

MANUALE "Area Scrutini"

# Registro Elettronico Presidi e Coordinatori

NETTuno

#### 1. Area Scrutini

La gestione degli scrutini nell'area Coordinatore, attivata dalla Segreteria, permette di visualizzare l'elenco completo dei voti proposti dai docenti per ciascun alunno della classe selezionata. Il consiglio di classe potrà quindi procedere con la fase di scrutinio gestendo la modifica o la conferma dei voti direttamente dal Registro Elettronico. La chiusura dello scrutinio di una classe deve essere comunicata alla Segreteria che provvederà a pubblicare i dati inseriti e ufficializzati dal Coordinatore.

#### 2. Segreteria: impostare gli scrutini

La Segreteria è l'utente addetto ad attivare e gestire le impostazioni relative alla fase di scrutinio. Può gestire gli Scrutini accedendo al menù *Home* nella sezione *Impostazioni*.

Quando inizia il periodo degli scrutini, la Segreteria attiva la tipologia di scrutinio relativa al periodo didattico nella sezione *Scrutinio in corso* e disabilita (rendendo *non visibile*) la visualizzazione da parte delle famiglie di pagelle e dati correlati per evitare che vengano pubblicati accidentalmente esiti non ancora completi. Impostato ciò, deve salvare le impostazioni cliccando sul relativo tasto in basso a sinistra.

#### **IMPOSTAZIONI**

IMPOSTAZIONI AVANZATE

SCRUTINIO IN CORSO: 1° PERIODO T	VISUALIZZAZIONE PAGELLA, CARENZE, OSSERVAZIONI NON VISIBILE	Durante le operazioni di scrutinio si consiglia di disabilitare la visualizzazione da parte delle famiglie di pagelle e dati correlati per evitare la pubblicazione accidentale di esiti non acora completi.
-------------------------------------	--	---

Nel caso in cui i Coordinatori volessero utilizzare anche la gestione delle carenze, per attivarle andare in *Impostazioni avanzate* e in *Gestione delle comunicazioni carenze* selezionare si.

PARAMETRI AREA COORDINATORE / DOCENT	I.		
IMPOSTA REGISTRO DI CLASSE COME DEFAULT	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI CARENZE	ACCESSO A TUTTI DOCENTI ALL'AREA COORDINATORI	MODIFICA PASSWORD DA PARTE DEI DOCENTI
SI	SI	NO V	SI
MOSTRA RELIGIONE SUL REGISTRO DI		-	

#### 3. Docente: inserire i voti da proporre

Il Docente, prima del consiglio di classe di scrutinio, deve inserire per ciascun studente i voti che vuole proporre in questa sede. Il procedimento che l'utente deve seguire consiste nel:

- 1. Entrare nel suo Registro personale
- 2. Cliccare sulla Home
- 3. Selezionare la voce 🔳 Scrutini 1º Periodo 🗸

(che visualizzerà solo dopo che la

Segreteria avrà abilitato lo scrutinio, illustrato al punto precedente)

4. Scegliere la classe	Scrutini 1º Periodo 🗸
	3 H - STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA - Scrutini 1° Periodo Liceo Scientífico Nuovo Ordinamento - Questo Istituto
	3 H - PIANOFORTE - Scrutini 1° Periodo Liceo Scientífico Nuovo Ordinamento - Questo Istituto
	3 H - GEOGRAFIA - Scrutini 1º Periodo Liceo Scientífico Nuovo Ordinamento - Questo Istituto
	3 H - MATEMATICA - Scrutini 1° Periodo Liceo Scientifico Nuovo Ordinamento - Questo Istituto
	3 H - LETTERE ITALIANE - Scrutini 1° Periodo Liceo Scientifico Nuovo Ordinamento - Questo Istituto

5. Nella nuova schermata *Scrutini* il Docente può visualizzare l'elenco completo degli alunni della classe.

LICEO SCIENTIFICO NUOVO ORDINAMENTO 3H VOTI 1° PERIODO Ore di insegnamento svolte in STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA: 1' Periodo: 3 - 2° Periodo: 0 - Totale: 3 di cui svolte da ALFA BARBARA (comprese compresenze): 1' Periodo: 3 - 2° Periodo: 0 - Totale: 3 CALCOLO AUTOMATICO ASSENZE CALCOLO ASSENZE DA REGISTRO DI CLASS	STORIA ED EDUCAZION			
CALCOLO AUTOMATICO ASSENZE	CALCOLO	UTOMATICO VOTI		
01 - CHENAVVOPE GIOVANNI		VOTO	ASSENZE	Voti
02 - COIPONEAVVE GIULIA		VOTO	ASSENZE	Voti

Può completare i campi richiesti, voto unico e assenze orarie, cliccando i tasti calcolo automatico assenze e calcolo automatico voti.

19 - S ELEONORA	6	6 VOTO	0.0 Assenze	Voti
20 - SCHIEDP CHIARA	5	5 	0.0 ASSENZE	Voti

Riempiti i campi, il docente può modificarli semplicemente cliccando sulla relativa casella. Cliccando sul tasto a destra *Voti*, egli ha anche accesso all'elenco completo dei voti che ha assegnato a quello studente fino a quel momento. Da questa schermata, il docente può passare alla visualizzazione di altri studenti della classe cliccando sui pulsanti *Studente precedente* e *Studente successivo*.

TORNA AL REGISTRO	← STUDENTE PRECEDENTE STUD	ENTE SUCCESSIVO →	
ELENCO DEI VOTI IN STOR	IA ED EDUCAZIONE CIVICA DI : S ELE	ONORA 3 H	
DATA		DOCENTE	Q
Lunedì 23/10/2017 1° Periodo		ALFA BARBARA	6

#### 3.1 Docente: gestire le carenze per materia

Se è attiva la gestione carenze per il vostro istituto sarà visibile il tasto *Motivazione* a lato di ogni valutazione. Se questa impostazione non fosse visibile contattare la Segreteria dell'istituto.

NOME STUDENTE	MEDIA VOTI	VOTO UNICO	ASSENZE ORARIE	MOTIVAZIONE	νοτι
01 - CHENAVVOPE GIOVANNI		VOTO	0.0 ASSENZE	Nessun Provvedimento	Voti

Premendo sul relativo bottone è possibile specificare come recuperare la carenza nella materia selezionata. Inserire la motivazione della carenza nella casella di testo e poi selezionare una modalità di recupero; una volta terminato cliccare su *Salva*. Da questa pagina é possibile passare alla gestione delle carenze di un altro alunno cliccando su *Studente precedente* e *Studente successivo*, oppure di tornare alla tabella degli scrutini.

H - CHENAVVOPE	GIOVANNI 1° PERIO	DO - MATEMATICA	
lotivazioni:			
Pausa didattica o corso di recupe	ro (R)		
) Studio Individuale (I)			
Nessun provvedimento			
SALVA CANCELLA			

## 4. Coordinatore: gestire il consiglio di classe di scrutinio

La fase di scrutinio viene gestita direttamente dall'utente Coordinatore. Nella Home é mostrato l'elenco delle classi in cui l'utente é abilitato a coordinatore.

Per iniziare la fase di scrutinio cliccare sulla voce Scrutini 1° Periodo.

НОМЕ				
LICEO S	ENTIFICO STATALE NETTU	10		
ELENCO CLASSI				
*Selezionare la CLASSE dall'elenco sottostante.				
CORSO	CLASSE	STUDENTI	REGISTRO CLASSE	SCRUTINI 1º PERIODO
Liceo Scientifico Nuovo Ordinamento SEDE: QUESTO ISTITUTO	3 Н	Dettaglio	Reg.Classe	Scrutini 1° Periodo
				A ANTITUD DA MORETTUDO

Questo pulsante indirizza direttamente alla pagina relativa al quadro di classe per la fase scrutinio. Questa pagina consente di gestire tutti gli alunni di una classe e di visualizzare i voti, le assenze orarie e le carenze (se attivate dalla Segreteria) di ciascuna materia.

STAMPA TABELLO	NE DEI V	/OTI 1° F	ERIOD	O ESP	ANDI TA	BELLA	UFFI	CIALIZZ	A																						
Premere sul tasto "A.	l." per vis	ualizzare	l'intest	azione di	aiuto del	lle mate	rie sopra	ı la riga ir	nteressa	ita																					
JCEO SCIENTIFICO IUOVO RODINAMENTO HI YOTI 1º PERIODO		LETTEREITALIANE			T E D E S C O			I NG L E S E			STORIAEEDUC ·CIVIC			G E O G R A F I A			M A T E M A T I C A			E D U C A Z I O N E F I S I C A			RELIGIONE/M.ALT.			C O N D O T T A			M A T E M A T I C A		
ELENCO STUDENTI	νοτο	<u>A.O.</u>	CAR.	νοτο	A.O.	CAR.	νοτο	<u>A.O.</u>	CAR.	νοτο	A.O.	CAR.	νοτο	A.O.	CAR.	νοτο	<u>A.O.</u>	CAR.	νοτο	<u>A.O.</u>	CAR.	νοτο	A.O.	CAR.	<b>VOTO</b>	A.O.	CAR.	νοτο	<u>A.O.</u>	CAR.	νοτο
01 - CHENAVVOPE GIOVANNI	6 VOTO	8.0 ASSENZE	Car. N.P.	VOTO	0.0 ASSENZE	Car. N.P.	VOTO	0.0 ASSENZE	Car. N.P.	VOTO	0.0 ASSENZE	Car. N.P.	VOTO	0.0 ASSENZE	Car. N.P.	5,5 VOTO	0.0	Car. N.P.	VOTO	0.0	Car. N.P.	и кото	0.0 ASSENZE	Car. N.P.	VOTO	0.0 ASSENZE	Car. N.P.	5,5 VOTO		Car. N.P.	5,5 VOTO
02 - COIPONEAVVE GIULIA	7 VOTO	5.0	Car. R.	VOTO	ASSENZE	Car. N.P.	VOTO	ASSENZE	Car. N.P.	VOTO	ASSENZE	Car. N.P.	VOTO	ASSENZE	Car. N.P.	0 VOTO	1.0	Car. N.P.	и отоу	ASSENZE	Car. N.P.		ASSENZE	Car. N.P.	VOTO	ASSENZE	Car. N.P.	0 VOTO	1.0 ASSENZE	Car. N.P.	0 VOTO
			-																											+	

Per avere una visuale più comoda e ordinata dei voti è possibile cliccare sul pulsante Espandi Tabella

	2	
STAMPA TABELLONE DEI VOTI 1° PERIODO	ESPANDI TABELLA	FFICIALIZZA

che imposta la tabella a tutto schermo nascondendo gli altri pulsanti. Per tornare alla visuale normale cliccare su Chiudi "Espandi tabella" in alto a sinistra dello schermo. Qualora gli studenti della classe fossero tanti e lo spazio a video fosse limitato è possibile, premendo il tasto *A.I.* (aiuto intestazione) situato nell'ultima colonna a destra di ogni riga, visualizzare l'intestazione sopra la riga del relativo ragazzo. Per chiuderla premere il tasto *chiudi aiuto intestazione*. In alternativa, cliccando sul pulsante *A.I.* (aiuto intestazione) di un' altra riga è possibile spostarla senza chiuderla.

		Ť A			i C A			I C A			L O			N S E M E			R T E			A L F A			A L F A			A L F A		
AR.	νοτο	A.O.	CAR.	νοτο	A.O.	CAR.	<b>VOTO</b>	<u>A.O.</u>	CAR.	νοτο	<u>A.O.</u>	CAR.	νοτο	A.O.	CAR.	<b>VOTO</b>	<u>A.O.</u>	CAR.	νοτο	<u>A.O.</u>	CAR.	<b>VOTO</b>	<u>A.O.</u>	CAR.	νοτο	<u>A.O.</u>	CAR.	
Car. N.P.	VOTO	0.0 ASSENZE	Car. N.P.	5,5 VOTO	0.0 ASSENZE	Car. N.P.	5,5 VOTO	0.0 ASSENZE	Car. N.P.	VOTO	0.0 ASSENZE	Car. N.P.	и кото	0.0 ASSENZE	Car. N.P.	VOTO	0.0 ASSENZE	Car. N.P.	VOTO	0.0 ASSENZE	Car. N.P.	VOTO	0.0 ASSENZE	Car. N.P.	VOTO	0.0 ASSENZE	Car. N.P.	A.I.

Cliccando sul nome dello studente nel quadro di classe delle scrutinio si accede alla videata di gestione dei voti per singolo alunno e delle carenze (se attivate dalla Segreteria).

← STUDENTE PRECEDENTE ST	TUDENTE \$UCCE\$\$IVO →				
3 H - CHENAVVOPE GIO	VANNI 1° PERIODO				
Attenzione: è responsabilità dei docenti contro	ollare la correttezza e coerenza di voti ed e	sito finale			
Attenzione: qualunque dato inserito deve esse	ere contermato spostando il cursore al di fu	ori della casella di inserimenti	) (per esemplo premen	10 ILTasto LAB)	
	-			,	
MATE	ERIA	voto	A.O.	CAR.	
	ITALIANE	vото 6	A.O. 8.0	CAR Car.	
	ITALIANE	<b>VOTO</b> 6 VOTO	A.O. 8.0 ASSENZE	CAR. Car. N.P.	

Per modificare i dati basta cliccare sulla casella relativa e riscriverne il contenuto. In questo modo verrà direttamente aggiornato il dato anche sul registro personale del docente attribuito alla materia. Si può passare ad un altro alunno cliccando sul pulsante *Studente precedente* e *Studente successivo*.

Completata l'operazione per tutti gli studenti, il Coordinatore può procedere con l'ufficializzazione dello scrutinio cliccando il tasto *Ufficializza*. Da questo momento in poi non è più possibile apportare modifiche a meno di *Deufficializzare* 

LICEO SCIENTIF STAMPA TABELLO Premere sul tasto "A.	ICO NU NE DEI V I." per visi	OVO C OTI 1º P Jalizzare	PRDIN ERIODO	AMEN D ESP Izione di	TO 3H ANDI TA aiuto del	BELLA	I 1º PE	RIODO FICI <i>I</i>	ALIZ	TE LE ZA	MATE	RIE															
LICEO SCIENTIFICO NUOVO ORDINAMENTO 3H VOTI 1º PERIODO		L E T T E R E I T A L I A N E			T E D E S C O			I NGLESE			STORIAEEDUC .CIVIC			G E O G R A F I A			M A T E M A T I C A			E D U C A Z I O N E F I S I C A			RELIGIONE/M.ALT.			C O N D O T T A	
ELENCO STUDENTI	<b>VOTO</b>	A.O.	CAR.	<b>VOTO</b>	A.O.	CAR.	νοτο	<b>A.O.</b>	CAR.	<b>VOTO</b>	A.O.	CAR.	<b>VOTO</b>	A.O.	CAR.	<b>VOTO</b>	<b>A.O.</b>	CAR.	<b>VOTO</b>	A.O.	CAR.	<b>VOTO</b>	<b>A.O.</b>	CAR.	<b>VOTO</b>	A.O.	CAR.
01 - CHENAVVOPE	6	8.0	Car.		0.0	Car.		0.0	Car.		0.0	Car.		0.0	Car.	5,5	0.0	Car.		0.0	Car.		0.0	Car.		0.0	Car.

## 4.1 Coordinatore: stampare il tabellone dei voti

Conclusa la fase di discussione e modifica voti, il coordinatore può procedere con la stampa del tabellone dei voti. Per far ciò è sufficiente cliccare *Stampa tabellone dei voti 1° Periodo*.

LICEO SCIENTIF	ICO NU		ORDIN	AMEN	ro 3h	VOT	[I 1° PE	RIODO	D TU	ITE LE	MATER	RIE															
STAMPA TAB	ELLOI	NE DE	el vo	TI 1º I	PERIC	ODO	UFFIC	CIALIZZ	Α																		
Premere sui tasto "A.	I." per vis	ualizzare	i l'intesta	azione di	aiuto del	le mate	rie sopra	la riga ir	nteress	ata																	
LICEO SCIENTIFICO NUOVO ORDINAMENTO 3H VOTI 1º PERIODO		LETTEREITALIANE			T E D E S C O			I NG L E S E			STORIAEEDUC.CIVIC			G E O G R A F I A			M A T E M A T I C A			E D U C A Z I O N E F I S I C A			RELIGIONE/M.ALT.			C O N D O T T A	
ELENCO STUDENTI	νοτο	A.O.	CAR.	<b>VOTO</b>	A.O.	CAR.	<b>VOTO</b>	A.O.	CAR.	<b>VOTO</b>	<b>A.O.</b>	CAR.	<b>VOTO</b>	A.O.	CAR.	<b>VOTO</b>	<b>A.O.</b>	CAR.	<b>VOTO</b>	A.O.	CAR.	<b>VOTO</b>	<b>A.O.</b>	CAR.	<b>VOTO</b>	A.O.	CAR.
01 - CHENAVVOPE	6	8.0	Car.		0.0	Car.		0.0	Car.		0.0	Car.		0.0	Car.	5,5	0.0	Car.		0.0	Car.		0.0	Car.		0.0	Car.

Verrà aperta un' altra scheda del browser contenente una stampa PDF del tabellone dei voti dell'intera classe.

## 4.2 Coordinatore: Lettere Comunicazione Carenze

Dalla pagina Scrutini della classe su cui si sta operando (quella in cui si visualizza la tabella voti e carenze) cliccare sul tasto Home, selezionare Stampe Scrutini e scegliere *Carenze e Giudizi*.

tudio individuale e Corsi di recupero	Data di stampa:
idente:	211102011
utti	T
DTE FINALI:	
: Studio individuale = Corso di recupero. Qualora l'Istituto tiveranno i corsi lo studente è tenuto a	organizzasse i corsi di recupero in orario scolastico o pomeridiano saranno comunicati alle famiglie i calendari. Per le discipline dove non si I recupero autonomo, seguendo le indicazioni del proprio docente. Lo studente ha l'obbligo di frequentare i corsi attivati dall'Istituto, ed è

Dal menu a tendina Tipo di stampa selezionare la tipologia di stampa desiderata tra quelle proposte, inserire una data di stampa (viene automaticamente proposta quella odierna) e poi selezionare lo studente per il quale stampare la comunicazione della carenza; oppure lasciare Tutti per stamparla in automatico per ogni studente con almeno una carenza. Inserire eventuali note finali, che compariranno in fondo all'ultima pagina, e poi cliccare su Stampa . Come per il tabellone dei voti verrà aperta una nuova scheda del browser di navigazione contenente una stampa PDF.

## 4.3 Coordinatore: tipologie di stampe scrutini

Nella sezione Stampe Scrutini sono disponibili le diverse stampe utili per questa fase di scrutini.

4	Stampe Scrutini 3H - 1° Periodo 🛩
	Tabellone dei voti
	Stampa Ore Assenza
	Carenze e Giudizi
	Pagellino sostitutivo

#### 1. Tabellone dei Voti

tampa Voti:	Stampa Assenze:		
/oti Assegnati	<ul> <li>Della sessione corrente per materia</li> </ul>	•	
Evidenzia voti negativi in rosso	Stampa firme docenti	Stampa firma del dirigente	
ata di stampa:			
7/11/2017			
STAMPA			

Il Tabellone dei voti, a differenza della stampa Tabelloni dei voti di 1° Periodo (descritto al punto 4.2) permette di scegliere la tipologia desiderata di stampa voti, stampa assenze e data. Con questa funzionalità è inoltre possibile scegliere se evidenziare i voti in negativo, aggiungere le firme docenti e del dirigente.

Come per la stampa Carenze e Giudizi verrà aperta una nuova scheda del browser di navigazione contenente una stampa PDF.

#### 2. Stampa Ore Assenza

Scegliendo Stampe Ore di Assenza si verrà reindirizzati direttamente alla stampa PDF del tabellone in cui è presente l'elenco degli alunni con il conteggio delle ore di assenza per materia e le eventuali note.

#### 3. Pagellino sostitutivo

Selezionando Stampa Pagellino Sostitutivo, si apre una videata che permette di scegliere la data di stampa della tipologia di pagellino disponibile (inserita dalla Segreteria), di includere le assenze giornaliere e le Osservazioni del Consiglio, di includere la Firma del Preside/Coordinatore, di scegliere il singolo studente/l'intera classe e la scheda di Valutazione o testo alternativo.

#### 5. Osservazioni sull'inserimento dei voti

I voti inseriti dovranno essere numerici interi, qualora sia necessario è possibile inserire anche i seguenti simboli

- NC Non Classificato
- ES Esonerato (non calcolato nella media dello scrutinio finale)

Per Religione è possibile utilizzare anche i seguenti simboli:

- IN Insufficiente
- SF Sufficiente
- BU Buono
- ML Molto
- DS Distinto
- MM Moltissimo
- OT Ottimo

## 6. Segreteria: impostare e pubblicare gli scrutini

Conclusi gli scrutini, la Segreteria può procedere alla pubblicazione dei risultati. Per far ciò la Segreteria dovrà accedere alle Impostazioni (dalla Home) e in *Visualizzazione della pagella* scegliere *Visibile*. Da questo momenti i risultati saranno accessibili anche da genitori e studenti.

IMPOSTAZIONI

SCRUTINIO IN CORSO: 1º PERIODO	VISUALIZZAZIONE PAGELLA, CARENZE, OSSERVAZIONI VISIBILE	Durante le operazioni di scrutinio si consiglia di disabilitare la visualizzazione da parte delle famiglie di pagelle e dati correlati per evitare la pubblicazione accidentale di esiti non acora completi.
-----------------------------------	--	---