



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ERNESTO BALDUCCI"

AI DOCENTI SCUOLA SECONDARIA I GRADO  
IC BALDUCCI  
p.c. UFFICIO DIDATTICA  
ALBO WEB SITE

### OGGETTO: MODALITA' COMPILAZIONE DOCUMENTI PER SCRUTINIO

In relazione alla compilazione degli scrutini per il secondo quadrimestre si ricorda che:

#### PRIMA DELLO SCRUTINIO

1. Ogni docente deve entrare in "Scrutinio 10 e lode" e cliccare su "Proposte di voto" per caricare i voti proposti della propria disciplina di ogni classe.
2. Il Coordinatore di classe inserisce una proposta di giudizio generale nella colonna PRO, verifica che sia stato inserito il giudizio del comportamento nella colonna COM e per le classi terze il consiglio orientativo.
3. Nella colonna FREQ prima dell'avvio dello scrutinio è possibile cambiare il dato sulla frequenza cliccando in corrispondenza dell'alunno ed agendo manualmente sulla tendina (ad es. deroga al numero di assenze etc.) e confermare.
4. Per attività alternativa alla Religione Cattolica  
Inserire la valutazione nella colonna ALT utilizzando la dicitura presente in tendina: B (buono), D (distinto), O (ottimo) e inserire la dicitura prevista e presente in tendina all'interno del giudizio globale. I docenti di alternativa devono entrare con le credenziali del coordinatore per compilare questa sezione.
5. Per gli alunni in studio individuale (in alternativa alla religione cattolica ma che non sono in attività alternativa). La casella presente nella valutazione va lasciata vuota (no voto, no giudizio). Lo scrutinio prosegue senza problemi.
6. Voto accompagnato da "in progresso/ da consolidare"  
Nel secondo quadrimestre non va inserita la dicitura "in progresso" o "da consolidare".

#### ALLO SCRUTINIO

1. Il Coordinatore accede con le proprie credenziali, clicca su "Proposte di voto", va su "Scrutinio go" e poi su "Inizio scrutinio". È ancora possibile modificare i voti, il giudizio globale ed il giudizio sul comportamento.

1. Compilazione Piano di Apprendimento individualizzato (PAI) per gli alunni ammessi alla classe successiva in presenza di votazioni inferiore a sei decimi o comunque di livelli di apprendimento non adeguatamente consolidati.

- ✓ Il Consiglio di classe compila il PAI del singolo alunno per tutte le discipline individuate.
- ✓ Il Coordinatore di classe raccoglie in una cartellina zippata tutti i PAI e la invia a fine scrutinio a [FIIC820002@istruzione.it](mailto:FIIC820002@istruzione.it) indicando nell'oggetto PAI, Scuola Secondaria, Classe e sezione, Plesso e comunque entro le ore 08.00 del 12 giugno 2020.

La segreteria provvederà a rendere visibili i PAI alle famiglie a partire dalle ore 12.00 di venerdì 12 giugno unitamente alle schede di valutazione pertanto si raccomanda la puntualità nell'orario di invio.

- ✓ Si allega PAI in formata word reperibile anche nella sezione modulistica del Sito dell'Istituto.

#### Cosa scrivere nel giudizio globale (PRO) per gli alunni destinatari del PAI

- ✓ Alla fine del giudizio scrivere: "In relazione agli apprendimenti non adeguatamente consolidati, i docenti hanno elaborato per l'alunno/a un Piano di apprendimento individualizzato che verrà inviato dall'Istituto".
- ✓ In occasione dei colloqui il Coordinatore di classe spiegherà alla famiglia il Piano e la sua attivazione a partire dal 1° settembre p.v.

2. Nella colonna ESITO controllare la dicitura ammesso /non ammesso ed eventualmente per modificare agire manualmente sulla tendina.

3. Certificazione delle Competenze solo per le classi 3° sec. di primo grado

Per la compilazione del modello seguire questo percorso su Spaggiari:

- Scrutinio 10 e lode
- Coordinatore di classe
- Competenze (una scheda per ogni alunno)
- Compilare la sezione "numero ore settimanali insegnamento" (per la secondaria sono 30 ore) e scegliere i livelli.
- Non compilare "materie coinvolte"; per la secondaria il voto in uscita deve essere inserita prima della conclusione degli Scrutini.
- Nell'ultimo campo del modello si può far riferimento alle attività aggiuntive svolte nel periodo in presenza:  
Corso di latino, Potenziamento Inglese A2-B1, Certificazione Delf A2, Gruppo sportivo, Partecipazione giochi matematici d' Autunno Università Bocconi.  
I dati inseriti vengono salvati automaticamente.
- Cliccare su Stampa, scegliere il "modello E1C Comp.Min.M3 mod. Europeo", scegliere formato PDF (alla fine si genera un documento Pdf di tutti gli alunni della classe che va salvato NON STAMPATO).

4. Per concludere lo scrutinio è necessario compilare (controllare i nomi dei docenti, la data e l'orario dello scrutinio) il verbale di scrutinio e controllare il tabellone voti ed infine cliccare su "Chiusura Scrutinio". A questo punto non è più possibile modificare i voti se

non con le credenziali del Dirigente Scolastico.

5. Cosa fare a fine scrutinio

Salvare il verbale di scrutinio con dicitura "Verbale generico sessione finale con voti" ed il tabellone voti.

- ✓ Il Coordinatore di classe avrà cura di inviare in segreteria a [fiic8200082@istruzione.it](mailto:fiic8200082@istruzione.it) all'attenzione degli Ass.Amm. Sabrina Bini e Marco Gerbi tutti i documenti di scrutinio della classe in una cartellina zippata indicando nell'oggetto "Scrutini secondo quadrimestre Scuola Secondaria, Plesso, classe e sez".
- ✓ Il Coordinatore inoltre salverà i documenti di ogni Consiglio di classe. anche sulla Piattaforma Classe Viva Spaggiari in "Relazioni" in una cartellina nominata "Scrutini secondo quadrimestre".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Stefano Pagni Fedi