



INDICAZIONI OPERATIVE SCRUTINI FINALI

A.S. 2023/2024

Per velocizzare le operazioni relative agli **scrutini finali**, si chiede al personale docente di attenersi alle indicazioni operative di seguito specificate.

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 Classe 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 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 Classe per il corso selezionato. Tale operazione, seppur sia stata già effettuata durante i precedenti scrutini intermedi, potrebbe essere necessaria in caso di cambiamenti all'organico docenti (ad esempio in caso di supplenze brevi).

Prima dell'apertura di una nuova sessione di scrutinio, tutti i docenti devono compilare la sezione "**SCRUTINI SEMPLIFICATI - PROPOSTA VOTO**" per ogni studente di ogni corso, dall'area "HOME REGISTRO" o da "Registro docente", selezionando la voce "**SCRUTINI SEMPLIFICATI**" 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 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 le proposte precedenti**" nel menù a tendina dedicato e cliccare sul tasto "**Continua**". Si ricorda che i voti proposti in questa sezione non devono essere necessariamente medie aritmetiche e possono essere modificati in funzione di qualsiasi evidenza relativa al percorso formativo dello studente. Inoltre, i voti proposti dal docente non sono vincolanti e possono essere modificati in seguito dal Coordinatore di Sede Associata/Punto di Erogazione. Infine, si ricorda che il sistema di importazione delle valutazioni dal registro docente è soggetto ad alcuni bug (talvolta le medie aritmetiche risultano errate e ad alcune competenze vengono assegnati dei "4" che non rispecchiano le valutazioni inserite dal docente nel sistema). Si invita tutto il personale docente a ricontrollare, uno ad uno, i voti importati. 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.

Una settimana 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 semplificati**" nel menù a sinistra.

Dopo aver avviato una nuova sessione (Creare una nuova sessione di Valutazione intermedia) verrà automaticamente aperta la schermata "**Situazione corsisti**", contenente un report precompilato delle ore frequentate dagli studenti, dei crediti e della percentuale di ore frequentate rispetto al monte ore globale. Nel caso di **alunni trasferiti** da altre sedi, nelle ore di frequenza dove compare , si aggiungono le ore precedentemente conteggiate e si **allega** relativa certificazione al verbale inserendo una nota sul campo "**varie**".

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. **Importante:** il giorno dello scrutinio nella casella di testo è necessario inserire la data 08/06/2024 e cliccare dunque sul tasto “**Continua**”.

Nell’ultima colonna a destra (Esiti), è possibile stabilire se i singoli alunni accedono allo scrutinio finale. Se gli studenti non raggiungono i prerequisiti necessari all’esame finale (numero minimo ore) deve essere selezionata la voce “**Non ammesso allo scrutinio finale**”. Se raggiungono le ore ma non le competenze, vengono ammessi agli esami, e poi, caso per caso, il *team docenti* decide se ammetterli o no all’esame finale. Nel caso in cui gli studenti raggiungano i prerequisiti per accedere all’esame finale, deve essere selezionata la voce “**Ammesso allo scrutinio finale**”.

È ora possibile controllare l’area “**Appello**” nella barra menù fissata in alto e, subito dopo, sulla voce “**Docenti**” nel menù a tendina dedicato. Quest’area consente di controllare i docenti facenti parte del Consiglio di Classe 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 Classe, 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 e incollare un testo precedentemente preparato tramite un altro software. Tale relazione verrà automaticamente inserita nel verbale dello scrutinio.

La sezione “**Voti per discipline**”, selezionabile cliccando sulla barra menù fissata in alto, riporta il tabellone dei voti per gli studenti del corso e può essere compilato 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. Il voto di comportamento deve invece essere inserito manualmente dal Coordinatore, studente per studente, utilizzando il menù a tendina dedicato nella colonna “**Comportamento**”. Si ricorda che i voti proposti dai singoli docenti possono essere sottoposti ad analisi durante la riunione collegiale e che il *team docenti* può proporre di modificare i voti in funzione di qualsiasi evidenza relativa al percorso formativo degli studenti.

Nella sezione “**Competenze**”, compare la tabella con le **NUOVE COMPETENZE 2024**, dove è possibile inserire il livello raggiunto dallo studente (iniziale, base, intermedio, avanzato) per ogni singola competenza, visionabile nell’apposita sezione LEGENDA in alto a destra della pagina, già suddivise per I Periodo e II Periodo. Tale operazione consentirà di generare e stampare automaticamente i certificati di competenza degli studenti ed effettuare rilevazioni automatiche promosse dal Ministero.

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, come nel caso di studenti trasferiti da altre sedi. 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 coordinatore si recherà dunque nella sezione “**Sessione**” per inserire i dati relativi allo Scrutinio finale effettuato (**data, luogo, ora inizio e fine, n° di verbale**) al termine del quale, nella medesima sezione, si imposterà la chiusura dal menù a tendina in basso a sinistra. I numeri dei verbali saranno forniti prima dello scrutinio in base ad un criterio sequenziale. A questo punto è necessario cliccare sul riquadro “**Salva**”.

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

Terminato lo scrutinio, viene redatto il relativo verbale, sempre in modalità condivisa, per permetterne a tutti i partecipanti la visione. Il verbale sarà generato in automatico dal sistema cliccando sulla voce “**Stampe**” all’estrema destra della barra menù fissata in alto e selezionando la voce “**Verbale**” dal menù a tendina.

Il verbale deve essere stampato e inviato alla segreteria centrale tramite e-mail.

La presa visione del verbale da parte del Consiglio di Classe deve invece essere effettuata mediante la funzione **“Autorizzazioni”** dell’account Amministratore REGISTROCPIA. 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 finali 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 finale 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.

Palermo, 22 Maggio 2024

L’Operatore Registro SOGI
Prof. Salvatore Ruvutuso