

INDICAZIONI OPERATIVE

C.P.I.A. PALERMO 2 - -TERMINI IMERESE
Prot. 0003742 del 20/05/2022
IV (Uscita)

SCRUTINI FINALI

A.S. 2021/2022

Per gli scrutini finali il personale docente è tenuto a svolgere le seguenti operazioni sul registro elettronico SOGI al fine di rendere rapido e agevole il decorso dei lavori.

Preventivamente è necessario che l'Animatore Digitale (AD) della Sede Associata/Punto di Erogazione utilizzi il proprio *account* amministrativo SOGI per effettuare una correzione in merito ai docenti assegnati ai corsi. Dopo aver effettuato l'accesso con tale *account*, l'AD 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 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 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 di un corso (ad esempio in caso di supplenze brevi).

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**". 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.

Tre giorni prima della data dello scrutinio, il Coordinatore della Sede Associata/Punto di Erogazione, supportato dall'AD, 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 intermedio, 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. 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 10/06/2022 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 (ore e competenze) deve essere selezionata la voce "**Non ammesso allo scrutinio finale**". È possibile impostare cumulativamente (per tutti gli studenti) tale valore cliccando sul pulsante "**Opzioni**" sopra la colonna "Esiti" e selezionando la voce "**Imposta tutti i corsisti come non ammessi**". Nel caso in cui gli studenti raggiungano i prerequisiti per accedere all'esame finale deve essere selezionata la voce "**Ammesso allo scrutinio finale**". Anche questa operazione può essere effettuata cumulativamente seguendo il precedente iter.

Terminata questa operazione è possibile generare una nuova sessione di scrutinio finale cliccando sul pulsante “+Nuova sessione finale” in alto al centro della pagina “Situazione corsisti” e impostando correttamente la data dello scrutinio. È ora possibile ammettere gli studenti allo scrutinio finale cliccando sul pulsante “**Clicca qui per ammettere i TOT corsisti alla sessione di scrutinio finale**” in alto a destra della pagina “Situazione corsisti”. Si ricorda che saranno automaticamente conteggiati e ammessi tutti gli studenti per cui è stata selezionata precedentemente la voce “AmMESSO allo scrutinio finale”, facilmente identificabili dal colore verde nella colonna “Esiti”.

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 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’incarico 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 del 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 menu 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).

Il coordinatore si recherà dunque nella sezione “**Sessione**” per inserire i dati essenziali relativi allo Scrutinio finale effettuato (data, luogo, ora inizio ed ora fine) al termine del quale, nella medesima sezione, si imporrà la chiusura dal menù a tendina in basso a sinistra. A questo punto è necessario cliccare sul riquadro blu “**Salva**”. Per correttezza e completezza, è opportuno effettuare le stesse operazioni anche per lo scrutinio intermedio precedentemente generato.

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. Il coordinatore, a differenza degli altri docenti, potrà effettuare la presa visione direttamente dalla pagina degli scrutini. Si ricorda che la presa visione deve essere

effettuata per ogni sezione dello scrutinio (relazione corso, voti per discipline, voti per competenze) di ogni singolo corso.

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 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**” dell’account Amministratore SOGI. L’AD 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 “**Presenza 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 SOGI 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’AD 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.

Termini Imerese, 20/05/2022

L’animatore digitale

Prof. Giuliano Cassataro