

RIASSUNTO DELLE PRINCIPALI OPERAZIONI DA SVOLGERE PER GLI SCRUTINI DIFFERITI DI SETTEMBRE UTILIZZANDO IL PROGRAMMA SPAGGIARI CLASSEVIVA

ACCESSO

- Il link <https://web.spaggiari.eu> apre la pagina di accesso al portale Spaggiari, (il codice della scuola è **GEII0012**)
- 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.



- Spostarsi su “**ANNO PRECEDENTE – Vai all’a.s. 2018/2019**” se gli scrutini si svolgono nel settembre 2019, poi su “Coordinatore di classe” ed infine scegliere scrutinio Differito da iniziare cliccando sull'icona "GO".

In alternativa al punto precedente, per arrivare alla funzione dello scrutinio si può anche seguire il percorso "Scrutinio online", "Coordinatore di classe", "**R** (**Recuperi** – mostra i recuperi assegnati) con selezione del **secondo periodo** , "Differito" e dare il via allo scrutinio cliccando sull'icona "GO".

NB: Lo scrutinio differito **non necessita dell'inserimento anticipato dei voti proposti** in quanto prevede di operare direttamente nel tabellone dello scrutinio.

SCRUTINIO

- 1) Verificare la data e l'ora proposti.
- 2) 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 sostituti; è anche possibile aggiungere dei docenti da “**Aggiungi docente**”.
- 3) Confermare l'inizio dello scrutinio.
- 4) Eventuale modifica dei voti sul tabellone ed altre operazioni:
 - a. facendo clic nella casella del voto 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. *già a giugno* - definizione del voto di comportamento (COM) in cui bisogna indicare se l'assegnazione era stata o meno all'unanimità, si possono mettere anche le motivazioni;
 - d. inserimento dei crediti e dell'esito (ammesso / non ammesso);
 - e. visione dei dettagli del singolo alunno cliccando sul simbolo dell'omino vicino al nome dell'alunno;
 - f. *già a giugno* - eventuale inserimento delle osservazioni finali come ad esempio la relazione sulla classe che dovrebbe così anche essere già riportata nel verbale.

5) **Terminare lo scrutinio** premendo il bottone “**Fine**”, controllare l’ora e l’elenco dei docenti e scegliere “**Fine Scrutinio**” (NB lo scrutinio può essere riaperto dalla funzione “riapri”, prestare attenzione all’ora di chiusura).

STAMPE: Chiuso lo scrutinio i dati sono definitivi e pertanto si può procedere alla stampa del tabellone (su stampante A3 “**Hp 1220**”), del verbale e delle lettere su stampante A4.

VERBALE: sempre in *Scrutinio online - Differito*, cliccare sull'icona **Verbali**, selezionare il verbale opportuno



(dovrebbero andare bene “**SQL Verbale differito biennio completo**” oppure “**SQL Verbale differito terze e quarte completo**”), scegliere “**Aprilo con Microsoft Office Word**” ed infine clic su **OK** per mandare in esecuzione Word al cui interno verrà caricato il file con il verbale, 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 (stampante A4) e portare la copia cartacea in Segreteria Didattica.

TABELLONE: sempre in *Scrutinio online - Differito*, cliccare sull'icona **Tabelloni** e selezionare “**Verticale**” (si ottiene il tabellone che sarà firmato da tutti i docenti)



Tale copia cartacea sarà da consegnare in Segreteria Didattica.

LETTERE: Cliccare su “**lettere personalizzate**”, selezionare la classe, selezionare il tipo di lettera opportuna, ad esempio “**Lettera di non ammissione alla classe successiva**”, 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 tutte le lettere, 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 (stampante A4) per poi portare le lettere in Segreteria Didattica dove provvederanno all’invio.