



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
SCHIAPARELLI - GRAMSCI**

VIA SETTEMBRINI 4, 20124 MILANO

TEL. 02.2022931 FAX 02.29512285 E-MAIL MIIS09900D@ISTRUZIONE.IT

COD. MECC. ITC MITD09901Q – COD. MECC. LICEO LINGUISTICO MIPS09901X

COD. FISC. 97699280158 – COD. MECC. GENERALE MIIS09900D

MIIS09900D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Comunicazione 180 a.s. 22/23
Milano, 19 dicembre 2022

Al Personale Docente
Alle/ai coordinat* di classe
Alla DSGA

OGGETTO: procedure scrutini

Per consentire un proficuo lavoro comune si ricordano le procedure per lo svolgimento degli scrutini.

Il personale docente dovrà inserire i voti proposti DUE GIORNI PRIMA dello scrutinio. Dopo tale termine non sarà più possibile l'inserimento. Si invitano le/i coordinat* a controllare l'effettivo inserimento dei voti in tutte le discipline.

Per la valutazione del Comportamento la/il coordinat*, sulla base della griglia allegata, dovrà inserire la proposta di voto che sarà, come gli altri voti, confermata in sede di scrutinio.

Per quanto riguarda Educazione Civica il coordinatore di educazione civica dovrà inserire i voti proposti che, come gli altri, saranno confermati in sede di scrutinio.

Si ricorda che i criteri per le valutazioni delle/gli student* con disabilità e/o NAI sono quelli inseriti nei PEI e PDP.

Procedure:

1. TUTTI IL PERSONALE DOCENTE entro DUE GIORNI PRIMA dello scrutinio devono:
 - Selezionare la classe
 - Entrare nell'area VOTI PROPOSTI
 - Inserire il voto da assegnare nella colonna "Altro/U" (nei casi previsti indicare scritto/orale/pratico)
 - Inserire le assenze (quelle indicate nella colonna "Ore Ass.")
 - In caso di voto insufficiente selezionare nella colonna "Tipo recupero carenza" "RECUPERO IN ITINERE" e compilare della "Scheda carenza" le voci Contenuti da Consolidare/Carenze rilevate, Esercizi, argomenti, compiti, attività da svolgere, Motivazione della carenza e Modalità di recupero (inserire "Recupero in itinere")
 - Salvare
 - NB: NON INSERIRE IL VOTO DI COMPORTAMENTO (sarà cura del coordinatore)
2. LA/IL COORDINATOR* di classe entro DUE GIORNI PRIMA dello scrutinio deve:
 - Inserire i voti proposti per il Comportamento¹
 - Controllare che le/i colleghe* del CdC abbiano inserito i propri voti entrando in "Riepiloghi Statistici", "Riepilogo Voti Proposti"
3. IN SEDE DI SCRUTINIO, LA/IL COORDINATOR* deve:
 - ENTRARE con le proprie credenziali nel RE
 - ENTRARE nell'area SCRUTINIO
 - Alla seguente schermata confermare con "Copia"

¹ si allega griglia e file excell

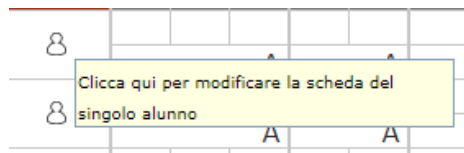
E' la prima volta che si accede al modulo scrutini
per la classe
2^T AFM - BIENNIO COMUNE.

Copiare i voti proposti sui voti definitivi?

[Copia](#) [Annulla](#)

QUESTO CARICAMENTO deve avvenire UNA VOLTA SOLA E SOLO IN SEDE DI SCRUTINIO altrimenti bisogna ricominciare e reinserire tutti i voti.

- Aprire ogni singola scheda alunno: faccina.



- È possibile modificare il voto definitivo (casella bianca)
- Inserire un giudizio; il sistema propone i seguenti indicatori:
 - impegno e partecipazione
 - metodo di studio
 - progresso negli obiettivi
 - grado di apprendimento
 - livello raggiunto

Selezionare una scelta per indicatore, flaggando poi "A capo dopo ogni frase".

Composizione automatica giudizio

Impegno e partecipazione/Ottobre

<input checked="" type="radio"/>	Nessuna selezione
<input type="radio"/>	Manifesta un impegno continuo e tenace, partecipando proficuamente
<input type="radio"/>	Manifesta un impegno continuo e partecipa proficuamente
<input type="radio"/>	Manifesta un impegno adeguato e partecipa
<input type="radio"/>	Manifesta un impegno saltuario e partecipa solo dietro sollecitazione
<input type="radio"/>	E' scarsamente impegnato/a e, pur se sollecitato/a, non partecipa

Manifesta un impegno continuo e tenace, partecipando proficuamente al dialogo educativo

Aggiungi interpunzione A capo dopo ogni frase

[?](#) [Pulisci](#) [Salva](#) [Annulla](#)

- Quando si sono valutati tutti gli studenti si dovranno avere tutti i pallini di colore VERDE o GIALLO (IL COLORE HA LA STESSA VALENZA)



- Selezionare l'icona con l'OMBRELLO

- Salvare il file con le insufficienze



- Selezionare l'icona INGRANAGGI

- Controllare accuratamente il tabellone e salvarlo

- Alla seguente schermata:

Dati chiusura scrutinio
Azioni
Gestione documenti

Scrutinio della classe: 2^R AFM - BIENNIO COMUNE

Data
Ora inizio
Ora fine

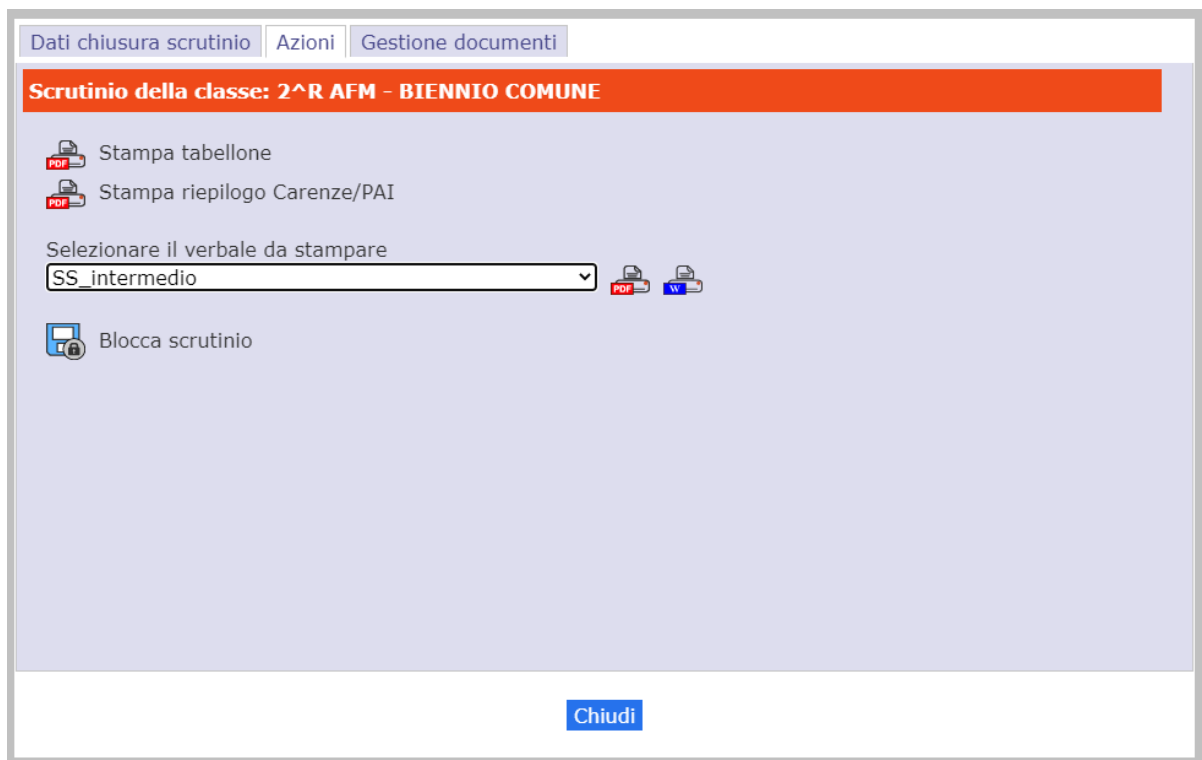
Aula
Verbale Nr.
Salva dati verbale

Nr.	Cognome e nome	Comp.Coord.Ass. Sostituito da			Materia
01	Dirigente scolastico Giuranna Francesca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02	Segretario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03	Coordinatore Loiero Elisabetta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04	Docente Loiero Elisabetta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LINGUA E
05	Docente Ciuffreda Martina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGLESE
06	Docente Chiericati Claudia Monica Luisa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FRANCESE
07	Docente Furcas Sara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MATEMATI
08	Docente Mirabelli Laura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SCIENZE I
09	Docente Verde Teresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EC. AZIEN
10	Docente Vitale Rosalba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DIRITTO E
11	Docente Chiurco Elisabetta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INFORMAT
12	Docente Crovella Tiziana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GEOGRAFI
13	Docente Farina Fabio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SCIENZE I

Chiudi

- Controllare la composizione del consiglio di classe e inserire eventuali sostituti
- Verificare prima dello scrutinio il numero del verbale di scrutinio (in base ai verbali precedentemente stilati)
- Salvare dati verbale

- Selezionare la scheda AZIONI
 - a. Salvare il tabellone (dopo aver selezionato Stampa tabellone il file si troverà nella cartella Download)
 - b. stampare 2 copie del tabellone
 - c. tutto il CdC deve firmare il tabellone
 - d. Selezionare il verbale SS INTERMEDIO dal menu a tendina
 - e. Salvare il verbale in **word**
 - f. Leggere il verbale e completarlo con le modifiche che il CdC vuole apportare
 - g. Salvare il verbale in word e PDF (fare attenzione a salvare selezionando word perchè in automatico appare il salvataggio html)
 - h. Salvare la scheda riepilogo carenze/PAI



- Inviare il verbale e il tabellone e il riepilogo carenze in vicepresidenza
- consegnare le due copie del tabellone firmato in didattica

La Dirigente Scolastica
Francesca Giuranna