


VALUTA SCRUTINIO (GUIDA)


Apertura programma (icona **Valuta Scrutinio** sul desktop) 




1. Scelta classe da scrutinare nella finestra con pulsante “Sfoggia”

2. Appello docenti


- indicare gli eventuali supplenti cliccando sulla freccia verde in corrispondenza del docente assente e inserendo il nome del sostituto nella riga vuota della colonna “Presente”
- inserire eventuali altri docenti (es. ITP – SOSTEGNO) cliccando su “+”
- togliere la spunta nella colonna voto ai nomi ripetuti (per i docenti che insegnano più materie)
- salvare le modifiche con il segno di **spunta** 
- ok


3. Valutazione (in alto a sinistra)

Intera classe 

- aprire la scheda “**voti proposti**”
- effettuare le eventuali modifiche
- aprire la scheda “**voti**”
- cliccare sulla **sesta icona** raffigurata con dei numeri  (per passare i voti da proposti a definitivi)
- inserire i voti di condotta (in caso di assegnazione a maggioranza cliccare sull'icona gialla **FC** indicare il numero dei favorevoli e dei contrari nella scheda **Maggioranza**, scrivere nel riquadro bianco in basso una breve motivazione, aprire la scheda **Favorevoli e Contrari** per indicare il nominativo dei docenti utilizzando le frecce blu)
- ogni docente può inserire delle annotazioni personali: aprire la scheda “**note**”, cliccare sulla cella corrispondente all'alunno e alla materia, cliccare sul **secondo pulsante**  (mostra la videata per la selezione dei dati), inserire la motivazione e cliccare su “**assegna**”. Nella cella selezionata apparirà “**Sì**”
- effettuare il salvataggio dei dati cliccando sull'icona  (prima icona a sinistra)

4. Recuperi / Esiti

Recuperi per classe 

- cliccare sulla **prima icona**  per proporre i recuperi in automatico
- digitare **B** nello spazio bianco accanto a **Lettera** e cliccare su **Assegna Lettera** (per stampare la lettera ai genitori degli alunni con i recuperi)
- modificare, se necessario, il tipo di recupero selezionandolo dal menù a tendina “**tipo di recupero**”:
 - colore giallo voto 4 (corso di recupero)
 - colore azzurro voto 5 (recupero autonomo)
 - colore grigio voto 5 (recupero in itinere)

5. Totali e medie della classe



Il consiglio di classe può osservare e stampare la tabella che viene visualizzata.

Sono riportati i seguenti dati:

Numero insufficienze: vengono contate tutte le insufficienze tenendo conto anche delle componenti (scritto, orale, ...)

Voto medio

Voto condotta

U/M: viene specificato se il voto di condotta è stato attribuito alla unanimità o a maggioranza

Totale ore assenza periodo: sono le ore di assenza dalle lezioni riportate dai docenti nelle varie materie e relative al periodo.

Totale ore assenza da inizio anno: nel primo quadrimestre il dato coincide con il precedente

Totale ore assenza da inizio anno %: la % è calcolata rispetto al totale delle ore annuali del piano di studio individualizzato dell'alunno. Il dato diventa significativo allo scrutinio finale. Viene segnalata la % superiore o uguale a 25.

Totale giorni assenza da inizio anno: è il totale dei giorni di assenza gestito nel curriculum dell'alunno

NOTA : Osserviamo l'ultima riga **Totali/medie** in particolare:

- la media delle medie (assunta come media della classe)
- il voto medio della condotta di tutta la classe
- il totale delle ore di assenza di tutta la classe
- la % delle ore di assenza rispetto al totale del monte ore di tutti i piani di studio
- il totale dei giorni di assenza fatti nella classe

La tabella può essere stampata (cliccando su tasto della stampante)

6. Verbale/Ricognizione

Preparazione/Ricognizione



- Apertura in automatico della scheda **Alunni** che permette una rapida ricognizione relativa alla completezza e alla coerenza dei dati (sola visione)
- Aprire la scheda **Dati Generali** ed inserire i dati mancanti
- Aprire la scheda **Docenti** ed effettuare un rapido controllo sui presenti e gli assenti
- Aprire la scheda **Classe** e se necessario compilare le seguenti parti:
 - **Andamento della classe** (per esporre un breve giudizio sul comportamento, impegno, profitto della classe; relazionare sullo svolgimento dei programmi, sul raggiungimento degli obiettivi programmati, sul numero di prove scritte, orali e pratiche effettuate; indicare i nominativi degli allievi che si sono segnalati per assenze o scarso profitto; formulare eventuali proposte di attività extrascolastiche, per la terza prova scritta delle classi quinte).
Cliccare sul pulsante **Importa note classe** se qualche docente ha utilizzato il campo nota generale nella schermata di inserimento voti sul web
 - **Campo libero 1** (da utilizzare eventualmente nel secondo quadrimestre per annotazioni particolari)
 - **Campo libero 2** (per inserire annotazioni varie es. orario di presenza della docente di religione, scelta dell'area di prevalente intervento per alunni con certificazione, ecc.)

7. Stampe

Stampe



- Verbale (Verbali - Intermedi – Verbale - Apri) Spuntare le voci desiderate – OK
- Tabellone recuperi assegnati (Tabelloni – Tabellone recuperi – Apri)
- Tabellone voti definitivi (Tabelloni – Tabellone A4 - Apri)
Nota : impostare larghezza colonna voti a 10 e larghezza colonna Religione a 30
- Comunicazioni – Intermedie – B Lettera con Insufficienze e Recuperi - Apri