



Liceo e Ist. Tecnico Primo Levi - Bollate


Amministrazione Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali per il Marketing -
Chimica Materiali - Biotecnologie Sanitarie - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico -
Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate - Liceo Scientifico opz. Sportivo - Corsi IeFP

Via Varalli 20 - 20021 Bollate (MI) - Tel. 023505973 – 023506465
C.F. 80155410154 - C.M. MITD330007 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica : UF3J6K
Email : mitd330007@istruzione.it - P.E.C.: mitd330007@pec.istruzione.it
Sito Web : primolevibollate.edu.it

Allegato alla circ. 156 del 13.01.2025

Per tutti i coordinatori

Prima dello scrutinio

- il giorno precedente, **verificare il completo inserimento dei dati**: accedere alla voce **SCRUTINI** → **Scrutini** della classe di cui si è coordinatori e verificare l'inserimento, da parte dei colleghi del CdC, di:
 - **voti - assenze** (dal tabellone)
 - **giudizi - scheda carenza - tipo di recupero carenza** aprendo le schede-scrutinio degli studenti con insufficienze/NC (icona  a destra del nome)
- (per la sede di via Varalli) **inserire la proposta di voto del comportamento**: il coordinatore formula la proposta di voto da discutere in sede di scrutinio (cfr. [criteri rev02](#) deliberati dal CD), tenendo anche conto delle note e di eventuali sanzioni disciplinari (che si possono consultare dalle schede-scrutinio alla voce Note disciplinari), e la inserisce dalla propria scheda **Voti proposti** (salvare al termine dell'operazione) compilando il giudizio corrispondente, richiamando tutti e 4 gli indicatori previsti dai criteri (selezionare una voce da ciascuna lista Partecipazione - Gestione delle relazioni - Rispetto regolamento - Rispetto consegne, fatto salvo il caso del voto 5) (in sede di scrutinio, trasferire il giudizio nella casella dedicata con copia-incolla)
- (per la sezione carceraria) **inserire la proposta di voto del comportamento**: per la classe Quinta IPA il coordinatore formula, come sopra, la proposta di voto da discutere in sede di scrutinio con riferimento ai [criteri IP-IeFP](#), compilando il giudizio corrispondente.

Allo scrutinio

Lo scrutinio è presieduto dal Dirigente scolastico. Il Coordinatore, che ha i permessi di RE necessari a gestirlo elettronicamente, funge da segretario.

- ritirare il **faldone rosso** della propria classe dal carrello che sarà collocato vicino alla postazione dei collaboratori scolastici al Primo Piano
- per le **riunioni di scrutinio** è previsto il **collegio perfetto**, pertanto **verificare la presenza** di tutti i componenti del Consiglio di classe (docenti, insegnanti tecnico-pratici, conversatori, docenti di sostegno) o i loro sostituti; in caso di assenze, contattare immediatamente lo Staff di presidenza: lo scrutinio non potrà iniziare fintanto che non sia stato individuato un sostituto
- far firmare a tutti i presenti il **foglio firme** del REGISTRO GENERALE DEI VOTI (che si trova all'interno del faldone), **da riporre poi nel portalistini** etichettato: è un documento ufficiale che **non** deve andare smarrito; i nominativi dei docenti titolari presenti in elenco non devono essere modificati, anche nel caso in cui vengano sostituiti
- compilare e far firmare a tutti i **docenti sostituti** il modulo predisposto, che si trova all'interno del faldone
- procedere alle **operazioni di scrutinio**:
 - selezionare la classe, accedere dal **MENÙ VELOCE > SCRUTINI > Scrutini**: il coordinatore visualizza la schermata completa dei voti proposti di ogni disciplina per ciascun studente, che compariranno in colore giallo; cliccare sul pulsante **Copia e sovrascrivi**

- per ogni studente, **aprire la scheda-scrutinio** (icona azzurra a destra del nome): far controllare ai docenti la correttezza dei voti inseriti; fare le modifiche eventualmente necessarie e deliberare il voto di comportamento e di educazione civica
- verificare che per ciascuna disciplina insufficiente/non classificata sia correttamente registrata: la modalità di recupero, il giudizio, la scheda carenze
- **salvare**: alla chiusura della scheda.

Si ricorda che, in caso di votazioni, gli insegnanti tecnico-pratici (ITP) e i conversatori si esprimono autonomamente; solo in caso di più docenti di sostegno assegnati per uno stesso studente, essi si esprimono con voto unico (per tutti gli studenti della classe); i docenti di IRC si esprimono, invece, solo per gli studenti che si avvalgono di tale insegnamento.

Completamento delle operazioni di scrutinio

Cliccare sul pulsante verde **Verbale scrutinio** (in alto a destra) per passare alle operazioni conclusive, nell'ordine:

- a. scheda **Dati scrutinio**: verificare e completare il quadro con i dati necessari; in particolare: specificare aula, nr. verbale, data, orari inizio/fine - riportare il nominativo del coordinatore quale Sostituto del Dirigente scolastico e indicare il nome del Segretario - selezionare i docenti assenti e indicare il nome del sostituto - cliccare sul pulsante verde **Salva** (in basso a destra)
ATTENZIONE: in nessun caso va spuntata la casella Ass.
- b. **tabellone di voti**: cliccare sul pulsante giallo **Scarica... > Scarica Tabellone**; stamparlo e farlo firmare a tutti i presenti
- c. **verbale dello scrutinio**:
 - passare alla scheda Documenti e selezionare il modello di stampa "**LEVI_verbScrut1_as24-25**" (si prega di fare attenzione a selezionare il modello corretto): il verbale si apre nella finestra di editor sottostante ed è parzialmente predisposto dal software Axios; si richiede che venga inserita una descrizione generale dell'andamento della classe e anche altri dettagli vanno adattati ai casi specifici; il coordinatore di classe, insieme al Segretario verbalizzante, verifica il testo del verbale, elimina eventuali passaggi non pertinenti e completa/modifica come necessario; uno schema del verbale è disponibile [qui](#).
 - scaricare il verbale in formato word per eventuali ulteriori adattamenti, salvarlo in formato .pdf (formato titolo: **1AAM_verbScrutinio_quad1_24-25.pdf**), stamparlo e apporre le firme necessarie
- d. **il tabellone e il verbale** vanno inserite nel portalistini etichettato per la classe per l'a.s. in corso, all'interno del faldone rosso;
- e. pianificare i **colloqui con le famiglie**: i docenti del Consiglio di classe concordano le convocazioni delle famiglie degli studenti che presentano 3 o più valutazioni insufficienti/NC (per le convocazioni, è anche possibile utilizzare l'apposita funzionalità del registro elettronico alla voce Altro > Gestione colloqui)
- f. **entro 2 gg dal termine dello scrutinio** caricare copia elettronica del verbale attraverso il l'Utilità invio documenti docenti (percorso dal sito: Risorse > Servizi web > Invia e scarica documenti, accessibile con account di istituto)

Il Dirigente Scolastico
Elisabetta Boselli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.Lgs. n. 39/93