



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



REPUBBLICA ITALIANA

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MELDOLA

Viale della Repubblica, 47 – 47014 MELDOLA (FC)

Tel. 0543/496420-495177 – Fax 0543/490305 –

e-mail: foic81100c@istruzione.it - foic81100c@pec.istruzione.it

Sito web www.icsmeldola.edu.it

Circ.n.151 / Prot.n. - 1.1.h

Meldola, 20.05.2019

Ai Docenti della Sc. Secondaria di I gr.

Oggetto: Istruzioni per svolgimento scrutini 2[^] Quadrimestre 2018.19

In preparazione agli scrutini finali ecco un breve promemoria:

Per i docenti coordinatori:

A. Inserimento giudizio sintetico: è consigliabile che tale operazione avvenga almeno un giorno prima dello scrutinio per consentire una eventuale modifica solo per pochi alunni

1. Eseguire il Login inserendo username e password sul sito della scuola www.icsmeldola.gov.it
2. Entrare in 'REGISTRO VOTI' – 'REGISTRO ELETTRONICO' e selezionare 'SCRUTINI' dal menu nero in alto
3. Cliccare su 'GESTIONE VALUTAZIONI PERIODICHE'
4. Selezionare la frazione temporale '2[^] QUADRIMESTRE'
5. Cliccare su 'GIUDIZI/ANNOTAZIONI/COMPORTAMENTO': apparirà una schermata con il nome degli alunni della propria classe e accanto a ciascun alunno un bloc-notes di colore verde. Dopo aver cliccato sopra al bloc-notes appariranno i giudizi sintetici approvati in collegio. Selezionare quello che il coordinatore intende proporre ai colleghi in sede di scrutinio e in fondo cliccare su "Inserisci giudizio". Automaticamente il giudizio sarà inserito nel riquadro dell'alunno. Proseguire con tale modalità fino alla fine, ricordandosi di cliccare sempre "Inserisci giudizio". Se viene inserito un giudizio per errore, può essere cancellato mettendo un segno di spunta nella colonna "X" (ultima a destra) e cliccare sul pulsante in basso "SALVA TUTTI I DATI". Al termine del lavoro cliccare sul pulsante in basso "SALVA TUTTI I DATI".

B. Inserimento giudizio di comportamento: per velocizzare le operazioni di scrutinio è consigliabile che anche tale operazione avvenga prima dello scrutinio stesso.

1. Eseguire il Login inserendo username e password sul sito della scuola www.icsmeldola.gov.it
2. Entrare in 'REGISTRO VOTI' – 'REGISTRO ELETTRONICO' e selezionare 'SCRUTINI' dal menu nero in alto.
3. Cliccare su 'GESTIONE VALUTAZIONI PERIODICHE'
4. Selezionare la frazione temporale '2[^] QUADRIMESTRE'
5. Cliccare su 'GESTIONE VALUTAZIONI PERIODICHE': apparirà una schermata della scheda del primo alunno della propria classe.
6. Andare alla materia "Comportamento" e col menu a tendina, scegliere il giudizio che interessa (Eccellente, Ottimo, Distinto, Buono, Sufficiente, Insufficiente); poi cliccare su "SALVA SCRUTINIO"
7. Cliccare sul nome del secondo alunno e digitare "SELEZIONA". Ripetere l'operazione per ciascun alunno della propria classe.

Titolare del procedimento: Dirigente Scolastico Dott.ssa Benedetta Zaccarelli

Responsabile del procedimento: D.S.G.A. Dott.ssa Molinari Milena Incaricato: Ass. Amm.va Togni Marinella

Per tutti i docenti:

Si comunicano le modalità di inserimento delle proposte di voto e di sincronizzazione delle assenze che ogni insegnante dovrà compiere qualche giorno prima della data dello scrutinio per consentire ai docenti coordinatori di inserire la proposta di giudizio sintetico.

1. In prossimità della data degli scrutini gli insegnanti aprono tramite la finestra sulla barra Scrutini: **“Proposte di voto”**.
2. Dopo aver digitato **Frazione temporale II Quadrimestre**, cliccano **Proposte di voto** vicino alla classe interessata. Si aprirà una schermata con i nomi degli alunni e le medie dei voti.
3. Inserire il voto nella colonna **UNICO** che è quella specifica per lo scrutinio finale e successivamente digitare il pulsante basso “Conferma i voti inseriti”. Procedere all’allineamento delle assenze nel proprio registro e poi sincronizzare assenze e ore di lezione nella pagina delle **proposte di voto**.
4. Per facilitare le operazioni di scrutinio, essi si svolgeranno nell’aula di II D cosicché i voti possano essere visualizzati alla lavagna. Il giorno degli scrutini i coordinatori aprono tramite “Scrutini” dal registro elettronico la funzione “Valutazioni periodiche”. Cliccano successivamente **Valutazioni Periodiche**. A questo punto tutti gli insegnanti del Consiglio potranno visualizzare la valutazione di ogni singolo alunno della classe interessata e confermare o meno il giudizio di comportamento proposto dal coordinatore (si ricorda che gli alunni delle classi seconde che hanno partecipato al Progetto Pattugliatori dovrebbero ricevere un giudizio di merito maggiorato) o di qualche rarissima variazione nella valutazione da parte di qualche insegnante (si ricorda che anche in caso di promozione a partire da questo a.s. tutte le valutazioni con 5 o 4 non devono essere portate a 6). Una volta terminato lo scrutinio del primo alunno digitare l’esito nella riga “Esito” (ammesso, non ammesso) e successivamente cliccare “salva scrutinio alunno”. Cliccare poi il nome di un altro studente in alto sulla sinistra e cliccare sul pulsante a fianco “seleziona” per passare allo scrutinio dell’alunno successivo. Al termine stampare il tabellone con tutti i voti inseriti mentre il segretario potrà redigere il verbale e poi incollarlo nel registro dei verbali di ogni singola classe. Si ricorda che per gli alunni delle classi terze deve essere inserito anche il voto di ammissione cliccando sul pulsante “Valutazioni finali” (Il tabellone della classe si stampa da “Stampa Tabelloni”- Altri Tabelloni).
5. Si consiglia di procedere all’allineamento delle assenze solo al termine delle attività didattiche in modo da evitare che presentino difformità con quanto segnalato nel registro di classe.
6. Per quanto riguarda la stampa delle pagelle, questa verrà eseguita dalla Segreteria nei giorni successivi.

SALVATAGGIO IN PDF DEI REGISTRI DEI DOCENTI

Per le operazioni di chiusura anno scolastico si chiede agli insegnanti di salvare i registri dei docenti, inviandoli poi in PDF alla segreteria. La procedura è la seguente: Registro voti – Stampe – Salva registro del docente in PDF (uno per materia) – Indicare data scrutinio finale (.../06/2018) -Genera – infine inviare il PDF, così generato, tramite e-mail alla segreteria.

8. Per eventuali chiarimenti, si rimanda alla lettura della guida del prof. Lenzi, inviata con e-mail in data 04/06/2018.



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa  Zaccarelli