

ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL CORRETTO UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO SCRUTINI I QUADRIMESTRE

A.S. 2017/2018:

GIORNO PRIMA DELLO SCRUTINIO

Il giorno prima dello scrutinio, subito dopo aver acquisito le assenze della giornata, **TUTTI I DOCENTI – tranne quelli di sostegno** - dovranno COPIARE le medie dei voti sui voti proposti attraverso la sezione apposita **VOTI FINALI E SCRUTINI** → “**VOTI PROPOSTI**”;



The image shows a screenshot of the "Voti Proposti" data entry table. The table has five columns: "Voto Proposto", "Assenze", "Voto Proposto Comportamento", "Giud.", and "Ann.". The "Voto Proposto" column contains a grid of empty input fields. The "Assenze" column is empty. The "Voto Proposto Comportamento" column contains a grid of empty input fields. The "Giud." and "Ann." columns contain orange buttons with icons for selection and editing. The table is displayed on a mobile device screen, with a status bar at the bottom showing the time 13:49 and the date 25/01/2018.

Vanno popolati i campi : VOTO PROPOSTO e le ASSENZE;

ATTENZIONE:

IL VOTO PROPOSTO DI COMPORTAMENTO

NON VA INSERITO

Nella stessa giornata, il **COORDINATORE DI CLASSE** dovrà provvedere ad effettuare un riepilogo statistico dei voti proposti dai colleghi attraverso la funzione ALTRO → RIEPILOGHI STATISTICI → VOTI E ASSENZE → RIEPILOGO VOTI PROPOSTI



Il “Riepilogo dei voti proposti” è un file pdf che RIEPILOGA il lavoro svolto da tutti i docenti del suo team.

ATTENZIONE: IL FILE NON VA STAMPATO, MA NON È POSSIBILE ACCEDERE AGLI SCRUTINI SE TUTTI I DOCENTI NON HANNO INSERITO I VOTI NELLA SEZIONE “VOTI PROPOSTI”. PERTANTO, QUESTA VERIFICA DA PARTE DEL COORDINATORE E’ FONDAMENTALE, ED E’ CURA DEL COORDINATORE CONTATTARE I DOCENTI CHE NON HANNO PROVVEDUTO AD INSERIRE I VOTI PROPOSTI

GIORNO DELLO SCRUTINIO

Il giorno dello scrutinio il Coordinatore col suo consiglio di classe, in aula dotata di LIM, accede alla sezione **VOTI FINALI E SCRUTINI** → “**SCRUTINIO**”;



Dal momento che i voti proposti sono stati controllati, saranno copiati attraverso l’apposito pulsante:

DMUNE (SOSTEGNO)		PRIMO QUADRIMESTRE											Totali	
SAL	Scheda Alunno	ITA	ING	STO	GEO	MAT	SCI	MUS	ART	EDF	COM	REL	Med.	
●	⊗	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	
●	⊗	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	
●	⊗	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	
●	⊗	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	
●	⊗	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	
●	⊗	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	
●	⊗	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	
●	⊗	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	
●	⊗	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	
●	⊗	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	
●	⊗	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	

Per ogni alunno, bisogna accedere alla SCHEDA ALUNNO, e modificare o confermare i voti della singola materia. In questa sezione **NON va inserito il voto di COMPORTAMENTO** e il voto di religione va espresso con una lettera dell'alfabeto, corrispondente al giudizio da esprimere in pagella

Classe: 3B COMUNE										NaN				
Materia	S		G		O		P		A		Comp. prop.	Giudizio per materia		
	P	D	P	D	P	D	P	D	P	D				
ITALIANO														
LINGUA INGLESE														
STORIA														
GEOGRAFIA														
MATEMATICA														
SCIENZE														
MUSICA														
EDUCAZIONE ARTISTICA														
SCIENZE MOTORIE														
RELIGIONE														
COMPORTAMENTO														

Esito | Note disciplinari

Giudizio

Al posto del VOTO di Comportamento dovrà essere popolato **OBBLIGATORIAMENTE per TUTTI gli studenti il campo GIUDIZIO**, attraverso la composizione automatica guidata dall'apposito pulsante

Giudizio

[Copia voti proposti](#) [Salva](#) [Annulla](#)



Composizione automatica giudizio

FREQUENZA
L'alunno frequenta in modo

Nessuna selezione
 assiduo
 regolare
 saltuario

COMPORAMENTO
L'alunno ha un comportamento

Nessuna selezione
 corretto, responsabile e controllato

Aggiungi interpunzione A capo dopo ogni frase

Gli item proposti devono essere popolati tutti e ricordarsi di salvare.

Se il consiglio ritiene di dover aggiungere altre informazioni utili alla famiglia, può farlo IN CALCE al giudizio ivi inserito.

Dopo aver inserito tutti i voti e il giudizio per ciascun allievo, si può procedere alla GESTIONE dello scrutinio, dove occorre inserire nella sezione "Dati chiusura scrutinio" SOLO i seguenti dati: Data dello scrutinio - Ora inizio delle attività di scrutinio - Ora fine delle medesime attività. Nella seconda sezione vengono riportati i nominativi del Dirigente Scolastico, del Coordinatore ed i nominativi del Consiglio di Classe con relative materie di insegnamento. Vanno invece indicati manualmente il Segretario ed eventuali assenti e sostituti come mostrato in figura.

Dati chiusura scrutinio Azioni Gestione documenti

Scrutinio della classe: 3B COMUNE

Data Ora inizio Ora fine
Aula Verbale Nr.

Nr.	Cognome e nome	Ass.	Sostituito da	Materia
01	Dirigente scolastico	D'Errico Tiziana	<input type="checkbox"/>	
02	Segretario	Segretario	<input type="checkbox"/>	

Terminata questa fase si procederà con la scheda "Azioni":

Dati chiusura scrutinio Azioni Gestione documenti

Scrutinio della classe: 3B COMUNE

Stampa tabellone

Selezionare il verbale da stampare

Blocca scrutinio

Si potrà proseguire provvedendo a scaricare e **stampare il Tabellone (formato PDF) in DUPLICE COPIA**, cliccando sull'apposita icona come mostrato nella figura. **ATTENZIONE:** una copia scaricata del Tabellone in formato PDF dovrà essere salvata sulla pen drive come archivio anche perché possa essere stampata in un secondo momento, laddove non fosse possibile stamparlo immediatamente. Una copia del tabellone va fatta **FIRMARE** dai docenti presenti nel Consiglio; un'altra copia va consegnata, non firmata, alla Funzione Strumentale Area 1 Prof. Vertaldi.

In questa sede, va stampato anche il verbale dello Scrutinio.

Concluse anche queste fasi, e controllati per l'ultima volta i dati, si può procedere all'ufficializzazione dello scrutinio e al suo blocco cliccando sull'icona "Blocco scrutinio".

Il tasto **BLOCCA SCRUTINIO** non consente più alcuna modifica. Pertanto, lo scrutinio va effettivamente **BLOCCATO SE E SOLO SE** sono state eseguite le operazioni che qui si riepilogano:

- 1) Per ogni studente e per ciascuna disciplina è stato digitato il voto corretto, incluso il giudizio;
- 2) E' stato salvato il tabellone;
- 3) E' stata salvata copia del verbale.

DAL MOMENTO CHE È STATO EFFETTUATO IL BLOCCO SCRUTINIO, OGNI INTERVENTO SUCCESSIVO DI CORREZIONE PUO' ESSERE EFFETTUATO ESCLUSIVAMENTE DAL DIRIGENTE, PREVIA RICHIESTA SCRITTA E MOTIVATA.

PERTANTO, SI RACCOMANDA LA MASSIMA ATTENZIONE.