

**ISTRUZIONI TECNICHE**  
**PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI**  
**PRIMO QUADRIMESTRE A.S. 2020-21**

1. Accedere al Registro elettronico con le credenziali del Presidente
2. Aprire le opzioni "Scrutinio", cliccando il pulsante omonimo o la freccina rivolta in basso accanto alla voce "Scrutinio" del menu laterale sinistro
3. Selezionare la voce "Tabellone della classe"
4. Scegliere "Scrutinio 1° quadrimestre" e procedere
5. **Aggiornare le proposte di livello/voto**, cliccando "AZIONI RAPIDE PER IL TABELLONE" (ove presente) e, in successione: "Inserisci le valutazioni a partire dalle proposte", "OK" e "Ho letto e chiudo"
6. **Chiudere le proposte**, cliccando in successione: "CHIUDI PROPOSTE", "Clicca qui per chiudere e bloccare ...", "Ho letto e chiudo", "Applica e chiudi..."
7. **Procedere allo scrutinio degli alunni**, eseguendo sul tabellone della classe le seguenti operazioni:
  - a. aggiornare le assenze, cliccando il quadratino giallo in testa alla colonna delle assenze (penultima colonna a destra)
  - b. verificare che tutte le proposte di livello/voto siano state inserite
  - c. alla luce del quadro di insieme, apportare eventuale rettifiche alle proposte di livello/voto
  - d. procedere alla lettura e all'eventuale rettifica delle proposte relative al "Giudizio globale intermedio" e al "Giudizio del comportamento intermedio", accertandosi che le voci selezionate compongano un testo corretto e armonico (punteggiatura, lettere maiuscole/minuscole, eliminazione di eventuali ripetizioni e cacofonie, eventuali modulazioni personalizzate del giudizio, ecc.)
  - e. *(per le classi terze secondarie)* verificare il corretto inserimento del consiglio orientativo
8. **Effettuare il salvataggio** delle integrazioni/modifiche apportate, cliccando il pulsante "Salva" in alto a sinistra del tabellone
9. **Chiudere e bloccare lo scrutinio**, cliccando in successione: "CHIUDI E BLOCCA LO SCRUTINIO", "Clicca qui per chiudere e bloccare ...", "Ho letto e chiudo", "Applica e chiudi..." (*momento corrispondente alla **delibera** e **ratifica** delle proposte di livello/voto da parte del team/consiglio dei docenti della classe*)

10. **Procedere al backup e alla stampa del tabellone**, eseguendo le seguenti operazioni:
- a. cliccare "PULSANTI ON/OFF PER MODIFICARE LA VISUALIZZAZIONE" e:
    - **disabilitare** i seguenti tasti: "Intestazione con i dati della scuola sulla stampa", "Intestazione con il logo MIUR sulla stampa", "Proposte di livello/voto"
    - **abilitare** il tasto: "Intestazione istituto personalizzata"
  - b. cliccare "DATI PER STAMPE TABELLONE E PAGELLE" e:
    - inserire **data dello scrutinio** come data di emissione delle pagelle
    - cliccare "Inserisci i **nomi dei docenti** con lo spazio per le firme a destra" nel box "Stampa tabellone: firme" (*attenzione: NON "Stampa pagelle: firme docenti"*)
    - verificare che i nomi siano quelli corretti: eliminare eventuali nomi in eccesso, ma lasciare i nomi dei docenti eventualmente assenti e sostituiti in sede di scrutinio, in quanto titolari delle proposte di livello/voto)
  - c. cliccare "Applica e chiudi"
  - d. **salvare in formato pdf il tabellone**, cliccando il pulsante in alto a sinistra "STAMPA/PDF", quindi:
    - utilizzando il pulsante "Modifica" passare da modalità "Stampa" a "Salva come PDF"
    - fare attenzione alla visualizzazione in anteprima di stampa, modificando eventualmente:
      - il Layout da "verticale" in "orizzontale"
      - in "Altre impostazioni" il valore della "Scala", in modo che il tabellone sia visualizzabile/stampabile in non più di due facciate (per la scuola primaria "Scala 50%")
    - cliccare "Salva", per salvare il tabellone:
      - in una apposita cartella denominata con il nome della classe (es: 1B, 3C, ecc.), all'interno di una cartella denominata: "*Plesso* – Scrutini primo quadrimestre 2020-21" (es: Lincoln – Scrutini primo quadrimestre 2020-21; per la primaria Montessori indicare come "*plesso*" *Montessori*; per la scuola secondaria indicare come "*plesso*" *Frank*)
      - con il seguente nome: Tabellone primo quadrimestre – *classe* (es: Tabellone primo quadrimestre – 3C)
  - e. **stampare il tabellone**
  - f. **apporre le firme di tutti i docenti**: i docenti sostituiti firmano per il docente titolare, apponendo accanto al nome in stampa una X
11. **Procedere alla produzione, al backup e alla stampa del verbale**, eseguendo le seguenti operazioni:
- a. cliccare "DATI PER VERBALE" e:
    - **inserire i seguenti dati**: data, orario inizio, orario fine, Presidente, Segretario, docenti presenti (verificando l'esattezza dell'elenco inserito automaticamente), docenti assenti e docenti sostituiti

- **inserire la relazione breve sulla situazione generale della classe**, copia/incollando da file già predisposto e portato in chiavetta allo scrutinio e facendo attenzione alla corretta formattazione

- **inserire la relazione sui casi particolari**, copia/incollando da file già predisposto e portato in chiavetta allo scrutinio e facendo attenzione alla corretta formattazione

- (ove presenti i relativi box) **inserire i nomi del Presidente e del Verbalizzante**

b. cliccare "Applica e chiudi"

c. cliccare "STAMPE ED ESPORTAZIONI" e successivamente "Verbale"

d. aprire il file del verbale scaricato e verificarne la corretta compilazione, apportando le eventuali correzioni/modifiche

e. **salvare in formato pdf il verbale**, attraverso il comando "Salva con nome" del menu "File":

- in una apposita cartella denominata con il nome della classe (es: 1B, 3C, ecc.), all'interno di una cartella denominata: "Plesso – Scrutini primo quadrimestre 2020-21" (es: Lincoln – Scrutini primo quadrimestre 2020-21; per la primaria Montessori indicare come "plesso" *Montessori*; per la scuola secondaria indicare come "plesso" *Frank*)

- con il seguente nome: Verbale scrutinio primo quadrimestre – classe (es: Verbale scrutinio primo quadrimestre – 3C)

- come PDF

f. **stampare il verbale**

g. **apporre le firme** del Presidente e del Segretario verbalizzante

12. **Raccogliere** copia delle **deleghe** (Presidente, docenti)

13. **Conservare in una busta trasparente per raccoglitore ad anelli** (una busta per classe):

a. verbale dello scrutinio firmato

b. tabellone dello scrutinio firmato

c. deleghe

14. I Coordinatori/Referenti dei plessi consegneranno:

a. le buste con la documentazione dello scrutinio delle classi

b. la cartella digitale "Plesso – Scrutini primo quadrimestre 2020-21", contenente le cartelle delle classi, in cui sono stati salvati i file dei tabelloni e dei verbali.

Il Dirigente scolastico  
Luigi Leo