



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

I.C. 3 "de Curtis - Ungaretti" ad Indirizzo Musicale Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado

Sede Centrale: Via Viola, 20 - 80056, Ercolano (NA) - tel. 081/7713113 - 081/7881289 - 0817881290
Plesso Ungaretti: Via Case Vecchie - tel. 0817393861 - Plesso Genovese: Via Palmieri - tel. 0810486327
C.F. : 95170720635 - Cod. mecc. : NAIC8DA007

www.ic3decurtisungaretti.edu.it - e-mail: naic8da007@istruzione.it - naic8da007@pec.istruzione.it

Ercolano, 04/06/2020

IC3 "de Curtis Ungaretti" - Ercolano
Prot. 0001804 del 04/06/2020
04 (Uscita)

**Ai docenti della Scuola Primaria e Secondaria
Al sito web area riservata**

Oggetto: Tutorial dell'iter procedurale per lo svolgimento degli scrutini (integrazioni e rettifica alla circolare prot. N. 1760/04 del 03/06/2020)

Con la presente si forniscono ulteriori chiarimenti in merito all'iter procedurale per lo svolgimento degli scrutini finali.

Ciascun docente riceverà sul proprio account istituzionale, l'invito per il Consiglio di classe, entro 24 ore prima dello scrutinio finale,

Inoltre, il link per il modulo di Google relativo all'approvazione del tabellone voti, che il docente coordinatore dovrà incollare sulla Chat di Meet, sarà inviato a ciascun docente coordinatore sulla propria mail istituzionale di @indirizzomusicale.

Sintesi iter procedurale

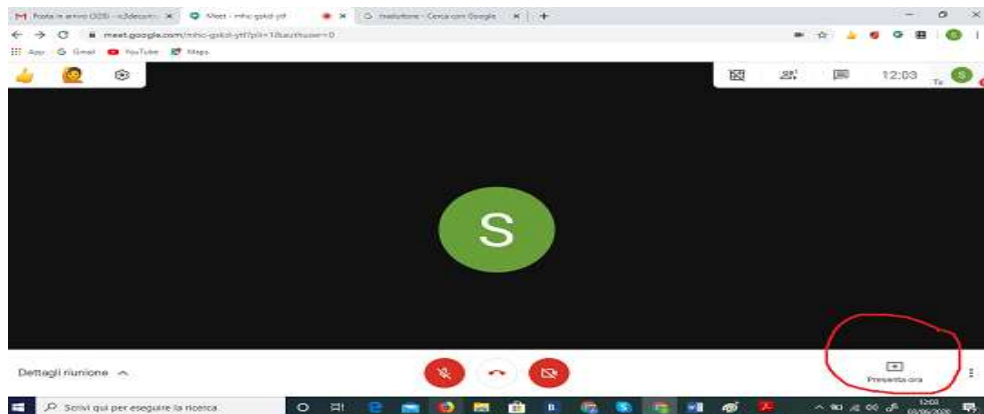
1. Il coordinatore di classe svolge lo scrutinio online (con Google Meet), presentando il tabellone completo a tutti i docenti. I voti sono resi definitivi mediante registrazione della seduta e compilazione del modulo di Google condiviso sulla chat di Meet e compilato da ciascun docente.
2. Il D.S produce il file PDF del tabellone voti, lo firma digitalmente e lo pubblica in bacheca con richiesta di presa visione.
3. Tutti i docenti della classe, dovranno nella "bacheca", "in messaggi da leggere", nella "Categoria" "Scrutinio finale", scaricare obbligatoriamente il messaggio (cliccando sul numeretto) e cliccare sulla spunta di presa visione nella Bacheca (occhietto rosso).
4. Il Ds, ottenute le prese visioni di tutti i docenti, esporta l'elenco delle prese visioni, in formato excel (con l'apposita funzione, disponibile in procedura), lo trasforma in pdf e lo firma digitalmente.
5. Il coordinatore, dopo aver compilato il verbale finale, lo scarica e lo condivide in Bacheca col DS, il quale lo firmerà digitalmente e lo condividerà in Bacheca per acquisire la presa visione nelle stesse modalità del tabellone voti.
6. Infine il PDF del verbale, il PDF del tabellone voti, il PDF con le prese visioni (tutti firmati dal D.S. digitalmente), la stampa degli esiti dell'esito di Google Moduli e la registrazione della seduta, potranno essere caricati sulla gestione documentale e inviati in conservazione con Gecodoc.

Iter procedurale

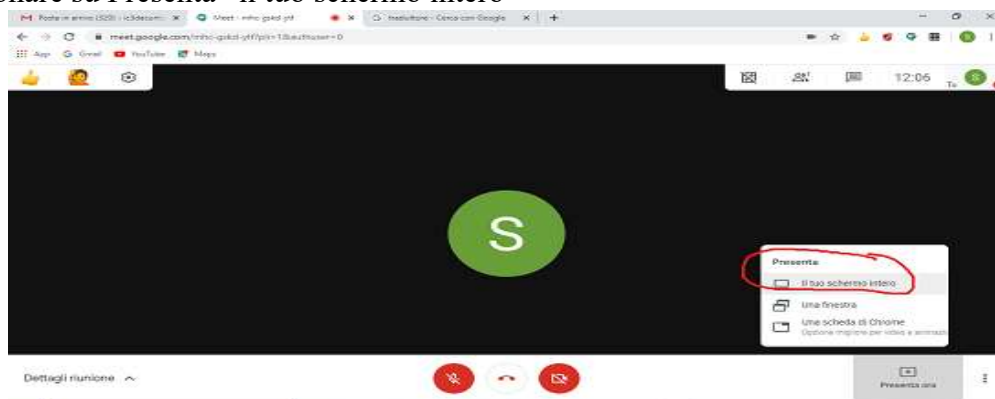
Prima di collegarsi in Meet, il coordinatore di classe deve accedere, mediante le proprie credenziali, in Argo DidUp.

Una volta entrati in Meet, deve **condividere il proprio schermo** con tutti gli utenti nel seguente modo:

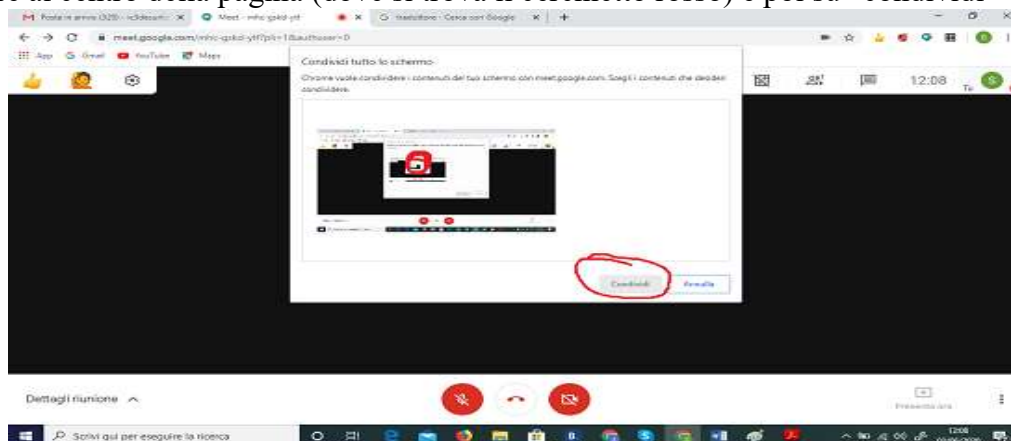
1. Selezionare su "Presenta ora" in basso a destra della schermata



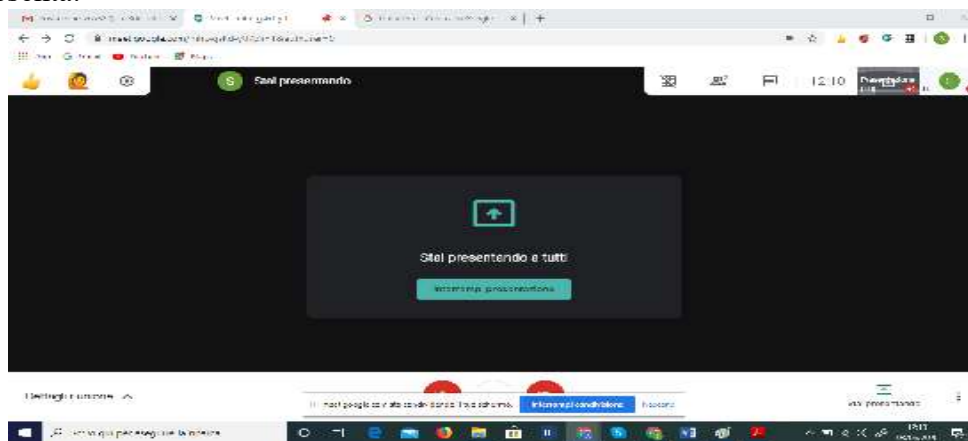
2. Selezionare su Presenta “il tuo schermo intero”



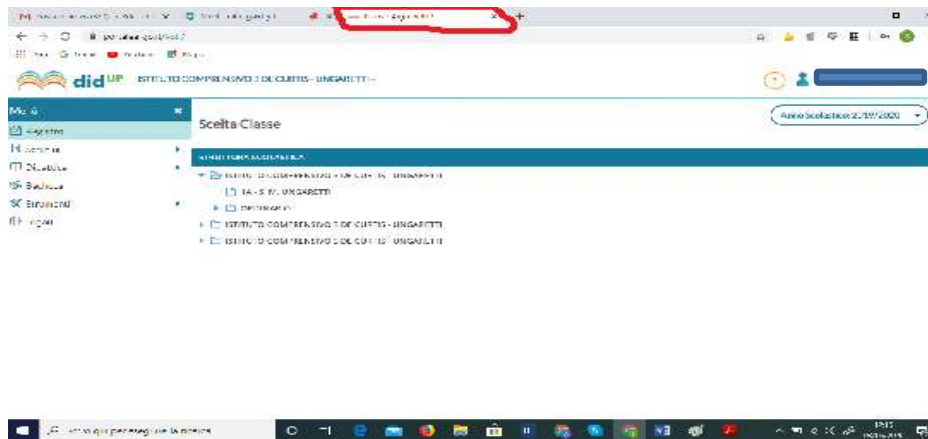
3. Cliccare al centro della pagina (dove si trova il cerchietto rosso) e poi su “condividi”



4. Si aprirà questa schermata di condivisione secondo la quale ci si potrà spostare da una finestra all'altra. Gli utenti presenti alla videoconferenza, visualizzeranno ciò che visualizza l'utente che presenta.



5. Pertanto si andrà sulla finestra di Argo e lo si utilizzerà normalmente. I partecipanti vedranno la schermata che il presentatore terrà aperta sul proprio schermo.



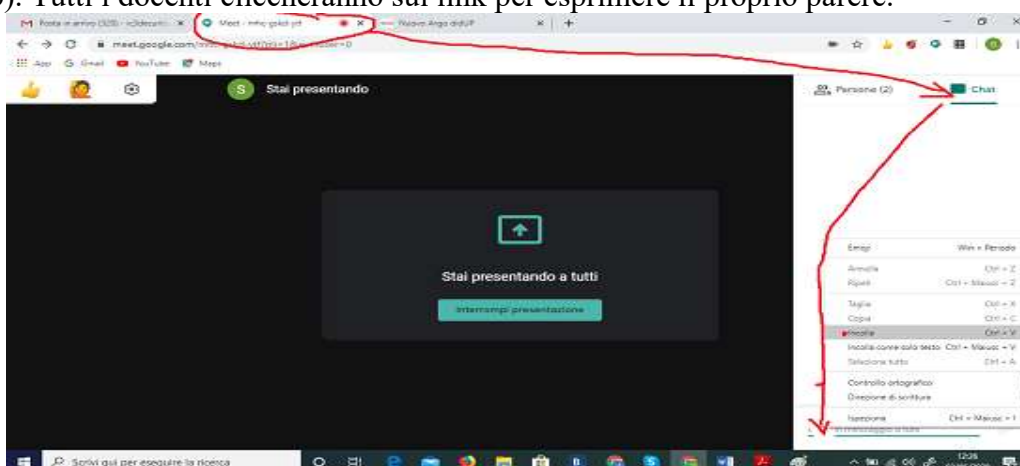
6. Una volta condiviso lo schermo si potranno avviare le operazioni di scrutinio.

Il docente coordinatore dovrà:

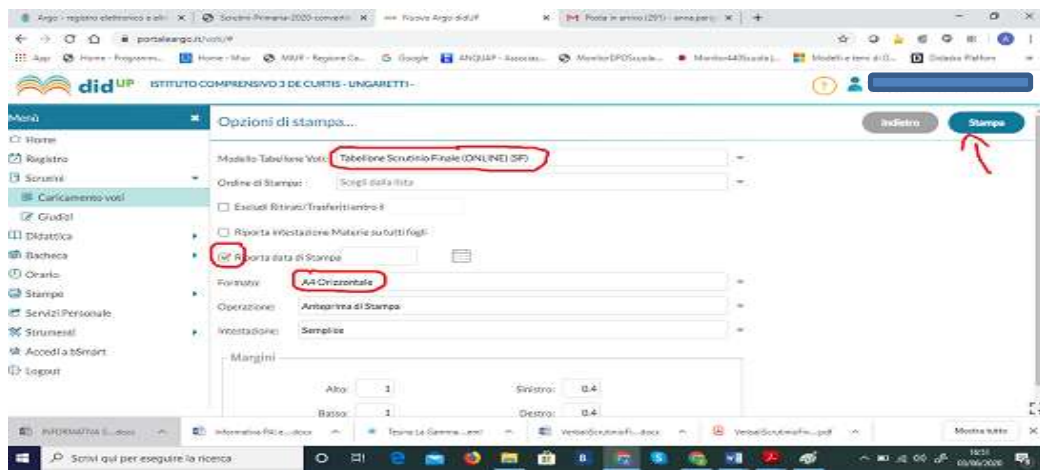
1. presentare il tabellone completo a tutti i docenti, secondo le modalità già note.



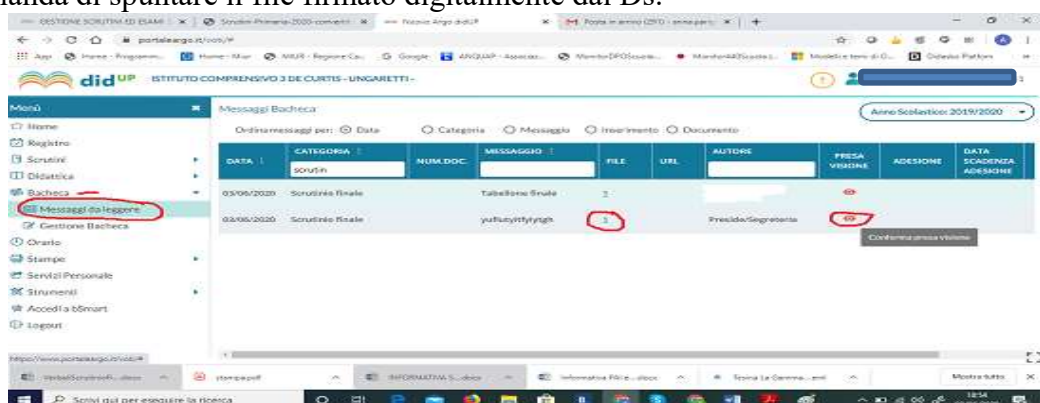
2. Una volta conclusa la discussione, il Ds avvierà la registrazione per la sola approvazione nominale dei voti. Bisognerà poi, che ciascun docente approvi il tabellone votando con Google moduli, mediante il link pubblicato sulla chat di Meet dal coordinatore (Passaggi: copiare il link, andare in Meet, cliccare sul simbolo della Chat, incollare nella riga in basso il link copiato). Tutti i docenti cliccheranno sul link per esprimere il proprio parere.



3. Approvato il tabellone, cliccando su “stampa tabellone”, selezionate le caratteristiche di stampa, si potrà scaricarlo e salvarlo in pdf sul proprio pc (Modello tabellone: tabellone scrutinio finale ON LINE; Spuntare: riporta data di stampa; Formato: orizzontale o verticale).



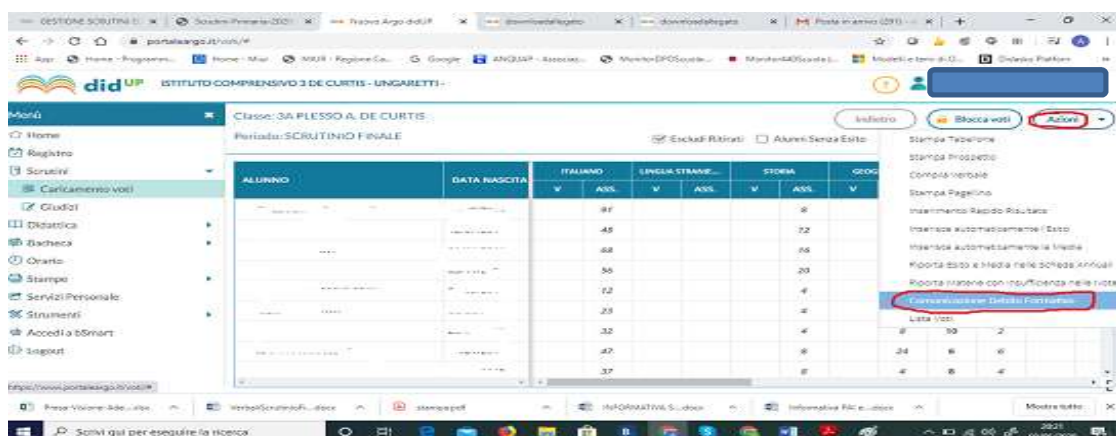
4. Il file del tabellone firmato digitalmente dal Ds sarà poi condiviso con i docenti del Consiglio sulla Bacheca. I docenti tutti, per confermare, dovranno andare in “Bacheca”, “Messaggi da leggere”, in “Categoria – Scrutini finali”, scaricare obbligatoriamente il messaggio (cliccando sul numeretto) e cliccare sulla spunta di presa visione nella Bacheca (occhietto rosso). Si raccomanda di spuntare il file firmato digitalmente dal Ds.



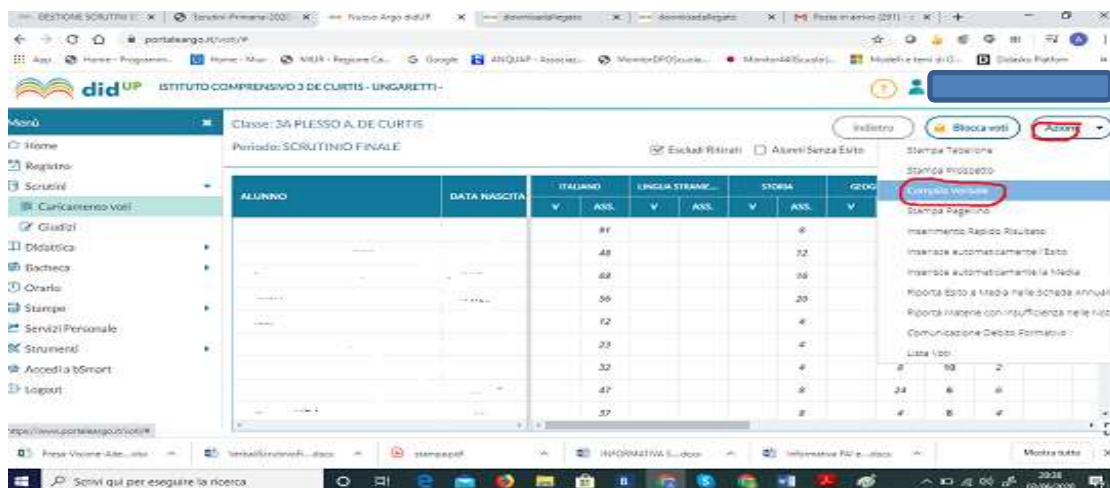
5. Una volta che tutti i docenti avranno spuntato la presa visione, il Ds estrapolerà la presa visione in formato excel, lo convertirà in pdf per firmarlo poi digitalmente e destinarlo all’archiviazione

Qualora ci fossero alunni con insufficienze, il docente coordinatore, dovrà scaricare il PAI generato automaticamente da Argo, sulla base del giudizio completo inserito dal docente della disciplina coinvolta. Il file sarà poi firmato digitalmente dal Ds per poter poi essere archiviato e consegnato alle famiglie insieme al documento di valutazione finale.

Per visualizzare e scaricare il PAI, bisogna cliccare su “Azioni” presente nella sezione dedicata al tabellone voti, e poi su “Comunicazione debito formativo”



Si potrà procedere poi alla verbalizzazione dello Scrutinio. Pertanto il coordinatore andrà in “Azioni”, “Compila verbale”, “Verbali Scrutini Finali ON LINE” (n.10) e procede alla compilazione del Verbale stesso



Il file generato dovrà essere scaricato dal docente in pdf e condiviso nella bacheca di Argo col Ds, il quale lo firmerà digitalmente e lo pubblicherà sulla bacheca per la procedura di presa visione da parte di ciascun docente (punto 4).

Il file di presa visione estratto sarà trasformato dal DS in pdf, firmato digitalmente e archiviato nella Gestione documentale insieme a tutti i documenti relativi allo scrutinio finale della classe.

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Montesano
 Firma autografa omessa ai sensi
 dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993