

Stampe del coordinatore.

Nella fase finale dello scrutinio il coordinatore dovrà produrre le seguenti stampe.

1) VERBALE

Scelta del modello di verbale per lo scrutinio intermedio.

Sono stati predisposti 2 modelli di Verbale scrutinio Intermedio (Primo quadrimestre), a seconda della classe da scrutinare: "Verbali Scrutini Intermedi (1[^]-4[^] classe)" **per le classi dalla prima alla quarta** e il secondo verbale **per le sole quinte classi. Il verbale va completato nelle parti libere con un programma di videoscrittura.**

Attenzione: Le Nuove classi del Professionali (Biennio) utilizzano il verbale personalizzato indicato con la freccia rossa.

** (Nella scelta del modello fare riferimento unicamente alle voci evidenziate.)**

Si ricorda che il sistema Argo genera un file Open in formato .odt modificabile con Microsoft Word versione 2013 e succ., o con i software liberi quali "Libre Office" disponibile on line gratuitamente. Il verbale deve essere completato delle parti mancanti.

Caricamento voti

Verbale di classe, scelta modello di stampa...

Ripresa scrutinio

Giudizi

Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 05/02/2020

MODELLO DI STAMPA

- Verbale per lo Scrutinio Intermedio**
- Verbali Scrutini Intermedi (Biennio nuovi Prof.li Decreto n°766 23/08/2019)** 
- Verbali Scrutini Intermedi (1[^] - 4[^] classe)**
- Verbali Scrutini Intermedi (5[^] classe)**
- Verbali Scrutini Intermedi (5)**
- Verbali Scrutini Intermedi (6)**
- Verbali Scrutini Intermedi (7)**

2) TABELLONE

PER OGNI CLASSE SCRUTINATA OCCORRE GENERARE IL TABELLONE CON FIRME: SCARICARE IL TABELLONE IN FORMATO PDF.

1) **Tabellone Primo Quadrimestre CON FIRME** (come allegato al verbale)

Opzioni di stampa...

Modello Tabellone Voti: Primo quadrimestre (1Q) ▼

Ordine di Stampa:

Primo quadrimestre (1Q)

Tabellone Primo Quadrimestre CON FIRME (1Q)

Tabellone Primo Quadrimestre SENZA FIRME docenti (1Q)

Riporta intestazione Materie su tutti fogli

Riporta data di Stampa



Formato: A4 Verticale ▼

Operazione: Anteprima di Stampa ▼

Intestazione: Personalizzata ▼

Margini

Alto:

6

Sinistro:

0.5

Basso:

0.5

Destro:

0.5

Si riporta la nota della circolare del Dirigente sullo scrutinio:

"Si riporta, di seguito, l'iter da seguire per la gestione dello scrutinio on line:

- *Il coordinatore svolge lo scrutinio online presentando il tabellone completo a tutti i docenti. I voti sono resi definitivi;*
- *Produce il file PDF del documento (verbale o tabellone voti) e lo pubblica in bacheca, a tutti i docenti della classe, con richiesta di presa visione e adesione;*
- *Ottenute le prese visioni di tutti i docenti, il coordinatore esporta l'elenco delle prese visioni e adesioni con l'apposita funzione;*
- *Apri il file così prodotto, con LibreOffice o altro software, e produce un file in formato PDF, che il D.S. firmerà elettronicamente;*
- *Infine, il PDF del verbale/tabellone voti + il PDF con le prese visioni e adesioni (entrambi firmati dal DS), saranno registrati, sulla gestione documentale, e inviati in conservazione con Gecodoc."*

Il Tabellone voti con firme, appena prodotto e scaricato in PDF, deve essere firmato/presa visione DAI DOCENTI tramite la Bacheca di Argo nella stessa seduta del CDC. Tutti componenti del CDC devono effettuare la presa visione con i propri accessi. Una volta acquisito l'elenco dei docenti con presa visione dalla bacheca, il documento dovrà essere convertito in PDF e "unito" al tabellone originale attraverso le utility disponibile sul proprio pc o on line (es. www.ilovepdf.com/it/unire_pdf per ottenere il file unico in pdf.)

Una volta ottenuto il file tabellone unito all'elenco dei docenti con presa visione, occorre inviarlo alla Dirigente per la firma e alla conservazione in Gecodoc, con mail a csis04600q@istruzione.it, specificando nell'oggetto La CLASSE, IL

3) DEBITO FORMATIVO ALLE FAMIGLIE

PERGLI ALUNNI CON DEBITO OCCORRE STAMPARE LE LETTERE AI GENITORI: Le lettere vengono generate automaticamente dalla funzione "Comunicazione debito formativo" disponibile nel menu Azioni.

Per ogni alunno con debito il sistema Argo genererà doppia copia della comunicazione per entrambi i genitori.

Il modello da utilizzare è quello riportato in figura.



Data di stampa (ove prevista la variabile XDATA): 03/02/2020 

MODELLO DI STAMPA

-  Comunicazione debito formativo (con voto scrutinio finale) alle famiglie
-  **Comunicazione debito formativo alle famiglie**
-  Lettere debiti Formativi
-  Lettere debiti Formativi (4)
-  Lettere debiti Formativo per i coordinatori
-  Lettere debiti Formativi con firma omessa 1

NB: Il coordinatore, in corrispondenza del giorno di pubblicazione delle pagelle alle famiglie, dovrà inviare telematicamente le lettere alle famiglie per i soli alunni con debito. La procedura di invio delle lettere si effettua dal menu Azioni "Comunicazione debito Formativo".

Per questo passaggio seguirà un avviso.

TUTTI I DOCUMENTI PRODOTTI DEVONO ESSERE DEPOSITATI NELLA CARTELLA PERSONALE PREDISPOSTA SUL SITO CON ACCESSO IN AREA DOCENTI. SONO AREE PROTETTE CON CONTROLLO DA PARTE DELLA SEGRETERIA. LA SEGRETERIA VERIFICHERA' LA PRESENZA DEI SUDDETTI DOCUMENTI.

Area Condivisa 2021/2022

COORDINATORE