Latina, 29/05/2025

CIRC. **N. 470**

- ✓ Ai Docenti
- ✓ Al Personale ATA
- ✓ Al DSGA

Oggetto: **Adempimenti per il regolare svolgimento degli scrutini finali**

Si indicano gli adempimenti necessari per lo svolgimento degli **scrutini finali**, ai fini del regolare svolgimento degli stessi

A. OPERAZIONI PER ACCEDERE ALLO SCRUTINIO FINALE

IL DOCENTE COORDINATORE con **la propria password** deve:

1. Accedere al Registro Elettronico

2. Selezionare la classe da scrutinare

- Dalla colonna **"MENU VELOCE":**

cliccare su "SCRUTINI"

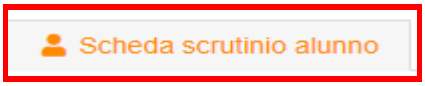
- Dalla schermata che si apre**:**

cliccare su "SCRUTINI"

B. OPERAZIONI DA SVOLGERE DURANTE LO SCRUTINIO FINALE

UN DOCENTE DEL CDC DEVE:

1. SELEZIONARE LA **SCHEDA ALUNNO** cliccando sull'icona ***(operazione da fare per ciascuno alunno)*** per permettere ai singoli docenti le seguenti operazioni:

Dalla Schermata che si apre nella 

controllare i voti attribuiti e nel caso procedere **ad eventuali correzioni direttamente dalla SCHEDA ALUNNO aperta** *(le correzioni dei voti e/o eventuali inserimenti di voti non digitati precedentemente allo scrutinio non vanno verbalizzati e non vanno riportati nella sezione "**voti proposti**")*

2. **verificare** che sia stato inserito il **voto di educazione civica** (*cfr. circ. n. 460 del 16/05/25)*
3. **attribuire il voto di condotta** *(facendo riferimento alla media ottenuta dalle proposte dei docenti sulla base della "griglia del comportamento" inserita nella cartella"**SCRUTINI FINALI**")*
4. **inserire** la **modalità di recupero** **SOLO IN CASO DI SOSPENSIONE DI GIUDIZIO .** Per inserirla, selezionare, nella colonna**"Mod. Recupero",** dalla tendina che si apre (**CORSO DI RECUPERO o STUDIO INDIVIDUALE**) (*cfr. circ. n. 460 del 16/05/25)*

5. **verificare** che sia presente **il giudizio** per gli alunni con **valutazioni insufficienti e mediocri**

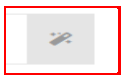
(I docenti che non lo hanno compilato nella sezione "voti proposti", lo possono fare dalla scheda dell'alunno nella colonna ***"GIUDIZIO PER MATERIA"*** *cliccando sull'icona* *) (cfr. circ. n. 460 del 16/05/25)*

6. **controllare** che sia stata compilata **la scheda carenza** per gli alunni con **valutazioni insufficienti e mediocri** (*cfr. circ. n. 460 del 16/05/25)*

NELLA STESSA SCHERMATA, SCENDENDO IN BASSO CON IL MOUSE, PROCEDERE ALLE SEGUENTI OPERAZIONI:

1. **attribuire,** solo per le classi del triennio, i **crediti scolastici** *(facendo riferimento al file "Criteri credito scolastico" contenente i criteri per l'attribuzione del credito ed inserito nella cartella"**SCRUTINI FINALI")***

2. **ricontrollare,** solo per le classi del triennio, che nella sezione **"Motivazione del credito"** sia stata inserita **la motivazione del credito** (*Attribuzione max della banda con voto di condotta* **≥ 9** *e in presenza di almeno una delle seguenti voci: voto di IRC a partire da buono, media dei voti, rappresentante di classe crediti formativi, ecc.. oppure attribuzione punteggio min della banda in presenza di voto di condotta* **≤ 8** *e /o con lievi carenze formative in una o in due discipline e per le quali sia invia informativa alla famiglia pur avendo uno dei requisiti di cui sopra)* e siano stati inseriti i **crediti formativi** *(attestati relativi a progetti, certificazioni, ecc..)*inseriti in fase di **pre scrutinio** (*cfr. circ. n. 460 del 16/05/25 e facendo riferimento ai file "Criteri credito scolastico" e "Titoli attribuzione crediti scolastico e formativi" inseriti nella cartella "SCRUTINI FINALI")*

3. **formulare, il GIUDIZIO**, esauriente e puntuale, della eventuale **NON AMMISSIONE alla classe successiva o all'Esame di Stato** *(i docenti possono utilizzare la compilazione automatica cliccando su*  *e fare riferimento al file"Criteri valutazione finale degli apprendimenti" inserito nella cartella "SCRUTINI FINALI"*

4. **compilare il GIUDIZIO DI AMMISSIONE** *(solo per alunni delle* ***classi quinte*** *che hanno riportato una votazione inferiore a sei/10 in una disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto e che vengono comunque ammessi all'Esame di Stato)*

5. **inserire alla voce ESITO FINALE**:
   - **per le classi 5^:**
     AMMESSO oppure **NON AMMESSO**

- **per le classi 1^-2^-3^-4^:**
  - **AMMESSO CLASSE SUCCESSIVA** oppure
  - **SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO DI AMMISSIONE** oppure
  - **NON AMMESSO CLASSE SUCCESSIVA**

In caso di **MANCATA VALIDITA' A.S.:**

- in assenza di deroga eliminare i voti dalla scheda alunno e come esito finale inserire: **NON AMMESSO CLASSE SUCCESSIVA**
- in presenza di deroga scrutinare e riportare sul verbale, nello spazio predisposto, che si avvale di deroga

In caso di alunni con **FREQUENZA ALL'ESTERO** non scrutinare e come esito finale inserire: FREQUENZA ALL'ESTERO

6. **cliccare** su **UNANIMITÀ/MAGGIORANZA**
7. **salvare le modifiche apportate cliccando, in basso a destra, su**

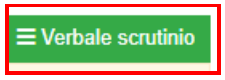
8. **Per andare all'alunno successivo cliccare, giù in basso o su in alto, sull'icona** **e ripetere le operazioni precedenti**

RIPETERE LE OPERAZIONI PER OGNI SINGOLO ALUNNO

C. ADEMPIMENTI DA SVOLGERE DURANTE LO SCRUTINIO FINALE

RITORNATI nella SEZIONE "SCRUTINI" cliccando, in alto a destra, sull'icona

procedere con le seguenti operazioni:

CLICCARE IN ALTO A DESTRA SULL'ICONA 

per le seguenti operazioni:

INSERIMENTO DATI VERBALE

1. **CLICCARE** SULL'ICONA

NELLA SCHERMATA INIZIALE inserire o controllare i seguenti dati:

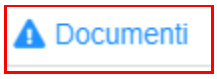
- inserire **n. aula**

- **il n. del verbale** è già inserito dall'amministratore GWorkspace pertanto non va modificato
- controllare che siano inseriti correttamente la **data e orario di inizio scrutinio**
- inserire **orario di fine scrutinio**
- per eventuali **docenti assenti** selezionare nome e cognome del sostituto dalla tendina che si apre senza la spunta nella colonna Ass.

2. **CLICCARE** in basso a destra su

per salvare i dati inseriti

STAMPA E FIRMA TABELLONE DEFINITIVO:

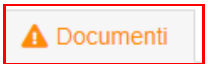
1. **CLICCARE** SULL'ICONA 

2. **CLICCARE** SULL'ICONA

per generare il tabellone definitivo, per aprirlo invece **cliccare in basso a sinistra sull'icona tabellone voti finali o direttamente dal download**:
   - **a)** **cliccare** su **scarica copia** in alto a destra per creare una copia sul desktop
   - **b)** **salvare una copia** in piattaforma Gworkspace seguendo la seguente procedura:
     - **aprire la cartella** del proprio **C.d.C.** , **aprire la sottocartella** "**SCRUTINI FINALI**"
     - tasto destro del mouse, **CLICCARE SU CARICA FILE** e attendere l'operazione di caricamento
   - **c)** **stampare il tabellone definitivo cliccando su "STAMPA"** in alto a destra *(solo dopo il controllo da parte di ogni docente del c.d.c. che sarà responsabile della valutazione attribuita.)*
3. **FIRMARE IL TABELLONE DEFINITIVO DA PARTE DI TUTTI I DOCENTI**
4. **CONSEGNARE IL TABELLONE DEFINITIVO** in segreteria didattica in apposita cartellina

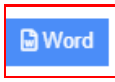
---

GENERAZIONE VERBALE:

RIMANENDO IN 

1. **SELEZIONARE** DA

il **VERBALE** "**SCRUTINIO FINALE CLASSE….**" (*aprendo la tendina e scendendo giù con il cursore*)

2. **CLICCARE,** in alto a destra , SULL'ICONA 

per **generare** il verbale

*(Eventuali **modifiche**, **eliminazioni** delle parti che non interessano, in rosso e in corsivo si devono fare direttamente dal verbale che si apre **cliccando** in basso a sinistra sull'icona del verbale.*
SI CONSIGLIA DI SALVARE PRIMA SU DESKTOP CLICCANDO SU "SALVA", CARICARE LA COPIA IN GWORKSPACE E POI MODIFICARE)

3. **PER CARICARE E SALVARE LA COPIA** sulla piattaforma Gworkspace seguire la seguente procedura:
   - **aprire la cartella** del proprio **C.d.C.**, **aprire la sottocartella** "**VERBALI**"
   - tasto destro del mouse, **CLICCARE SU CARICA FILE** attendere l'operazione di caricamento e procedere alle opportune modifiche
   - **stampare il verbale cliccando su "STAMPA"** *(dopo aver apportato tutte le modifiche rispettando la formattazione: carattere, dimensione, spazi, ecc…)*

4. **FIRMARE IL VERBALE** *(segretario e coordinatore)*

5. **CONSEGNARE IL VERBALE** in segreteria didattica in apposita cartellina

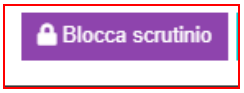
---

SCHEDA CARENZE:

IL RIEPILOGO DELLA SCHEDA CARENZE NON VA STAMPATO, È SOLO IN MODALITÀ VISUALIZZAZIONE ALLE FAMIGLIE

OPERAZIONE FINALE PER CHIUDERE LO SCRUTINIO:

Alla fine di tutte le OPERAZIONI:

IL COORDINATORE deve cliccare in basso a sinistra sull'icona 

per chiudere e bloccare lo scrutinio

(**accertarsi che sia stato prima generato il verbale, operazione non più possibile dopo il blocco dello scrutinio**)

D. COMPILAZIONE CERTIFICAZIONE COMPETENZE

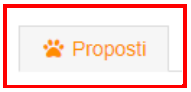
Solo classi 2^ di tutti gli indirizzi e quarta del Musicale)

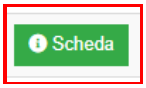
Dalla colonna **"MENU VELOCE" - cliccare su "SCRUTINI"**

Dalla schermata che si apre**:**

- **cliccare su "COMPETENZE"**

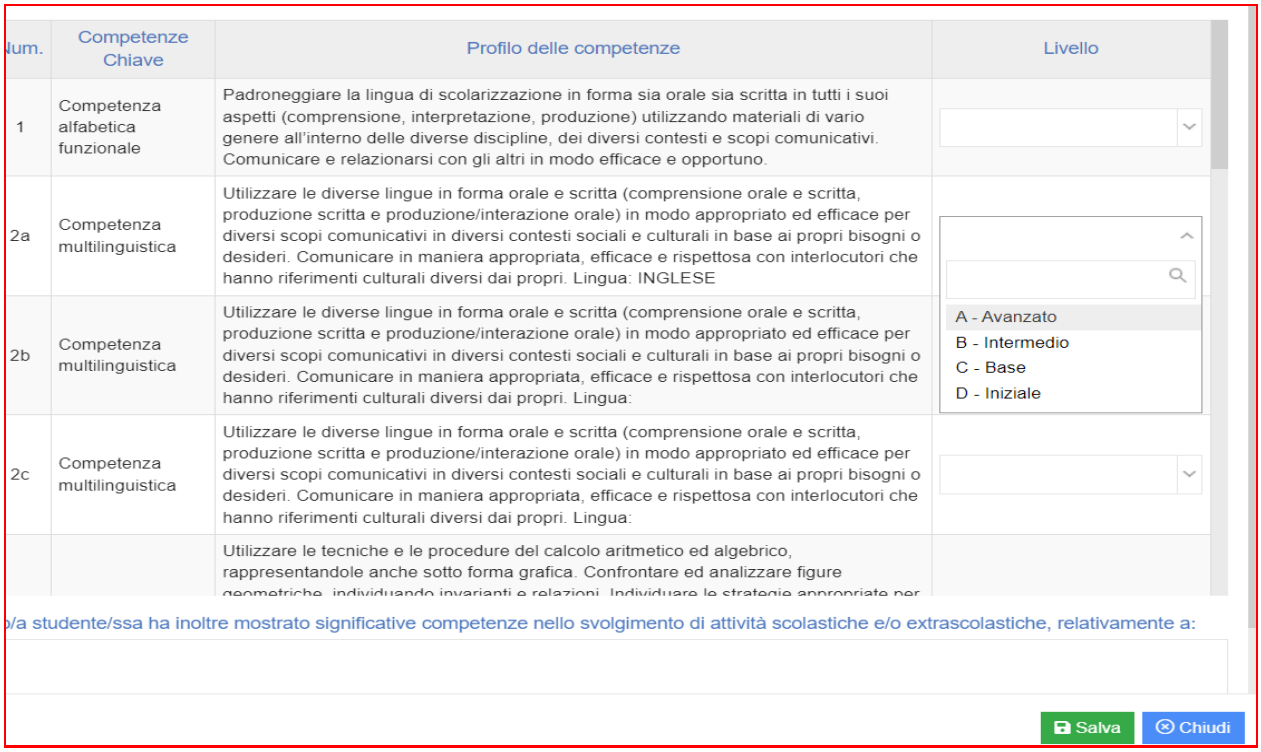
Dalla schermata che si apre**:**

- **selezionare la classe 2^ o 4^ del Liceo Musicale**
- **cliccare in alto a sinistra su** 

e per ciascuno alunno *(operazione che può essere fatta anche prima dello scrutinio):*
- **CLICCARE** sull'icona 

compilare il MODELLO della scheda delle competenze inserendo i livelli raggiunti dalla tendina che si apre *(avanzato, intermedio, base, iniziale*)**.**

N.B. Per la **competenza multilinguistica** va compilato solo **p.to 2a** in caso della sola lingua inglese (LSU e LM) anche **p.to 2b** se è prevista la seconda lingua (LES) e anche **p.to 2c** se è prevista la terza lingua (LL)



- **CLICCARE,** in basso a destra, su

per salvare i dati inseriti

RIPETERE LE OPERAZIONI PER OGNI SINGOLO ALUNNO

TERMINARE LE OPERAZIONI PER TUTTI GLI ALUNNI

IN SEDE DI SCRUTINIO:

- **compilare** il **CERTIFICATO DELLE COMPETENZE o controllare che sia stato compilato in tutte le sue parti** *(non compilare per gli alunni con giudizio sospeso)*
- **IL COORDINATORE deve cliccare, in alto a sinistra, su**

(per rendere definitive le proposte di competenze precedentemente digitate)

NON PROCEDERE ALLA STAMPA, DA QUESTO ANNO SCOLASTICO, LE COMPETENZE SONO CARICATE AUTOMATICAMENTE SUL VERBALE

D. COMPILAZIONE MODULISTICA FINALE

LA MODULISTICA DEVE ESSERE COMPILATA direttamente sulla piattaforma **G WORKSPACE** con la seguente procedura:

1. **aprire nella cartella "SCRUTINI FINALI", la sottocartella "MODULISTICA FINALE 24-25":**

(per le classi 1^-2^-3^-4^ e solo in caso di giudizio sospeso e/o informativa)

2. **aprire la sottocartella "AMMISSIONE CON GIUDIZIO SOSPESO E/O INFORMATIVA"** e **COMPILARE IL FILE "MOD A_GIUDIZIO SOSPESO E/O INFORMATIVA"** in essa contenuto **nel seguente modo**:

   inserire una **"spunta"** in corrispondenza dell'esito dello scrutinio *(solo in uno dei tre casi previsti)*:

   - per gli alunni **ammessi solo con carenze in una o più discipline e senza giudizio sospeso** *(spuntare su caso A)* compilare solo la **TAB. 2**
   - per gli alunni con **solo giudizio sospeso in una o più discipline (al max 3)** *(spuntare su caso B)* compilare solo la ***TAB. 1***
   - per gli alunni che oltre al **giudizio sospeso hanno anche riportato carenze in una o più discipline da segnalare con studio autonomo** *(spuntare su caso C)* compilare la ***TAB. 1 e la* TAB. 2**

   2.1 Produrre copia del file "**MOD A_GIUDIZIO SOSPESO E/O INFORMATIVA"** per ogni alunno, posizionarsi su un file vuoto e con il tasto destro del mouse **CLICCARE SU CREA COPIA**. (Lasciare sempre uno schema vuoto per rendere possibile la creazione delle altre copie)

   2.2 Rinominare il file con **cognome** e **nome** dell'alunno, posizionandosi sul file e con il tasto destro del mouse **CLICCARE SU RINOMINA** ***(es. Rossi Paolo_MOD A_GIUDIZIO SOSPESO E/O INFORMATIVA)***

   2.3 Inserire nella sottocartella copia del **PROGRAMMA o PARTI DEL PROGRAMMA per esami di fine agosto**, rinominando il file del programma con **cognome_classe_disciplina** ***(es. Rossi_2BU_matematica)***

   2.4 Inserire nella sottocartella copia del **PROGRAMMA o PARTI DEL PROGRAMMA per studio autonomo**,rinominando il file del programma con **cognome_classe_disciplina** ***(es. Rossi_2BU_matematica)***

(per le classi 5^ e solo con valutazione di condotta pari a sei decimi)

3. **COMPILARE IL FILE "MOD B_ELABORATO CLASSI QUINTE"** in essa contenuto e assegnare l'**elaborato** critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di **colloquio d'esame**. Il suddetto file con tutte le informazioni *(tematica, modalità e tempi di consegna, formattazione, ecc..)*

deve essere caricato, entro il giorno successivo a quello dello scrutinio, nell'area riservata del registro elettronico cui accede lo studente/ la studentessa con le proprie credenziali *(per tale operazione rivolgersi alla prof.ssa Di Ronza)*

(per tutte le classi e solo in caso di non ammissione)

4. **COMPILARE IL FILE " ELENCO NON AMMESSI":**

per gli alunni non ammessi alla classe successiva o all'esame di stato, inserire una **"spunta"** in corrispondenza della motivazione della non ammissione.

N.B. per gli alunni non ammessi, la modulistica della non ammissione viene generata automaticamente dal sistema AXIOS

N.B. TUTTA LA MODULISTICA NON DEVE ESSERE STAMPATA MA SOLO LASCIATA NELLA CARTELLA "SCRUTINI FINALI" DEL PROPRIO CDC IN QUANTO SARÀ INVIATA ALLE FAMIGLIE DALLA SEGRETERIA DIDATTICA.

E. ALTRI ADEMPIMENTI SCRUTINI FINALI

1. **CONTROLLARE** che siano presenti in piattaforma nella cartella del proprio C.d.C. **i programmi finali e le relazioni finali**
2. **CONSEGNARE** in segreteria didattica in apposita cartellina **SOLO I SEGUENTI DOCUMENTI**:
   - il verbale stampato e firmato da segretario e coordinatore
   - il tabellone definitivo firmato da tutti i docenti
   - eventuale deroga per le assenze *(già presente in cartellina)*

TUTTE LE OPERAZIONI INDICATE DEVONO ESSERE CONCLUSE ENTRO LA FINE DEL PROPRIO CONSIGLIO DI CLASSE

N.B. Una copia della presente comunicazione sarà inserita nella cartella del proprio C.d.C. e una **COPIA CARTACEA** sarà messa a disposizione dei docenti nell'aula predisposta per lo scrutinio

La prof.ssa M. Di Ronza è a disposizione per la soluzione di eventuali problematiche connesse all'utilizzo del RE e della piattaforma GWORKSPACE in sede di scrutinio.

La F. S. Area 4
(Prof.ssa Marilena Di Ronza)

La Dirigente Scolastica
(Prof.ssa Paola Di Veroli)
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993