

Scaletta delle operazioni lato coordinatore di classe

Dalle PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINALE

- 1) determinare i totali assenze in ore. Inoltre, raccogliere le note disciplinari del quadrimestre per singolo studente. Serviranno alla determinazione del voto di comportamento insieme alla partecipazione attiva, alle attività e alla puntualità nelle consegne. 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 "PROPOSTE DI VOTO SCRUTINIO FINALE". Se per errore sono stati inseriti nello Scrutinio Finale, cancellare i voti nel quadro dello Scrutinio Finale. Quindi fare attenzione a che all'inizio dello scrutinio siano presenti voti solo nel QUADRO PROPOSTE DI VOTO.
- 3) Integrare con i voti le colonne Comportamento e Educazione Civica.
- 4) Proiezione dei voti e discussione nel CDC, eventualmente si rivedono i voti per migliorare la media.
- 5) a discussione terminata si BLOCCANO I VOTI e si passa allo scrutinio finale

Ora si passa al quadro SCRUTINIO FINALE

- 6) si importano i voti dalla proposta di voto (da menu Azioni)

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

- 7) TRIENNIO. Attribuzione credito anno corrente. 2 possibili strade: la prima da azioni si fa Inserimento rapido crediti e si inserisce manualmente. La seconda, si apre la scheda alunno (si clicca sul nome dell'alunno) e si compilano le schede. RICORDARSI DI SALVARE OGNI PASSAGGIO.

Il credito deve essere ora convertito in 50esimi. Da Azioni cliccare su Conversione Crediti.

L'ultima colonna sulla destra verrà valorizzata tenendo conto dell'OM 14 Marzo 2022, n. 65.

- 8) Inserire l'Esito con la procedura automatica oppure nella singola scheda alunno.
- 9) Il giorno stesso della pubblicazione degli esiti degli scrutini è necessario comunicare il debito formativo alle famiglie per gli studenti con debito.

Da azioni, si seleziona il modello di documento da inviare, si fa Anteprima stampa, 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...

- 10) QUINTE, giudizio di ammissione: da menu Scrutini si procede su Giudizi, scelta della quinta classe coordinata, si compila il giudizio.
- 11) SECONDE: Certificazione delle competenze. Vanno stampate le certificazioni e consegnate in segreteria alunni.
- 12) **Stampa Tabellone voti con firme docenti. 2 copie.**

13) Blocca voti scrutinio. Solo la Dirigente potrà sbloccare

14) Scarica verbale in formato .odt, modificabile in word oppure libre office.

15) In azioni fare Riporta esito e medie nelle schede annuali. **IMPORTANTE**

16) **In azioni fare Riporta Materie con insufficienze nelle note, per la preparazione dello scrutinio differito. IMPORTANTE!! Per gli alunni con debito si effettuerà lo scrutinio differito, questa operazione è necessaria per preparare la Ripresa dello scrutinio.**

17) **Il verbale una volta compilato deve essere stampato e inserito nel registro dei verbali insieme a una copia del tabellone con firme.**

MODELLI DI VERBALE DISPONIBILI:

Verbali Scrutinio Finale QUINTE ITAS ITC 2022

Verbali Scrutinio Finale TERZE E QUARTE ITAS ITC 2022

Verbali Scrutinio Finale BIENNIO ITAS ITC 2022

Verbali Scrutinio Finale BIENNIO PROFESSIONALI ITAS ITC 2022

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.

