

	<p align="center"><b>Istituto Comprensivo "Fracassetti - Capodarco"</b></p> <p align="center"><i>Via Visconti d'Oleggio, 83 / 63900 Fermo</i>  <i>tel: 0734/621273 - fax: 0734/601112 - CF:</i>  <i>90055090444</i></p> <p align="center"><i>sito web: <a href="http://www.iscfracassetticapodarco.gov.it">www.iscfracassetticapodarco.gov.it</a></i>  <i>e-mail: <a href="mailto:iscfracassetticapodarco@gmail.com">iscfracassetticapodarco@gmail.com</a></i></p> <p align="center"><i>Istituto a indirizzo musicale</i></p>	
---	---	---

---

## Vademecum Esame di Stato lato Segreteria

### INDICE

- I.      **Scrutini**
- II.     **Esame di Stato**
- III.    **Note Generali per la Sottocommissione**

## I. Scrutini

1. **Stampare le competenze per ogni alunno** (sede scrutinio finale ed allegare scheda personale)  
*Nota:* Le competenze devono essere compilate prima dello scrutinio ammissione  
*Note tecniche per la segreteria:* iR3235, Adatta, verticale, Imposta pagina A4, fronte/retro
2. **Stampa tabellone esiti**  
*Percorso:* scrutinio 10 e lode; stampa; finali; tabellone A4 Esiti  
*Note tecniche per la segreteria:* stampante iR3235, Adatta, verticale, Imposta pagina A4

## II. Esame

1. **Comprare registro della commissione d'esame** (Chiedere a Carla)
2. **Stampare verbale prova scritta di italiano, matematica, inglese e seconda lingua.** (Mod 668, uno per ogni prova e per ogni classe)  
*Percorso:* Altre applicazioni Infoschool – Scrutinio primo ciclo – Esame 10 e lode – Selezionare la classe – Stampe –e stampare il Documento desiderato (verbale prova scritta). Nel caso il documento non venisse orientato bene, scaricare il pdf sul desktop e per poi stamparlo sulla iR3235 secondo le modalità descritte sopra oppure SCARICARLO DIRETTAMENTE DAL SITO, sotto la voce “personale ATA, Segreteria;  
  
<http://www.iscfracassetticapodarco.gov.it/wp-content/uploads/2012/11/Verbale-prova-scritta-Secondaria.pdf>  
  
*Note tecniche per la segreteria:* iR3235, Adatta, orizzontale, Imposta pagina A3, fronte/retro con formati orientati
3. **Stampa verbale prove invalsi** (mod. 669 uno per ogni classe).  
*Percorso:* esame 10 e lode, classe 3X, scrutinio, esame, stampa  
*Note tecniche per la segreteria:* Stampare A4, adatta, fronte/retro. Poi fare una copia in A3 sulla iR3235 e piegare.
4. **Scheda candidato da stampare per ogni alunno prima delle prove scritte** (da inserire nei bustoni).  
*Note tecniche per la segreteria:* iR3235, Adatta, orizzontale, Imposta pagina A3, fronte retro con formati orientati

### III. Note Generali per la Sottocommissione

1. Risulta obbligatorio compilare i seguenti campi sul registro elettronico
  - Consiglio orientativo;
  - Voti scritti e orali + Invalsi;
  - Giudizio complessivo;
  - Esito: licenziato o non licenziato (Risultato finale su registro);
  - Voto finale.
  
2. Da compilare a mano durante l'orale.
  - Valutazione prova nazionale
  - Valutazione prove scritte + titolo
  - Traccia del colloquio
  - Valutazione del colloquio + data + firma
  - Motivazione giudizio complessivo
  - Giudizio sintetico da riportare poi su infoschool per la stampa del registro esame.
  
3. Campo automatizzato
  - Giudizio di idoneità o voto di ammissione (automatizzato dagli scrutini)
  
4. Registro Esame
  - Note tecniche per la segreteria: iR3235, Adatta, verticale, A4, fronte retro

\*: Tali note sono anche presenti nella guida [Vademecum Scrutini 1°Q - 2°Q + Esame Finale](#), sotto la sezione docente