



Istituto Comprensivo 5°ARTIACO  
Via Artiacò 98, Pozzuoli (Na)  
tel/fax 081 5262985 – 081 8531541  
e-mail [naic8d7006@istruzione.it](mailto:naic8d7006@istruzione.it)  
P.E.C. [naic8d7006@pec.istruzione.it](mailto:naic8d7006@pec.istruzione.it)  
codice fiscale: 96029270632  
[www.ic5artiacò.edu.it](http://www.ic5artiacò.edu.it)

AI GENITORI  
AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
DSGA  
AL SITO WEB

## COMUNICAZIONE N. 242

**Oggetto: Indicazioni operative per lo scrutinio d'esame sul Registro Spaggiari Esame conclusivo I ciclo a.s. 2020/21 [O.M. 52/2021]**

Come dispone l'Ordinanza Ministeriale n. 52 del 3 marzo 2021, l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione a.s. 2020/21, conterà di una sola prova orale e della redazione e presentazione di un elaborato da parte degli alunni.

Nel tabellone d'esame è stato ripristinato il voto di ammissione nello scrutinio delle classi terze di scuola secondaria di I grado, così come la visione delle medie dei tre anni e la partecipazione alle prove scritte nazionali.

Questi dati sono visibili nello scrutinio finale cliccando nella colonna relativa all'ESITO, in corrispondenza dei vari studenti.

### TABELLONE D'ESAME DELLA SOTTOCOMMISSIONE

Passando ora alla gestione vera e propria degli esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione, ricordiamo che i tabelloni sono accessibili agli account Amministratori (con ruolo Segreteria, Dsga, Vicepreside o Dirigente) e ai coordinatori di classi terze medie (limitatamente alla/e classe/i di cui si è coordinatori). A seconda dell'utenza in uso, i percorsi per raggiungere la pagina sono i seguenti:

- accedendo con un account Amministratore, dal menu principale entrare in "Scrutinio 10 e lode" >

"Esame 10 e lode" > click sulla classe terza media desiderata;

- accedendo con un account Coordinatore, dal proprio menu principale entrare in "Scrutinio 10 e lode" > "Coordinatore di classe" > icona "Esame" in corrispondenza della propria classe terza media.

Il nuovo tabellone della sottocommissione si presenta strutturato con le seguenti colonne:

## 1) Lista studenti e data sottocommissione

In questa colonna vengono riportati i nominativi degli studenti, con l'indicazione della data di nascita, utile in casi di omonimia; di fianco a ciascun nome è riportata la dicitura "FREQ." o "ESTER." a seconda che lo studente sia regolarmente frequentante o si presenti in qualità di esterno. Nell'intestazione della colonna, ogni istituto ha modo di impostare la data dello svolgimento della prova d'esame.

I candidati privatisti possono essere inseriti direttamente nel tabellone dell'Esame 10 e lode, cliccando sull'icona "+ studente": effettuare la ricerca dell'alunno tramite nome e cognome, precedentemente caricato in anagrafica, fare click sul nome dell'alunno e premere il tasto "Conferma".

I candidati privatisti saranno contraddistinti dallo stato "ESTERNO" e presenteranno una X rossa di fianco al loro nome, che permetterà eventualmente di rimuoverli, qualora fossero stati inseriti erroneamente.

Per questi alunni, il giudizio dello scrutinio e il voto di ammissione dovranno essere inseriti manualmente, a differenza degli altri candidati per cui quei dati verranno ripresi in automatico dal tabellone dello scrutinio. **2) e 3) Giudizio scrutinio e Voto di ammissione**

Per gli studenti frequentanti, queste due colonne si autocompleteranno con i relativi dati inseriti a scrutinio; invece per i candidati esterni, come indicato poco prima, questi dati dovranno essere inseriti direttamente nel tabellone d'esame in modo manuale.

## 4) Consiglio orientativo

In questa colonna, intuitivamente, è presente il consiglio orientativo compilato per il singolo studente.

In linea di massima la compilazione avviene a metà anno scolastico, quindi si presuppone che in questa fase dell'anno i consigli orientativi siano già stati attribuiti a tutti gli studenti.

Eventualmente, procedere alla compilazione del C.O. per i candidati esterni.

**5) Elaborato originale** Colonna dedicata all'upload degli elaborati dei candidati, allo scarico dei documenti inseriti e all'eventuale cancellazione del documento, utilizzando una delle seguenti icone:

cancellazione del documento, utilizzando una delle seguenti icone:



Il caricamento dei documenti può essere effettuato dal Coordinatore della classe o direttamente dagli alunni. Per abilitare studenti/famiglie delle classi 3° di scuola secondaria di I grado all'invio dell'elaborato, è sufficiente spuntare la voce apposita "Permetti inserimento elaborato agli studenti" che si trova sopra al tabellone.

☐ Permetti inserimento elaborato agli studenti

Abilitando questa funzione, le famiglie e gli alunni della classe troveranno nel loro menu principale la funzione specifica "Invio elaborato":



Sarà sufficiente allegare il file cliccando su "Scegli File" e poi "Carica".

La capacità massima è pari a 20 Mb e i formati accettati sono .pdf, .doc, .docx, .xls, .xml, .xlsx, .ppt, .pptx e .zip.

Effettuato il caricamento, docente coordinatore e segreteria/Vice/Ds troveranno il file direttamente caricato nella pagina dedicata agli elaborati. A quel punto potranno scaricarlo o eliminarlo, in caso di necessità. Una volta eliminato, lo studente potrà eventualmente effettuare un secondo invio.

## 6) Eventuale giudizio elaborato

Si tratta di una colonna in cui è possibile inserire un giudizio sull'elaborato proposto dallo studente. La compilazione è facoltativa.

## 7) Voto della prova orale

Spazio dedicato all'attribuzione del voto della prova orale, espresso in decimi.

## 8) Criteri conduzione della prova orale

Spazio dedicato all'eventuale inserimento dei criteri di conduzione del colloquio. La compilazione è facoltativa; i docenti possono scrivere liberamente del testo, oppure la scuola ha modo di strutturare dei menu a tendina precompilati.

## 9) Argomento della prova orale

Colonna dedicata all'inserimento dell'argomento della prova orale, la quale dovrebbe svolgersi partendo dalla presentazione dell'elaborato. Anche in questo caso, la scuola può predisporre a monte dei menu a tendina per "aiutare" i docenti nella compilazione dell'argomento.

La personalizzazione delle voci si effettua dai menu "Scrutinio 10 e lode" > "Personalizza i giudizi".

## 10) Eventuale giudizio della prova orale

Spazio dedicato all'eventuale giudizio della prova orale. Come i due punti precedenti, anche la compilazione di questa sezione può essere fatta in modo manuale dal docente o con l'ausilio di menu a tendina configurati in precedenza dalla scuola.



### **11) Livello maturazione raggiunto**

Spazio dedicato all'eventuale inserimento del livello di maturazione raggiunto dal candidato; anche per questa sezione, è possibile strutturare delle voci predefinite.

**12) Media finale** Colonna che riporta in modo automatico la media aritmetica data dal voto di ammissione e il voto della prova orale.

### **13) Proposta voto finale**

Spazio dedicato all'attribuzione della proposta di voto finale.

Qui non è prevista la lode, attribuibile solo nella sessione plenaria (relativa icona "Plenaria" posizionata in alto a destra nel tabellone).

### **14) Integrazione consiglio orientativo**

Colonna che consente di integrare all'occorrenza il consiglio orientativo inizialmente proposto.

### **15) Giudizio finale**

Libero spazio dedicato all'attribuzione di un giudizio finale al termine della prova orale.

## **TABELLONE DELLA SESSIONE PLENARIA**

Passiamo ora ad illustrare la funzione "Plenaria".

Si precisa che:

- Il tabellone della "PLENARIA" è visibile solamente al Dirigente Scolastico e al Vicepreside, quindi non più al Coordinatore e alla Segreteria, che potranno comunque accedere ai tabelloni delle sottocommissioni.

- Il Dirigente Scolastico e il Vicepreside, oltre a vedere l'icona "Plenaria" all'interno del tabellone di ogni sottocommissione, da: "Scrutinio primo ciclo" > "Esame 10 e lode" avranno visione, in alto a destra, dell'icona "Plenaria".

Quest'ultima permetterà loro di accedere ad un riepilogo di tutte le classi 3° medie: da lì, è possibile impostare la data di ogni sottocommissione e di ogni plenaria e di bloccare i vari tabelloni.

E' comunque possibile abilitare anche singoli utenti alla visione di questa sezione, entrando, con account abilitato, in "Configurazione e gestione" > "Gestione privacy e sicurezza" > ricercare l'utente di interesse per nominativo > cliccare sull'icona raffigurante una matita di fianco al nome > spuntare la voce "Accesso alla sessione plenaria in esami primo ciclo".



Una volta che un utente abilitato entrerà nel tabellone della plenaria, in modo automatico verrà bloccato il tabellone della sottocommissione, che potrà essere sbloccato all'occorrenza tramite l'apposito icona "Sblocca esame".

Il tabellone della sessione plenaria è così strutturato:

1) Media finale

Colonna che riporta in modo automatico la media aritmetica data dal voto di ammissione e il voto della prova orale.

2) Voto finale

Spazio dedicato all'attribuzione del voto finale in decimi. Può essere calcolato in automatico (ovvero il sistema riprenderà le proposte di voto finale inserite nel tabellone della sottocommissione) e sarà possibile attribuire la lode.

3) Integrazione consiglio orientativo

Colonna che mostra l'eventuale integrazione del C.O. già inserito nel tabellone della commissione, oppure di procedere all'inserimento in questo tabellone.

4) Giudizio finale Il sistema in questa colonna riporta quanto inserito nel tabellone della sottocommissione. Il testo inserito può essere qui integrato o semplicemente visionato.

5) Esito Spazio dedicato all'attribuzione dell'esito finale dell'esame, calcolabile in automatico dal sistema sulla base delle votazioni assegnate.

Gli esiti previsti sono ESAME SUPERATO, ESAME NON SUPERATO e ATTESTATO per gli studenti con gravi disabilità.

Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Anna Marra

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L. vo n° 39/93