



Ufficio IX – Ambito Territoriale per la Provincia di Ragusa
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI"
VIA COMO N. 435 - 97019 VITTORIA (RG)

c.f. 91017490888 - codice meccanografico RGIS017006 – c.u. UFAS1Z
TEL. 0932/984360 – FAX 0932/511449

SITO <http://fermivittoria.edu.it> - E.MAIL rgis017006@istruzione.it PEC rgis017006@pec.istruzione.it

Circolare n. 85

Ai docenti
Al personale ATA -Al DSGA
All'Albo Pretorio-Sito Web

Oggetto: Procedura scrutini 1^a quadrimestre A.S. 2020/21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- coordina le operazioni di scrutinio e assicura regolarità e uniformità alle procedure delle valutazioni finali.

DOCENTI

- Inserimento voto educazione civica relativo alla propria materia.

Utilizzando la griglia di valutazione per le competenze in educazione civica, pubblicata su Telegram, definire il voto e inserirlo nel foglio Excel posizionato sul repository d'istituto (anno scolastico 2020/21>educazione civica> corso> classe). Inserire il voto in formato numerico

- Inserimento voti per svolgimento scrutinio primo quadrimestre
 1. Entrare nel programma **Registro elettronico Didup** e andare sulla sezione **scrutini**;
 2. Selezionare il primo menù (**Caricamento Voti**);
 3. Selezionare la **classe e la materia**;
 4. Scegliere il periodo della classe mediante il menù a tendina, selezionando **Primo Quadrimestre**, mantenendo come tipo di caricamento voti e assenze quindi cliccare sul pulsante "avanti" posto in alto a destra;
 5. Posizionarsi con il mouse sulla **materia (attenzione si trova vicino alla scritta data di nascita)** e cliccare quando il mouse diventa attivo;
 6. Si apre la schermata per **l'inserimento dei voti** (che possono essere inseriti anche manualmente)
 7. Selezionare mediante il menù a tendina posto in alto a destra sul pulsante Azioni l'opzione **importa voti dal registro elettronico**;
 8. Si aprirà una schermata per la **scelta del periodo** lasciare tutto immutato a parte eventualmente le date dal 24/09/2020 al 31/01/2021 e confermare;
 9. Per le materie che hanno scritto e orale Scegliere se si vuole avere come media la media tra scritto e orale oppure una media che tenga conto di tutte le prove indipendentemente dalla tipologia, selezionando in basso una delle due opzioni. cliccare sul pulsante posto in alto a destra "**Importa**";
 10. Il programma importa le medie dei voti scritti e orali e le ore di assenza, **fare le opportune modifiche** per stabilire il voto da scrutinare, inserendo un valore intero;
 11. Dopo aver effettuato le opportune modifiche **salvare i dati** cliccando sul pulsante Salva;

12. Si ricorda che nella casella relativa ai voti degli **alunni non classificati** o ritirati occorre digitare la **lettera N.**



- **Comunicare prima dello scrutinio al coordinatore di classe i nominativi degli alunni che hanno recuperato le insufficienze presenti nel PAI dell'anno scolastico 2019/2020**
I docenti potranno consultare il file con l'elenco degli alunni con PAI sul canale Telegram dell'istituto

COORDINATORE DI CLASSE

- Visualizza tutte le materie della classe
- Provvede a conteggiare il numero di assenze giornaliere, i ritardi e le note disciplinari per ogni singolo alunno per velocizzare questo compito seguire la seguente procedura:
 - Entrare nel programma **Registro elettronico Didup** e andare sulla sezione **didattica**;
 - Selezionare il primo menù (**Scheda Alunno**) ;
 - Selezionare la **classe**
 - Mettere il **segno di spunta** nella casella **visualizza/nascondi Dati** posizionate in alto a sinistra
 - Comparirà una tabella riepilogativa con il numero di assenze, ritardi, uscite anticipate e note disciplinari.
- Utilizza la griglia per l'attribuzione del voto di condotta approvata nel collegio dei docenti in modo tale da proporre il voto di condotta che dovrà essere definito e approvato da tutto il consiglio di classe
- Controlla che tutti i docenti compreso il coordinatore dell'Educazione civica abbiano inserito correttamente il voto.
- Al momento della stesura del verbale indicare i nominativi con le relative materie degli alunni che hanno recuperato le insufficienze presenti nel PAI dell'anno scolastico 2019/2020

COORDINATORE TECNICO

- Provvede a generare il link di accesso della videoconferenza o a programmare lo stesso mediante Google Calendar e a comunicarlo a tutti i componenti del consiglio di classe compreso il dirigente scolastico.
- **ISTRUZIONI PER LO SCRUTINIO**
 1. Entrare nel programma **Registro elettronico didUP** e andare sulla sezione **scrutini**;
 2. Selezionare l'opzione **Caricamento voti** e scegliere la classe;
 3. Scegliere il periodo, dal menù a discesa **selezionare primo quadrimestre** e cliccare sul pulsante avanti (in alto a destra);
 4. Dopo aver constatato che siano stati inseriti i voti di tutte le materie, procedere con lo **scrutinio**;
 5. **Inserire il voto di condotta**, ricordarsi di cliccare sul pulsante salva alla fine;
 6. Cliccare sul pulsante azioni (in alto a destra) e scegliere l'opzione **"inserisce automaticamente la media"**;
 7. Cliccare sul pulsante **blocca voti**, verificare che il lucchetto risulti chiuso e salvare;

8. Una volta definiti i voti si procede ad acquisire il consenso dei docenti facenti parte del consiglio di classe: attiva su Google moduli un sondaggio cliccando sull'icona  posizionata in alto a destra e successivamente sul pulsante . Il coordinatore tecnico scrive la seguente domanda **“confermo quanto deliberato relativamente ai voti attribuiti?”** mettendo come opzione **“Sì”** o **“No”** e cliccando sul pulsante lancia.
9. Cliccare sul pulsante azioni e selezionando l'opzione **“Compila Verbale”** e scegliere **verbale scrutinio intermedio Online (con riporto dati)**. Si consiglia di copiare tutto il contenuto su un file Word e compilare il verbale su di esso.
- Alla fine della compilazione del verbale si richiede di nuovo il consenso da parte dei docenti ripetendo la procedura descritta al punto 8 inserendo come domanda nel sondaggio la seguente dicitura:
- “confermo quanto riportato sul verbale?”**
10. produrre i seguenti documenti:
- Tabellone Voti** (Formato PDF)
 - Verbale** (Formato PDF)
 - Report Sondaggi** (generato automaticamente dal sistema che sarà visibile alla fine della riunione nella propria mail)
 - Report Presenze** (generato automaticamente dal sistema che sarà visibile alla fine della riunione nella propria mail)
11. **Inserire i 4 file in una cartella con il nome della classe che caricherà successivamente sul repository d'istituto nell'apposita sezione (documenti 1°quadrimestre 20_21)**

COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA

- Prima dello scrutinio controlla se sono stati inseriti tutti i voti relativi all'educazione civica sul foglio Excel posizionato sul repository d'istituto (**anno scolastico 2020/21>educazione civica> corso> classe**).
- In base alla media riportata da ogni singolo alunno provvede a formulare una proposta di voto;
- Inserisce sul programma Argo Didup nell'apposita colonna la proposta di voto che sarà approvata dal consiglio di classe.

Il Prof. Tumino è a disposizione di quanti vogliono dei chiarimenti o abbiano riscontrato delle difficoltà.

Vittoria 25/01/2021

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosaria Costanzo
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D.lgs 39/93)