Circ. n. 151 del 31 gennaio 2024	Ai docenti collaboratori A tutti i docenti scuola primaria e scuola secondaria RE Sito web

OGGETTO	Indicazioni svolgimento scrutini su Classe Viva

Gli scrutini si svolgono con l'applicativo Scuola Viva.
I docenti sono pregati di venire dotati del proprio dispositivo (cellulare) per poter firmare digitalmente i documenti di scrutinio.
Di seguito la procedura che i coordinatori dovranno seguire:

1. Cliccare su "scrutinio 10 lode";
2. Cliccare coordinatore di classe e proposte di voto;
3. Cliccare su primo periodo;
4. Accertarsi che siano stati inseriti tutti i voti;
5. Il comportamento deve essere espresso in giudizio sintetico ;
6. Cliccare sul menù in alto "Inizio go";
7. Si apre la pagina dello scrutinio e prima di dare avvio allo stesso controllare e/o modificare:

- data e orario di inizio;
- abbinamento docenti discipline;
- eventuale nominativo docente sostituto da inserire accanto al nome del docente assente;
- togliere i nominativi dei docenti/materie che nel primo quadrimestre **non** hanno svolto la disciplina di educazione civica.

8. Cliccare inizio scrutinio;
9. Selezionare in alto a sx sul menù a tendina "cambia risoluzione" e scegliere 1280 px;
10. In sede di scrutinio è possibile modificare i voti proposti. Il voto modificato sarà contrassegnato da una ^{C} in alto ;
11. Verificare che il giudizio globale e quello di comportamento (nel caso quest'ultimo non sia visibile cliccare sul giudizio ed inserire il giudizio sintetico: ns-s-b-d-o) siano congrui con il voto espresso (voto di media per le discipline e giudizio sintetico per il comportamento) ed eventualmente integrare o modificare in base a quanto discusso dal Consiglio;
12. Concluso scrutinio cliccare in alto su "fine contrassegnato da bandierina" si apre la schermata iniziale del punto 7; controllare dati e cliccare su fine scrutinio;

13. Cliccare sul menù in alto “scrutinio fine con bandierina” e cliccare su avvio firma;
14. Per firmare, uscire da scrutinio, selezionare menu docente e cliccare su firma scrutinio;
15. Verificare che tutte le firme siano contrassegnate dal flag verde;
16. Cliccare sul menù in alto verbali e selezionare il modello “S1C verbale 1 quad. con voti” (sc. Secondaria) e “S1C verbale 1 quad con giudizi, nuove competenze e descrittori livelli” (Primaria). Scegliere la versione PDF modificabile;
17. Il verbale può essere eventualmente integrato;
18. Concluso verbale cliccare su “tabelloni” e scegliere tabellone A4.
19. Scaricare verbale e tabellone in locale;
20. Concludere scrutinio e inviare verbale e tabellone in segreteria digitale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca Cerri
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n.39/1993