

Manuale di gestione dello scrutinio del Primo Trimestre

1 Operazioni eseguite da tutti i docenti prima dello scrutinio

I docenti dovranno inserire la valutazione e, nel caso questa sia insufficiente, indicare gli argomenti da recuperare e la modalità di recupero.

Per fare questo, dalla pagina principale, **clickare sul menu LEZIONI, scegliere la classe e poi andare sulla pagina SCRUTINIO.**

Si potranno quindi scegliere i voti (o i giudizi per gli insegnanti di Religione) e indicare gli argomenti e le modalità di recupero.

Periodo: Primo Trimestre Tabellone

Inserisci la proposta di voto, indicando anche la modalità e gli argomenti del recupero nel caso di insufficienza.

Nome: [Placeholder] Dettagli

Voto: 4 (Progress bar: NC 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10)

Recupero: Recupero autonomo

Argomenti: Modello ISO-OSI e architettura TCP/IP. Il livello Fisico e il livello Data-Link

Conferma Annulla

E' possibile visualizzare i dettagli dei voti e le medie cliccando sul pulsante **DETTAGLI**, presente a fianco del nome dell'alunno.

Al termine dell'inserimento cliccare sul pulsante **CONFERMA** per registrare i dati inseriti.

Le proposte di voto si possono modificare sino all'apertura dello scrutinio.


Si ricorda che per il corretto calcolo delle ore di assenza degli alunni, è importante aver inserito tutte le proprie lezioni prima dell'apertura dello scrutinio.

2 Apertura dello scrutinio

Il giorno dello scrutinio, il coordinatore accede al Registro Elettronico usando la propria *username* e la relativa *password*.

Si consiglia di utilizzare *Chrome*, *Firefox* o *Opera* per l'utilizzo del Registro Elettronico: infatti, seppure l'applicazione dovrebbe funzionare anche con *Internet Explorer*, potrebbero però verificarsi dei problemi non previsti.

Per accedere alla gestione dello scrutinio: dalla pagina principale, **clickare sul menu COORDINATORE, eventualmente scegliere la classe, quindi andare sulla pagina SCRUTINIO.**

Il coordinatore può, se necessario, inserire le valutazioni mancanti di qualsiasi materia, semplicemente cliccando sul pulsante  presente sopra il nome della materia.

Se non sono state inserite tutte le valutazioni, non sarà possibile aprire lo scrutinio (il pulsante "Apri lo scrutinio" non compare). In questo caso, il coordinatore dovrà inserire le valutazioni mancanti.

Nel caso in cui non siano stati inseriti solamente gli argomenti da recuperare o le modalità di recupero, sarà comunque possibile iniziare lo scrutinio.

Per aprire lo scrutinio, cliccare sul pulsante **“Apri lo scrutinio”**, presente a fine pagina.

Con l’apertura dello scrutinio vengono calcolate le ore di assenza degli alunni e viene mostrata la pagina del primo passo della procedura.

3 Passo 1: inizio dello scrutinio e presenze dei docenti


In questo primo passo vengono inserite alcune informazioni utili ai fini della compilazione del verbale: la data e l’ora di apertura dello scrutinio, la conferma dei docenti presenti o l’inserimento del nome del sostituto, l’indicazione di chi presiede e di chi svolge la funzione di segretario.

La data e l’ora viene inserita in automatico ma, all’occorrenza, può essere modificata.

Al termine dell’inserimento, per proseguire al passo successivo cliccare sul pulsante **“Conferma e vai avanti”**, presente a fine pagina sul lato destro.

4 Passo 2: voto di condotta

Viene ora mostrato un quadro riassuntivo dei voti degli alunni.

Cliccando sul pulsante  verrà mostrata una nuova pagina in cui inserire il voto di condotta, la motivazione e l’indicazione della votazione (unanimità o maggioranza).

Scegliendo un voto di condotta, viene automaticamente inserita la motivazione: si tratta degli indicatori previsti nel PTOF relativamente alla valutazione indicata. Non è necessario che concorrano tutti gli indicatori per attribuire la corrispondente valutazione, per cui si potrà, ad esempio, eliminare gli indicatori ritenuti non necessari.

Nel caso il voto di condotta sia attribuito a maggioranza, si dovrà anche indicare il numero di docenti contrari.

Al termine dell’inserimento della condotta di un alunno, cliccare sul pulsante **CONFERMA** (in basso) per memorizzare la valutazione e tornare al riepilogo iniziale.


Cliccando invece sul pulsante **ANNULLA**, si tornerà al riepilogo senza memorizzare la valutazione della condotta.

Dopo aver inserito la condotta per tutti gli alunni, si potrà proseguire al passo successivo cliccando sul pulsante **“Conferma e vai avanti”**, presente alla fine della pagina del riepilogo, sul lato destro.

È anche possibile tornare al passo precedente cliccando sul pulsante **“Torna indietro”**, presente alla fine della pagina del riepilogo, sul lato sinistro.

5 Passo 3: esito dello scrutinio

Viene ora mostrato un nuovo quadro riassuntivo dei voti degli alunni.

Cliccando sul pulsante  verrà mostrata una nuova pagina in cui modificare le valutazioni della materia selezionata.

In questa pagina è anche possibile modificare l’attribuzione dei voti delle varie discipline.

Al termine dell’inserimento, cliccare sul pulsante **CONFERMA** (in basso) per memorizzare l’esito e tornare al riepilogo iniziale.

Cliccando invece sul pulsante **“ANNULLA”**, si tornerà al riepilogo senza memorizzare niente.

Non sarà possibile andare al passo successivo se manca l’indicazione della modalità di recupero o degli argomenti da recuperare per uno o più alunni.

Per proseguire al passo successivo cliccare sul pulsante **“Conferma e vai avanti”**, presente alla fine della pagina del riepilogo, sul lato destro.

È anche possibile tornare al passo precedente cliccando sul pulsante **“Torna indietro”**, presente alla fine della pagina del riepilogo, sul lato sinistro.

6 Passo 4: riepilogo e chiusura dello scrutinio

Viene ora mostrato il quadro finale della classe: è importante controllare che i voti siano corretti.

Per chiudere lo scrutinio, inserire l'ora della fine dello scrutinio e cliccare sul pulsante **“CHIUDI SCRUTINIO”**, presente alla fine della pagina del riepilogo, sul lato destro.

Si ricorda che, una volta chiuso, lo scrutinio potrà essere riaperto solo dalla Presidenza.

Per correggere eventuali errori, si può tornare al passo precedente cliccando sul pulsante **“Torna indietro”**, presente alla fine della pagina del riepilogo, sul lato sinistro.

7 Termine dello scrutinio e gestione del verbale

La pagina finale mostra tutti i documenti che sono necessari per lo scrutinio, indicando per ciascuno di essi se devono essere stampati e in quante copie.

Per quanto riguarda il verbale, vengono mostrati tanti pulsanti di modifica quanti sono i punti all'ordine del giorno per i quali è necessario effettuare un inserimento.

Documento	Note	Azioni
Verbale	Stampare in duplice copia e consegnare in Segreteria Didattica: una copia sarà inserita nel registro dei verbali e l'altra conservata agli atti. Controllare che non ci siano errori. Formato del documento: <i>PDF</i>	Modifica il punto 1 Modifica il punto 3 Modifica il punto 4 Modifica il punto 5

Il colore verde del pulsante di modifica indica che il punto non è stato ancora confermato. Quando si è terminato l'inserimento di tutti i punti all'ordine del giorno, apparirà anche il pulsante che permette di generare e scaricare il verbale in formato PDF.

8 Adeguamento dei crediti

Il punto 4 del verbale riguarda l'adeguamento dei crediti secondo le nuove tabelle ministeriali. Cliccando sul corrisponde pulsante di modifica, viene mostrata una pagina che riporta l'elenco degli alunni con i crediti attribuiti negli anni precedenti e con i nuovi crediti calcolati in automatico (non modificabili).

Può capitare che, in alcuni casi particolari, non risultino attribuiti crediti negli anni precedenti: in questo caso sarà il Consiglio di Classe ad assegnare direttamente il credito secondo le nuove tabelle ministeriali.