

DOCENTI: INSERIMENTO DELLE PROPOSTE DI VOTO – SCRUTINIO I QUADRIMESTRE

Per l'inserimento delle proposte di voto ciascun docente dovrà accedere alla pagina dedicata, raggiungibile attraverso due strade. Da menu principale cliccare:

a) **“Scrutinio On Line”, “Proposte di voto”, icona “Voti proposti”.**

The screenshot shows a dashboard menu with the following items:

Icona	Titolo	Descrizione	Azione
?	ANNO PRECEDENTE	Vai all'a.s. 2019/2020	Aiuto
?	AGENDA	La mia agenda personale	Aiuto
?	DAD	Didattica a distanza	Aiuto
?	LE MIE CLASSI	Registro delle mie classi	Aiuto
?	TUTTE LE CLASSI	Registro di tutte le classi	Aiuto
?	DIDATTICA	Materiale per la didattica	Aiuto
?	BACHECA	Consulta la bacheca	Aiuto
?	SCRUTINIO	Scrutinio on line	Aiuto
?	COLLOQUI	Colloqui con la famiglia	Aiuto


A black arrow points to the 'SCRUTINIO' row. At the bottom of the page, it says 'Sei in Classaviva > Menu docente'.

b) **“Registro delle mie classi”, icona “Voti” della classe di interesse e poi “Proposte”.**


A questo punto cliccare su **"Voti proposti"** in corrispondenza della classe interessata.

Il sistema visualizzerà la media dei voti, ricavata dai voti assegnati durante il periodo di riferimento agli studenti, che non è però vincolante.

N.B.: I DOCENTI DI CONVERSAZIONE NON DEVONO EFFETTUARE QUESTA OPERAZIONE, MA POTRANNO CARICARE (O CONDIVIDERE) LE PROPRIE VALUTAZIONI ALL'INTERNO DELLA SEZIONE VOTI DEL DOCENTE TITOLARE. SARA' IL DOCENTE DELLA DISCIPLINA A CARICARE LE PROPOSTE DI VOTO, SULLA BASE DELLA MEDIA COMPLESSIVA DI TUTTI I VOTI DISPONIBILI.

 **Ripristina assenze da registro**

1° PRIMO Quadr.

	Scritto / Grafico	Orale	Pratico	Unico			Note	
	Media	Media	Media	Media	VP	Ass		
	7.87	9.5		8.41	8	8		
					8	2		
					6	1		
					4	30		
	7.37	7		7.25		3		
	7.5	7.75						
	6	7.37						
	5.81	6						
	6.75	7						
	5.31	6.12						
	6.68	7.5						
	5.43	6.25						
	8.12	7.75						
	7.08	7.12		7.1		6		
	7.37	7		7.25		0		

Inserire la propria proposta di voto nelle caselle bianche

Nella casella NOTE BISOGNA INSERIRE L'ESITO DEI PAI dell'a.s. 2019/2020 ed eventuali osservazioni in corrispondenza dello studente

Inserire le indicazioni per i Recuperi dal menù a tendina: RECUPERO (indica la modalità) e TIPO DI PROVA

VOTI: cliccare sulla colonna **VP** (voti proposti) della componente **Unico** in corrispondenza del nome dell'alunno. Il voto può essere inserito tramite **mouse**, aprendo una finestra alla volta oppure con **tastiera** (cliccando sul simbolo corrispondente). **SI POTRANNO INSERIRE SOLO VOTI INTERI.**

ASSENZE: il sistema proporrà le assenze orarie inserite sul registro dal docente (la registrazione delle stesse avviene durante l'anno scolastico, al momento della firma della lezione). Si potranno comunque modificare, sovrascrivendo il dato già inserito (che a quel punto verrà evidenziato con il colore arancione). Nel caso si inseriscano le assenze in modo manuale indicare solo le ORE di assenza del periodo di riferimento, non il totale. Il programma farà la somma a fine anno.

In caso di errore, cliccando la voce in rosso **"Ripristina assenze da registro"**, verranno ripristinate le assenze inserite nel registro.

NOTE: questo spazio è dedicato all'inserimento di note riguardanti la materia. Di norma viene utilizzato per inserire la motivazione dell'insufficienza o le lacune che lo studente deve

recuperare. Tali note possono essere riportate nei documenti inviati alla famiglia (es. comunicazione delle insufficienze o degli aiuti).

Il docente troverà anche un menu a tendina precaricato che lo aiuta nella compilazione delle note relative ai voti insufficienti (da 1 a 5) suddiviso in CONOSCENZE, ABILITA' E COMPETENZE. Cliccando sul voto, comparirà la descrizione del giudizio nel riquadro sottostante. **IN QUESTA CASELLA BISOGNA INSERIRE ANCHE L'ESITO DEI PAI DELL'A.S. 2019/2020; IN QUESTO MODO SARA' RIPORTATO DIRETTAMENTE SUL VERBALE DI SCRUTINIO.**

The screenshot shows a web form titled "Nota proposta" with a red header. Below the header, there is a redacted area. The form has three sections: "CONOSCENZE", "ABILITA'", and "COMPETENZE". The "CONOSCENZE" section has a dropdown menu currently set to "VOTO 4". A dropdown menu is open, showing options: "VOTO 1-2", "VOTO 3", "VOTO 4" (selected), and "VOTO 5". Below the sections, there is a text area containing the text "Conoscenze lacunose e frammentarie che impediscono la prosecuzione dell'apprendimento." and a red instruction "INSERIRE QUI L'ESITO DEI PAI". At the bottom right, there are two buttons: "Annulla" and "Conferma".

RECUPERI: la finestra dei recuperi permette l'inserimento della **tipologia di recupero** e del **tipo di prova** che lo studente dovrà affrontare e cliccare sul tasto CONFERMA. Questi dati vanno inseriti nel caso di insufficienza e sono solo una proposta. Assegnare i recuperi prima dello scrutinio permette di avere già una griglia di partenza e di fare solo le modifiche del caso a livello collegiale.

The screenshot shows a "Recupero" form with a red header. Below the header, there is a redacted area. The form has two fields: "Recupero:" with a dropdown menu set to "Scegliere una voce" and "Tipo di prova:" with a dropdown menu set to "Scegliere una voce". At the bottom right, there are two buttons: "Annulla" and "Conferma". The background shows a grid of data with columns for "Scritto / Grafico", "Orale", "Pratico", "Unico", "VP", "Ass", "Note", and "Media".

PER EVENTUALI DUBBI O CHIARIMENTI NEL REGISTRO ELETTRONICO, ALLA VOCE VIDEO TUTORIAL E FAQ DIGITANDO "Docente: In che modo inserire la proposta di voto e gli altri dati a questa correlati?" troverete un video tutorial esplicativo dei vari passaggi da svolgere.

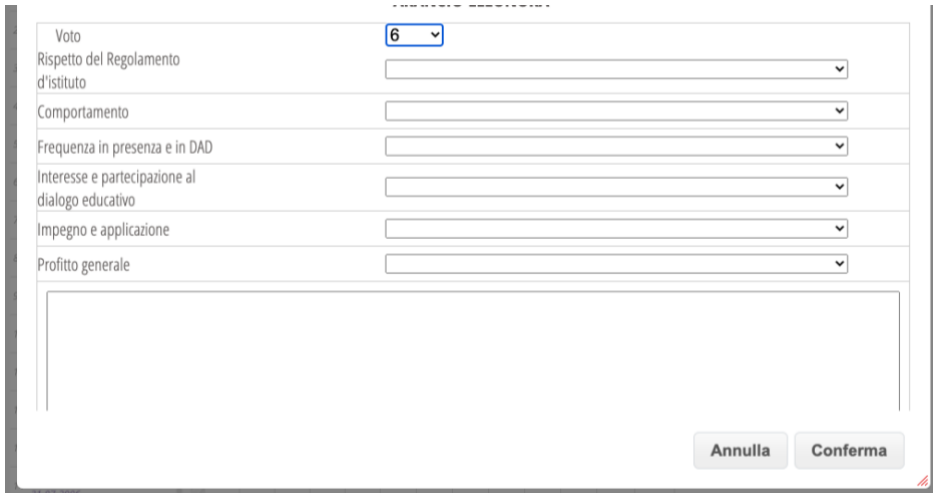
DOCENTI COORDINATORI

I coordinatori inseriranno la Proposta di voto nella propria disciplina seguendo le istruzioni date per tutti i docenti.

Per il controllo delle proposte di voto ciascun coordinatore dovrà accedere alla pagina dedicata, raggiungibile attraverso dal menu principale cliccare:

- **“Scrutinio On Line”**, poi la voce **“Coordinatore di classe”** e a questo punto cliccare sulla prima icona **“Voti proposti”** e scegliere **“I periodo”**. Da qui è possibile visualizzare il tabellone con tutte le materie e controllare i vari inserimenti.
- Il coordinatore, sentiti eventualmente i docenti del CdC, inserisce la proposta di voto di comportamento nella casella corrispondente **“COMP”**. Cliccando sulla casella compare un menù a tendina con il voto e una serie di indicatori. Selezionando il voto corrispondente per ciascun indicatore nel riquadro sottostante comparirà la descrizione del profilo dello studente (la compilazione della descrizione attraverso gli indicatori è facoltativa).

IN QUESTA CASELLA VANNO INSERITE ANCHE LE DETRAZIONI AL VOTO PREVISTE DAL PTOF, CHE, COSÌ, SARANNO RIPORTATE DIRETTAMENTE NEL VERBALE DELLO SCRUTINIO.



The screenshot shows a web interface for entering a vote. At the top, there is a dropdown menu labeled "Voto" with the number "6" selected. Below this are several rows, each with a label and a dropdown menu:

Voto	6
Rispetto del Regolamento d'istituto	
Comportamento	
Frequenza in presenza e in DAD	
Interesse e partecipazione al dialogo educativo	
Impegno e applicazione	
Profitto generale	

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Annulla" and "Conferma".

- Il coordinatore verifica, prima dello scrutinio, che tutte le proposte di voto siano state inserite e che i docenti interessati abbiano compilato la casella delle NOTE (per gli esiti dei PAI) e dei RECUPERI (visualizzeranno una R sotto al voto della disciplina), al fine di velocizzare lo scrutinio.

PER EVENTUALI DUBBI O CHIARIMENTI NEL REGISTRO ELETTRONICO, ALLA VOCE VIDEO TUTORIAL E FAQ DIGITANDO “Docente: In che modo inserire la proposta di voto e gli altri dati a questa correlati?” troverete un video tutorial esplicativo dei vari passaggi da svolgere.