

## INDICAZIONI OPERATIVE SCRUTINI FINALI SEMPLIFICATI

A.S. 2024/25

Per velocizzare le operazioni relative agli scrutini finali, si chiede al personale docente di attenersi alle indicazioni operative di seguito specificate.

Preventivamente è necessario che l'Esperto Digitale (ED) della Sede Associata/Punto di Erogazione utilizzi il proprio account amministrativo al REGISTROCPA per effettuare una verifica in merito ai docenti assegnati ai corsi: dal menù entrare in "Organico" e selezionare la voce "Assegna docenti ai corsi" dal menù a tendina dedicato. 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.

Prima dell'apertura di una nuova sessione di scrutinio, tutti i docenti devono compilare la sezione "SCRUTINI SEMPLIFICATI - PROPOSTA VOTO" per ogni studente di ogni corso, dall'area "HOME REGISTRO" o da "Registro docente", selezionando la voce "SCRUTINI SEMPLIFICATI" 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 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..." e selezionare la voce "2 - Calcola la valutazione delle competenze in base alla media dei voti del registro sovrascrivendo le proposte 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 qualsiasi evidenza relativa al percorso formativo dello studente. Inoltre, i voti proposti dal docente non sono vincolanti e possono essere modificati in seguito dal Coordinatore di S.A./P.E. Si invita tutto il personale docente a ricontrollare i voti importati prima di generare una nuova sessione di scrutinio.

Qualche giorno prima della data dello scrutinio, il Coordinatore della S.A./P.E., supportato dall'ED, avvia una nuova sessione di scrutinio per ogni corso. Tale operazione può essere svolta 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 (erroneamente la dicitura riporta: Creare una nuova sessione di Valutazione intermedia?) verrà automaticamente aperta la schermata "**Situazione corsisti**", con un report precompilato delle **ore frequentate** dagli studenti, dei crediti e della percentuale di ore frequentate rispetto al monte ore globale. Nel caso di alunni trasferiti da altre sedi, accogli corsisti o certificati di malattia superiori ai 15gg, nelle ore di frequenza dove compare  , si aggiungono le ore assegnate e si allega relativa certificazione al verbale inserendo una nota sul campo "varie".

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. **Importante:** il giorno dello scrutinio nella casella di testo è necessario inserire l'ultima data di lezioni del 6 Giugno (ovvero la data in cui la scuola è stata consegnata per il referendum) e cliccare 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 (numero minimo ore o competenza) deve essere selezionata la voce "**Non ammesso allo scrutinio finale**". Nel caso in cui gli studenti raggiungano i prerequisiti per accedere all'esame finale, deve essere selezionata la voce "**Ammesso allo scrutinio finale**".

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 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 compilerete:

La classe e' composta da n. \_\_\_\_\_ alunni: (di cui n. \_\_\_\_ femmine e \_\_\_\_ n. maschi). **Sono presenti / non sono presenti** alunni con disabilita' certifica (n. \_\_\_\_\_ alunni) . **Sono presenti / non sono presenti** n. \_\_\_\_\_ alunni con DSA certificata, di cui n. \_\_\_\_ con PDP attivato dal Consiglio di Livello. Sono presenti n. \_\_\_\_\_ alunni stranieri (di cui n. \_\_\_\_ con certificazione A2 del QCER).

Al momento dello scrutinio, n. \_\_\_\_\_ alunni fruiscono di un PFI personalizzato, redatto al termine della fase di accoglienza e sottoscritto da ciascun studente.

Di questi, n. ... corsista/i, ha abbandonato il percorso, non raggiungendo ne' le ore pattuite, ne' i livelli minimi di competenza e per n. ... corsista/i è stato necessario rimodulare il PFI da annuale in biennale (*n.b.: i nominativi di questi corsisti che passano da PFI annuale a PFI biennale devono comparire nella successiva tabella **senza mettere voti** e aggiungendo nella colonna "esito finale" l'espressione "**prosegue il percorso**". Da questo momento in poi, questi nominativi non devono piu' comparire nel verbale (e quindi bisogna fare attenzione alle numerazioni delle tabelle e degli elenchi)*)

Globalmente, il gruppo classe ha mostrato nei confronti del corpo docente un atteggiamento (**molto positivo / positivo / abbastanza positivo / accettabile / talvolta negativo / negativo**). Al contempo, la partecipazione dei discenti alle attività proposte si e' rivelata (**produttiva e propositiva / attiva / generalmente attiva / accettabile /insoddisfacente**). L'autonomia di lavoro risulta (**buona / accettabile / nel complesso accettabile / non ancora adeguata**). Le competenze disciplinari, ciascuna declinata secondo il PFI degli studenti e in base alla nuova certificazione delle competenze in uscita dal I Ciclo di Istruzione, sono state perseguite giungendo a risultati complessivamente (**molto positivi / positivi / abbastanza positivi / accettabili / non del tutto adeguati / inadeguati**). Nel corso dell'Anno Scolastico, il comportamento e' andato progressivamente evolvendosi verso un maggior grado di responsabilita', tranne che per i seguenti alunni (*inserire cognome e nome, preceduto da numero progressivo*): \_\_\_\_\_ .

La sezione "**Voti per disciplina**", selezionabile cliccando sulla barra menù fissata in alto, riporta il tabellone dei voti per gli studenti del corso e può essere compilato 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. Il giudizio sul comportamento deve invece essere inserito manualmente dal Coordinatore utilizzando il menù a tendina dedicato nella colonna "Comportamento".

Nella sezione "**Competenze**", compare la tabella con le NUOVE COMPETENZE 2024, dove è possibile inserire il livello raggiunto dallo studente (iniziale, base, intermedio, avanzato) per ogni singola competenza, visionabile nell'apposita sezione LEGENDA in alto a destra della pagina, già suddivise per I Periodo e II Periodo. Tale operazione consentirà di generare e **stampare automaticamente i certificati di competenza**.

Nel campo “**Varie**” della barra menù fissata in alto, dovranno essere riportate le seguenti informazioni e/o frasi (che in queste istruzioni compaiono *in rosso*) che faranno parte integrante del verbale e che, pertanto, vanno compilate scrupolosamente e infine salvate in fondo alla pagina, eliminando le informazioni non appropriate al proprio corso di AALI o PRIMO/SECONDO PERIODO:

- “**Varie 1**” **INSERIRE ELENCO NUMERATO DEI CORSISTI**
- “**Varie 2**” Effettuata l’analisi della frequenza dei singoli corsisti, il Consiglio di classe **DELIBERA (n. 2)** l’ammissibilità allo scrutinio finale per i seguenti **studenti che hanno frequentato almeno il 70% delle ore concordate nel PFI:**

#### **INSERIRE ELENCO NUMERATO CORSISTI**

Dato il monte ore insufficiente il Consiglio di classe **DELIBERA (n. 3)** di **NON PROCEDERE** allo scrutinio per i seguenti allievi, in quanto **non hanno frequentato almeno il 70% delle ore concordate nel PFI:**

**INSERIRE ELENCO NUMERATO CORSISTI** (senza i nominativi dei corsisti per cui si chiede ammissione in DEROGA)

Tuttavia, nonostante il monte ore di frequenza insufficiente, il/la Docente presenta al Consiglio di classe il/i caso/i particolare/i dello/degli studente/i per il /i quale/i sono applicabili deroghe alla frequenza, secondo quanto deciso in sede collegiale con delibera n. 6 del Collegio dei docenti del 20.05.2025.

Il Consiglio di classe **DELIBERA (n. 4)** di **PROCEDERE IN DEROGA** allo scrutinio per il/i seguente/i allievo/i, con le seguenti motivazioni:

#### **INSERIRE ELENCO NUMERATO CORSISTI**

*[per tutti inserire tra le motivazioni PRELIMINARMENTE “impegno” e “raggiungimento delle competenze” e motivazione specifica tra le casistiche deliberate in collegio]*

<b>NUMERO</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>MOTIVAZIONE</b>
---------------	-----------------------	--------------------

		Impegno, raggiungimento delle competenze, motivazione specifica...
--	--	--

- “**Varie 3**” Più nello specifico, non vengono ammessi per gravi motivazioni correlate al loro comportamento ovvero per non aver raggiunto gli standard di competenza minimi per ciascuna disciplina, i seguenti corsisti:

#### **ELENCO NUMERATO dei corsisti NON AMMESSI**

- “**Varie 4**”

**INSERIRE ELENCO NUMERATO CORSISTI** nello scrutinio AALI per il RILASCIO del titolo attestante il raggiungimento del livello A2 QCER, nello scrutinio di I periodo per L’AMMISSIONE ALL’ESAME di STATO con attribuzione del voto di ammissione in decimi o nello scrutinio di II periodo per il conseguimento della certificazione delle competenze di base connesse all’obbligo di istruzione

- “**Varie 5**”

**INSERIRE ELENCO NUMERATO CORSISTI a cui non rilasciare il titolo A2 (AALI) o NON AMMESSI all’ESAME di STATO (I periodo) o che non conseguono certificazione delle competenze di base connesse all’obbligo di istruzione (II periodo)**

Il coordinatore si recherà dunque nella sezione “**Sessione**” per inserire i dati relativi allo Scrutinio finale effettuato (data, luogo, ora inizio e 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 “**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 semplificati-Conferma visione dati**” per ogni singolo scrutinio effettuato.

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 finali**” all’estrema destra della barra menù fissata in alto e selezionando la voce “Verbale” dal menù a tendina.

### **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 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, primo periodo o secondo periodo 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 “**Presa 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 “**Salva**” in basso a sinistra.

Tutti i docenti del corso possono **prendere visione** del verbale uscendo e rientrando dal proprio account docente REGISTROCPIA e selezionando il “*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.

Termini Imerese, 05 Giugno 2025

L’Operatore del Registro SOGI  
*Prof. Salvatore Ruvutuso*