

SCRUTINIO DEL I QUADRIMESTRE – GUIDA PER I DOCENTI
SCUOLA SECONDARIA "D. PELLEGRINI"
INSERIMENTO PROPOSTE DI VOTO DEI SINGOLI DOCENTI

PER TUTTI I DOCENTI

Discipline: inserire nel registro tutte le valutazioni prima di fare le proposte di voto finali.

Educazione civica: inserire tutte le valutazioni di educazione civica il **prima possibile** (accordarsi con il coordinatore per eventuali ritardi) e comunque **entro le 15:00 del 31/01/2024**.

Note didattiche/disciplinari ecc.: inserire le eventuali note il prima possibile e comunque **entro le 15:00 del 31/01/2024**.

Da fare da parte di **tutti i docenti** (escluso sostegno) nei **giorni precedenti** lo scrutinio (o al massimo **entro le ore 15:00 del 31/01/2024**).

- dall'elenco di sinistra "scrutinio" - "le mie proposte"
- scegliere lo scrutinio "prima frazione" - "procedi"
- scorrere in basso la pagina, compare l'elenco di tutti gli alunni e di tutte le materie associate al docente
- inserire manualmente la proposta di voto (numero intero) per ogni alunno e per ogni disciplina cliccando sopra alla riga nera nella casella (NON usare il pulsante arancione "P" in alto).
- RELIGIONE/ATTIVITÀ ALTERNATIVA: in questa fase il sistema richiede un voto numerico, seguire il seguente schema: 10=ottimo=O; 9=distinto=DS; 8=buono=B; 7=discreto=DC; 6=sufficiente=S; 5=insufficiente=I
- cliccare a sinistra a fianco di ciascun voto insufficiente nel riquadro che si colora di azzurro passandoci sopra con il puntatore. Selezionare "generale" e la strategia di recupero, "applica", "salva" in alto. RO = interventi di recupero in orario aggiuntivo (cioè corsi di recupero); RC = interventi di recupero in classe; RE = interventi di recupero con esercizi personalizzati
- solo ai coordinatori compare anche educazione civica e devono inserire la proposta di voto a nome dell'intero consiglio di classe
- a destra, evidenziata in giallo, compare la media dei voti dell'alunno
- salvare frequentemente e soprattutto alla fine con il pulsante blu "salva" in alto
- le proposte fatte compariranno nel tabellone che sarà discusso in sede di scrutinio (al quale ha accesso solo il coordinatore), saranno già copiate automaticamente come voti per la scheda di valutazione ma fino alla chiusura dello scrutinio saranno modificabili

PER IL COORDINATORE - GIUDIZIO GLOBALE

Da fare da parte del **coordinatore** nei **giorni precedenti** allo scrutinio.

- dall'elenco di sinistra "scrutinio" - "inserimenti massivi"
- selezionare "scrutinio prima frazione - classe" nel campo a sinistra e "valutazione intermedia" a destra, poi "procedi"
- in basso compare l'elenco degli alunni, cliccare nel riquadro bianco a destra del nome dell'alunno di interesse
- inserire nel riquadro della finestra che si apre il giudizio globale (scrivendolo o facendo copia-incolla da un file)
- cliccare su applica
- di tanto in tanto, ma sicuramente dopo l'inserimento dell'ultimo, salvare con il pulsante blu "salva" in alto o in basso

GIUDIZIO SINTETICO DEL COMPORTAMENTO

Da fare da parte del **coordinatore** nei **giorni precedenti** allo scrutinio.

- aprire il "tabellone della classe" dall'elenco a sinistra "scrutinio" - "tabellone della classe"
- selezionare lo scrutinio e poi "procedi"
- in corrispondenza della casella "COM" inserire il giudizio cliccando e scegliendo (O = ottimo; A = adeguato; GA = generalmente adeguato; NSA = non sempre adeguato; PA = poco adeguato / spesso non adeguato)
- salvare spesso e soprattutto alla fine con il pulsante "salva" in alto a sinistra

GESTIONE DELLO SCRUTINIO

Da fare da parte del **coordinatore in sede di scrutinio**.

- aprire il "tabellone della classe" dall'elenco a sinistra "scrutinio" - "tabellone della classe"
- selezionare lo scrutinio e poi "procedi"
- per avere una migliore visuale del tabellone chiudere il menu laterale di sinistra cliccando sulla freccetta alla destra della lente di ingrandimento in alto a sinistra (per riaprire il menu cliccare nuovamente sul simbolo)
- cliccare il pulsante verde "avvia scrutinio"
- cliccare il pulsante giallo con la lettera A della penultima colonna per calcolare le assenze degli alunni. La percentuale di assenze compare nell'ultima colonna.
- nelle caselle del tabellone compaiono due valori: uno piccolo in basso (è la proposta del docente) e uno più grande in alto (è quello approvato dal consiglio di classe che verrà riportato in pagella). Entrambi sono modificabili in sede di scrutinio cliccandoci sopra.
- leggere tutti i voti delle discipline e il giudizio di comportamento, effettuare eventuali modifiche e approvarle (DOPO OGNI MODIFICA SALVARE con il pulsante "salva" in alto a sinistra)
- Comportamento: solo nel caso in cui il giudizio sia dato a maggioranza e non all'unanimità cliccare sul riquadro azzurro a sinistra, "generale", togliere la spunta da "unanimità" e specificare negli appositi campi il numero dei favorevoli e dei contrari
- controllare che sotto ai voti insufficienti compaia l'indicazione corretta sulla strategia di recupero (RO = interventi di recupero in orario aggiuntivo (cioè corsi di recupero); RC = interventi di recupero in classe; RE = interventi di recupero con esercizi personalizzati)
- eventualmente modificare cliccando a sinistra del voto sul riquadro azzurro che compare, "generale", scegliere la tipologia, "applica" e salvare il tabellone.
- ATTIVITÀ ALTERNATIVA: nel caso di alunni che abbiano scelto lo studio assistito o l'allontanamento dall'edificio scolastico al posto della religione cattolica non va dato alcun giudizio. La casella va compilata solo ed esclusivamente se l'alunno ha scelto la modalità "A" di esonero (cioè attività alternativa con valutazione)
- se si decide di modificare un voto si può modificare solo il valore in grande oppure anche quello in piccolo della proposta nel caso sia il docente proponente a cambiare idea (in linea di massima conviene cambiarli entrambi, tranne nell'ipotetico caso in cui il consiglio decida di cambiare a maggioranza ma il docente della disciplina sia contrario alla modifica, in tal caso si modifica solo quello grande)
- cliccare sul nome dell'alunno, cliccare su "valutazione intermedia" nella finestra che si apre
- leggere il giudizio globale già caricato dal coordinatore, effettuare eventuali modifiche e approvarlo collegialmente
- nel caso siano state apportate modifiche al giudizio globale cliccare "applica" in basso a destra e poi "salva" sopra al tabellone
- se non sono state apportate modifiche è sufficiente cliccare sulla X in alto a destra
- ripetere queste operazioni per tutti gli alunni
- salvare nuovamente il tabellone con il pulsante blu "salva" in alto

Terminate le operazioni stampare il tabellone della classe da allegare al verbale:

- punto 3 "Dati per stampe tabellone e pagelle"
- scendere fino a "Stampa tabellone: firme"
- cliccare sul terzo pulsante verde "Inserisci i nomi dei docenti con lo spazio per le firme a destra"
- controllare che nel riquadro sotto compaiano tutti i nomi dei presenti
- eliminare manualmente il nome degli assenti e sostituirlo con quello dei sostituti
- eliminare il nome del docente di attività alternativa SOLO SE nella classe nessun alunno è valutato per quella materia (in tal caso il docente non sarà presente allo scrutinio)
- scendere fino a "Firma dirigente per tabellone" e modificare manualmente la dicitura "Il Dirigente Scolastico" in "La Dirigente Scolastica"
- non modificare le altre impostazioni
- "applica e chiudi" in basso

- salvare nuovamente il tabellone con il pulsante blu "salva" in alto
- cliccare su "stampa/PDF" (pulsante azzurro sopra al tabellone)
- impostare il layout orizzontale e confermare
- viene generata una stampa del tabellone da allegare al verbale, nel caso in cui compaiano errori evidenti, tornare al tabellone, modificare, salvare e ristampare. Nel tabellone non compaiono i giudizi globali, è normale. Tutti i docenti dovranno firmare i tabelloni (DUPLICE COPIA).

Proseguire:

- cliccare sul punto 4 in alto "dati per verbale"
- compilare tutti i campi DATA, ORARI INIZIO E FINE, ecc.
- il verbale sarà prodotto in un formato modificabile e sarà possibile correggere eventuali imperfezioni
- compilare il campo ELENCO DEI PRESENTI cliccando sul pulsante verde INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI DELLA CLASSE
- ATTENZIONE: compariranno qui anche gli eventuali assenti, RIMUOVERLI MANUALMENTE
- inserire manualmente i nomi degli assenti nell'apposito campo
- compilare il campo degli eventuali sostituti
- NON compilare i campi al di sotto di VARIE
- pulsante blu APPLICA E CHIUDI in alto o in basso
- pulsante blu SALVA sopra al tabellone

Ora è necessario produrre il file del verbale:

- punto 9 STAMPE ED ESPORTAZIONI
- pulsante verde in alto a sinistra "verbale"
- verrà scaricato nel computer il verbale, CONTROLLARE la presenza di eventuali errori e correggerli (nel caso l'errore riguardi i voti/giudizi di un alunno è necessario ritornare al tabellone, correggere seguendo questa guida, salvare il tabellone e generare nuovamente il verbale)
- eliminare manualmente nell'intestazione in alto il numero del consiglio di classe "N___"
- il verbale va firmato dal presidente dello scrutinio e dal verbalizzante (DUPLICE COPIA)

IMORTANTE: terminare lo scrutinio: **punto 8 – CHIUDI E BLOCCA LO SCRUTINIO**

IMPORTANTE: i coordinatori NON devono MAI lavorare con il tabellone e gli inserimenti massivi o altre pagine del registro aperti contemporaneamente, nemmeno se su browser o computer diversi (questo infatti potrebbe causare errori di sovrascrittura dei dati, alterandoli).

Il coordinatore, se vorrà, potrà produrre una copia della scheda di valutazione attraverso il seguente percorso: scrutinio, stampe, schede, produci, selezionare l'alunno, procedi, pulsante verde.

Si raccomanda la pronta eliminazione dei file generati dai dispositivi utilizzati.

Le schede di valutazione saranno pubblicate automaticamente in area tutore il **07/02/2024** alle ore **12:00**.

Il docente funzione strumentale
Marco Giacomazzo

La dirigente scolastica
Maria Antonia Dal Moro