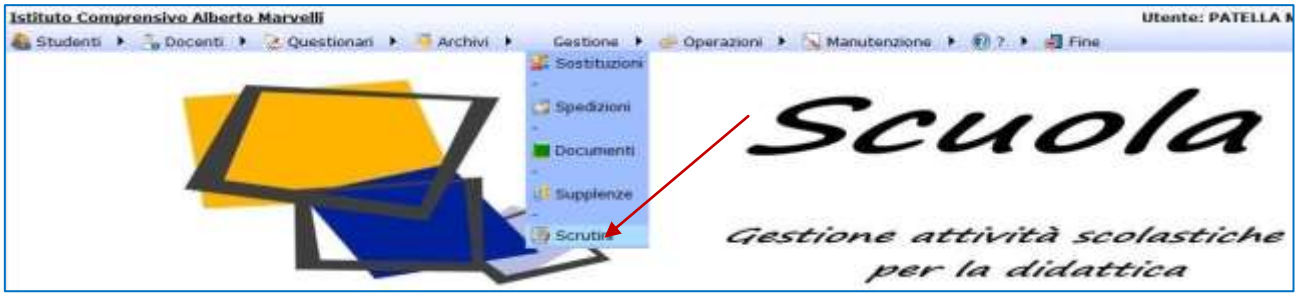
Prof.ssa Maddalena Patella IC Marvelli – Rimini (madpat@alice.it) rev. del 4/12/2014

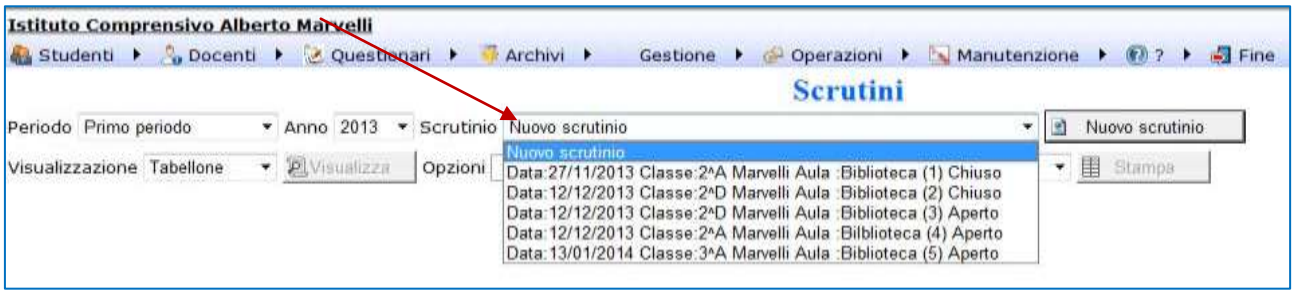
Scheda Istruzioni procedura scrutinio

L'accesso alla procedura scrutini è consentito solo al **Coordinatore** di classe, oltre che al **Dirigente Scolastico** e ai membri del gruppo **Gestione**.

1. Da **Gestione**: Selezionare **Scrutini**

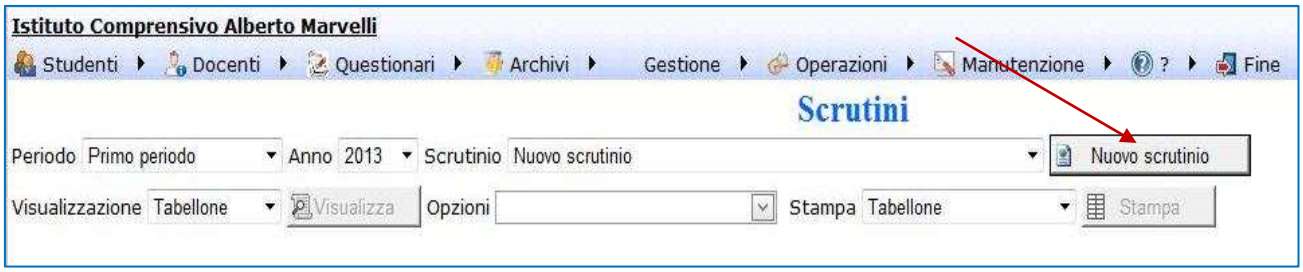


2. Da **Scrutini**:
   a. Selezionare **Nuovo Scrutinio** per creare un nuovo scrutinio (per accedere ad uno scrutinio già esistente selezionare lo scrutinio desiderato dall'elenco)



   È anche possibile riutilizzare uno scrutinio aperto tramite la funzione "Azzera il precedente scrutinio reinserendo i voti proposti presenti attualmente" (inserire una spunta sull'apposito check all'apertura del nuovo scrutinio). NB: questa operazione cancella completamente lo scrutinio precedente.

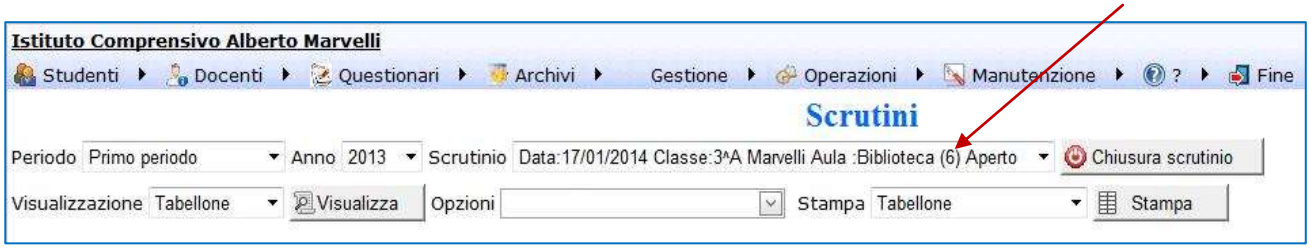
   b. Cliccare sul pulsante **Nuovo Scrutinio**



3. Dalla finestra **Nuovo scrutinio**:
   Selezionare la **Classe** per la quale si effettua lo scrutinio e il **Periodo**, indicare l'**Aula** dove si svolge, aggiungere eventuali **Annotazioni** (se necessario) poi **Salvare** (l'elaborazione può durare qualche secondo).

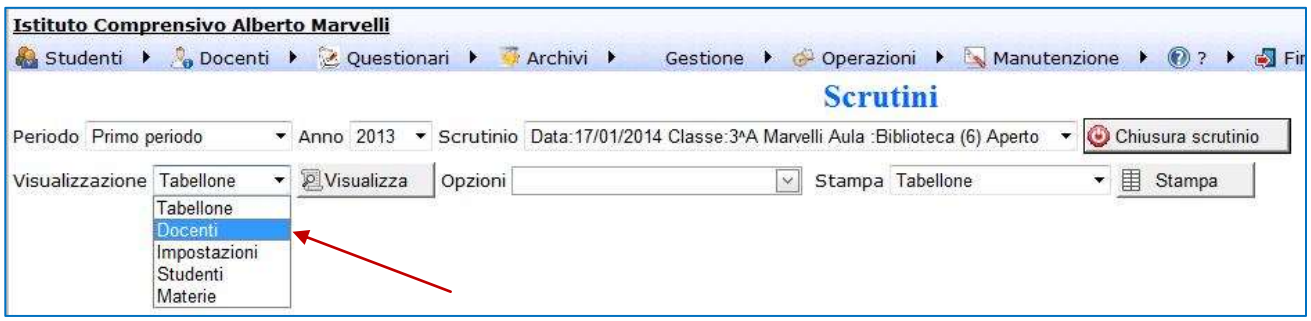


4. In “Scrutini” compare ora l’indicazione **Scrutinio aperto** con i dati inseriti (data, classe, luogo).

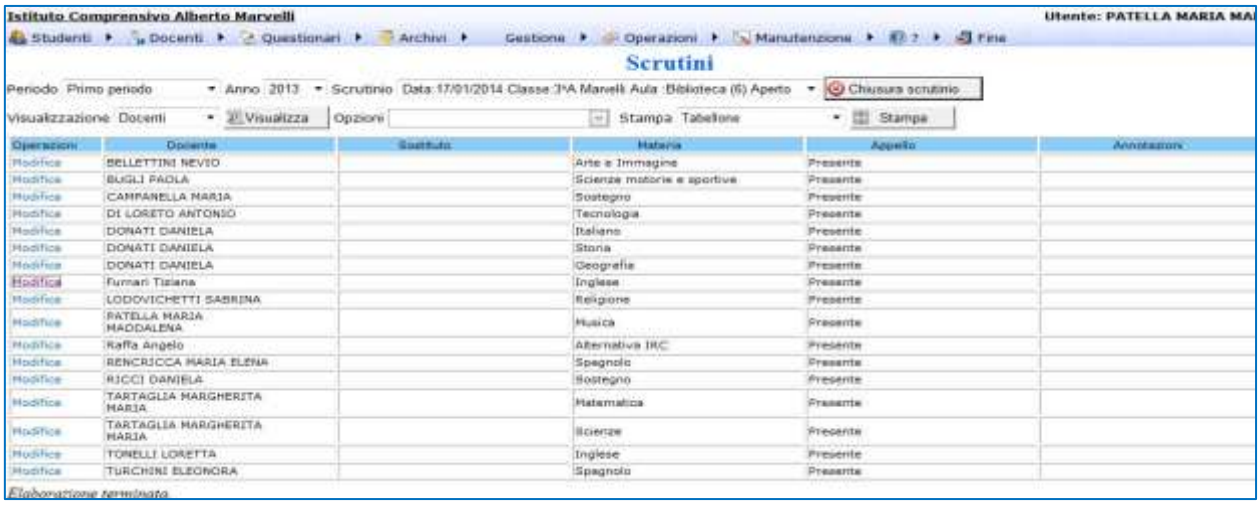


5. In “Visualizzazione”:

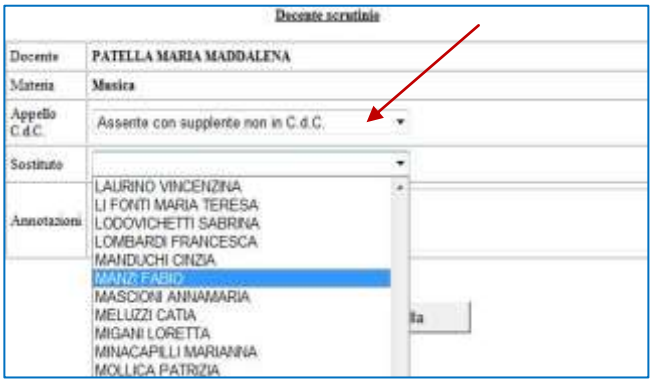
a. Selezionare **Docenti → Visualizza** per procedere all’appello .



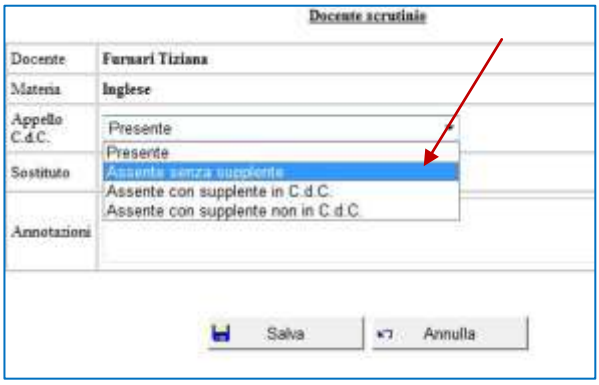
b. Cliccare su **Modifica** accanto ad un nominativo per effettuare le opportune correzioni tramite l’apposita finestra di modifica.



Docenti assenti da sostituire con colleghi dell’Istituto (o del Consiglio di Classe)



Supplenti non più in servizio



6. In “Visualizzazione” selezionare **Tabellone → Visualizza** per gestire/modificare il quadro generale in cui vengono automaticamente importati dai registri dei docenti i voti, le assenze e, se previsto, il giudizio complessivo degli studenti. Le correzioni si effettuano cliccando su ogni singolo elemento tramite l’apposita finestra di modifica oppure cliccando sul numero a fianco del nome di ciascuno studente. In questo caso, si apre una finestra in cui è possibile modificare tutti i dati dello studente con un unico passaggio, limitando i tempi di salvataggio.



La colonna **Controllo** mostra le anomalie presenti nel quadro, evidenziate anche dallo **sfondo rosso** delle relative celle: *ME = Manca l'esito; MV1 = Manca un voto; MVn = Mancano [n] voti; VNI = Presenza di voti non interi; **V<6**=Ammesso con voti insufficienti*.
Le insufficienze sono invece evidenziate da **sfondo rosa** mentre nello scrutinio finale le sufficienze assegnate con voto di consiglio (opzione che si attiva tramite la finestra di modifica) sono evidenziate da **sfondo verde**.

Precisazioni:

a. Per il **Comportamento** compare di default il voto 8 a tutti gli studenti;

b. Per **Insegnamento della Religione Cattolica** e per **Alternativa alla Religione Cattolica** (se le valutazioni non sono state inserite dal docente prima dello scrutinio) compare il giudizio “Buono” a tutti gli studenti.

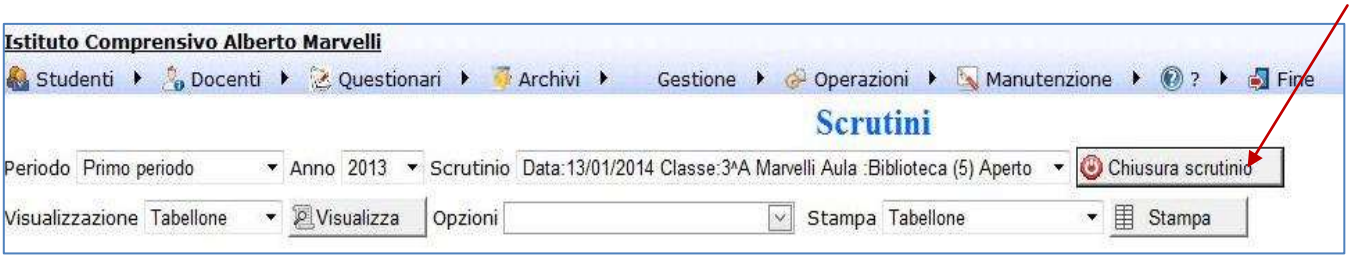
c. Il **Giudizio complessivo** viene proposto in automatico per la relativa modifica/sistemazione solo se inserito da almeno un docente del Consiglio di classe in una qualunque data del periodo scolastico oggetto di scrutinio (da “Inserimento voto” oppure da “Voti massivi” selezionare per ciascun alunno la tipologia di voto **Giudizio complessivo** e inserire il giudizio letterale nello spazio “Annotazioni”). Nel caso più docenti abbiano inserito un giudizio complessivo, i giudizi vengono mostrati in successione con indicazione della materia.

7. Nel caso di **Scrutinio finale**, cliccando sulle celle relative all’**Esito** è possibile impostare:
   - Eventuale frequenza inferiore al 75% oppure “Deroga”
   - Esito: “Ammesso”, “Non ammesso”

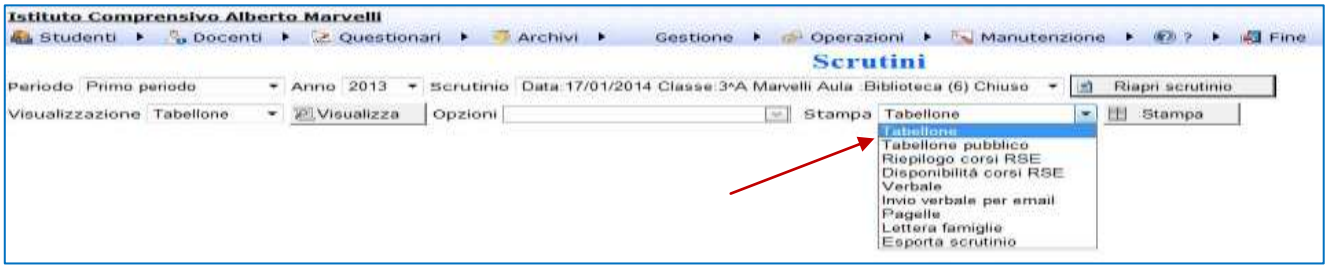


8. Per un controllo finale, prima della chiusura dello scrutinio, è opportuno cliccare sul pulsante “**Stampa**” del **Tabellone** (il tabellone non è ancora ufficiale, dunque riporterà la dicitura “Scrutinio non chiuso”).

9. A conclusione, cliccare su **Chiusura scrutinio** (lo scrutinio può essere riaperto solo dal **Dirigente** o da un membro del gruppo **Gestione**). Se nel quadro generale sono presenti delle anomalie, il sistema non consente la chiusura dello scrutinio e mostra l’elenco dei dati da sistemare. In caso si voglia comunque procedere occorre mettere una spunta sulla casella “Chiudi lo scrutinio anche se sono presenti delle anomalie”.



8. A **scrutinio chiuso** si possono generare vari tipi di “stampe”.
   Da **Stampa** selezionare:
   a. **Tabellone → Stampa** (Situazione completa, comprese le assenze degli studenti)
   b. **Tabellone pubblico → Stampa** (i giudizi degli alunni e i voti degli studenti non ammessi non compaiono; i voti di consiglio non hanno l’indicazione del voto effettivo, ma solo il generico valore 6)
   c. **Verbale → Stampa**
   d. **Invio Verbale per email→ Stampa**
   e. **Scheda di valutazione → Stampa**
   f. **Pagella → Stampa**
   g. **Lettera famiglie → Stampa**
   h. **Valutazione religione cattolica → Stampa** (Scheda di religione/attività alternativa)



<u>Consigli per una migliore consultazione del tabellone:</u>

- Dal menu **Opzioni**, tramite gli opportuni check, abilitare o disabilitare anche solo temporaneamente la visualizzazione delle varie colonne (**Voti**, **Assenze**, **Esito**, **Condotta**, **Descrizioni brevi**, **Cognome nome uniti**).
- Allargare o restringere il quadro di visualizzazione utilizzando i comandi **Ctrl +** o **Ctrl -**, oppure la **rotella del mouse in su** e **in giù**, oppure lo zoom dal **menù del browser** (se non attivo attivarlo premendo Alt) selezionando **Visualizza → Zoom** .