

**Oggetto: Istruzioni di base per la conduzione degli scrutini
Docenti – Coordinatori****Ciascun docente:**

prima della seduta degli scrutini, inserisce i voti per le proprie materie a ciascun alunno:

- 1) Compila in modo completo il proprio registro e si accerta di aver inserito tutti i voti;
- 2) Nel menu principale clicca sul pulsante **“Pagelle”**,
- 3) Pulsante **“inserimento automatico”** ed attendere la fine dell’operazione impostando le seguenti caselle:
 - a. (nella sezione Voti) Inserimento automatico media: SI,
 - b. (nella sezione Voti) Arrotonda all’intero;
 - c. (nella sezione Voti) Sovrascrivere: SI,
 - d. (nella sezione Assenze) Conteggio automatico assenze: SI,
 - e. (nella sezione Assenze) Sovrascrivere assenze: SI.(attendere l’esito dell’aggiornamento);
- 4) Premere pulsante **“modifica Tabellone”** e eventualmente correggere la propria proposta di voto se difforme dal calcolo eseguito dal sistema indicando anche, se la valutazione è inferiore alla sufficienza, il recupero se pomeridiano o antimeridiano.
- 5) Premere il pulsante **“Chiudi”**.

Ciascun coordinatore:**Attenzione**

Si presuppone che i singoli docenti abbiano inserito le proposte di voto e abbiano specificato il tipo di recupero, laddove richiesto.

Si suggerisce di inserire preliminarmente il voto di condotta, anche se non ancora ratificato dal consiglio di classe, e di apportare le eventuali modifiche dopo aver aperto il consiglio.

A differenza di quanto esposto per i docenti, l’Inserimento automatico eseguito dai Coordinatori genera l’importazione nel tabellone dei voti di tutti i docenti oltre che i propri. Bisogna quindi porre molta attenzione ai parametri inserimento automatico per evitare di annullare o modificare quanto eventualmente già importato dai colleghi.

- 1) Premere il pulsante **“Pagelle”**,
- 2) Scegliere la classe,
- 3) Premere il pulsante **“Gestione Tabellone”**,
- 4) Premere il pulsante **“Inserimento automatico”** impostando le seguenti caselle:
 - a. (nella sezione Voti) Inserimento automatico media: SI,
 - b. (nella sezione Voti) **Sovrascrivere: NO**,
 - c. (nella sezione Assenze) Conteggio automatico assenze: SI,
 - d. (nella sezione Assenze) Sovrascrivere assenze: SI.

(attendere l'esito dell'aggiornamento)

- 5) Premere il pulsante “Modifica Tabellone” – è possibile visionare i voti proposti dai docenti.
- 6) A questo punto è possibile modificare i proprio voti e inserire i recuperi necessari;
- 7) Premere il pulsante “**Apri consiglio**” (da questo momento è inibita la modifica dei singoli docenti e opera il coordinatore per la modifica delle proposte di voto). Si può operare in due modi: selezionando una materia, si apportano le modifiche ai voti degli alunni in quella materia, oppure selezionando un alunno, si apportano le modifiche ai voti nelle varie materie.
- 8) A fine consiglio il coordinatore clicca sul pulsante “**Chiudi Consiglio**” e chiude lo scrutinio.
- 9) La successiva pubblicazione sul sito avverrà a cura della segreteria alla fine degli scrutini.
- 10) Nella sezione verbali (in basso a sinistra) è disponibile il modello di verbale per gli scrutini del primo quadrimestre. Lo si può usare per redigere il verbale e stampare. Non è possibile salvare il verbale scritto, pertanto è possibile trasferire il verbale in un documento word seguendo le seguenti semplici operazioni: selezionare tutto il verbale, premere la combinazione di tasti Ctrl+C, aprire un nuovo documento word, premere incolla. La tabella per il calcolo dei voti di condotta è disponibile sul sito della scuola (nella sezione “Registro Elettronico - Comunicazioni”). Questa tabella può essere stampata a parte e allegata al verbale o incollata nel verbale. Chi non volesse utilizzare il modello utilizzato dalla procedura potrà scaricare dalla stessa sezione del sito della scuola il documento word del fac-simile del verbale.
- 11) Stampare il tabellone per la firma dei docenti.
- 12) Stampare le comunicazioni alle famiglie.

La chiusura definitiva degli scrutini avverrà a cura della segreteria.

N.B. Attenersi scrupolosamente ai parametri indicati in fase di trasferimento dei voti. Un uso improprio potrebbe modificare quanto già importato nel tabellone dei voti.

E' ATTIVA LA E.MAIL:

registro.giordani@virgilio.it

**invito tutti ad utilizzarla per qualsiasi esigenza circa l'uso del
“registro elettronico”.**

**Potrà essere anche il mezzo per ricevere notizie
di interesse generale circa l'argomento**

Caserta, 20 gennaio 2011

**Ugo Pascarella
Franco Pecoraro**

**Visto
Il Dirigente Scolastico**