

Note operative scrutinio del primo periodo didattico

Prima dello scrutinio, il **coordinatore**, deve:

1. accertarsi che tutti i colleghi abbiano inserito le valutazioni chiedendo in segreteria alunni;
2. provvedere a ritirare il materiale per lo scrutinio in segreteria. Il faldone dovrebbe contenere: tabellone con le proposte di voto (allegato 1), riepilogo ore di assenza (allegato 2) e criteri voto di comportamento (allegato 3);
3. predisporre un quadro riepilogativo delle note disciplinari (il file in pdf può essere stampato direttamente dal registro elettronico);
4. Proporre in pagelle oltre alle proprie valutazioni disciplinari la valutazione del comportamento da discutere in Consiglio. Tenere presenti eventuali assenze rimaste ingiustificate;
5. predisporre un breve giudizio sulla classe da copiare nel verbale.

Attenzione: conservare una copia intatta delle proposte di voto perchè è l'allegato n. 1 al verbale dello scrutinio.

INIZIO SCRUTINIO

Il coordinatore di classe accede al registro con le proprie credenziali. **Accedere al sito istituzionale (www.abba-ballini.gov.it) e selezionare nel menù in alto la sezione "Docenti", quindi il link del registro nella sezione scrutini.**

- Procedere come a giugno entrando in

UTILITA -> MASTERCOM DOCENTI-> PAGELLE e la classe da scrutinare (dovrebbe essere contrassegnata con uno scudetto **verde** davanti al suo nome)



Tra i pulsanti che appaiono sopra l'elenco degli allievi, selezionare il pulsante **GESTIONE TABELLONI** (v.figura a lato) e quindi il pulsante **MODIF.**



1^ FASE: SCRUTINIO APERTO

Ci si ritrova la schermata come in figura qui sotto (in seguito chiamata **"TAB. COORD."**).

(1) **Gestione fasi scrutinio (vedi dopo)**

(2) **Cliccando sul nome dello studente si può monitorare la sua situazione compresi recuperi E' possibile cliccare sul singolo voto (in particolare se è sottolineato!!!)**

(3) **Sezione Verbali e Moduli (lettere famiglie) utilizzabili alla chiusura dello scrutinio**

(4) **Il pulsante "chiudi" va usato al termine delle operazioni per uscire dalla videata.**

Con lo scrutinio aperto viene bloccato l'inserimento delle proposte di voto e viene visualizzato il tabellone generale per gli allievi. Le valutazioni inserite possono essere modificate in seguito a discussione del consiglio anche cliccando sul voto: si apre una finestra tipo quale della figura sottostante.

Ricordarsi di **SALVARE** le modifiche effettuate. Per tornare indietro senza salvare selezionare invece il pulsante **ANNULLA**

invece il pulsante **ANNULLA**

Attenzione!

Verificare il tipo di recupero laddove vi siano insufficienze e verificare il voto di comportamento.

Per gli alunni con insufficienti elementi di giudizio inserire "NC" e decidere se indicare un recupero.

Per gli alunni in alfabetizzazione la valutazione

segue le indicazioni della Funzione strumentale intercultura.

Attenzione: prima di chiudere lo scrutinio controllare che laddove vi siano insufficienze siano indicati anche i recuperi (voto rosso non sottolineato): così se una proposta di voto diviene Sufficiente, togliere l'eventuale indicazione del recupero.

2^ FASE: SCRUTINIO CHIUSO

Selezionando il pulsante **CHIUDI CONSIGLIO DI CLASSE** (vedi area (1) in fig. TAB.COORD.) si passa alla compilazione dei verbali. *Se necessario, si può sempre riaprire lo scrutinio.*

- Selezionare nella sezione Verbali il modello **o-SCRUTINIO1P** con doppio clic.
- Si apre una nuova scheda Firefox con una videata tipo word con testo modificabile.
- **Il numero di verbale** è indicato su cartelletta dello scrutinio o su allegato n.1

Per avere una descrizione dei comandi posizionarsi sul pulsante desiderato. Vi è la possibilità di inserire del testo da word. Per modificare le tabelle, posizionarsi su di essa e cliccare con il tasto destro: si apre una finestra per modificare celle, eliminare o aggiungere righe o colonne. In caso di errore nella procedura si può annullare con CTRL+Z.

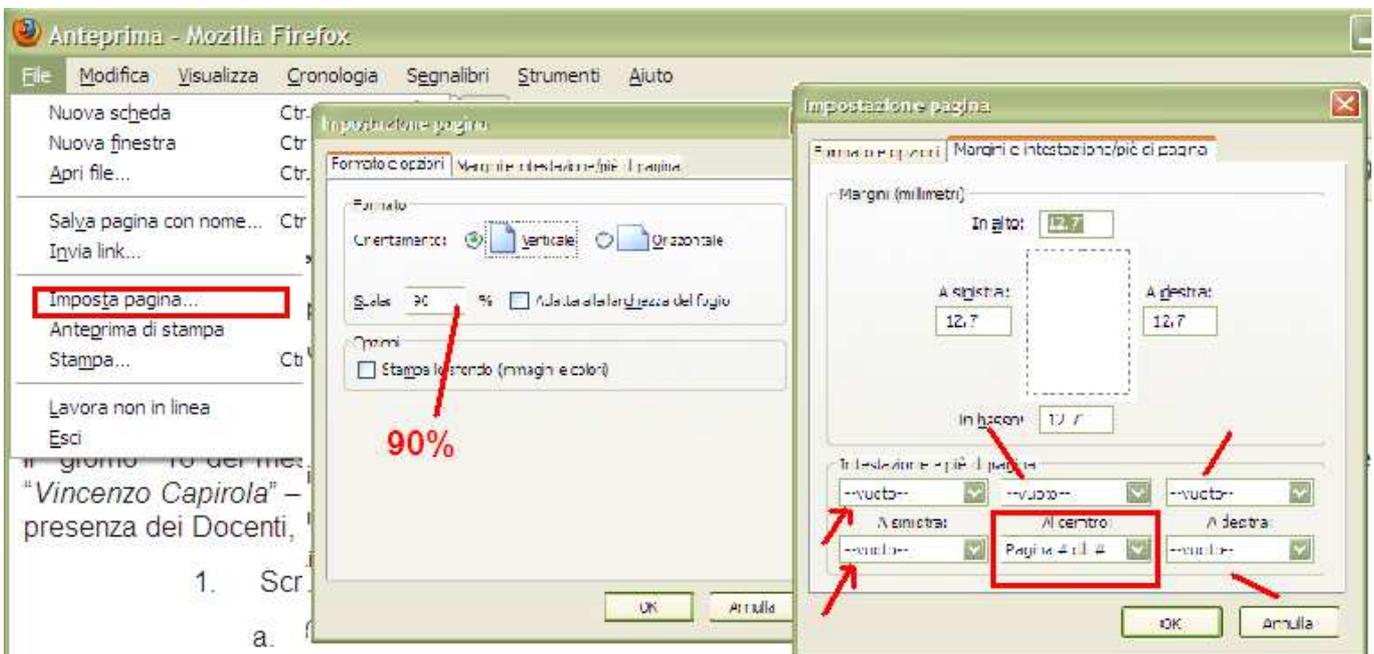
N.B. Salvando sull'icona del dischetto, il verbale viene memorizzato nel sistema **MASTERCOM**.

N.B.2: QUALORA il verbale debba essere riaperto dopo averlo salvato e chiuso. selezionare sotto al Tabellone l'ultima voce dei verbali storici con lo stesso nome del modello di verbale

Per la **STAMPA**, è necessario aver eseguito l'installazione della stampante sul PC: cliccare sulla seconda icona (stampante) e impostare la pagina di Firefox per la stampa (**File¹->imposta pagina**, quindi indicare le dimensioni in 100% e svuotare le "voci" inserite nell'intestazione e nei piè di pagina come in figura (operazione da fare la prima volta d'uso). È possibile effettuare un'anteprima di stampa per vedere il numero di pagine e completare così il verbale.

1

Se non compare il menu "File", selezionare il menu Firefox->Opzioni ->Visualizza barra menu



Se necessario nel verbale possono essere inserite *interruzioni di pagina* selezionando l'icona accanto a quella delle tabelle.

Una volta che il verbale è terminato e stampato, tornare sulla scheda di firefox dello scrutinio (vedi figura TAB. COORD.) e chiuderla (4).



- Stampare il tabellone riepilogativo, in **duplice** copia, cliccando sul pulsante

Tra le opzioni si segnala (**questa copia mostra tutti i voti anche bocciati e sospesi**):

Selezionare il periodo interessato:	Fine primo periodo/trimestre
Selezionare se si vuole stampare la media dei voti della pagella:	NO
Selezionare se si vuole stampare lo spazio per le firme dei professori:	SI, una sola per docente
Selezionare se si vogliono stampare la data, il dirigente scolastico e/o il coordinatore:	SI, solo la data e dirigente
Selezionare se si vogliono stampare i voti di tutte le materie:	SI
Selezionare se si vogliono stampare i nomi e gli esiti degli studenti bocciati	SI
Selezionare se si vogliono stampare i risultati di religione:	SI

Raccogliere le indicazioni per il recupero in una cartellina;

Per le consegna alle famiglie della pagella e delle indicazioni per il recupero concordare con la segreteria.

Per la richiesta dei corsi di recupero il docente interessato verrà avvisato dell'attivazione del corso richiesto qualora venga raggiunto il numero minimo di partecipanti previsto.

La segreteria si preoccuperà invece di predisporre i tabelloni da esporre.

Lo scrutinio finisce qui! **Riconsegnare il tutto in Segreteria quanto prima** (non attendere la fine della giornata!) e controllare che vi siano tutte le firme e che sia stato raccolto tutto il materiale.

3^FASE: PUBBLICAZIONE SU INTERNET: NON FARLO!!!! (fare solo click su chiudi) Questa fase è svolta dalla segreteria!!! **NON** si deve quindi cliccare sul pulsante "Chiudi scrutinio e pubblica i dati su internet"

Il coordinatore concorderà con la segreteria le modalità di consegna delle pagelle.

Buon lavoro!