

			
UNIONE EUROPEA	REPUBBLICA ITALIANA	REGIONE LOMBARDIA	I.C. "DON CAMAGNI"
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON CAMAGNI" Sede legale: Via J. E R. Kennedy, 15 - 20861 Brugherio (MB) Tel. 039/879623 - E-mail: mbic8aj009@istruzione.it PEC: mbic8aj009@pec.istruzione.it icdoncamagnibrugherio.edu.it C.M.: MBIC8AJ009 – C.F.: 85018350158 – C.U.: UFPA9W			

Ai Coordinatori di classe

Scrutini 1° quadrimestre - Indicazioni operative

Si comunicano le indicazioni operative per le operazioni di scrutinio del I Quadrimestre:

Presidente dello scrutinio = Dirigente Scolastico oppure insegnante del CDC nominato dal Dirigente Scolastico

Segretario = docente del Consiglio di classe (durante le operazioni di scrutinio coincide il coordinatore)

OPERAZIONI PRELIMINARI

(da svolgere qualche giorno prima dello scrutinio)

Si ricorda che al CdC non partecipano gli insegnanti che hanno svolto SOLO potenziamento e SOLO mensa. Partecipano invece:

- gli insegnanti del Consiglio di classe;
- gli insegnanti di alternativa alla IRC della classe.

Ogni coordinatore di classe predisporrà il verbale, il cui modello è negli allegati a questa circolare, e dovrà creare una copia del verbale nel Drive personale.

1. Il verbale copiato nel Drive personale **dovrà essere condiviso**.
2. Il segretario va aggiunto alla condivisione come "**editor**".
3. Gli altri insegnanti del Consiglio di classe devono essere aggiunti come "**commentatore**".

PRIMA DELLO SCRUTINIO

1. Inserire le proprie credenziali (username e password);
2. Nella videata che appare cliccare dal MENU VELOCE → SCRUTINI;
3. Nella videata che appare cliccare SCRUTINI;
4. Controllare nei menu a tendina in alto di avere selezionato la classe interessata e il periodo: 1° quadrimestre;
5. Predisporre i giudizi sul comportamento e i giudizi sulla valutazione formativa:
 - a. Inserire il GIUDIZIO DI COMPORTAMENTO nella colonna apposita;
 - b. Cliccare il tasto VIOLA in alto a destra GIUDIZI GLOBALI ed inserire tramite i menu a tendina i relativi giudizi globali sulla valutazione formativa nella SECONDA COLONNA A DESTRA, cliccando alla fine di ogni giudizio APPLICA, poi, una volta inseriti tutti, cliccare su SALVA, in VERDE, in alto a destra;
 - c. **ATTENZIONE:** PER LA SECONDARIA NON COMPILARE LA PRIMA COLONNA;
 - d. PER LA PRIMARIA inserire nella PRIMA COLONNA il GIUDIZIO DI COMPORTAMENTO;
 - e. N.B. è possibile inserire il giudizio globale anche tramite il pulsante "i" AZZURRO a lato del nominativo del/della singolo/a alunno/a, che apre la scheda relativa.

DURANTE LO SCRUTINIO

1. Inserire le proprie credenziali (username e password);
2. Nella videata che appare cliccare dal MENU VELOCE → SCRUTINI;
3. Nella videata che appare cliccare SCRUTINI;
4. Controllare nei menu a tendina in alto di avere selezionato la classe interessata e il periodo: 1° quadrimestre;
5. Cliccare il pulsante in GIALLO in alto a sinistra "COPIA E SOVRASCRIVI" e confermare Sì: apparirà il tabellone che si colorerà:
 - a. Per la SECONDARIA con tutte le proposte di voto arrotondate, di colore VERDE i voti positivi, in ROSSO i negativi;
 - b. Per la PRIMARIA in VERDE se completamente compilato.
6. Per apportare eventuali modifiche, entrare nel pulsante "i" AZZURRO a lato del nominativo del/della singolo/a alunno/a, che apre la scheda dove sono visibili sia i voti proposti, che quelli arrotondati dallo scrutinio, che il RE chiama "definitivi": su questi voti si può agire e apportare le modifiche necessarie.
7. A questo punto aprire il **VERBALE SCRUTINIO** dal tasto VERDE in alto a destra: si aprirà una finestra DATI SCRUTINIO, dove inserire:
 - a. la DATA e l'orario di INIZIO e di FINE dello scrutinio;
 - b. **ATTENZIONE: NON INSERIRE L'AULA E NON NUMERARE IL VERBALE;**
 - c. CONTROLLARE MOLTO BENE I DOCENTI PARTECIPANTI E ELIMINARE DALL'ELENCO QUELLI NON FACENTI PARTE DELL'ATTUALE CDC E TOGLIERE IL DOCENTE ASSEGNATO ALLA MENSA, togliere gli eventuali docenti assenti e inserire il/la sostituto/a e infine cliccare su SALVA.
8. Passare alla scheda DOCUMENTI e scegliere dal menu a tendina il verbale dell'I.C. DON CAMAGNI del 1° quadrimestre;
9. Si aprirà il verbale che importa direttamente tutte le parti collegate ai partecipanti e ai voti/livelli degli alunni:
 - a. Rileggere bene e controllare i dati;
 - b. Il verbale è modificabile: inserire con copia-incolla dal file salvato in Drive le parti da aggiungere relative agli alunni (es. alunni BES, colloqui per motivi didattico-disciplinari... ecc.) e modificare all'occorrenza;
 - c. Cliccare SALVA.
10. Procedere cliccando il pulsante **BLOCCA SCRUTINIO** di colore VIOLA in basso a sinistra;
11. Tutti i docenti **entro la giornata successiva** devono entrare nel loro registro di classe muniti delle credenziali di accesso per procedere alla firma digitale del verbale:
 - a. Entrare in RIEPILOGO SCRUTINI;
 - b. Cliccare il pulsante verde a destra VERBALE;
 - c. Cliccare il segno di firma arancione in corrispondenza delle proprie discipline;
 - d. Inserire nella finestra che si aprirà il proprio codice utente e la propria password e procedere alla firma: il segno grafico da arancione diventerà VERDE.
12. **Il coordinatore controllerà che tutti i docenti abbiano firmato e provvederà quindi ad inviare alla segreteria digitale il verbale ed il tabellone cliccando il tasto SCARICA e dal menu a tendina selezionando INVIA VERBALE A SD e INVIA TABELLONE A SD.**

I dispositivi PC vanno tenuti in carica durante le operazioni per evitare disconnessioni.

Si invitano tutti i docenti a seguire la procedura di seguito indicata.