

	<p>ISTITUTO COMPRESIVO "GIUSEPPE TALIERCIO" Via Commercio, 1 MARINA DI CARRARA (MS) tel. 0585/788353 fax 0585/788372 C.F.91019490456 – codice univoco: UF61Y1</p>	<p>msic815001@pec.istruzione.it msic815001@istruzione.it www.comprensivotaliercio.edu.it</p>	
---	---	--	---

Circ. n. 384

Marina di Carrara, 26.06.2020

Ai Docenti Sec. 1° grado  
Classi 3  
Alla segreteria didattica  
Al sito web

**OGGETTO: SCRUTINIO ONLINE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - CLASSI 3<sup>E</sup>**

Si comunica il calendario degli scrutini per le classi terze della scuola secondaria di 1° grado in data **29 giugno 2020**.

09:00	Scrutinio corso A
10:00	Scrutinio corso D
15:00	Scrutinio corso C
16:00	Scrutinio corso B
17:00	Scrutinio corso E

Con il seguente o.d.g:

1. **Lettura e approvazione verbale precedente.**
2. **Operazioni di scrutinio finale (valutazione presente anno scolastico – elaborato - percorso triennale -- valutazione finale).**
3. **Certificazione delle competenze.**
4. **Consiglio orientativo.**
5. **Varie ed eventuali.**

**AVVIO RIUNIONE**

Il docente coordinatore nella data e all'orario stabilito nelle circolari n. 356 e 357 provvede ad accedere al link fornito alla segreteria per aprire il collegamento su GOOGLE MEET.

I docenti dovranno entrare **obbligatoriamente** nella riunione con l'account d'istituto. Si ricorda di verificare l'account di accesso alla riunione prima di accedere a MEET: non sarà possibile accedere alla riunione con account diversi poichè tutti i docenti presenti alla riunione dovranno essere registrati sulla piattaforma con NOME E COGNOME per consentirne l'identificazione.

È possibile verificare il proprio account prima di accedere alla riunione: dopo aver cliccato sul link si aprirà la pagina di accesso di MEET. In alto a destra verrà visualizzata la mail con cui si accede alla riunione. In caso vi fosse scritto un account diverso da quello del Comprensivo bisognerà cliccare su CAMBIA ACCOUNT, inserendo le credenziali di istituto.

Lo scrutinio ha inizio quando tutti i docenti della classe sono collegati: visti i tempi ristretti e gli impegni dei docenti in altre classi o altre scuole si raccomanda la puntualità nell'accedere alle riunioni.

**PROCEDURA DI SCRUTINIO**

Il Coordinatore procede ad accedere al registro elettronico ARGO DIDUP (preferibilmente da GOOGLE CHROME) **mettendo il proprio schermo in condivisione.**

CARICAMENTO VOTI.

I docenti inseriscono i voti relativi alle proprie discipline cliccando su SCRUTINI nel menù laterale e CARICAMENTO VOTI. Dopo aver selezionato la classe, bisogna indicare SCRUTINIO FINALE dal menù a tendina.

Nel tabellone oltre alle discipline e al comportamento si troveranno le seguenti voci:

SS.	MEDIA MATEM.	MEDIA	ESITO	VALUT.ELABORATO	VOTO ESAME	ESITO ESAME
	6.77	6.77	A	10+	O	L

ESITO: COMPILARE (poi si cancellerà la tabella generata dal sistema)

VALUTAZIONE ELABORATO: voto presentazione elaborato+presentazione orale

VOTO ESAME: (media triennio + media presente a. s. + voto elaborato) + eventuale bonus

ESITO ESAME: ESAME SUPERATO/ESAME NON SUPERATO.

Per compilare tali voci è necessario cliccare sul nome dell'alunno: si aprirà la schermata con tabella nella quale inserire i voti delle singole discipline (se non già inserite nel tabellone dai singoli docenti), al di sotto della quale si dovrà compilare le voci.

MATERIA	ORALE	ASSENZE	GIUDIZIO SINTETICO	
INGLESE	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
SPAGNOLO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
MATEMATICA	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
SCIENZE	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Media Matem.: 0.00 Media: 0 Esito: Scegli dalla lista ▼

Valutazione Elaborato: NOVE ▼

Nota Valutazione (1000 caratteri):

Voto Esame: Scegli dalla lista ▼ Esito Esame: Scegli dalla lista ▼

I docenti prendono visione del tabellone e dopo aver verificato il corretto inserimento dei voti e delle valutazioni finali in esso, cliccano su **BLOCCA VOTI**.

### GIUDIZI:

Il Coordinatore clicca su SCRUTINI nel menù laterale, poi su GIUDIZI, selezionando la classe e la dicitura SCRUTINIO FINALE.

I docenti verificano inoltre l'inserimento dei giudizi di valutazione del comportamento (GVC) e di valutazione globale (VLG), una volta verificato il corretto inserimento si procede a cliccare su **BLOCCA GIUDIZI** in entrambe le pagine.

### CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE:

il docente Coordinatore clicca su GIUDIZI nel menù laterale e seleziona

CQM - Nuova Certificazione delle competenze

SF - Giudizio finale

dopo aver verificato l'esatto inserimento dei livelli di competenza raggiunti dagli alunni clicca su **BLOCCA GIUDIZI**.

**Per salvare in pdf il prospetto dei GIUDIZI il coordinatore dovrà cliccare su STAMPE (nel menù laterale), selezionare GIUDIZI -> GIUDIZI PER CLASSE. Dopo aver selezionato la classe bisogna cliccare su VLG RILEVAZIONE DEI PROGRESSI -> SF VALUTAZIONE FINALE. Verrà prodotta una ANTEPRIMA DI STAMPA CHE DOVRA' ESSERE SALVATA IN PDF.**

### TABELLONE

SELEZIONARE SCRUTINI – CARICAMENTO VOTI e tornare al tabellone. A questo punto si clicca sulla freccia a fianco al pulsante AZIONI, seleziona STAMPA TABELLONE. Nella pagina che si apre compila le seguenti voci:

- MODELLO TABELLONE VOTI: (selezionare) TABELLONE SCRUTINIO FINALE ad uso interno (SF)
- RIPORTA DATA DI STAMPA: inserire data dello scrutinio
- OPERAZIONE: anteprima di stampa

A questo punto, cliccando su STAMPA, si genererà in automatico il tabellone, che dovrà essere scaricato sul pc del coordinatore in formato pdf.

Una volta salvato il file si torna alla pagina del tabellone e sempre cliccando sulla freccia a fianco del pulsante AZIONI si seleziona COMPILA VERBALE.

### **COMPILAZIONE VERBALE**

DAL MENU' dei documenti SELEZIONARE:

VERBALE SCRUTINIO FINALE (ONLINE) - classi terminali

Il docente coordinatore dovrà compilare il verbale.

Terminata la compilazione il docente coordinatore dovrà provvedere ad avviare la REGISTRAZIONE DELLA LETTURA DEL VERBALE che verrà letto a voce alta e condiviso sullo schermo.

### **REGISTRAZIONE VIDEO DEL VERBALE**

Il Coordinatore dovrà cliccare sui 3 puntini in basso a destra nella schermata di MEET e poi cliccare su REGISTRA RIUNIONE

Dopo aver avviato la registrazione il Coordinatore dovrà pronunciare la seguente frase:

“In data ..... si procede alla lettura del verbale dello scrutinio della classe ..... secondaria di 1° grado.....”

Il docente coordinatore dà poi lettura del verbale; i docenti rispondono “presente” quando vengono chiamati. Al termine della lettura i docenti dovranno comunicare a voce la propria APPROVAZIONE del verbale.

Al termine di questa operazione viene interrotta la registrazione della riunione.


Il coordinatore cliccando su ANTEPRIMA DI STAMPA genererà su Google Drive il file video del verbale che dovrà essere salvato, dando la condivisione (cliccando sull'omino con il + in alto a destra) a enzabenfatto@comprensivotaliercio.edu.it


### **CHIUSURA OPERAZIONI DI SCRUTINIO**

Il docente coordinatore clicca su BACHECA nel menù laterale e seleziona GESTIONE BACHECA. Cliccare su AGGIUNGI in alto a destra.

Compilare le schermate come riportato nell'esempio

Dettaglio Allegati Destinatari

08/06/2020 

Disponibile fino al:  

Descrizione:
 

**Scrutinio classe - plesso**

Numero documento:

Uri:

Categoria:
 

**VERBALI SCRUTINI**

Visibile

Richiesta Adesione entro il

**NB: si prega di non aggiungere categorie, ma selezionare la voce VERBALI SCRUTINI**

Cliccando su ALLEGATI e sul pulsante AGGIUNGI il coordinatore seleziona dal proprio PC i seguenti FILE:

- TABELLONE DEI VOTI
- VERBALE SCRUTINIO
- GIUDIZI GLOBALI VLG
- GRIGLIA COMPORTAMENTO
- GRIGLIA VALUTAZIONE FINALE

(i file vanno caricati singolarmente **in formato PDF**).

Dettaglio Allegati Destinatari

Aggiungi

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
----------	-------------	------	--------

Il messaggio non contiene allegati

---

Dopo aver caricato i file, tramite il tasto CONFERMA, è necessario inserire i DESTINATARI. Per fare ciò bisogna scegliere la classe (tramite il pulsante SCEGLIE) e nel campo "UTENTI DESTINATARI DEL MESSAGGIO" mettere la spunta ESCLUSIVAMENTE su DOCENTI e PRESA VISIONE.

Dettaglio	Allegati	<b>Destinatari</b>
-----------	----------	--------------------

Classi a cui destinare il messaggio

Scegli  
Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input type="checkbox"/> Genitori	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input type="checkbox"/> Alunni	<input type="checkbox"/> Presa visione	
<input type="checkbox"/> Docenti	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione

Tutti i docenti riceveranno i documenti sulla bacheca del proprio registro elettronico e dovranno dare la PRESA VISIONE e ADESIONE al documento per terminare la procedura di scrutinio.

Gli allegati visionabili dalla segreteria (tabellone esiti con voto) saranno pubblicati sulla bacheca e i docenti dovranno dare PRESA VISIONE e ADESIONE.

Si raccomanda di inserire nello scrutinio, prima dell'apertura dello stesso, proposte voto, giudizi di comportamento, giudizi globali, livelli competenze ecc. in modo da rientrare nei tempi previsti per ciascuno scrutinio. Ovviamente tutto quanto inserito potrà essere modificato o ratificato durante lo scrutinio.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Anna Maria Florio**  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, c.2 del D. Lgs. n. 39/1993