

VALUTA Scrutinio – SCRUTINIO DIFFERITO**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. Selezionare **Recupero 3**.

PRIMA FASE: Voti e credito**1. APRIRE IL MENU' VALUTAZIONE-INTERA CLASSE****2. VOTI E ASSENZE**

- Nel menu **Valutazione – Intera Classe** selezionare la scheda Voti e la scheda Assenze e verificare che sia tutto a posto.
- Modificare i voti definitivi in base alle decisioni del Consiglio

3. ASSEGNARE L'ESITO (AMMESSO, NON AMMESSO, SOSPESO)

- Nella colonna Esito fare doppio clic sulla casella dell'alunno e impostare l'esito (*Ammesso, Non ammesso*) .
 - *Per fare prima è possibile assegnare a tutti gli studenti l'esito Ammesso, correggendo poi le caselle dei non ammessi. Per comodità, cliccando su un voto qualunque dell'alunno, il programma evidenzia la casella ESITO corrispondente.*
- Passare alla scheda Esito finale, controllare e salvare.

PER LE CLASSI DI BIENNIO PASSARE DIRETTAMENTE AL PUNTO 7.**4. ASSEGNARE IL CREDITO (SOLO PER LE CLASSI DI TRIENNIO)**

- Con il pulsante **C** assegnare il credito. Attenzione: il programma assegna automaticamente il punteggio minimo della banda di oscillazione.
- Salvare
- Nella scheda Crediti modificare il credito per gli alunni ammessi alla classe successiva a cui si decide di assegnare un punteggio più alto del minimo.
 - *si noti che : quando ci si posiziona su un alunno, nella parte inferiore della schermata compaiono alcune informazioni: fascia di credito, credito massimo assegnabile, media dei voti*
- Salvare i crediti e chiudere la scheda crediti.
 - *Si noti che : tornando alla scheda voti i crediti modificati non vengono aggiornati in questa schermata (ultima colonna a destra) ma sono comunque salvati.*

5. A QUESTO PUNTO, CHIUDERE IL MENU' VALUTAZIONE – INTERA CLASSE : SE IL PROGRAMMA PROPONE DI SALVARE , ACCETTARE.**TERZA FASE : GIUDIZI ALUNNI NON AMMESSI****GIUDIZIO DI NON AMMISSIONE**

(è importante perché comparirà nella lettera inviata alla famiglia e nel verbale)

6. APRIRE IL MENU' VALUTAZIONE-GIUDIZI (COMPARE LA SEGUENTE SCHERMATA)

The screenshot shows the 'Valuta Scrutinio' application window. At the top, the student name 'BONELLI ANNA' is displayed, with an arrow labeled '2' pointing to it. Below this is a table of subjects and grades. The table has columns for 'Materia', 'V.P.', 'Voti', and 'Assenze'. The subjects listed are CONDOTTA, ITALIANO, STORIA, I° LINGUA STRANIERA (INGLESE), II° LINGUA STRANIERA (TEDESCO), III° LINGUA STRANIERA (FRANCESE), MATEMATICA INFORMATICA, SCIENZE E GEOGRAFIA, LING. ART. VIS. E STORIA DELL'ARTE, RELIGIONE, LATINO, FILOSOFIA, and EDUCAZIONE FISICA. The 'Voti' column shows scores like 10, 9, 6, 6, 6, 6, 10, 7, 8, 14, 9, 9, 9. The 'Assenze' column shows values like 0, 1, 1, 0, 0, 0, 1, 0, 0, 0, 3, 0. A 'Crediti' column is on the right, mostly yellowed out. Below the table is a 'GIUDIZIO' section with a 'Copia' button. On the left, a vertical menu has 'Recuperi / Esiti' highlighted, with an arrow labeled '1' pointing to it. The bottom of the window shows the class name '3B LINGUISTICO SPERIMENTALE' and the session 'Scrittorio Finale'.

- In alto compare il nome dell'alunno per cui occorre formulare il giudizio (ma il menù scorre e si possono selezionare gli alunni uno dopo l'altro) . La barra colorata in basso indicata dalla freccia 1 fa passare dalla finestra in cui si può scegliere il giudizio tra quelli disponibili alla finestra con il giudizio dell'alunno da personalizzare e viceversa .
- Si seleziona il giudizio di non ammissione tra i giudizi disponibili. Lo si copia nella scheda dell'alunno (tasto copia) . Si modifica cancellando le parti che non interessano ed eventualmente aggiungendone altre . Salvare il giudizio col pulsante apposito (vedi freccia 2).
- Chiudere il menu' giudizi
- Passando alla visualizzazione "intera classe" , alla scheda giudizi e si possono visualizzare tutti i giudizi inseriti . richiudere il menu' valutazione-intera classe

FASE FINALE : STAMPA DEL VERBALE (SOLO ALLA FINE QUANDO È TUTTO A POSTO)

7. ESITO DEL RECUPERO

- NEL MENU **Recuperi/Esiti – Esiti per classe** posizionarsi sulle caselle grigie (che indicano un voto negativo o una lieve carenza), abilitare la modifica dei recuperi e selezionare nel menù a tendina l'esito del recupero estivo risultante dalle prove finali.

8. CHIUDERE TUTTE LE FINESTRE

9. APRIRE IL MENU' Verbalì – 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. In tal caso selezionare il docente mancante, inserire nel campo di testo il nome del sostituto e premere il pulsante ASSENTE. In caso di errore ripetere l'operazione a rovescio selezionando il pulsante PRESENTE.
- *Classe:* non inserire nulla
- *Alunni:* controllare che i risultati finali corrispondano. Altrimenti ricaricarli con il pulsante .
- SALVARE IL VERBALE E CHIUDERE LA FINESTRA.
-

10. Nel menù **Stampe - Stampe – Verbalì – Personalizzate** procedere alla stampa di **verbale differito.frf**.

→ *Importante: cliccando sul documento da stampare, una volta aperto, si apre una finestra di editor che permette di modificarne l'aspetto (provare per credere!!)*

ATTENZIONE:

se nella fase finale si decide di modificare qualche dato (voti, giudizi, note ecc,) dopo la modifica occorre ripreparare il verbale (punto 9), altrimenti esso non viene aggiornato.