



VALUTA Scrutinio – II QUADRIMESTRE


Caricamento dei dati della classe

Inserire nel computer la penna USB predisposta dalla segreteria. Utilizzando il menu **Scelta Classe** caricare i dati della propria classe presente nella penna USB.


Voti, credito e assenze

- Nel menu **Valutazione – Intera Classe** selezionare la scheda Voti e con il pulsante  trasformare i voti proposti in voti definitivi. Nella stessa schermata apportare le eventuali modifiche ai voti ¹.
- Nella colonna Esito fare doppio clic sulla casella dell'alunno e impostare l'esito (*Ammesso, Non ammesso, Sospeso*) ².
- Con il pulsante  assegnare il credito. Attenzione: il programma assegna automaticamente il punteggio minimo della banda di oscillazione.
- Verificare che siano state immesse le assenze nella scheda Assenze.
- Nella scheda Crediti modificare il credito per gli alunni cui si assegna un punteggio più alto del minimo.
- Salvare e chiudere il tabellone della classe.

Recuperi

- Nel menù **Recuperi/Esiti – Recuperi per classe** assegnare i recuperi selezionando con il mouse la casella corrispondente, quindi cliccare sul pulsante  e selezionare il recupero opportuno (*Corso estivo o Studio individuale*).
- Nel menù **Recuperi/Esiti – Singolo alunno** assegnare agli alunni il tipo di prova di recupero (*Scritta, Orale, Pratica, Scritta e orale*).

Verifica delle tassonomie degli alunni insufficienti

Nel menù **Valutazione - Singolo alunno** selezionare gli alunni insufficienti uno per uno. Nella scheda Tassonomie verificare per ciascun alunno la correttezza dei dati. Nel caso sia necessario cambiare o integrare i valori selezionare con il mouse la casella corrispondente, quindi cliccare sul pulsante  e selezionare il giudizio o il recupero opportuno. Chiudere e salvare i dati.


Stampa del verbale

Nel menù **Verbali – Preparazione** compilare o verificare le schede:

- *Dati generali*: inserire ora dello scrutinio, coordinatore, verbalizzante, presidente e numero del verbale.
- *Docenti*: non modificare nulla, salvo che vi siano docenti sostituiti
- *Classe*: inserire brevi osservazioni sull'andamento della classe secondo l'o.d.g. Se il coordinatore ha inserito online una nota generale sulla classe importarla con il pulsante *Importa note classe*

Salvare.

- Nel menù **Stampe - Stampe – Verbali – Finale** procedere alla stampa del *Verbale finale "breve"*.

¹ Con il pulsante  è possibile evidenziare i voti modificati.

² Per fare prima è possibile assegnare a tutti gli studenti l'esito *Ammesso*, correggendo poi le caselle dei non ammessi.