

ISTRUZIONI PER TUTTI I DOCENTI

Si riepilogano le cose che tutti i docenti dovranno fare in vista degli scrutini:

INSERIRE I VOTI PROPOSTI (TUTTI I DOCENTI)

Tutti i docenti **48 ore prima** dello scrutinio della propria classe dovranno inserire le valutazioni della propria disciplina in **VOTI PROPOSTI (senza inserire i voti di comportamento che devono essere inseriti solo dal coordinatore)**

Di seguito la procedura:

- Selezionare la classe di cui si vogliono copiare i voti proposti
- Cliccare sull'omino di **VOTI PROPOSTI** (Colonna verde, VOTI FINALI E SCRUTINI)
- Una volta aperta la schermata NON ricopiare la media dei voti per ogni singolo alunno ma **CLICCARE IN ALTO SULLA PRIMA ICONA AVENTE COME SIMBOLO DUE CARTE SOVRAPPOSTE CON UNA FRECCIA CURVA**, questa operazione è l'unica che permette di **copiare la media dei voti di tutti gli alunni e le relative ASSENZE!**
- **ARROTONDARE** le medie con le virgole ($\geq 0,5$ in genere si arrotonda in eccesso)
- **NON SI POSSONO PORTARE VOTI CON VIRGOLE allo scrutinio; non si possono inserire voti durante lo scrutinio.**

COMPILAZIONE SCHEDA CARENZE (TUTTI I DOCENTI)

Si ricorda a tutti i docenti che **SOLO PER I VOTI INSUFFICIENTI** deve essere compilata (e quindi deve risultare in VERDE) la scheda **Carenze (faccina)**.

Della Scheda carenze vanno compilate solo le seguenti voci:

- **“Contenuti da Consolidare/Carenze rilevate”** (inserire i Moduli in cui l'alunno è carente); a tal proposito è importante che siano state pubblicate sul RE (in materiali condivisi) il PROGRAMMA SVOLTO, organizzato per moduli in modo che l'alunno con insufficienza possa capire quale modulo della programmazione deve recuperare.
- **“Modalità di Recupero”** carenze (scegliere solo tra “studio individuale” o “recupero in itinere” o “Corsi di recupero”)

Va poi compilata, **SOLO PER LE INSUFFICIENZE**, la **scheda Giudizio** (sotto icona del Martelletto). Il giudizio si può compilare in automatico cliccando sulla bacchetta magica.

INSERIRE IL VOTO DI COMPORTAMENTO (SOLO COORDINATORE) **NOVITÀ**

- **IL COORDINATORE è L'UNICO che DEVE inserire i VOTI DEL COMPORTAMENTO** sul proprio registro quando copia i voti della propria materia in Voti Proposti, **TUTTI GLI ALTRI DOCENTI NON DEVONO INSERIRE IL VOTO DI COMPORTAMENTO**
- **Il voto di comportamento deve essere proposto e la scheda deve essere compilata, dal COORDINATORE in accordo col consiglio di classe** (ES. riunione su meet, oppure File condiviso per mail o sul drive). **Vi allego il file excel dal quale partire per fare la media dei voti di comportamento.** Dopo le osservazioni fatte da alcuni docenti sulla trasparenza del voto di comportamento alle famiglie con la nuova griglia adottata, si è intervenuto sul RE inserendo le varie

voci riportate dalla nostra griglia. LE ISTRUZIONI SU COME COMPILARE IL VOTO DI COMPORTAMENTO SUL RE sono allegate alla presente mail.

- SI RICORDA DI **COMPILARE PRIMA LA GRIGLIA EXCEL IN OGNI SUA PARTE** PER OTTENERE LA MEDIA MATEMATICA DEI VOTI; CONDIVIDERLA COL CONSIGLIO DI CLASSE **E POI RIPORTARE SUL RE LA MEDIA DEI VOTI E LE VALUTAZIONI** RELATIVE ALLE SINGOLE VOCI CHE ORA APPAIONO ANCHE SUL RE.

INSERIRE IN VOTI PROPOSTI IL VOTO DI EDUCAZIONE CIVICA (SOLO REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA)

- Il **Referente di Educazione Civica è il solo docente che deve copiare i VOTI e le ASSENZE del Registro comune di Educazione Civica su VOTI PROPOSTI.**
- È importante (per gli scrutini di giugno) che il docente referente di Ed. Civica controlli le ore effettivamente svolte della disciplina nel corso dell'anno scolastico (dovranno coincidere con il monte ore stabilito nel Piano dell'ed. Civica visibile sul nostro sito)

Si ricorda A TUTTI I DOCENTI CHE PER OGNI EVENIENZA È IMPORTANTE RICORDARE **USERNAME E PASSWORD DEL PROPRIO REGISTRO ELETTRONICO.**

ISTRUZIONI PER IL COORDINATORE

Per chi non avesse mai svolto il ruolo di coordinatore e quindi mai fatto gli scrutini si riepilogano alcuni punti chiave.

I coordinatori 24 ore prima dello scrutinio dovranno effettuare le seguenti operazioni:

- 1) Entrare in VOTI PROPOSTI** (dalla colonna verde Voti Finali e Scrutini) Cliccando sull'omino e selezionare, sotto la scritta Coordinatore, il Registro dei colleghi del consiglio di classe
- 2) Per ogni registro che si visualizza, il coordinatore deve controllare**
 - a) che siano stati inseriti **tutti voti interi**,
 - b) che siano state inserite per tutti gli alunni **le assenze**
 - c) che **accanto ai voti insufficienti** appaia compilata (e quindi in VERDE) la scheda **Carenze (faccina)** con la modalità di recupero carenze (studio individuale o recupero in itinere) e la scheda **Giudizio (sotto icona del Martelletto)**

Terminato il controllo su tutti i registri dei colleghi del consiglio di classe, il **coordinatore, dopo aver inserito il giudizio di comportamento per ogni singolo alunno in base a quanto scritto nella scheda excel e il voto di media del comportamento (martelletto nero)**, può uscire dalla schermata cliccando sulla freccia in alto a destra.

- 3) Ora il coordinatore deve andare su SCRUTINIO** (icona con due omini).

- Potrebbe al primo accesso comparire una scritta del tipo "E'? la prima volta che accedi allo scrutinio. Copiare i voti proposti su voti definitivi?" **Cliccare SI**. In tal modo si trascrivono i voti di tutte le discipline.
- Nel caso la scritta non comparisse (perché è già stato aperto lo scrutinio per esempio dalla segreteria) **bisogna copiare i voti cliccando sul simbolo delle due carte in alto a destra**.

4) Terminata l'operazione si può uscire dal registro e dallo scrutinio.

COSA FA IL COORDINATORE IN PRESENZA DELLA DS

Raccomandazioni:

- Portare con sé le password del proprio account del margherita di savoia e user name e password del proprio RE

Il giorno dello scrutinio in presenza, il coordinatore dovrà avere a portata di mano il codice di accesso e password con le quali entra nel proprio registro elettronico e le credenziali per accedere al proprio google workspace.

Dal pc dedicato in Presidenza, dovrà

- 1) connettersi al proprio account istituzionale (name.cognome@margheritadisavoiaroma.edu.it)
- 2) **Il coordinatore inoltre dovrà aprire il proprio RE**, in un'altra scheda di google, ed accedere a scrutinio.
- 3) Al termine delle operazioni di scrutinio è necessario firmare digitalmente andando su **doppia rotella in alto a destra**. Si apre una schermata con due schede; nella prima ci sono i nomi di tutti i docenti con le relative firme digitali (**pulsante verde** che compare accanto al proprio nome). Firmare (inserendo username e password), il coordinatore in genere deve apporre più di una firma e ogni volta deve ripetere la stessa operazione.
- 4) **SOLO dopo che tutti i docenti hanno firmato da remoto si può scaricare il Verbale** andando sulla seconda scheda (Azioni) Compare il Verbale da scaricare: SCEGLIERE DAL MENU' A TENDINA l'ultimo verbale denominato **SCRUTINIO INTERMEDIO CLASSI_2023 SCARICARE in WORD e una volta scaricato va aperto e SALVATO IN WORD e non in HTML** (altrimenti non si può lavorare).
- 5) Il Verbale salvato va inviato a se stessi tramite mail istituzionale in modo da poterlo poi modificare **nel PC portatile situato** in vicepresidenza dal quale lo si stamperà e firmerà per conservarlo agli atti.
- 6) I verbali andranno poi inviati a didattica@margheritadisavoiaroma.edu.it per essere conservati in formato digitale.

BUON LAVORO A TUTTI

Floreana e Lucia