di controllare i docenti inseriti nel Consiglio di Livello per lo specifico corso. Si ricorda, specialmente per i percorsi AALI, di rendere invisibili i nomi e le firme dei docenti che sono inclusi nel corso solo per azioni di supporto e/o supplenza occasionale. È possibile effettuare questa operazione selezionando l'opzione "**NO**" nelle due colonne "**Visibile nei tabelloni scrutini**" e "**Firma in verbali e tabelloni scrutini**" per tutti i docenti non facenti propriamente parte del Consiglio di Livello. Tale operazione deve essere eseguita per tutti i corsi di entrambi i livelli (AALI e 1° livello).

Prima dell'apertura di una nuova sessione di scrutinio, tutti i docenti devono compilare la sezione "**Valutazione intermedia**" per ogni studente di ogni corso. Tale sezione può essere raggiunta dall'area "Registro docente", selezionando la voce "Valutazione intermedia" dal menù a tendina in alto a sinistra. Dopo aver selezionato il corso di interesse dal menù a tendina in alto al centro, il docente può assegnare una valutazione intermedia per ogni studente nella seconda colonna "**Voto proposto per disciplina**". Quest'ultimo è la media dei voti assegnati allo studente per ogni competenza di una data disciplina. Se sono stati caricati voti durante il corso dell'anno scolastico, è possibile impostare una media automatica cliccando sul tasto verde in alto al centro "**Calcola in automatico le valutazioni intermedie**". Dalla finestra pop-up è consigliabile selezionare la seconda voce "**2 - Calcola la valutazione delle competenze in base alla media dei voti del registro sovrascrivendo i dati precedenti**" nel menù a tendina dedicato e cliccare sul tasto "**Continua**". È caldamente consigliato di controllare tutte le tabelle, studente per studente, in quanto il sistema tende a impostare delle valutazioni insufficienti per i corsisti privi di valutazione nel registro docente. Tali valutazioni possono essere rimosse cliccando sui singoli riquadri delle competenze e selezionando la casella bianca dal relativo menù a tendina. Si ricorda inoltre che i singoli docenti possono apportare modifiche ai voti per competenza e ai voti disciplinari indipendente dalla media aritmetica calcolata dal sistema. Quando tutti i docenti avranno assegnato i loro voti per tutti gli studenti dei corsi di pertinenza sarà possibile generare una nuova sessione di scrutinio.

Cinque giorni prima della data dello scrutinio, il Coordinatore della Sede Associata/Punto di Erogazione, supportato dall'ED, avvierà una nuova sessione di scrutinio per ogni corso attivo. Tale operazione può essere svolta recandosi nella sezione "**Aree dedicate>Coordinatore di plesso**" e successivamente cliccando sulla voce "**Scrutini**" nel menù a sinistra. Per creare una nuova sessione è necessario selezionare la classe di interesse nel menù a tendina in alto a sinistra e cliccare sul riquadro verde al centro "**Avvia una sessione per il corso...**".

Dopo aver avviato una nuova sessione di scrutinio, verrà automaticamente aperta la schermata "**Situazione corsisti**", contenente un report precompilato delle ore frequentate dagli studenti, dei crediti assegnati e della percentuale di ore frequentate rispetto al monte ore globale. Cliccando sul pulsante "**Opzioni**" sopra la colonna "**Esiti**" e selezionando la voce "**Cambia la data per il conteggio delle frequenze**" è possibile fissare il giorno entro il quale il sistema raccoglie le presenze degli studenti. Cliccando sulla voce anzidetta si aprirà una finestra pop-up. Nella casella di testo è necessario inserire la data 31/01/2023 e cliccare dunque sul tasto "**Continua**". Nell'ultima colonna a destra (Esiti), è possibile stabilire se i singoli alunni accedono all'esame finale o se continuano con il percorso didattico. Se gli studenti non raggiungono i prerequisiti necessari all'esame finale (ore e competenze) deve essere selezionata la voce "**Continua con il percorso**". È

possibile impostare cumulativamente (per tutti gli studenti) tale valore cliccando sul pulsante “**Opzioni**” sopra la colonna “Esiti” e selezionando la voce “**Imposta continua percorso a tutti i corsisti**”.

Terminata la compilazione della colonna “Esiti” nell’area “Situazione Corsisti”, è possibile controllare l’area “**Appello docenti**”, cliccando sulla relativa voce nella barra menù fissata in alto. Quest’area consente di controllare i docenti facenti parte del Consiglio di Livello e impostare eventuali “**Supplenti**” dalla colonna dedicata. Si ricorda nuovamente, specialmente per i percorsi AALI, di rendere invisibili i nomi e le firme dei docenti che sono inclusi nel corso solo per azioni di supporto e supplenza occasionale. In caso di delega da parte del DS, in quest’area è possibile definire il nome del “**Presidente**” inserendolo nella casella di testo “**Supplente/Incaricato**” in alto a destra. Infine, per ogni corso, nell’area “Appello docenti” è necessario impostare un Segretario dalla colonna “**Incarico**”. Dopo aver scelto l’incaricato dello specifico Consiglio di Livello, cliccare sul menù a tendina presente nella colonna e impostare il valore “**Segretario**”.

Cliccando sulla voce “**Relazione corso**” nella barra menù fissata in alto, si aprirà una finestra dove è possibile inserire una relazione nell’apposita casella di testo. È possibile copiare ed incollare un testo precedentemente preparato tramite un altro software. Tale relazione verrà automaticamente inserita nel verbale dello scrutinio.

Le aree “**Voti per discipline**” e “**Voti per competenze**”, selezionabili cliccando sulle relative voci nella barra menù fissata in alto, riportano i tabelloni completi dei voti per gli studenti del corso. Tali tabelloni possono essere compilati automaticamente cliccando sul riquadro verde “**Raccogli voti**” che offre due opzioni: “**Raccogli da valutazioni intermedie**” o “**Raccogli da registro docente**”. Il coordinatore utilizzerà l’una o l’altra in base al contesto. Se i docenti della Sede Associata/Punto di erogazione non hanno usufruito della sezione “Valutazioni Intermedie” si procederà a raccogliere i voti direttamente dal registro docente. Come sottolineato in precedenza, è consigliabile compilare preventivamente la sezione “Valutazione intermedia” dal proprio registro docente in modo da semplificare le operazioni ed evitare confusione. Il voto di comportamento deve invece essere inserito manualmente dal Coordinatore, studente per studente, nell’area “**Voti per competenze**” utilizzando il menù a tendina dedicato nella colonna “**Comportamento**”.

In caso di errori o omissioni dovuti a *bug/glitch* del sistema, i voti possono comunque essere inseriti manualmente nelle tabelle di entrambe le sezioni utilizzando i menù a tendina dedicati.

Nel caso di studenti con situazioni particolari, le informazioni relative a tali casi dovranno essere riportate nel campo “**Varie 1**” della sezione “**Varie**” della barra menù fissata in alto. Qualora non vengano evidenziati casi particolari di cui discutere, inserire nel campo “Varie 1” la frase “**Non vengono rilevati casi particolari in merito alla situazione didattica di singoli studenti**”.

Nel caso di ulteriori discussioni non previste dall’O.d.G., inserirne i contenuti nel campo “**Varie 2**” della sezione “**Varie**” della barra menù fissata in alto.

Il giorno dello scrutinio, il docente Coordinatore condividerà la schermata con tutti i docenti presenti e con il Presidente per procedere alla lettura dei singoli voti riportati per ciascun alunno (il Presidente della commissione, in assenza del DS, sarà il Coordinatore della Sede Associata / Punto di Erogazione o un altro docente individuato preventivamente).

Il coordinatore si recherà dunque nella sezione “**Sessione**” per inserire i dati essenziali relativi allo Scrutinio effettuato (data, luogo, ora inizio ed ora fine) al termine del quale, nella medesima sezione, si imposterà la chiusura dal menù a tendina in basso a sinistra. A questo punto è necessario cliccare sul riquadro blu “**Salva**”.

Terminate le operazioni, tutti i docenti del Consiglio di Livello dovranno accedere alla sezione “**Registro docente**” del portale SOGI e, dal menù a tendina a sinistra, selezionare la voce “**Scrutini - Conferma visione dati**” per ogni singolo scrutinio effettuato.

Terminato lo scrutinio, viene redatto il relativo verbale, sempre in modalità condivisa, per consentire la visione a tutti i partecipanti. Il verbale sarà generato automaticamente dal sistema (in una nuova finestra del *browser*) cliccando sulla voce “**Stampe**” all’estrema destra della barra menù fissata in alto e selezionando la voce “**Verbale**” dal menù a tendina. Il sistema genererà un verbale precompilato in una nuova finestra del *browser*. Tale documento può essere scaricato in formato PDF utilizzando l’opzione dedicata del *browser*.

Il verbale deve essere stampato e inviato alla segreteria centrale tramite e-mail. La presa visione del verbale da parte del Consiglio di Livello deve invece essere effettuata mediante la funzione “**Autorizzazioni**”. Tale funzione è fruibile tramite account Amministratore. L’ED accederà con il proprio *account* Amministratore e selezionerà la funzione anzidetta dal menù laterale in basso a sinistra, nella sezione “Moduli aggiuntivi”. Cliccando sul tasto verde “**aggiungi**” in alto a sinistra si aprirà una nuova finestra. Selezionare l’opzione “**Docente**” alla voce “**Destinatari**”. Selezionare il livello, alfabetizzazione o primo livello, nella voce omonima in base al verbale e al relativo corso. Deselezionare tutti gli “**Anni di corso**” automaticamente inseriti dal sistema cliccando sul quadrato rosso a destra della relativa voce. Inserire il “Corso” relativo al verbale di cui si richiede presa visione nella sezione “**Corsi**” e inserire nella sezione “**Oggetto**” la dicitura “**Presa visione verbale scrutini intermedi per il corso...**”. Inserire la data dello scrutinio come “**Data di pubblicazione**” e dunque cliccare sul tasto “**clicca qui**” a destra della voce “**Componenti dell’autorizzazione**”. Nella nuova finestra inserire la dicitura “**Ho preso visione del contenuto del verbale relativo allo scrutinio intermedio del corso..... e concordo con quanto in esso riportato**” e selezionare l’opzione “**Flag**” nel menù a tendina in basso. Cliccare dunque sul tasto blu “**Concludi**”. Infine caricare il verbale in formato PDF precedentemente generato cliccando sul tasto “**+ Aggiungi file**”. Terminato l’*upload* sarà possibile inviare l’autorizzazione cliccando sul tasto blu “**Salva**” in basso a sinistra.

Tutti i docenti del corso potranno prendere visione del verbale uscendo e rientrano nel proprio *account* docente REGISTROCPIA e selezionando la “Flag” nel riquadro che apparirà nella *home page* subito dopo l’accesso.

Terminata la presa visione da parte di tutti i docenti, l’ED si recherà nuovamente nell’area “**Autorizzazioni**” e cliccherà sul pulsante “**Scheda autorizzazione**” all’estrema destra della voce relativa al verbale appena approvato. Nella nuova finestra cliccare sul tasto “**Stampa**” in basso a sinistra e scaricare il PDF che il sistema genererà automaticamente in una nuova finestra del browser. Il PDF, contenente i dettagli dell’autorizzazione, dovrà essere inviato alla segreteria centrale unitamente al verbale cui fa riferimento.

Si ricorda che queste operazioni (Impostazione dell’autorizzazione, presa visione da parte dei docenti, scaricamento e invio della scheda di autorizzazione) devono essere ripetute per ogni singolo verbale di ogni scrutinio.

Termini Imerese, 10/01/2023

L’Amministratore di Sistema

Prof. Giuliano Cassataro