

Scaletta delle operazioni lato coordinatore di classe

A) Dalle PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINALE

1) Determinare per singolo studente i totali assenze in ore dell'intero anno scolastico insieme alle note disciplinari del II quadrimestre. Serviranno per la determinazione del voto di comportamento. N.B. il totale delle ore deve essere presentato al consiglio di classe al netto delle ore di scorporo, certificati e riconosciuti dalla segreteria scolastica alunni.

2) Inserire i voti nel quadro "PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINALE". Evitare di popolare il tabellone "SCRUTINIO FINALE".

3) Integrare con i voti le colonne Comportamento e Educazione Civica.

In questa fase il CDC si apre la discussione per rivedere i voti ed eventualmente correggerli. E' caldamente consigliato rimaneggiare i voti solo nelle proposte di voto anziché nel quadro dello scrutinio finale.

Ricordate sempre che le variazioni ai voti devono essere salvati con il pulsante in alto a dx.

4) A discussione terminata si BLOCCANO I VOTI e si passa al secondo quadro ovvero "scrutinio finale"

Ora passate al quadro SCRUTINIO FINALE

5) si importano i voti dalla proposta di voto (da menu Azioni). Questa deve essere l'unica azione per popolare il quadro finale. Se verificate comunque la presenza di voti prima dell'importazione è necessario controllare la corrispondenza di questi con i voti dalle proposte. Il sistema, nel passaggio di importazione dalle proposte, impedisce la sovrascrittura dei voti annullando quindi qualunque variazione.

DA MENU AZIONI RICALCOLATE LA MEDIA DEI VOTI. (Inserisce automaticamente la Media)

- o SOLO PER IL TRIENNIO. Attribuzione credito anno corrente. Si possono seguire due strade: la prima da Azioni si clicca Inserimento rapido crediti. Dalla colonna inizialmente vuota, si inserisce manualmente il credito facendo riferimento della media calcolata confrontando le ultime tabelle crediti pubblicate dal MIUR. La seconda strada, aprendo la scheda alunno (cliccando sul nome dell'alunno) si compilano le schede. In questa modalità si possono indicare i dettagli del punto di credito e le motivazioni dell'attribuzione (consultare [Rimodulazione indicatori attribuzione Credito Scolastico](#) sulla pagina PTOF del sito scolastico). **RICORDARSI DI SALVARE OGNI PASSAGGIO.**

TABELLA

Attribuzione credito scolastico

Media dei voti	Fasce di credito	Fasce di credito	Fasce di credito
	III ANNO	IV ANNO	V ANNO
$M < 6$	-	-	7-8
$M=6$	7-8	8-9	9-10
$6 < M \leq 7$	8-9	9-10	10-11
$7 < M \leq 8$	9-10	10-11	11-12
$8 < M \leq 9$	10-11	11-12	13-14
$9 < M \leq 10$	11-12	12-13	14-15

- 6) Inserire l'Esito con la procedura automatica da Azioni oppure nella singola scheda alunno.
- 7) Classi QUINTE. Terminato lo scrutinio occorre inserire il giudizio di ammissione: da menu Scrutini si clicca su Giudizi, si clicca la quinta classe che si coordina, si compila il giudizio. Il riquadro in basso è editabile liberamente. Si può anche usare il copia incolla per incollare un testo.
- 8) Classi SECONDE: Certificazione delle competenze. Vanno compilate le certificazioni delle competenze e la segreteria alunni provvederà a stamparle. Specificamente per la certificazione delle competenze è disponibile anche una speciale interfaccia di immissione rapida delle valutazioni. Per avviare il caricamento in modalità "rapida" per quadro dal menu Scrutini cliccare su Giudizi. Indicare la classe II che si coordina, cliccare su SF – Giudizio Finale. A questo punto basta cliccare sul nome dell'alunno per aprire la compilazione delle competenze.

CHIUSURA DELLO SCRUTINIO

- 9) **Stampare i Tabellone voti con firme docenti. 2 copie. Fare firmare all'intero CDC.**
- 10) **Blocca voti scrutinio. Solo la Dirigente potrà sbloccare**
- 11) **Scarica verbale in formato .odt (NON IN PDF), è modificabile in word oppure in libre office. Completare delle parti mancanti. Il verbale una volta compilato deve essere stampato e inserito nel registro dei verbali insieme a unacopia del tabellone con firme**
- 12) **In azioni cliccare su Riporta esito e medie nelle schede annuali. IMPORTANTE non dimenticare questo passaggio.**
- 13) **In azioni fare Riporta Materie con insufficienze nelle note, per la preparazione dello scrutinio differito. IMPORTANTE non dimenticare questo passaggio!! Questa operazione è necessariaper preparare la Ripresa dello scrutinio. Gli studenti con debito saranno trasferiti nella gestione dello scrutinio differito.**
- 14) **Il giorno della pubblicazione degli esiti degli scrutini (si informa che coincide con il giorno successivo all'ultimo giorno di scrutinio) è necessario comunicare il debito formativo alle famiglie per gli studenti con debito.** Quindi il coordinatore rientra nello scrutinio finale, già bloccato, e prosegue da azioni cliccando su Comunicazione debito formativo:
- Si seleziona il PRIMO modello di documento dall'elenco (Comunicazione debito formativo (con voto scrutinio finale) alle famiglie);
 - Nelle opzioni di stampa si clicca su Invia in bacheca alunno
 - Cliccando su stampa verranno generate le lettere di comunicazione alle famiglie, si salva il documento con il nome "Comunicazione debiti formativi.pdf", si salva e si invia in Bacheca. **Attenzione al nome file seguito dal suffisso .pdf in minuscolo...**

Elenco dei modelli da utilizzare

MODELLI DI VERBALE DISPONIBILI:

Verbali Scrutinio Finale QUINTE ITAS ITC 2023

Verbali Scrutinio Finale TERZE E QUARTE ITAS ITC 2023

Verbali Scrutinio Finale BIENNIO ITAS ITC 2023

Verbali Scrutinio Finale BIENNIO PROFESSIONALI ITAS ITC 2023

MODELLI DI TABELLONE CON FIRME DISPONIBILI:

Tabellone completo di dati e firme docenti (per segreteria) CLASSI BIENNIO ITAS ITC (SF)

Tabellone completo di dati e firme docenti (per segreteria) CLASSI TRIENNIO ITAS ITC (SF)

Si invitano i docenti di rispettare l'ordine e la puntualità delle operazioni elencate in questa breve guida.