*Adempimenti di **ciascun docente** prima dello scrutinio*

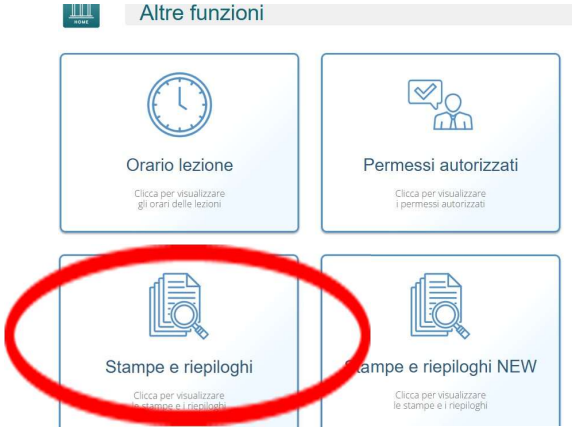
1) Prima di effettuare la proposta dei voti, è necessario verificare che tutte le firme del quadrimestre siano state apposte regolarmente.
Il controllo delle firme per i docenti è necessario anche ai fini del conteggio delle ore di assenza degli studenti.
In caso di docenti che abbiano effettuato una **sostituzione (sia docenti curricolari che di sostegno)**, è bene verificare di aver apposto la firma non come compresenza ma con Tipo Firma= "Cattedra", oppure con Tipo Firma = "Sostituzione Oraria" con CONTEGGIA ORE DI ASSENZA valorizzato a SI
Questo perché le ore firmate con Tipo Firma= Sostegno, o Compresenza, o Potenziamento non concorrono al conteggio delle ore di assenza per l'alunno.

Per la verifica delle firme:

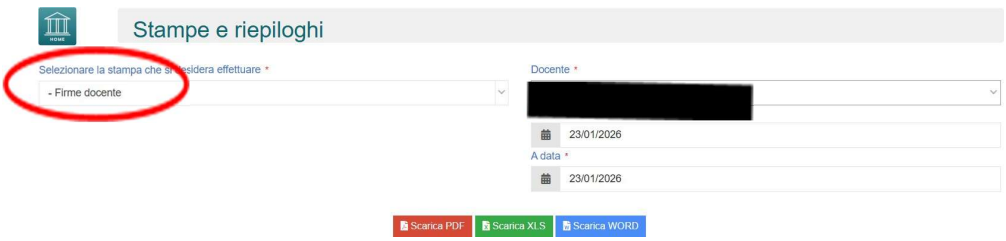
- Dal **MENÙ VELOCE** accedere alla funzione **ALTRE FUNZIONI.**



- Selezionare **STAMPE E RIEPILOGHI**.

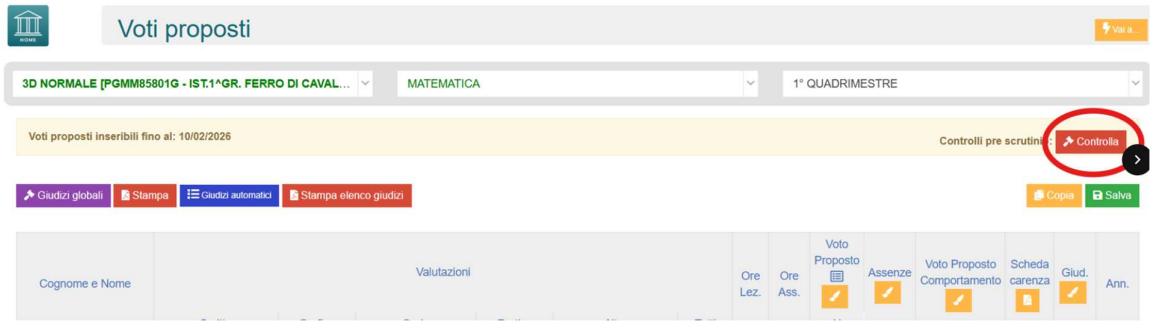


- Dal menù a tendina, selezionare **FIRME DOCENTE**. Si aprirà un ulteriore menù a tendina con un nome già inserito: basterà cliccarlo per aprire il menù e cercare il proprio nome. Impostare il periodo. Al termine, scaricare nel formato desiderato.

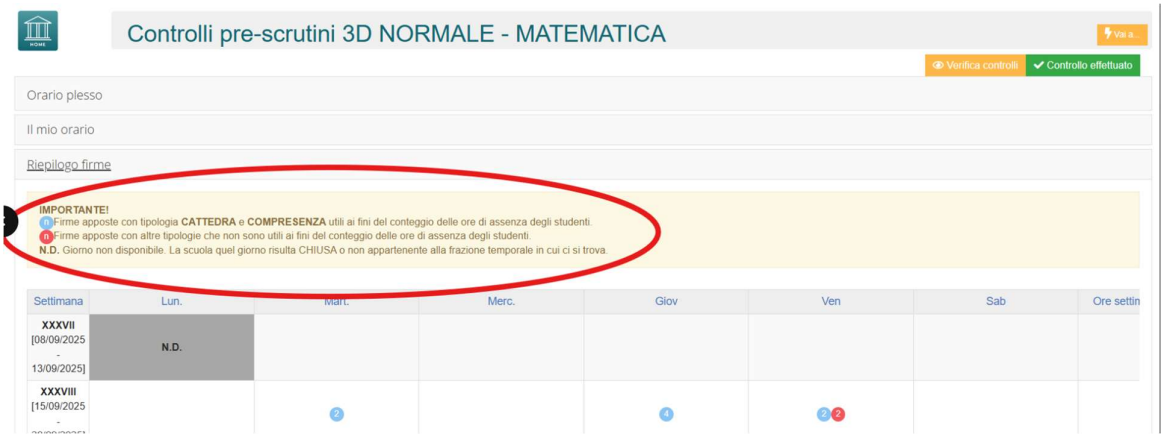


Oppure, in alternativa, è possibile per il docente curricolare svolgere per ogni classe nella sezione “Voti Proposti” i CONTROLLI PRE-SCRUTINIO, che comprendono anche il controllo delle firme (che in questo caso però viene fatto per singola classe).

Questa è la sezione dei Controlli Pre-scrutinio, disponibile da VOTI PROPOSTI



Dalla sezione RIEPILOGO FIRME si ha una visibilità di tutto il quadrimestre sulle proprie firme su questa classe, e anche della tipologia di firma fatta.



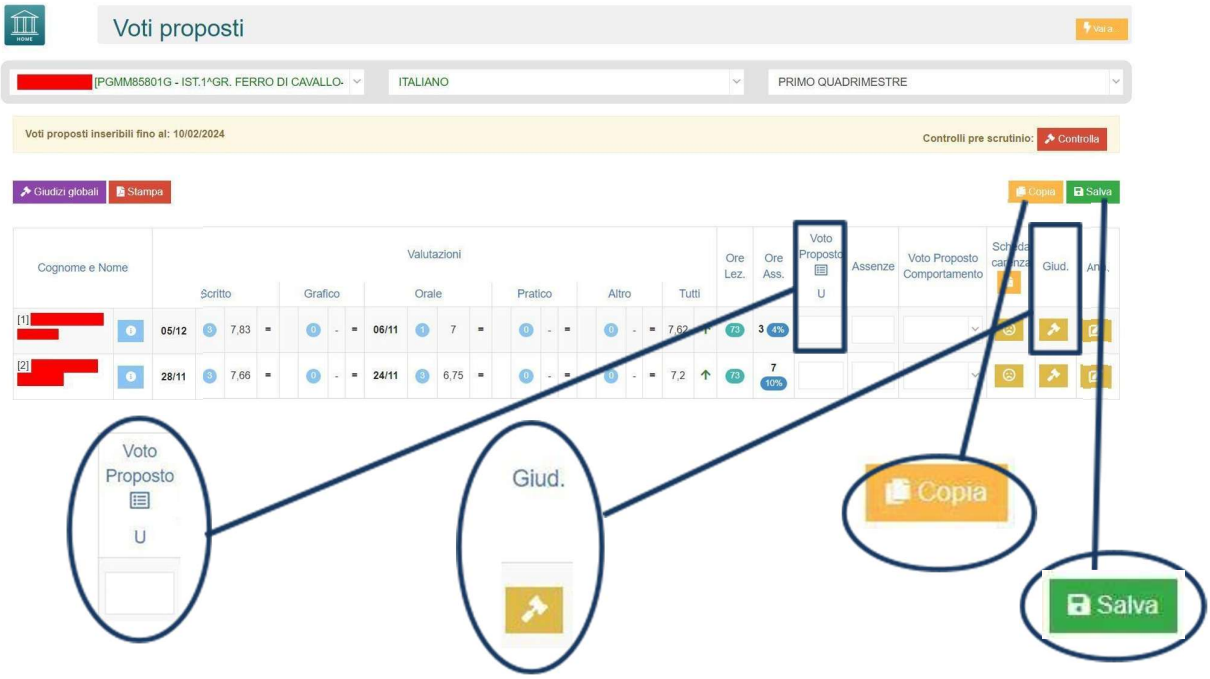
2) Successivamente si procede con la proposta dei voti.

- Dal **MENÙ VELOCE** accedere alla funzione **SCRUTINI**.
- Dalla successiva schermata selezionare la voce
- Cliccare il pulsante **COPIA** in alto a destra per o sulla colonna **VOTI PROPOSTI**.



È possibile modificare ogni voto proposto, dopo la copia, direttamente nella casella del voto da cambiare, arrotondandolo per eccesso o per difetto (i voti devono essere numeri interi).

- **NON inserire valori nella colonna VOTO PROPOSTO COMPORTAMENTO**: sarà compilata esclusivamente dal docente coordinatore.
- I docenti di **Religione** e **Alternativa** devono premere il pulsante della colonna **GIUDIZIO** e cliccare sul simbolo per inserire manualmente il giudizio.
- Cliccare il pulsante **SALVA** in alto a destra.



CALCOLO ORE DI ASSENZA

La funzione di COPIA oltre che a valorizzare le medie dei voti nella colonna "Voto proposto" provvede anche a valorizzare le ore di assenza del singolo studente nella colonna Assenze.

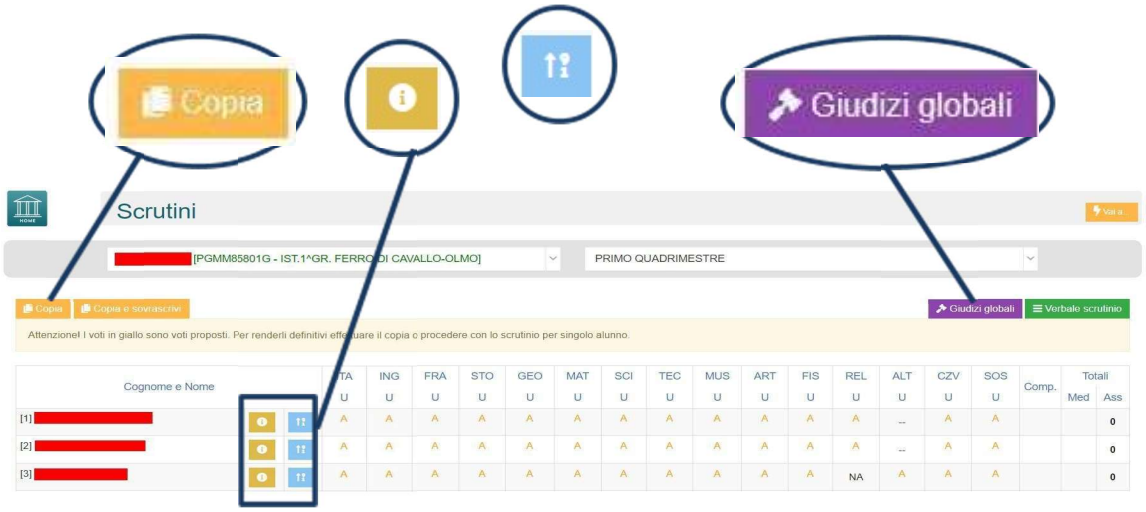
N.B. 1: Qualora i voti proposti vengano inseriti manualmente senza utilizzare la funzionalità COPIA le ore di assenza non vengono calcolate.
Occorre quindi necessariamente procedere alla COPIA delle assenze prima dello scrutinio, che nel caso in cui i voti proposti siano già stati valorizzati non andrà a sovrascrivere i valori ma a inserire solo il numero delle ore di assenza

N.B. 2: Nel caso la copia dei voti e delle ore di assenza venga fatta qualche giorno prima della chiusura effettiva del quadrimestre, sarà necessario riaggiornare le ore di assenza (cancellando il vecchio valore e procedendo nuovamente alla copia,)

*Adempimenti di **ciascun coordinatore** prima dello scrutinio*

- Dal **MENÙ VELOCE** accedere alla funzione **SCRUTINI**.
- Alla successiva schermata selezionare la voce **SCRUTINI**.

- Cliccare il pulsante **COPIA** in alto a sinistra: saranno copiati i voti proposti dai vari docenti per ogni alunno. È possibile ripetere l'operazione premendo **COPIA E SOVRASCRIVI**.



Premendo il pulsante  si accederà alla singola **SCHEDA INFORMAZIONI SULL'ALUNNO** contenente assenze, note, annotazioni ed altri indicatori.
Premendo il pulsante  si accederà alla **SCHEDA SCRUTINIO DELL'ALUNNO** con il riepilogo dei voti e dei giudizi proposti

NB: per modificare un giudizio già inserito, modificarlo nel campo testo e <u>NON RISELEZIONARE</u> il pulsante della bacchetta magica.

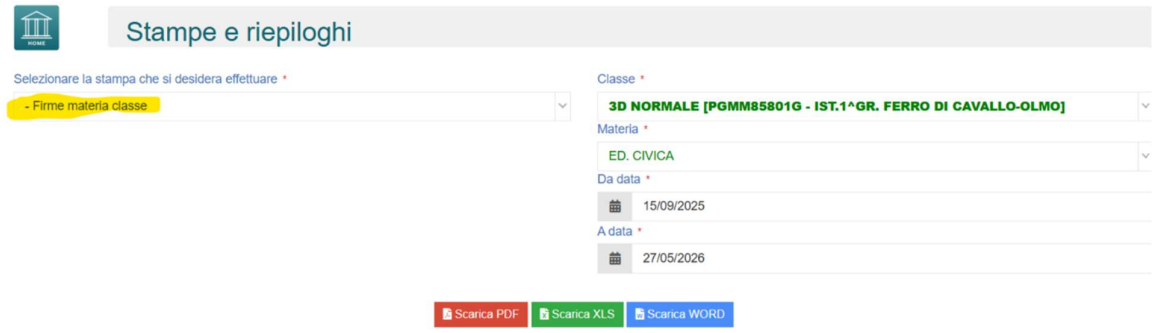
- Cliccare il pulsante **GIUDIZI GLOBALI** in alto a destra.
- Inserire, per ogni alunno, il <u>giudizio sul comportamento</u> (sinistra) ed il <u>giudizio globale</u> (destra), premendo sul pulsante raffigurante la bacchetta magica.
- Cliccare il pulsante **SALVA** in alto a destra.

È affidata alla responsabilità e alla professionalità dei docenti coordinatori:

- l'acquisizione di tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento dello scrutinio;
- la stesura e l'inserimento del giudizio globale e di quello sul comportamento.

Verifica del monte ore raggiunto per Educazione Civica

Il docente referente di Educazione Civica per una classe dovrà verificare che il monte ore effettuato abbia raggiunto il numero previsto di 33 ore.
Questo è possibile tramite il report **FIRME MATERIA CLASSE** disponibile dal Menù Veloce Blu (con la stella) - Altre Funzioni - Stampe e riepiloghi.
Selezionando come materia "EDUCAZIONE CIVICA", la classe e il periodo si ottiene l'elenco di tutte le ore firmate.



La funzionalità Diario Docente invece non restituisce un risultato attendibile, visto che non considera nel conteggio le ore firmate con tipo firma= Sostituzione Oraria.