

PROCEDURA SCRUTINIO FINALE

Una volta entrati nella **schermata iniziale** del RE con user name e password del coordinatore cliccare:

- **Scrutinio on line**, poi
- **Coordinatore di classe**, poi
- **Voti prop.** (proposte di voto, primo tasto a sinistra): scegliere **2° periodo**, comparire la schermata delle proposte di voto.

PRIMA DI INIZIARE LO SCRUTINIO

1. CONTROLLO VOTI

Controllare che siano state inserite tutte le proposte di voto, altrimenti inserirle su indicazione dei docenti.

2. CONTROLLO COMPORTAMENTO

Controllare le proposte di voto di comportamento già inserite ricordando che:

- in caso di **voto 7** vanno indicate in breve le motivazioni, utilizzando il testo preinserito da completare in riferimento ai relativi criteri approvati dal Collegio e pubblicati nel sito d'Istituto.
- in caso di **voto 6** va data dettagliata motivazione (sempre in accordo coi criteri approvati) che riporti esplicitamente gli episodi di scorrettezza e le sanzioni disciplinari irrogate all'alunno.
- Specificare se il voto è attribuito a maggioranza.

3. CONTROLLO FREQUENZA

Controllare le indicazioni relative alla frequenza (colonna **FREQ.**):

- la casella **F verde** significa che l'alunno è ammesso allo scrutinio;
- la casella **NF rossa** significa che non ha frequentato per almeno tre quarti dell'orario e non è ammesso allo scrutinio: se l'alunno rientra in uno dei casi di deroga previsti dal Collegio, cliccare sulla casella e scegliere dal menù a tendina l'indicazione '*Ha usufruito della Deroga*': la casella diventa **D gialla** e l'alunno è ammesso allo scrutinio;
- per gli alunni che hanno frequentato scuola estera sin oltre il termine delle lezioni è già stata inserita la relativa indicazione e la casella compare **E bianca**.

4. CONTROLLO CREDITI (triennio)

Controllare i crediti scolastici già inseriti dal docente coordinatore (in alto a destra tasto **Crediti**).

INIZIO SCRUTINIO

Cliccare il tasto **Inizio - GO!** in alto.

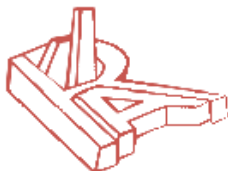
Comparire la schermata con i **NOMINATIVI** dei partecipanti allo scrutinio, in cui:

Inserire il nome del Segretario (se presiede il Dirigente, verbalizza il coordinatore, se presiede il coordinatore su delega del Dirigente, verbalizza il segretario): nella riga predisposta cliccare nelle colonne **Nome** e poi **Cognome**, compilando i campi.

Controllare che i **nomi dei docenti** siano corretti:

- se compaiono nomi di docenti non del consiglio o che non partecipano allo scrutinio (es. inglese potenziato o studio assistito) eliminarli con la **X rossa** a destra del nome,
- se mancano docenti del CdC inserirli cliccando sul tasto **Aggiungi docente +** (verde): comparire una riga aggiuntiva in fondo all'elenco in cui inserire nome cognome e materia.

In caso di docenti assenti e sostituiti: inserire il nominativo del supplente nella riga del docente supplito (colonne **Nome sostituto - Cognome sostituto**).



Cliccare sul tastone verde **Inizio scrutinio**, compare una finestra di controllo che ricorda che una volta iniziata la procedura i voti proposti non saranno più modificabili; cliccare **Conferma**.

SCRUTINIO

Compare il quadro dei voti proposti in tutte le materie, modificarli se necessario;

- i voti modificati in fase di scrutinio compaiono con una **C** in alto a sinistra;
- in caso di voti insufficienti verificare, cliccando sul voto, che siano stati inseriti dal docente il **tipo di recupero** e il **tipo di prova**, altrimenti procedere all'inserimento.

Nel caso un voto insufficiente venga portato a 6 è possibile spuntare l'indicazione di lieve insufficienza (aiuto): il voto 6 compare con asterisco rosso.

Inserimento ESITI

Nelle colonne di destra cliccare su **ESITO**:

- si apre la finestra **Calcolo esiti**, controllare che la dicitura sia: *“Non ammesso con almeno 4 materie insufficienti”*, cliccare **Conferma**. [Si ricorda che la non ammissione è possibile anche con 3 materie insufficienti, di cui 2 gravi e comunque tali indicazioni non sono prescrittive].

Nel caso in cui l'esito di un alunno non corrisponda all'automatismo, e anche in caso di esito *a maggioranza*, cliccare nella colonna Esiti sulla casella del singolo, si apre la finestra **Esito Scrutinio** dell'alunno in cui inserire singolarmente o correggere l'esito dell'alunno o inserire il numero di favorevoli e contrari, quindi **Conferma**.

Inserimento CREDITI (solo Triennio)

Nelle colonne di destra cliccare su **CRD.** :

- si apre la finestra **Calcolo crediti**, controllare che sia selezionato *“usa massimo della banda”*, quindi **Conferma**: a tutti gli alunni ammessi viene attribuito il credito massimo. Nel caso un alunno non abbia i requisiti per il credito massimo cliccare nella colonna *Credito* sulla casella dell'alunno, si apre la finestra **Credito scrutinio** del singolo in cui inserire il credito minimo (da criteri approvati dal Collegio: con voto 6 in comportamento si assegna sempre il minimo della banda di riferimento, con voto 7 si può assegnare il minimo o il massimo della banda in considerazione di credito scolastico, con voto 8 o superiore si assegna sempre il massimo della banda).

FINE SCRUTINIO

Una volta terminate le operazioni di scrutinio, cliccare il tasto **Fine**, in alto;

- se compare un avviso di mancanza (es. di voti di condotta, o altro) controllare e, se necessario, provvedere, quindi cliccare **Fine**.

Compare nuovamente la finestra con orari di inizio e termine e con i nomi dei docenti:

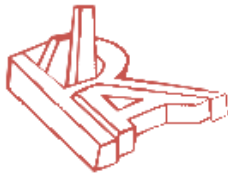
- cliccare il tastone verde **FINE SCRUTINIO**: si apre la finestra con l'indicazione *“Conclusione scrutinio eseguita correttamente”* cliccare **Chiudi**; altrimenti ricompare una nota che evidenzia un errore da sistemare.

STAMPA TABELLONE - COMPILAZIONE E STAMPA VERBALE

Scaricare il Tabellone da allegare al verbale cliccando il tasto **Tabelloni** in alto (scegliere **Verticale**), quindi stampare; non è da firmare.

Per scaricare il verbale, già compilato:

- cliccare in alto il tasto **Verbali**;
- nella finestra selezionare **SOL verbale finale biennio/terze e quarte/quinte.RIGHI**: si apre il verbale in word in cui:



-
- controllare la correttezza di orari e dati riportati,
 - inserire brevi annotazioni relative a: *Programmazione delle varie discipline, Profitto complessivo della classe, Comportamento della classe*;
 - per le sole classi del triennio inserire l'indicazione delle *Attività di ASL svolte dalla classe* ed **allegare al verbale le schede di valutazione** prodotte;
 - inserire *osservazioni relative ad alunni con PDP o PEI* .
 - nel caso di alunni con *lieve insufficienze (aiuto)* precisare le materie portate a 6, in corrispondenza dell'esito dell'alunno.
 - stampare e FIRMARE.

SALVATAGGIO FILE VERBALE

Al termine delle operazioni **salvare il file del verbale sul desktop** nominandolo col nome della classe (es. **Verbale 1A**).