

INDICAZIONI OPERATIVE

SCRUTINI INTERMEDI

A.S. 2023/2024

Al fine di espletare tutte le operazioni relative agli scrutini intermedi, 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 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/o 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. Tale operazione deve essere eseguita per tutti i corsi di entrambi i livelli (AALI e 1° livello).

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 pu 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 pu 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**". È caldamente consigliato di controllare tutte le tabelle, studente per studente, in quanto il sistema tende a impostare delle valutazioni insufficienti per i corsisti privi di valutazione nel registro docente. Tali valutazioni possono essere rimosse cliccando sui singoli riquadri delle competenze e selezionando la casella bianca dal relativo menù a tendina. Si ricorda inoltre che i singoli docenti possono apportare modifiche ai voti per competenza e ai voti disciplinari indipendente dalla media aritmetica calcolata dal sistema. 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 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 pu 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, verrà automaticamente aperta la schermata "**Situazione corsisti**", contenente un report precompilato delle ore frequentate dagli studenti, dei crediti assegnati 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 31/01/2023 e cliccare dunque sul tasto “**Continua**”. Nell’ultima colonna a destra (Esiti), è possibile stabilire se i singoli alunni accedono all’esame finale o se continuano con il percorso didattico. Se gli studenti non raggiungono i prerequisiti necessari all’esame finale (ore e competenze) deve essere selezionata la voce “**Continua con il percorso**”. È possibile impostare cumulativamente (per tutti gli studenti) tale valore cliccando sul pulsante “**Opzioni**” sopra la colonna “**Esiti**” e selezionando la voce “**Imposta continua percorso a tutti i corsisti**”.

Terminata la compilazione della colonna “**Esiti**” nell’area “**Situazione Corsisti**”, è possibile controllare l’area “**Appello docenti**”, cliccando sulla relativa voce nella barra menù fissata in alto. 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’incaricato 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 della Sede Associata/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**”. 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 o un altro docente individuato preventivamente).

Il coordinatore si recherà dunque nella sezione “**Sessione**” per inserire i dati essenziali relativi allo Scrutinio effettuato (data, luogo, ora inizio ed ora fine) al termine del quale, nella medesima sezione, si imposterà la chiusura dal menù a tendina in basso a sinistra. A questo punto è necessario cliccare sul riquadro blu “**Salva**”.

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.

Terminato lo scrutinio, viene redatto il relativo verbale, sempre in modalità condivisa, per consentire la visione a tutti i partecipanti. Il verbale sarà generato automaticamente dal sistema (in una nuova finestra del *browser*) 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 pu 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**”. Tale funzione è fruibile tramite account Amministratore. 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 “**Preso visione verbale scrutini intermedi 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 intermedio 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. Si ricorda che queste operazioni (Impostazione dell’autorizzazione, presa visione da parte dei docenti, scaricamento e invio della scheda di autorizzazione) devono essere ripetute per ogni singolo verbale di ogni scrutinio.

Palermo, 19/01/2024

Operatore registro elettronico SOGI

Prof. Salvatore Ruvutuso