



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA  
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418  
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>  
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it  
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799

Drapia - Parghelia - Zambrone



Tropea, 27/01/2023  
Circolare N° 214

Al personale docente  
Ai Docenti Coordinatori  
Al Team Digitale  
Alla FS Area 4B  
Al DSGA

**Oggetto:** Tutorial Scrutini Primo Quadrimestre

Si informano i Docenti in oggetto che il Team Digitale, in prossimità degli imminenti incontri collegiali relativi alle attività di scrutinio, ha realizzato un Tutorial esplicativo di seguito allegato per facilitare tali operazioni.

Il Prof. Vincenzo Laganà, il Team digitale e la FS Area 4B sono a supporto di quanti, Docenti, avessero necessità di chiarimenti in merito al corretto svolgimento delle attività.

Si confida nella consueta collaborazione e si augura buon lavoro a tutti!

Responsabile della procedura  
**Prof.ssa Anna Elisa Laria**

Responsabile dell'Istruttoria  
**Prof. Vincenzo Laganà**

Il Dirigente Scolastico  
**Prof. Francesco FIUMARA**  
(firmato digitalmente)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA  
Via Coniugi Crigna – Cap. 89861 – Tel. 0963666418  
<https://istitutocomprensivotropea.edu.it>  
vvic82200d@istruzione.it - vvic82200d@pec.istruzione.it  
C.M.: VVIC82200D - C.F.: 96012410799



## Tutorial scrutini

1. Accedere a “SCRUTINIO 10 e LODE” dal sito della scuola con le proprie credenziali

<https://istitutocomprensivotropea.edu.it/> (è consigliato utilizzare il browser “Google Chrome”)

oppure da <https://web.spaggiari.eu>

- ➔ **DOCENTE NON COORDINATORE:** vede e accede solo alla sezione LE MIE CLASSI “PROPOSTE DI VOTO”
- ➔ **DOCENTE COORDINATORE:** vede e accede alla sezione LE MIE CLASSI “PROPOSTE DI VOTO” e alla sezione COORDINATORE DI CLASSE per lo SCRUTINIO vero e proprio.

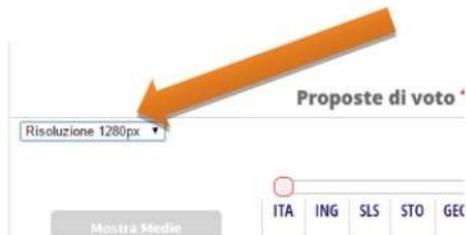
2. I docenti che stanno compilando il Registro Elettronico CLASSE VIVA possono caricare precedentemente i voti (Scuola Secondaria), Livelli (Scuola Primaria) nella piattaforma on line, in maniera da snellire le fasi di scrutinio.
3. Entrare nella sezione riservata ai coordinatori per avviare la procedura di SCRUTINIO.



4. Cliccare sull'icona voti proposti



- Scegliere il periodo (primo o secondo)
- Modificare la risoluzione dello schermo scegliendo dalla tendina a sx la voce "risoluzione 1280px"



- Nel caso sia stata precedentemente compilata la sezione delle PROPOSTE DI VOTO, saranno già visibili i voti da confermare o modificare.
- Per avviare la procedura di scrutinio, cliccare una volta sull'icona Inizio "GO".



- Inserire il nome del segretario e di eventuali sostituti (a fianco) e controllare che siano esatte la data e l'ora.



- Cliccare su inizio scrutinio e dare ok



- In questa fase si può intervenire con la modifica dei voti proposti, che saranno contrassegnati da una “c” per indicare il voto di consiglio.
- Se occorre, si possono inserire OSSERVAZIONI che richiedono la verbalizzazione cliccando sul tasto apposito. Tali osservazioni saranno infatti riportate nel verbale di scrutinio e saranno utilizzate dalla Segreteria per inserire nelle schede eventuali NOTE (es: NON VALUTABILE, ESONERATO .....).



- Per l’inserimento dei GIUDIZI, cliccando sull’icona “PRO” a destra, appare la schermata con i menu a tendina. Selezionare le voci ritenute più idonee o formulare il giudizio autonomamente. Cliccare su “Conferma” e passare al giudizio successivo.

2°				
	SMS	COM	REL	
				MEDIA
				PRO
				7
				7

Giudizio 2° Periodo	
Relazioni: con i compagni	<input type="text"/>
Relazioni: con gli adulti	<input type="text"/>
Rispetto delle regole	<input type="text"/>
Interesse, attenzione e partecipazione	<input type="text"/>
Impegno	<input type="text"/>
Capacità di collaborazione	<input type="text"/>
Autonomia e Modalità di lavoro (per le classi 1° / 2°)	<input type="text"/>
Autonomia e Modalità di lavoro (per le classi 3° / 4° / 5°)	<input type="text"/>
Metodo di studio	<input type="text"/>
Progressione degli apprendimenti	<input type="text"/>

- Concluso l’inserimento dei VOTI e dei GIUDIZI, cliccare sull’icona “fine” posta in alto.

15. Modificare, se occorre, l'ora di fine scrutinio e procedere con la chiusura cliccando su "FINE SCRUTINIO".



### STAMPA VERBALI E TABELLONE

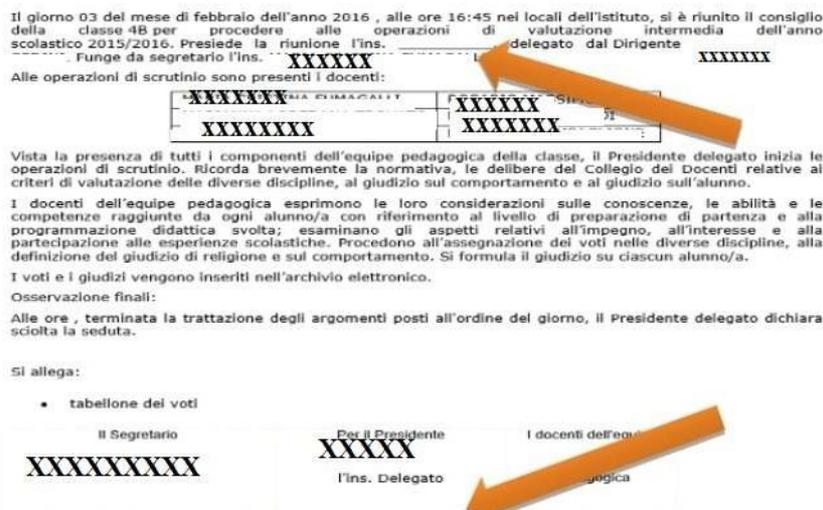
1. Cliccare sull'icona "Verbali" e selezionare "VERBALE 2°Q PRIMARIA"



2. Aprire il file generato "report (n)" cliccando l'icona che appare in basso a sx



3. Cliccare sul tasto "Abilita Modifiche" che appare in alto e inserire le variazioni che si ritengono opportune. Ricordarsi di inserire il nome del DOCENTE DELEGATO in alto e in basso.



Questo file deve essere salvato in una cartella e rinominato

Verbale Scrutinio Plesso      Classe      Sezione

quindi va spedito via mail all'indirizzo dell'Istituto: [vvic82200d@istruzione.it](mailto:vvic82200d@istruzione.it)  
e una copia stampata e firmata depositata in segreteria

4. Ripetere lo stesso procedimento per stampare e salvare il tabellone **in formato A4**



Si apre **un file pdf**.

Anche questo file deve essere salvato in una cartella e rinominato

Tabellone Scrutinio Plesso      Classe      Sezione

Questo file va spedito via mail all'indirizzo dell'Istituto: [vvic82200d@istruzione.it](mailto:vvic82200d@istruzione.it)  
e una copia stampata e firmata depositata in segreteria

**Il Team Digitale è a disposizione per qualsiasi chiarimento riguardante le fasi dello scrutinio.**

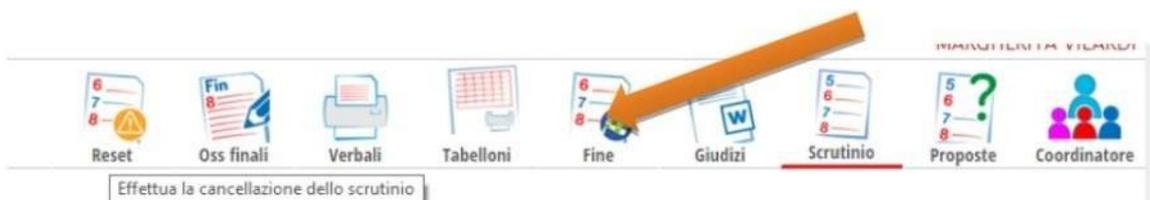
**NOTA BENE:**

A.



L'icona "Reset", per la cancellazione dello scrutinio, è applicabile solo dal Dirigente;

B.



Dopo aver cliccato su “Fine”, è ancora possibile RIAPRIRE lo scrutinio cliccando su “Riapri”, ad esempio per modificare i voti rispetto a quelli proposti.

Al termine delle operazioni ricordarsi di cliccare su FINE SCRUTINIO e di inserire anche l’ora di fine.



**I Coordinatori delle classi 5<sup>^</sup> della Primaria e delle classi 3<sup>^</sup> della Secondaria di Primo Grado procederanno con la stampa delle Certificazioni delle Competenze, cliccandi l'icona in alto**



**Tabelloni e Verbali si firmeranno in presenza a fine scrutinio**