

SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI DEL I QUADRIMESTRE

SCUOLA PRIMARIA

Prima dello scrutinio ogni docente è tenuto a controllare di aver inserito le valutazioni intermedie di ogni disciplina nel proprio registro e, sempre prima dello scrutinio, alla pagina VOTI PROPOSTI deve inserire i LIVELLI relativi agli obiettivi di ogni disciplina, come di seguito spiegato. Il Coordinatore di classe deve presentare al Team docenti la **proposta di giudizio globale già compilata**, ferma restando la possibilità di effettuare tutte le modifiche che il Team riterrà opportune.

Secondo l'O.M.172 del 4/12/2020, la valutazione nella scuola primaria deve avvenire in base agli obiettivi di ogni disciplina valutati per livelli, eccetto Religione/Alternativa e Comportamento.

Si raccomanda di controllare gli obiettivi caricati in *Programmazione->Obiettivi* per correggere eventuali refusi o errori di digitazione. Si ricorda che Religione e Alternativa alla pagina *Programmazione->Obiettivi* devono avere NO alla voce *Doc.di valutazione*.

VOTI PROPOSTI

Prima del giorno 31 Gennaio 2024, ogni docente può inserire i livelli delle proprie discipline nel seguente modo: accedere al registro elettronico selezionando classe e materia, cliccare da "Menù Veloce" SCRUTINI e successivamente VOTI PROPOSTI, come mostrato nelle figure seguenti:



ATTENZIONE: La gestione Scrutini si aprirà in una nuova scheda web



Si aprirà la seguente schermata:

Voti proposti

Giudizi globali

Copia assenze Salva

Voti proposti inseribili fino al: 10/06/2022

Cognome e Nome	Ore Lez.	Ore Ass.	1 ASCOLTO E PARLATO	1.1 Partecipare agli scambi comunicativi rispettando i...	2 LETTURA	Assenze	Voto Proposto Comportamento	Giud.	Ann.
[1] Primaria Giovanni Gruppo			3 70%	LA	LC	3,00	SUFFICIENTE - 6 x		
[2] Rossi Luigi Gruppo			1 25%			1,00			

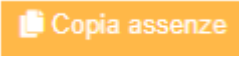
Cliccare su per riportare le assenze.

Cliccare sul pulsante “bersaglio” OBIETTIVI , posto accanto al nome di ogni alunno, per inserire la valutazione per ogni obiettivo associando i livelli predefiniti; il pulsante risulta *grigio* se vuoto, ossia se non è stato inserito alcun livello, *giallo* se parzialmente compilato, *verde* se completo con la valutazione di tutti gli obiettivi.

Cliccando sul pulsante “bersaglio” OBIETTIVI si aprirà la seguente schermata in cui compariranno gli obiettivi visibili nella pagella del primo quadrimestre, se precedentemente impostati come *Doc.di valutazione SI, Primo Quadrimestre*, alla pagina *Programmazione->Obiettivi*.

Cliccare sul campo accanto all'obiettivo e si aprirà la seguente tendina per la scelta del livello da inserire:

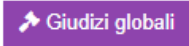

Compilare quanto necessario, **cliccare il tasto SALVA in basso a destra** e procedere con gli altri alunni (non compilare il "Giudizio materia").

Dopo aver completato con l'inserimento dei livelli di tutti gli alunni, prima di uscire dalla pagina, **cliccare il tasto SALVA in alto a destra**, accanto a 

VALUTAZIONI DI RELIGIONE/ALTERNATIVA E COMPORTAMENTO

E' possibile inserire le valutazioni di **Religione e Alternativa** scegliendo il giudizio tra: Sufficiente – Buono – Distinto – Ottimo.

E' possibile inserire la valutazione di **comportamento** scegliendo il giudizio tra: Sufficiente – Discreto – Buono – Distinto – Ottimo

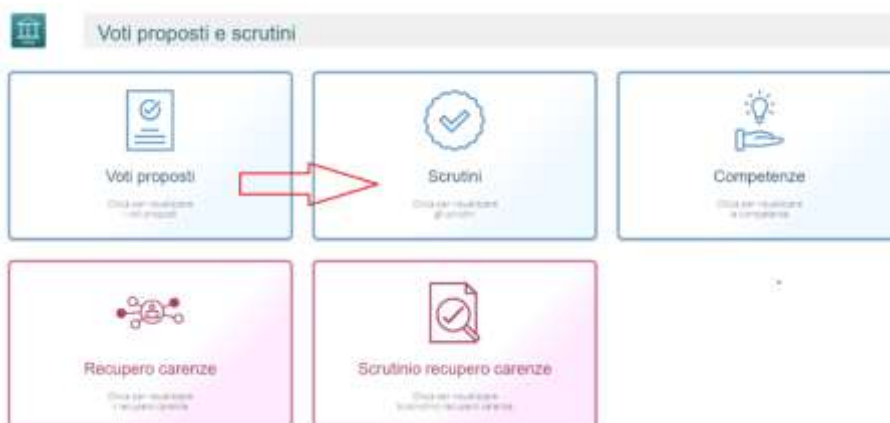
Il Coordinatore di classe può compilare i GIUDIZI GLOBALI cliccando su  in alto a sinistra, si aprirà una pagina in cui è possibile scrivere direttamente nel campo con testo libero (anche usando copia/incolla da altre schermate) oppure, tramite la *bacchetta magica* , selezionare le voci per comporre frasi predefinite (non compilare la parte "Giudizio comportamento").

Cliccare il tasto SALVA dopo ogni modifica e dopo aver finito di scrivere tutti i giudizi.

ISTRUZIONI PER LE OPERAZIONI DI SCRUTINIO

I **coordinatori DEVONO** aver inserito prima dell'inizio dello scrutinio la proposta di **GIUDIZIO GLOBALE** alla pagina VOTI PROPOSTI.


Il giorno dello scrutinio i coordinatori accedono al registro elettronico selezionando classe e materia, cliccano da "Menù Veloce" SCRUTINI e successivamente SCRUTINI, come mostrato nelle figure seguenti:



Si aprirà la seguente schermata in cui, come primo passaggio, **riportare le assenze** cliccando su **COPIA E SOVRASCRIVI**:

The screenshot shows the 'Scrutini' (Scrutins) screen. At the top, there is a button 'COPIA E SOVRASCRIVI' (highlighted with a red arrow) and a button 'Giudizio globale'. Below the buttons, there is a table with columns for 'Cognome e Nome', 'Primaia Giovanni', 'Primaia Luigi', and 'Primaia Jonathan'. The table contains data for 'ITALIANO' and 'OBBIETTIVO - SCRIVERE TESTI'.


Cognome e Nome	Primaia Giovanni	Primaia Luigi	Primaia Jonathan
Obiet.	[1] Primaia Giovanni	[2] Primaia Luigi	[3] Primaia Jonathan
ITALIANO			
1 ASCOLTO E PARLATO	LA		
Ascolto e parlato - parte I			
3 NUCLEO - SCRITTURA	LB	X	X
OBBIETTIVO - SCRIVERE TESTI	LC		

Cliccando sul pulsante “bersaglio”  OBIETTIVI, posto accanto al nome di ogni alunno, sarà possibile visualizzare quanto compilato dai docenti per ogni materia e il giudizio globale; sarà ancora possibile apportare modifiche.

Il Coordinatore propone il giudizio di comportamento che viene o no approvato dal Team con **votazione a maggioranza**. Il Presidente vota in caso di parità ed il suo voto prevale.

Cliccare il tasto SALVA in basso a destra dopo ogni modifica.

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL VERBALE DELLO SCRUTINIO

- Cliccare sul pulsante verde  e, nella schermata che si apre denominata “**Dati scrutinio**”, controllare nomi e ruoli degli insegnanti presenti, **inserire ora fine, aula MEET, nr. verbale 1.**

TOGLIERE TUTTI GLI INSEGNANTI CHE NON APPARTENGONO AL TEAM DOCENTI DELLA CLASSE

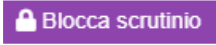
INSERIRE IL NOME DELLA DOCENTE FIDUCIARIA DI PLESSO ALLA VOCE **SOSTITUTO** DEL DIRIGENTE e spuntare la casella ASS.

INSERIRE IL NOME DEL COORDINATORE DI CLASSE ALLA VOCE **SEGRETARIO**

Cliccare il tasto SALVA in basso a destra per procedere.

- Cliccare poi il tasto “**Documenti**” posto in alto a sinistra accanto a “Dati scrutinio”
- Selezionare il “Modello di stampa” del verbale e scegliere in base al plesso di appartenenza tra: “**EE Intermedi I Quadrimestre La Fonte**”, “**EE Intermedi I Quadrimestre Mazzini**”, “**EE Intermedi I Quadrimestre Tei**”
- Modificare il documento secondo le esigenze.
- **SALVARE IL VERBALE IN PDF e inviare alla fiduciaria di plesso che provvederà ad inoltrare i verbali di tutte le classi del plesso alla casella di posta istituzionale dell’istituto: pgic840009@istruzione.it**

SI RICORDA CHE OGNI EVENTUALE MODIFICA O CORREZIONE ALLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO (cambio livello e/o giudizio) IMPLICA IL DOVER SCARICARE DI NUOVO IL VERBALE DA COMPILARE

- Al termine cliccare il tasto SALVA in basso a destra e procedere con il blocco scrutinio cliccando il tasto 

PER FIRMARE:

Dopo la chiusura dello scrutinio, ogni docente deve entrare a firmare cliccando da “Menù Veloce” SCRUTINI e successivamente SCRUTINI.

Si aprirà una schermata con tutti i nomi dei docenti ed accanto al proprio nome il simbolo della firma su sfondo arancione, cliccando si aprirà un riquadro in cui inserire il proprio codice utente e la propria password, poi cliccare OK.

Il coordinatore di classe deve apporre due firme (una come docente coordinatore ed una come segretario); i docenti che hanno più classi devono ricordarsi di andare a firmare in ogni classe.