



VALUTA Scrutinio – Il QUADRIMESTRE

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

PRIMA FASE: Voti e assenze

1. APRIRE IL MENU' VALUTAZIONE-INTERA CLASSE





2. Verificare i componenti del Consiglio di classe

- Tutti gli aventi diritto di voto devono essere spuntati. Controllare che ogni docente abbia al massimo una spunta nella colonna voto, anche se compare più volte nella colonna presente.
- In caso di docenti assenti cliccare sulla freccia verde , quindi scrivere il nome del sostituto.
- Per aggiungere docenti non in elenco, ad esempio le lettrici, utilizzare il pulsante .


3. CONTROLLARE I VOTI PROPOSTI E LE ASSENZE

- Selezionare la scheda **Voti proposti** e controllare che siano stati inseriti tutti i voti . Aggiungere i voti eventualmente mancanti. Salvare i voti proposti.
- Verificare che siano state immesse le assenze nella scheda **Assenze**.

4. TRASFORMARE I VOTI PROPOSTI IN VOTI DEFINITIVI

- Selezionare la scheda **Voti** e con il pulsante  trasformare i voti proposti in voti definitivi. Nella stessa schermata apportare le eventuali modifiche ai voti decise in Consiglio. Con il pulsante  è possibile evidenziare i voti modificati rispetto a quelli proposti.
- Per il voto di condotta è possibile registrare se è stato assegnato a maggioranza con il pulsante .
- In caso di modifica dei voti ricalcolare le medie con il pulsante .
- Salvare i voti

5. CONTROLLARE TASSONOMIE E NOTE

- Nella scheda **Tassonomie** e nella scheda **Note** verificare la presenza delle motivazioni della insufficienza.
- Nel caso sia necessario cambiare o integrare i valori selezionare con il mouse la casella corrispondente, quindi cliccare sul pulsante  e selezionare la voce che interessa oppure scrivere nel campo di testo. Chiudere e salvare i dati.

6. CHIUDERE IL MENU' VALUTAZIONE – INTERA CLASSE. SE IL PROGRAMMA PROPONE DI SALVARE , ACCETTARE.

SECONDA FASE: Recuperi

1. APRIRE IL MENU' RECUPERI / ESITI – RECUPERI PER CLASSE

2. CONVERTIRE LE TASSONOMIE IN RECUPERI

- Con il pulsante  convertire le tassonomie immesse on line in recuperi.

3. ASSEGNARE O RIMUOVERE ALTRI RECUPERI

- Per assegnare ulteriori recuperi selezionare nel menù a tendina il recupero opportuno, fare quindi doppio clic con il mouse la casella dell'allievo. Il voto viene evidenziato in colore (colori diversi per

diverse tipologie). Conviene procedere per colonne, assegnando insieme i recuperi della stessa materia.

- Per cancellare il recupero usare il pulsante 
- CHIUDERE LA FINESTRA

TERZA FASE : Preparazione del verbale

1. CHIUDERE TUTTE LE FINESTRE
2. APRIRE IL MENU' VERBALI – PREPARAZIONE / RICOGNIZIONE
3. COMPILARE O VERIFICARE LE SCHEDE
 - **Dati generali:** inserire ora dello scrutinio, verbalizzante, presidente e numero del verbale.
 - **Docenti:** non modificare nulla, salvo che vi siano docenti sostituiti
 - **Classe:** Se il coordinatore ha già inserito online una nota generale sulla classe importarla con il pulsante **Importa note classe**. Se necessario compilare i campi liberi:
 - *Campo libero 1:* punto 5 dell'o.d.g.: "Varie ed eventuali"
 - **Alunni:** controllare che i risultati finali corrispondano.
2. **SALVARE IL VERBALE E CHIUDERE LA FINESTRA.** ATTENZIONE: se nella fase finale si decide di modificare qualche dato (voti, giudizi, note ecc,) dopo la modifica occorre ripreparare il verbale (punto 3), altrimenti esso non viene aggiornato.

FASE FINALE : Stampa del verbale

1. APRIRE IL MENU' VERBALI – ORGANIZZAZIONE ALLEGATI
2. FASE 1
 - Scegliere **Personalizzate** e selezionare il verbale **Verbale_1.frf**. Premere **Avanti**.
3. FASE 2
 - Scegliere **Personalizzate** e selezionare gli allegati **Recuperi 1.frf** e **Tabellone 1.frf** . Premere **Avanti** e poi **Fine**.
4. STAMPA
 - Si apre l'anteprima stampabile del verbale. Inviare alla stampante.
 - In caso di necessità cliccando sul documento da stampare si apre una finestra di editor che permette di modificarne l'aspetto.

Motivazioni dell'insufficienza: legenda

- A - Carenza nell'impegno personale
- B – Mancata acquisizione di un metodo di studio adeguato e autonomo
- C – Carenze nell'organizzazione sistematica delle idee principali di ogni argomento
- D – Mancata applicazione di quanto appreso
- E - Carenze nell'esposizione orale/scritta
- F - Numerose assenze

CHECK-LIST DI RIEPILOGO DEI PASSAGGI OBBLIGATORI E CONTROLLO STAMPE
--

NOTA: CHIUDERE SEMPRE OGNI FINESTRA PRIMA DI APRIRNE UN'ALTRA

	MENU'/FINESTRA
scelta classe	
passaggio da voti proposti a voti	VALUTAZIONE-INTERA CLASSE
assegnazione esiti	
controllo tassonomie alunni sospesi (diagnosi insufficienze e consigli per il recupero)	
Per alunni ammessi con lievi carenze: inserimento lievi carenze (come giudizi)	
solo triennio: calcolo crediti (automatismo) e modifica eventuale crediti	
Per alunni sospesi: assegnare recuperi (con tipologia corso estivo/studio individuale)	RECUPERI /ESITI- RECUPERI PER CLASSE
Per alunni sospesi : specificare tipologia prove	RECUPERI/ESITI-SINGOLO ALUNNO
per alunni non ammessi alla classe successiva: formulare il giudizio di non ammissione	VALUTAZIONE-GIUDIZI
preparazione verbale	VERBALI-PREPARAZIONE
stampe:	
verbale finale	STAMPE-STAMPE-VERBALI- FINALE
allegati (elenco alunni sospesi con note ed elenco alunni ammessi)	STAMPE-STAMPE-VERBALI- ALLEGATI
tabellone completo senza assenze per controllo	