**VADEMECUM SCRUTINI FINALI - A.S. 2024/2025**

|  |
| --- |
| **PER TUTTI I DOCENTI**  **(Adempimenti da effettuare prima dello scrutinio)**   * Accedere con le proprie credenziali alla pagina principale del REGISTRO DOCENTI * Selezionare la classe e la materia * Cliccare su “SCRUTINI” nella sezione “MENU VELOCE” * Cliccare su “VOTI PROPOSTI” * Inserire le assenze, il voto proposto per la/e **DISCIPLINA/E,** compresa Educazione Civica eper il **COMPORTAMENTO (IN MODO CHE LA VALUTAZIONE VENGA DALLA MEDIA DELLE SINGOLE VALUTAZIONI).** * Inserire la modalità di recupero delle eventuali carenze secondo le seguenti indicazioni: * **SPORTELLO METODOLOGICO** PER MATEMATICA, FISICA, INGLESE (I BIENNIO), LATINO, SCIENZE INFORMATICA * **STUDIO INDIVIDUALE** PER TUTTE LE ALTRE DISCIPLINE * SOLO CLASSI SECONDE - Compilare su RE la Scheda delle Competenze per ogni alunno, secondo la corrispondenza disciplina/competenza (vedere prospetto) * Salvare il lavoro svolto   **ADEMPIMENTI DA EFFETTUARE DOPO LO SCRUTINIO**  **importante al fine di evitare lungaggini e ritardi al momento della firma elettronica sul tabellone**   * **Ogni docente dovrà firmare IMMEDIATAMENTE il tabellone** eseguendo le seguenti istruzioni: * Accedere con le proprie credenziali alla pagina principale. * Selezionare la classe e la materia. * Cliccare su “SCRUTINI” nella sezione “MENU VELOCE”**.** * Cliccare su “SCRUTINI” * Entrare nella sezione “VERBALE SCRUTINIO”. * Cliccare in corrispondenza del tasto arancione nella colonna “FIRMA”. * Inserire nome utente e password (le stesse usate per entrare nel RE) e cliccare su “FIRMA”. |

|  |
| --- |
| **PER I DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE**  **(Adempimenti da effettuare prima dello scrutinio)**   * Predisporre i materiali informativi in relazione ai crediti scolastici da assegnare.   **(Adempimenti da effettuare dopo lo scrutinio)**   * Completare il verbale che potrà essere scaricato seguendo la seguente procedura: * Accedere con le proprie credenziali alla pagina principale. * Selezionare la classe e la materia. * Cliccare su “SCRUTINI” nella sezione “MENU VELOCE”**.** * Cliccare su “SCRUTINI” * Entrare nella sezione “VERBALE SCRUTINIO”. * Cliccare in corrispondenza del tasto arancione “SCARICA” (scaricare il WORD). * Completare, stampare e firmare il Verbale, e consegnarlo in Vicepresidenza entro e non oltre il giorno successivo alla data dello scrutinio. * Controllare l’esattezza dei dati dello scrutinio, in particolare la modalità di recupero abbinata agli studenti e alle materie, e segnalare tempestivamente le eventuali situazioni anomale in Vicepresidenza (esempio 1: alunno con sufficienza a cui è stata erroneamente attribuita una modalità di recupero; esempio 2: alunno con insufficienza a cui è stata attribuita attività di recupero diversa da quelle indicate all’inizio di questo vademecum). |

|  |
| --- |
| **SOLO PER I DOCENTI DI SCIENZE (TRIENNIO)**  **(Adempimenti da effettuare prima dello scrutinio)**   * Compilare il pagellino di valutazione per gli alunni della curvatura biomedica   **(Adempimenti da effettuare dopo lo scrutinio)**   * Consegnare il pagellino compilato in **segreteria didattica** per protocollo e firma della Dirigente |

**I DOCENTI TUTTI SONO TENUTI ALLA SCRUPOLOSA, ATTENTA E PUNTUALE OSSERVANZA DI QUANTO SOPRA INDICATO, POICHÈ CIÒ È STRETTAMENTE CORRELATO ALL’EFFICIENTE FUNZIONALITÀ DELLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO.**