



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Caserta  
Vicolo G.F. Ghedini, 2, Via Galatina, 26, 81100, Caserta (CE)

Recapito Telefonico: 0823341601; P.E.O.: [cemm18000t@istruzione.it](mailto:cemm18000t@istruzione.it)

P.E.C.: [cemm18000t@pec.istruzione.it](mailto:cemm18000t@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.cpiacaserta.edu.it](http://www.cpiacaserta.edu.it)

Codice Meccanografico: cemm18000t - Codice Fiscale: 93093640618 - Codice Univoco: UFHO5J

C.P.I.A. CASERTA  
Prot. 0000240 del 24/01/2020  
07 (Uscita)

Ai docenti coordinatori di sede  
Ai Docenti  
All'Albo Pretorio  
Al Sito web

#### Circolare n. 77

**Oggetto: Indicazioni operative per le operazioni di scrutinio intermedio e finale, tramite il registro elettronico SOGI – Corsi di Alfabetizzazione ed Apprendimento della Lingua Italiana (AALI) - A.S. 2019-20.**

Con riferimento all'oggetto, si comunicano le procedure da seguire per le operazioni di scrutinio intermedio e finale dei corsi **AALI**:

- ogni docente (compreso il coordinatore), dopo aver selezionato la classe, dal menù a tendina che compare in alto a sinistra, accede alla sezione **VALUTAZIONI INTERMEDIE** e clicca su **CALCOLA IN AUTOMATICO LE VALUTAZIONI INTERMEDIE** lascia quindi i voti risultanti o interviene modificando la proposta di voto (nel caso di alunni per i quali non si è potuta esprimere alcuna valutazione, selezionare dal menù a tendina NC).

Dopo questa fase, che ogni docente svolge singolarmente, il **coordinatore di classe**:

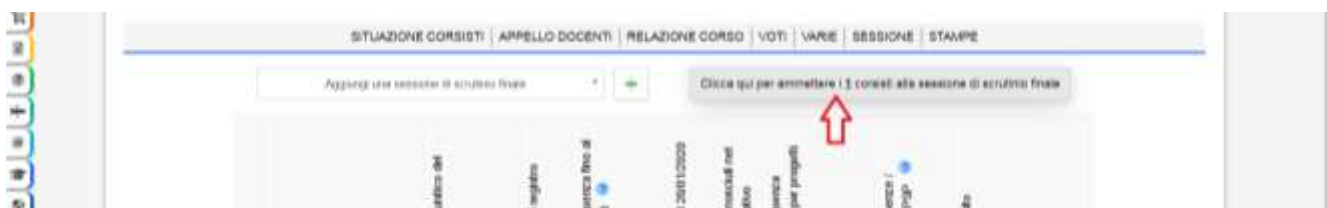
- dalla pagina **HOME** del registro elettronico, seleziona la classe ed accede alla sezione **SCRUTINI**;
- clicca sul pulsante verde ed **AVVIA UNA SESSIONE DI SCRUTINIO**;
- dalla schermata che appare, **SITUAZIONE CORSISTI**, sceglie dal menù a tendina la dicitura *“Continua con il percorso”* (se lo studente frequenta regolarmente), *“Ammesso allo scrutinio finale”* (nel caso di corsisti che hanno raggiunto il numero di ore minime del PSP) *“Non ammesso allo scrutinio”* (se si tratta di uno studente da depennare);
- successivamente, seleziona **VOTI**, poi clicca su *“Raccogli voti”*, selezionando *“Raccogli voti proposti dal docente nelle valutazioni intermedie”*, poi verifica dal tabellone di scrutinio che tutti i docenti abbiano inserito le proposte di voto (laddove mancassero i voti della disciplina, il coordinatore dovrà contattare il docente interessato, affinché provveda ad inserire i voti);
- completa il tabellone con NC se non si è potuta esprimere alcuna valutazione;
- inserisce la proposta di voto di comportamento.
- Infine, seleziona **VARIE** e, in nel primo riquadro *“Campo Varie 1”*, scrive in CARATTERE MAIUSCOLO e in sequenza orizzontale (es. ABABABABA DADADADA, RARARARA TATATA) i nominativi dei corsisti per i quali sarà formalizzato il PFI nella seconda riunione della Commissione PFI del prossimo 30/01/20 [N.B. ricorda di cliccare su **“SALVA”** in fondo alla pagina].

Se nella classe / gruppo di livello non sono presenti corsisti che abbiano completato positivamente il percorso le operazioni preliminari concluse.

Nel caso in cui nella classe siano presenti corsisti che abbiano **raggiunto e/o superato il 70%** del monte ore del PSP (nella schermata *“situazione corsisti”* li troverete in verde) **ed abbiano conseguito almeno il livello iniziale (voto 6)** delle competenze A2 il coordinatore li propone per lo scrutinio finale.



- Torna alla scheda SITUAZIONE CORSISTI e aggiunge quindi una sessione di scrutinio finale, indicando la data stabilita dal calendario degli scrutini Circolare n. 72 del 13/01/20).
- Clicca su “ammetti i corsisti alla sessione” come nello screenshot.



- Va quindi alla schermata “voti” e compila i voti per ogni competenza, tenendo conto delle valutazioni ottenute durante il corso e nella prova finale. Vedi foto.



Dopo il completamento di queste operazioni, la fase preliminare dello scrutinio sarà terminata. In sede di scrutinio, il Consiglio di Classe / Gruppo di Livello procederà alla verifica dei dati e alla formale ratifica degli atti.

Confidando nella consueta collaborazione, si coglie l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

**Il Dirigente Scolastico**

**\*F.to Dott. Raffaele Cavaliere**

(\*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93)