SCRUTINIO ON LINE

1° PERIODO

MANUALE OPERATIVO PER IL DOCENTE
Interfaccia PC – Ipad

Sommario

1. Accesso al sistema 3
2. Il docente e la proposta di voto 3
2.1. La Proposta di voto 4
2.2. Le Assenze 5
2.3. Le Note 5
2.4. Attività di recupero: la proposta 6
3. Il coordinatore e il tabellone dei voti proposti 6
4. Lo Scrutinio 7
4.1. Inizio dello Scrutinio 7
4.2. L'appello dei docenti 7
4.3. Definizione dei voti: tabellone 7
4.4. Il singolo alunno 9
4.5. La condotta 9
4.6. Fine dello Scrutinio 10
5. Le stampe 10

1. Accesso al sistema

Per inserire le proprie proposte di voto, il docente apre il browser di accesso ad Internet e digita l'indirizzo: **http:\\web.spaggiari.eu** oppure accede direttamente cliccando sul link presente sul sito web della propria scuola.

Ogni docente inserisce la **Login personale** rilasciata dall'*amministratore del sistema*:

- **Codice Scuola:** identifica la Scuola (eventuale: necessario se non già presente);
- **Utente:** identifica il docente;
- **Password:** premere il pulsante *Dimenticata?* per recuperare la password, *Cambio* per modificarla.

2. Il docente e la proposta di voto

Il docente, per inserire la proposta di voto, entrerà nel giornale del professore, alla voce **Voti**.

Cliccherà quindi

e successivamente su

A questo punto, per procedere con l'inserimento delle proposte di voto e le assenze per lo scrutinio cliccare su

2.1. La Proposta di voto

Cliccare sulla colonna **VP** (voti proposti) delle componenti interessate (Scritto, Orale, Pratico) in corrispondenza del nome dell'alunno.

Si aprirà la finestra nella quale sarà possibile scegliere il voto.

2.2. Le Assenze

Per inserire le assenze cliccare in corrispondenza del nome dell'alunno sulla colonna **Ass.z**

Si aprirà una finestra nella quale indicare le **ore** di assenza dello studente.

☆ Le assenze vengono proposte automaticamente dal programma nel caso in cui si utilizzi il programma **ClasseViva**, nella parte del **registro di classe**.

Se si preferisce inserire voti e assenze con la tastiera numerica cliccare su

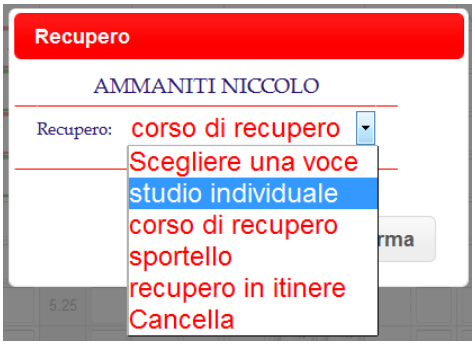
2.3. Le Note

Questo tasto permette l'inserimento di una nota legata ai voti immessi (es. lacune sulle insufficienze). Tale nota apparirà, a scelta della scuola, sulle stampe.

2.4. Attività di recupero: la proposta

Questo tasto permette l'inserimento della **proposta** di un'attività di recupero per le insufficienze.

Tale proposta verrà poi eventualmente modificata collegialmente durante lo scrutinio a seconda della necessità.



3. Il coordinatore e il tabellone dei voti proposti

Il coordinatore di classe può in ogni momento controllare a che punto è l'inserimento delle proposte di voto della classe.

Per farlo è sufficiente scegliere la voce di menu **Coordinatore di classe**.

L'icona

permette di vedere il tabellone aggiornato in tempo reale.

La **media dei voti** è sempre aggiornata.

Voti arancioni = voti non pieni e da definire in sede di scrutinio

Voti verdi = sufficienti

Voti rossi = insufficienti

4. Lo Scrutinio

In sede di scrutinio sarà il Dirigente o il Coordinatore a dare avvio alle operazioni. Entrerà nel sistema con la propria password e accederà alla voce di Menu **Coordinatore di classe**.

Cliccando l'icona

della classe interessata: - controllare insieme al Collegio le proposte di voto

- apportare eventuali modifiche sulle proposte stesse cliccando direttamente sul voto da modificare
- dare avvio allo scrutinio.

4.1. Inizio dello Scrutinio

Una volta controllato il Tabellone dei voti proposti e fatte eventuali modifiche dare l'icona inizio allo scrutinio tramite

4.2. L'appello dei docenti

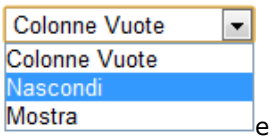
Controllare i docenti presenti, indicare il nome del Dirigente, del Segretario ed inserire i nomi degli eventuali sostituti. Indicare la **data** esatta se non corretta e l'**ora** di inizio.

Quando la situazione è definita cliccare su

e confermare.

☆ L'operazione di Inizio Scrutinio è definitiva. Le proposte di voto di ogni docente **non potranno più essere modificate**. Sarà possibile invece cambiare il voto di consiglio.

4.3. Definizione dei voti: tabellone

Cliccare su 

e scegliere la voce **Nascondi**.

Sul tabellone confermare o modificare i voti cliccando sulla casella corrispondente.

☆ La **media** è automaticamente aggiornata ad ogni modifica dei voti.
Nella colonna **ASS** viene indicata in automatico la somma delle assenze delle varie materie.

Come appaiono nel tabellone questi inserimenti?

MODIFICA DEL VOTO IN CONSIGLIO = quando il voto di Consiglio è diverso dalla quello proposto appare con una **C**

AIUTO = appare con una stellina rossa ★

RECUPERO = appare con una **R** in basso a destra

4.4. Il singolo alunno

E' possibile procedere per singolo alunno cliccando sul nome dello stesso.

Si apre il dettaglio dello studente sul quale si possono fare inserimenti e variazioni.

Qui si vedono voti, note, assenze, aiuti e recuperi.

4.5. La condotta

Il voto di condotta si inserisce cliccando in corrispondenza dell'alunno e della colonna **CON**

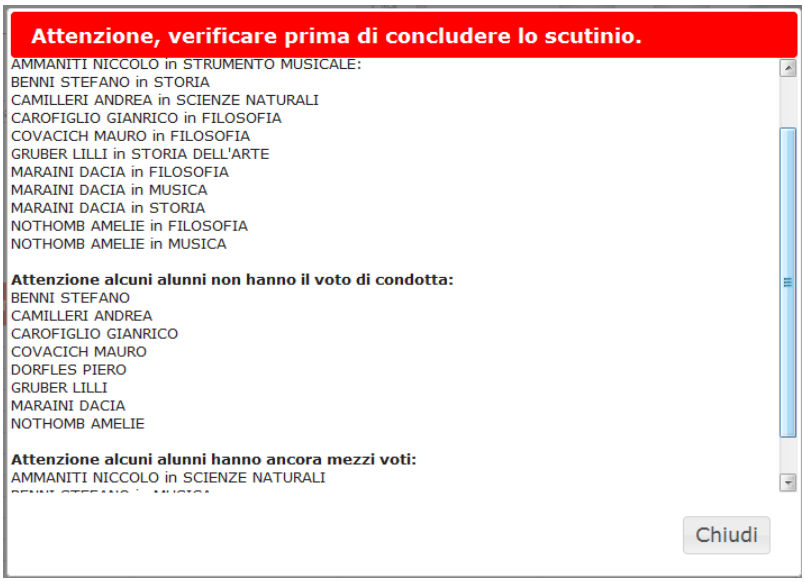
Si sceglie VOTO e si indica, in caso di NON UNANIMITA', quanti sono FAVOREVOLI e quanti CONTRARI.

4.6. Fine dello Scrutinio

Terminate le operazioni di scrutinio cliccare su

per chiuderlo.

Indicare l'ora di chiusura se errata, confermare l'appello e scegliere



☆ Dopo aver cliccato su **Fine** il programma effettua dei controlli. In caso di mancanze o errori di coerenza apparirà una finestra con l'elenco degli stessi.

Correggere prima di chiudere lo scrutinio.

☆ L'operazione di Fine Scrutinio è definitiva. I voti inseriti dal Consiglio **non potranno più essere modificati**. In caso di errore contattare la dirigenza o la segreteria per la riapertura dello scrutinio.

5. Le stampe

Le stampe disponibili allo scrutinio sono:

- ***Tabellone***
- ***Verbale***

Il coordinatore può, altresì, trovare la stampa della pagellina, la comunicazione dei recuperi e tabelloni vari alla voce **Coordinatore di classe** del menu principale.

Cliccando su **St. scrutinio** apparirà una finestra che permetterà di scegliere le stampe desiderate:

Sede di produzione: **Casa Editrice Spaggiari S.p.A. – Divisione Infoschool**
Via Strada Travettore, 10
36061 BASSANO DEL GRAPPA (VI)
tel. 0424 5073 fax. 0424 507488
www.infoschool.eu

Le informazioni contenute nel presente manuale sono soggette a modifiche senza preavviso e non rappresentano un impegno da parte di **Casa Editrice Spaggiari S.p.A.**
Nessuna parte di questo manuale può essere riprodotta in qualsiasi forma o mezzo elettronico o meccanico (inclusa la registrazione, la fotocopia o l'uso di sistemi di memorizzazione o di recupero dati) per alcun uso, che non sia quello personale dell'acquirente, senza il permesso scritto dalla **Casa Editrice Spaggiari S.p.A.**
Si declina ogni responsabilità per eventuali mancanze o lacune che si dovessero riscontrare nel presente manuale d'uso.
© Copyright **Casa Editrice Spaggiari S.p.A. – Divisione Infoschool** Tutti i diritti riservati.