



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

www.icsmeldola.it



Circolare n. 151

Meldola, 24/05/2016

AI DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA

OGGETTO: Scrutini 2° quadrimestre

Come per il 1° Quadrimestre, si utilizzerà la funzione “ Coordinatore” del Registro Elettronico per rendere più veloce l’inserimento delle valutazioni. I docenti Coordinatori sono i seguenti:

Scuola Primaria De Amicis

CLASSE	COORDINATORE
1A	Ravaioli Daniela
1B	Rondini Francesca
1C	Tornatore Anna
1D	Fabbri Graziella
2A	Mascioli Marco
2B	Guarisco Biancarosa
2C	Russo Graziella
2D	Rosetti Antonio
3A	Righini Silvia

CLASSE	COORDINATORE
3B	Righini Silvia
3C	Manucci Elisa
3D	Mascioli Marco
4A	Ruffilli Cristina
4B	Ruffilli Cristina
4C	Arrigoni Manuela
4D	Bertaccini Paola
5A	Tesei Maura
5B	Tesei Maura
5C	Inguscio Carola
5D	Baravelli Monia

Scrutinio

I docenti Coordinatori inseriscono i voti tramite la sezione **Registro elettronico – Scrutini – Valutazioni periodiche**, selezionando la frazione temporale (secondo quadrimestre) e cliccando su *Seleziona*.

Dalla pagina “Funzioni speciali per i coordinatori di classe”, cliccare sul pulsante “Valutazioni periodiche” corrispondente alla classe per cui si vogliono inserire i voti.

Inserire i voti nella casella “**voto unico**”.

I voti devono essere selezionati dall'elenco dei voti previsti e impostati dalla scuola. Devono essere usati solo i voti interi. Nel riquadro in alto inserire dall'apposito elenco l'esito finale (**ammesso/non ammesso**).

Cliccare sul pulsante “**Salva scrutinio di ...**” per confermare tutti i voti inseriti. NON inserire le assenze.

Cliccare poi su “**Annotazioni**” per inserire il giudizio sul livello globale di maturazione (anche con copia/incolla). Il testo va inserito nel campo

“Annotazione/valutazione”. Salvare i dati cliccando sul pulsante **“Modifica i dati”**. Il giudizio discorsivo sul comportamento NON va inserito. Prima di passare ad un altro alunno, cliccare nuovamente su **“Salva scrutinio di ...”**.

Cliccare sul nome di un altro studente (in alto sulla sinistra) e poi sul pulsante a fianco **“Seleziona”**. Ripetere le operazioni descritte sopra per tutti gli alunni.

Al termine stampare la griglia (tabellone) con tutti i voti inseriti e controllare.

NOVITÀ: Funzione veloce di inserimento dei giudizi discorsivi sui livelli globali di maturazione (a fianco del pulsante "Valutazioni periodiche" è presente il pulsante "Annotazioni/comportamento" tramite il quale si possono inserire i giudizi sul livello globale di maturazione di tutti gli alunni di una classe, in alternativa a quanto indicato in precedenza, con relative funzioni di stampa):

Dalla sezione **“Scrutini”**, se il docente ha le funzioni di coordinatore di una classe, con il pulsante **“Annotazioni/comportamento”** accede alla funzione massiva di inserimento dei giudizi discorsivi relativi ai livelli globali di maturazione.

Inserire nella colonna **“Annotazione/valutazione”** il giudizio di tutti gli alunni di una classe e cliccare sul pulsante **“Salva tutti i dati ...”** in fondo alla pagina.

Per cancellare un giudizio inserito erroneamente basta cancellare la relativa casella o modificarne il testo e cliccare su **“Salva”**. Per eliminare un giudizio inserito per prova cliccare nel box della colonna **“X”** (Cancella) e cliccare su **“Salva”**.

In fondo alla pagina è presente anche il pulsante **“Stampa elenco completo”** per visualizzare o stampare tutti i giudizi di tutti gli alunni di una classe.

Questa funzione evita di inserire uno ad uno i giudizi nella pagina di scrutinio (valutazioni periodiche).

Dopo lo scrutinio

Comunicare in Segreteria la conclusione delle operazioni e chiedere la stampa delle pagelle con almeno una settimana di anticipo rispetto alla consegna ai genitori. Tutti i docenti della classe (prevalente, inglese, IRC, Attività alternativa, sostegno, ecc.) dovranno firmare le pagelle in originale. La firma del Dirigente Scolastico sarà omessa ai sensi dell'art. 3, D.Lgs. 12.02.1993, n. 39.

La Segreteria predisporrà un foglio-firme per registrare l'avvenuta consegna delle pagelle ai genitori.

Si auspica la massima attenzione e collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Reggente
Dott.ssa Roberta Ravaioli