

RIASSUNTO DELLE PRINCIPALI OPERAZIONI DA SVOLGERE PER GLI SCRUTINI DEL I PERIODO a.s. 2019-20

ACCESSO

- Link (<https://web.spaggiari.eu>) alla pagina di accesso al portale Spaggiari.
- L'accesso al sistema deve essere fatto dal coordinatore di classe o dal DS perché sono gli unici ad essere abilitati a svolgere lo scrutinio.

PROPOSTE DI VOTO e CONVERSIONE CREDITI per CLASSI IV e V

- 1) Nella ns scuola non è possibile impostare il voto unico quindi nel caso di voto unico la relativa proposta va inserita nella **colonna orale** che dovrebbe pertanto essere la sola con vicino la colonna **Voto Proposto (VP)**, le colonne VP saranno quelle riportate nel tabellone dello scrutinio.
- 2) Si può avere una comoda stampa riassuntiva di tutte le valutazioni di una materia selezionando "**Stampa**" nella schermata "**voti**" del Giornale del professore.
- 3) Ogni docente del Consiglio di Classe deve aver inserito le proposte di voto prima dell'inizio effettivo dello scrutinio altrimenti le aggiunte e/o modifiche verranno marcate con una "C" come se fossero state fatte dal Consiglio di Classe.
- 4) Le proposte di voto possono essere inserite da ciascun docente:
 - a) dal giornale del professore nella pagina "**Voti**" selezionando "**Proposte**".
 - b) da "**Scrutinio on line**" nel menù "**Proposte di voto delle mie classi**" selezionando la voce "**Voti proposti**" relativa alla materia.
- 5) E' possibile modificare le ore di assenza; nel caso di **valutazione insufficiente** si inseriranno **modalità di recupero**, quest'ultime possono essere inserite anche durante lo scrutinio tramite la funzione "**Recuperi**".
NB: impostare almeno la tipologia di recupero, inserito nelle lettere alla famiglia in automatico.
- 6) Il coordinatore tramite la funzione "**Voti proposti**" del menù coordinatore può controllare se mancano delle proposte di voto nel tabellone e dovrà inserire una proposta del voto di comportamento (colonna **COM**) con eventuale relativa motivazione.



SCRUTINIO

- 7) Finito il controllo delle proposte di voto, il coordinatore o il DS possono dare il via (**GO!**) alle operazioni di scrutinio.
- 8) Verificare la data e l'ora proposti.
- 9) Fare l'appello dei docenti con eventuale rimozione/aggiunta dei componenti del CdC, ad esempio vanno tolti i nomi dei supplenti se non più in servizio mentre vanno inseriti a fianco dei nomi dei docenti non presenti i nomi dei docenti sostituiti; è anche possibile aggiungere dei docenti da "**Aggiungi docente**".
- 10) Confermare l'inizio dello scrutinio cliccando sulla scritta "inizio scrutinio".
- 11) Eventuale modifica dei voti sul tabellone ed altre operazioni:
 - a) è possibile indicare gli aiuti lievi (es. il 5,5 portato a 6 verrà indicato con una stellina);
 - b) i voti modificati saranno contrassegnati con la lettera "**C**";
 - c) indicare le modalità di recupero per le insufficienze, quando viene indicato il recupero compare la lettera "R"; è importante indicarle perché altrimenti non verrebbe generata opportuna lettera;
 - d) definizione del **voto di comportamento (COM)** in cui indicare se l'assegnazione è o meno all'unanimità; si possono mettere anche le motivazioni;
 - e) visione dei dettagli del singolo alunno cliccando sul cognome e nome dell'alunno;
 - f) inserimento delle osservazioni finali, come ad esempio la relazione sulla classe, che saranno automaticamente riportate in fondo al verbale.
- 12) Terminare lo scrutinio premendo il bottone "**Fine**", in caso di mancanze o errori di coerenza apparirà una finestra con l'elenco degli stessi; ad esempio vengono indicati tutti gli alunni con insufficienze e privi di indicazioni per il recupero, in questo caso occorre cliccare su "**Scrutinio**" per effettuare le correzioni.
- 13) Controllare l'ora e l'elenco dei docenti e scegliere "**Fine Scrutinio**". **NB: il coordinatore o il DS possono, a scrutinio chiuso, riaprirlo per apportare modifiche: nuovo clic su "Fine" - icona con bandierina - e clic su icona "Riapri" in alto a destra (prestare attenzione all'ora di chiusura).**



STAMPE

- 14) Chiuso lo scrutinio i dati sono definitivi e pertanto si può procedere alla stampa del tabellone (su stampante A3 "Hp 1220"); si consiglia di stampare *in momento successivo* il verbale.



VERBALE: Tornare nel menù iniziale del "Coordinatore di classe", selezionare "Voti proposti", "primo periodo", "GO!", bottone "Verbali", selezionare il verbale del trimestre "VERBALE TRIMESTRE" dove presiede il coordinatore.

Scorrere la lista dei documenti fino in fondo dove è possibile selezionare il formato ".doc" o ".odt", selezionare eventualmente anche "Aprilo con Microsoft Office Word" ed infine clic su "OK"; questo file **deve essere salvato su chiavetta Usb** in modo da poterlo controllare e modificare con tranquillità in un momento successivo. Quando il file sarà pronto lo si potrà stampare e portarne la copia cartacea in Segreteria Didattica.



TABELLONE: Tornare nel menù iniziale del "Coordinatore di classe" e nella riga della classe di cui si è appena concluso lo scrutinio scegliere "St.scrutinio":

- 15) Cliccare su "Tabellone A3" indicando la classe, la sessione "S1", voti da considerare "Voti scrutinio", firma "Tutti i docenti", orientamento "verticale", clic su "Conferma" e poi ancora clic sulla scritta "Scarica il file ...", selezionare "Aprirlo con Adobe Reader" ed infine clic su OK per mandare in esecuzione Adobe Reader al cui interno comparirà il tabellone da stampare sulla stampante predefinita Hp DeskJet.



LETTERE: Sempre dal menù iniziale del "Coordinatore di classe" e nella riga della classe di cui si è appena concluso lo scrutinio scegliendo "St.scrutinio":

- 16) **NB** le lettere - *quelle che il DS deciderà di produrre in forma cartacea* - saranno stampate dalla Segreteria Didattica, *scaricate in automatico*; è possibile controllare/modificare le lettere di informazione alle famiglie sulle **modalità di recupero** cliccando su "lettere personalizzate": selezionare la lettera "SQL lettera corsi recuperi 1 periodo". Clic su "Conferma" e poi ancora clic sulla scritta "Scarica il file ...", selezionare "Aprilo con Microsoft Office Word" ed infine clic su "OK" per mandare in esecuzione Word al cui interno verrà caricato il file con le lettere per tutti gli studenti per i quali il C.d.C. ha deliberato *tipologia di recupero*; per controllo e modifica con tranquillità in un momento successivo, si salvi su chiavetta Usb; si potrà portare tale *file modificato* in Segreteria Didattica dove provvederanno alla stampa delle lettere.

Estratto dal "Riassunto delle principali operazioni da svolgere per gli scrutini del I periodo"
a cura del prof. Rimassa