

# INDICAZIONI OPERATIVE

## SCRUTINI FINALI

A.S. 2022/2023

Per l'espletamento di tutte le operazioni relative agli scrutini finali 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 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 - PROPOSTA VALUTAZIONE**" per ogni studente di ogni corso. Tale sezione può essere raggiunta dall'area "Registro docente", selezionando la voce "**SCRUTINI - PROPOSTA VALUTAZIONE**" 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 i dati 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 qualsivoglia evidenza relativa al percorso formativo dello studente. Inoltre i voti proposti dal docente non sono vincolanti e possono essere modificati in seguito di scurino 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.

Cinque giorni lavorativi 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. Se il corso selezionato è già stato sottoposto ad uno scrutinio intermedio nella sessione di febbraio, il Coordinatore visionerà automaticamente la schermata di quella sessione. Sarà dunque necessario creare una nuova sessione di scrutinio intermedio cliccando sul menù a tendina in alto al centro e selezionare la voce "**Crea una nuova sessione**". Qualora invece la classe non sia già stata sottoposta a scrutinio intermedio nella sessione di febbraio, è possibile utilizzare la funzione di scrutinio semplificato. Quest'ultima evita di sdoppiare il lavoro e compilare obbligatoriamente tutte le schermate per lo scrutinio intermedio e finale. Il Coordinatore della Sede Associata/Punto di Erogazione, supportato dall'ED, può avviare una nuova sessione di scrutinio semplificato 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 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/o competenze) deve essere selezionata la voce **“Non ammesso allo scrutinio finale”**. È possibile impostare cumulativamente (anche per tutti gli studenti) tale stato selezionando preventivamente gli studenti di interesse mediante le apposite caselle di spunta alla sinistra del nome dello studente e, successivamente, cliccando sul pulsante **“Opzioni”** sopra la colonna **“Esiti”** e selezionando la voce **“Non ammettere allo scrutinio finale i corsisti selezionati”**. 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 e selezionando la voce **“Ammetti allo scrutinio finale i corsisti selezionati”**.

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 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 **“SCRUTINI - PROPOSTA VALUTAZIONE”** 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”**. Si ricorda che i voti proposti dai singoli docenti possono essere sottoposti ad analisi durante la riunione collegiale e che il team di docenti può proporre di modificare i voti in funzione di qualsiasi evidenza relativa al percorso formativo degli studenti. Inoltre si invita il Coordinatore, sempre supportato dall’ED, a verificare attentamente i voti riportati nelle tabelle di valutazione dato che l’Amministratore di Sistema ha più volte sottolineato la presenza di bug non ancora corretti dal fornitore del Servizio.

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 coordinatore si recherà dunque nella sezione **“Sessione”** per inserire i dati essenziali relativi allo Scrutinio finale effettuato (data, luogo, ora inizio ed ora 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 blu “**Salva**”.

Terminate queste operazioni relative allo Scrutinio Intermedio, è possibile generare una nuova sessione di Scrutinio Finale cliccando sulla voce “**Aggiungo una sessione di scrutinio finale**” nel menù a tendina 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**”.

Terminata questa operazione, è necessario ripetere la stessa identica procedura già vista per lo Scrutinio Intermedio. Per completezza si riporta la procedura completa al fine di facilitare l’espletamento dei lavori ed evitare errori procedurali. Si sottolinea che, rispetto alla procedura già vista per lo scrutinio Intermedio, le operazioni di scrutinio finale richiederanno una sola operazione in più, ovvero la compilazione del “**Certificato delle competenze**”.

È possibile controllare l’area “**Appello**” nella barra menù fissata in alto e, subito dopo, sulla voce “**Docenti**” nel menù a tendina dedicato. L’area dovrebbe contenere le stesse identiche informazioni già inserite durante le operazioni di Scrutinio Intermedio.

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. È possibile inserire la stessa relazione già preparata e inserita per lo Scrutinio Intermedio.

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 menù a tendina dedicato nella colonna “**Comportamento**”.

Infine, prima di concludere la compilazione del database, è necessario compilare la certificazione delle competenze in formato digitale. Tale operazione può essere effettuata dalla sezione “**Voti per competenze**” cliccando sul nominativo dei singoli studenti. Così facendo si aprirà una nuova finestra con l’elenco completo di tutte le competenze specifiche per il corso selezionato. Utilizzando gli appositi menù a tendina è possibile inserire il livello raggiunto dallo studente (iniziale, base, intermedio, avanzato) per ogni singola competenza e dare una media complessiva per l’asse culturale. Infine, a fondo pagina, è possibile inserire nuovamente il voto di comportamento dello studente. Tale operazione consentirà di generare e stampare automaticamente i certificati di competenza degli studenti ed effettuare rilevazioni automatiche dei livelli di competenza a fini statistici e per le rendicontazioni periodiche promosse dal Ministero.

Anche in questo occasione, 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, ora fine e n° 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 blu “**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 - Conferma visione dati**” per ogni singolo scrutinio effettuato. Qualora il Consiglio di Classe abbia optato per uno Scrutinio semplificato, selezionare la voce “**Scrutini semplificati - Conferma visione dati**”. Il Coordinatore, a differenza degli altri docenti, potrà effettuare la presa visione direttamente dal pagina degli scrutini. Si ricorda che la presa visione deve essere effettuata per ogni sezione (Relazione corso, voti per discipline, voti per competenze) di ogni scrutinio intermedio e finale 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 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 “**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 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.