



Istituto Tecnico Economico Statale "Alfonso Gallo"

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo
Via dell'Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce) Tel.: 081 813 15 58; 081 502 96 85

ITE GALLO DI AVERSA AOOITE_GALLO
Prot. 0000757 del 30/01/2021
(Uscita)

Ai Docenti
Al DSGA
All'Albo e al Sito web

Oggetto: indicazioni operative per la gestione dello scrutinio

Al fine di facilitare le operazioni di scrutinio, si forniscono le seguenti indicazioni:

1. Lo scrutinio si svolge in videoconferenza mediante la piattaforma Meet di Gsuite seguendo le indicazioni riportate nella **nota 1**.
2. In sede di scrutinio, il Coordinatore provvede a salvare il **tabellone dei voti e il verbale** e a **pubblicarli in bacheca** per la presa visione dei docenti del CDC (per la procedura vedi **nota n. 2**).
3. Ciascun docente accede ai messaggi da leggere nella bacheca di Didup, **prende visione** del tabellone e del verbale; la presa visione attesta la presenza allo scrutinio e sostituisce il foglio firme.
4. Il coordinatore **invia il verbale, il tabellone e la presa visione** all'indirizzo mail scrutinio@itegallo.it
5. Alla ripresa delle attività in presenza, il coordinatore avrà inoltre cura di incollare il verbale nell'apposito registro

Per eventuale supporto tecnico, il Coordinatore, utilizzando il proprio account istituzionale, cognome.nome@itegallo.it può inviare una mail al seguente indirizzo: animatoredigitale@itegallo.it indicando nell'oggetto la classe coordinata seguita dalla dicitura "supporto tecnico scrutinio"

I Coordinatori di classe che vogliono effettuare le operazioni di scrutinio dai locali della scuola dovranno inviare una mail con la richiesta al seguente indirizzo scrutinio@itegallo.it

Si allegano:

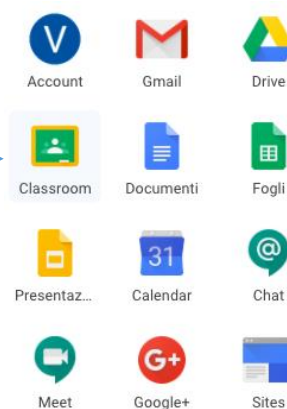
- Griglia di valutazione del comportamento
- Griglia di valutazione degli apprendimenti
- Griglia di valutazione dell'Educazione civica
- Traccia del verbale

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Vincenza Di Ronza
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. 39/1993)

Nota n. 1- Procedura di accesso allo scrutinio on line

Ciascun docente eseguirà l'accesso a Meet di Gsuite secondo il calendario degli scrutini pubblicato sul sito web della scuola. Si precisa che, nei pomeriggi in cui si terranno gli scrutini, l'accesso agli studenti è disabilitato.

1. Accedere con il proprio account cognome.nome@itegallo.it a classroom



2. Accedere allo specifico CDC

Corsi di cui sei insegnante

Da fare

- CdC 5B tur
- CdC 5A tur
- CdC 5A rim
- CdC 5A sia
- CdC 5G afm

3. Cliccare sul link di Meet accessibile dallo stream della classe

The screenshot shows the Classroom interface for the class 'CdC 5B tur'. At the top, there are navigation tabs: 'Stream' (active), 'Lavori del corso', 'Persone', and 'Voti'. Below the tabs, there is a post with a yellow background. The post title is 'CdC 5B tur' and the course code is 'hsqumap'. The 'Link di Meet' is displayed as 'https://meet.google.com/lookup/fnehgyq6gj'. A blue arrow points to this link. In the bottom right corner of the post, there are options for 'Seleziona tema' and 'Carica foto'.

Azioni del Coordinatore per lo svolgimento dello scrutinio on line

1. Il **Coordinatore** svolge lo scrutinio online con Google Meet, presentando il tabellone completo a tutti i docenti. I voti vengono resi definitivi bloccandoli.
2. Da **Azioni**:
 - ▶ sceglie il modello tabellone scrutinio primo quadrimestre (on line)
 - ▶ scarica il file e lo rinomina (Salva con nome), salvandolo
 - ▶ da **compila verbale**, seleziona **Verbale per lo scrutinio intermedio (con riporto dati)**
 - ▶ completa il verbale secondo le deliberazioni del CDC
 - ▶ clicca su anteprima di stampa e visualizza il verbale
 - ▶ scarica il file e lo rinomina (Salva con nome), salvandolo
3. **Pubblica il verbale e il tabellone** in bacheca, nella categoria **scrutinio intermedio** scegliendo come destinatari i docenti della classe e spuntando la casella **presa visione**
4. Il Coordinatore, dalla Bacheca, clicca sulla tendina **Apri** e sceglie **Verifica presa visione**
5. Verificata la presa visione di tutti i docenti, dalla tendina **Esporta**, sceglie **Esporta HTML**
6. Apre il file così generato e lo rinomina "**presa visione classe_**"
7. Il Coordinatore invia **verbale+tabellone voti+ presa visione** all'indirizzo email scrutinio@itegallo.it per la firma del Dirigente scolastico che curerà i successivi adempimenti.