Guida per il
COORDINATORE DI CLASSE
IISS GARRONE A.S. 20/21

1. **Caricamento dei verbali dei Consigli di Classe e dei Consigli Straordinari**
2. **Caricamento della Programmazione di Classe**
3. **Attività di controllo per scrutinio intermedio e finale**
4. **Scrutinio**
5. **Il verbale**
6. **Come verificare la corretta presenza dei PFI degli studenti**

1)Caricamento dei verbali dei Consigli di Classe e dei Consigli Straordinari

Il presente documento è indirizzato ai Coordinatori di Classe e contiene indicazioni per la gestione digitale dei documenti e degli oneri del Coordinatore delegato dal DIRIGENTE SCOLASTICO ai lavori del Consiglio di Classe.

Per realizzare tale l'obiettivo è indispensabile predisporre i contenitori digitali (directory o cartelle) in cui conservare la documentazione di classe.

Si ritiene opportuna la creazione delle cartelle indicate nella tabella seguente insieme ai documenti da associare:

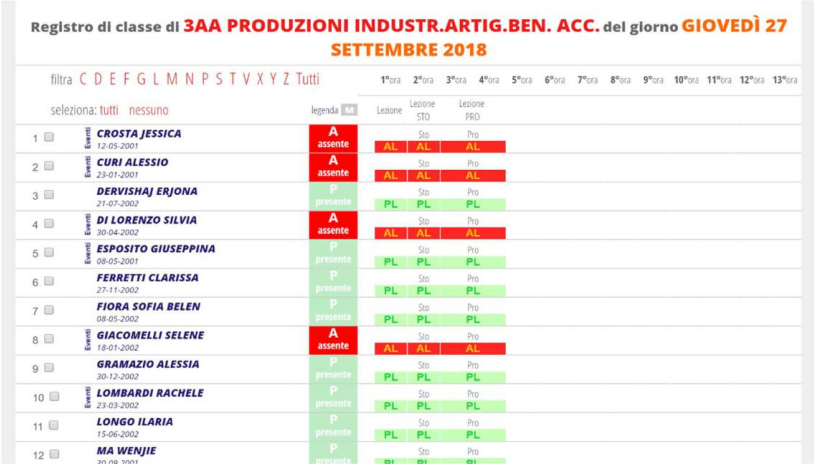
VERBALI: nella cartella in esame andranno conservati tutti i verbali degli organi collegiali di classe (consigli, scrutini ed altro);

DIDATTICA SPECIALE: la cartella conterrà i PEI eventualmente predisposti;

Per creare una cartella all'interno del registro di classe, accedere al registro elettronico. La schermata di avvio è quella ormai familiare, in cui occorre cliccare sull'area "LE MIE CLASSI" evidenziata con rettangolo verde nella figura seguente:

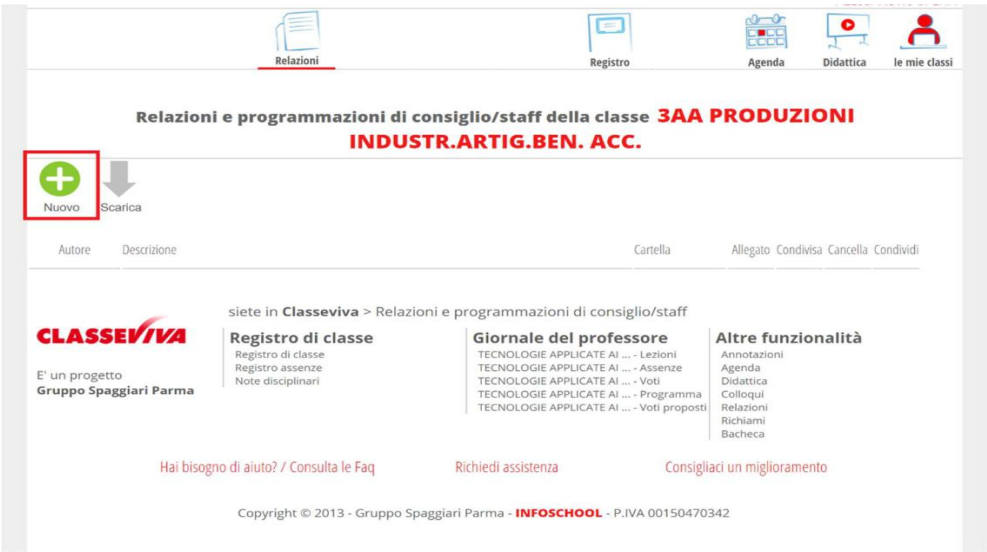
Nella schermata che si presenta, selezionare con un clic del mouse la classe che si coordina (area evidenziata con rettangolo verde nella figura seguente):

Viene mostrata la seguente schermata:

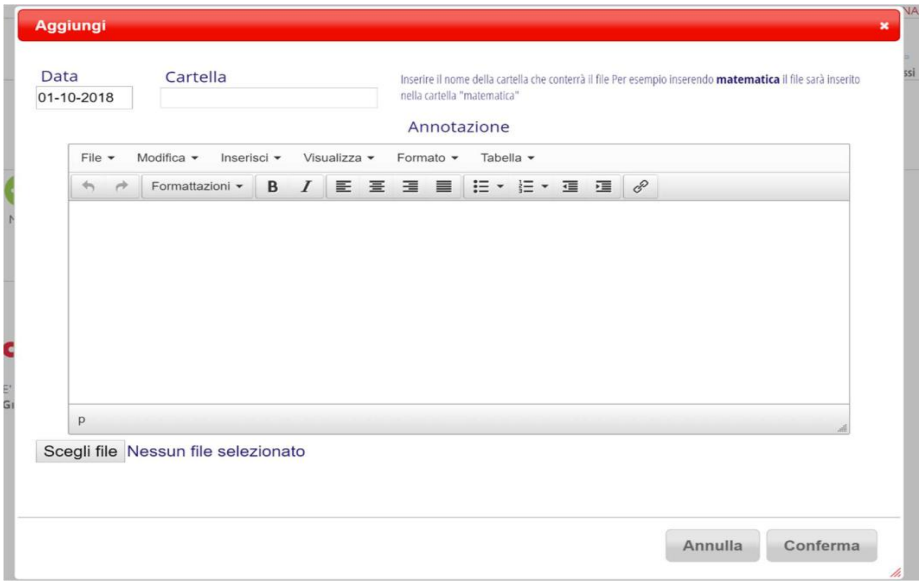


in cui occorre utilizzare la barra di scorrimento verticale per raggiungere il fondo della pagina, e qui selezionare la voce di menu “Relazioni”, come evidenziato in verde nella figura seguente:

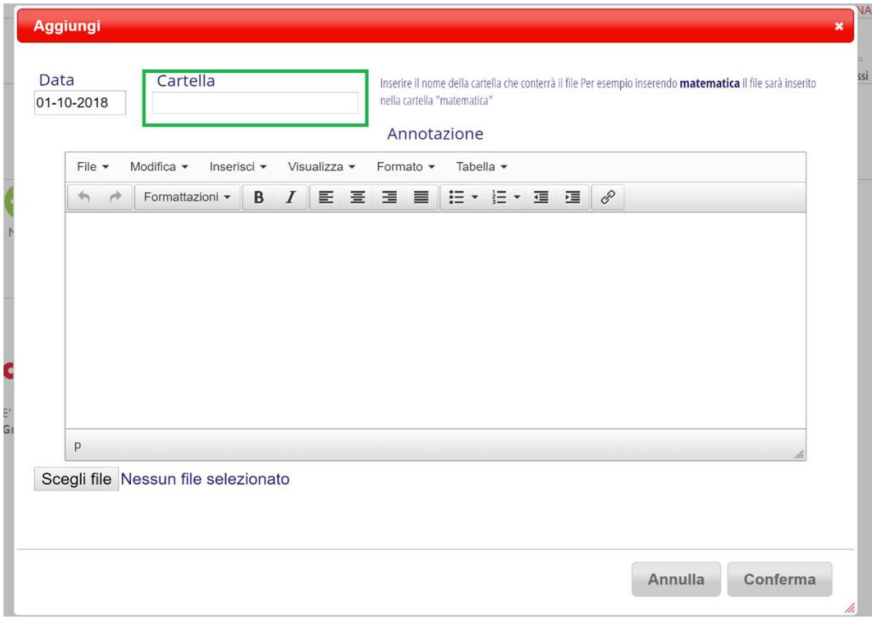
Si arriva alla schermata “Relazioni” che è la sezione del registro elettronico in cui è possibile creare le cartelle per la conservazione della documentazione di classe. Per procedere, selezionare il pulsante “Nuovo” (cerchio verde con un segno + al centro) evidenziato con un rettangolo rosso nella figura seguente:



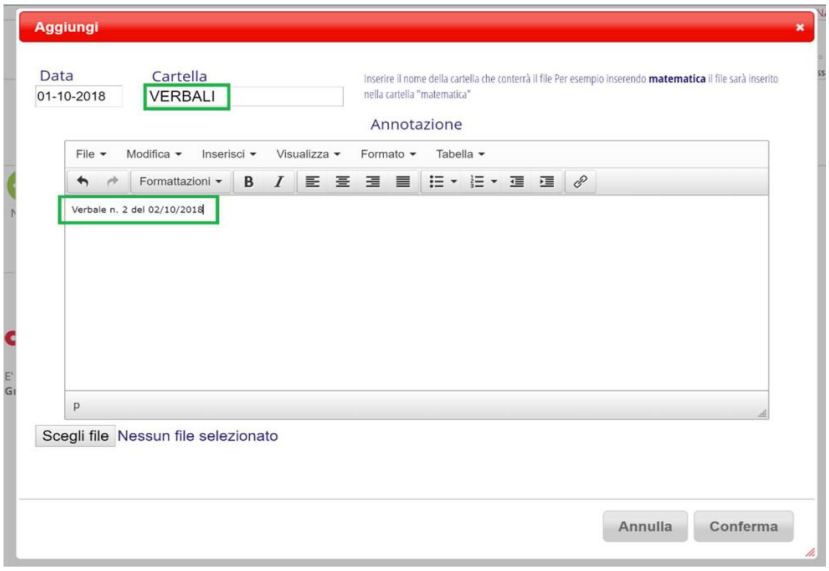
Il registro presenta la finestra di dialogo “Aggiungi” come mostrato nella figura della pagina seguente:



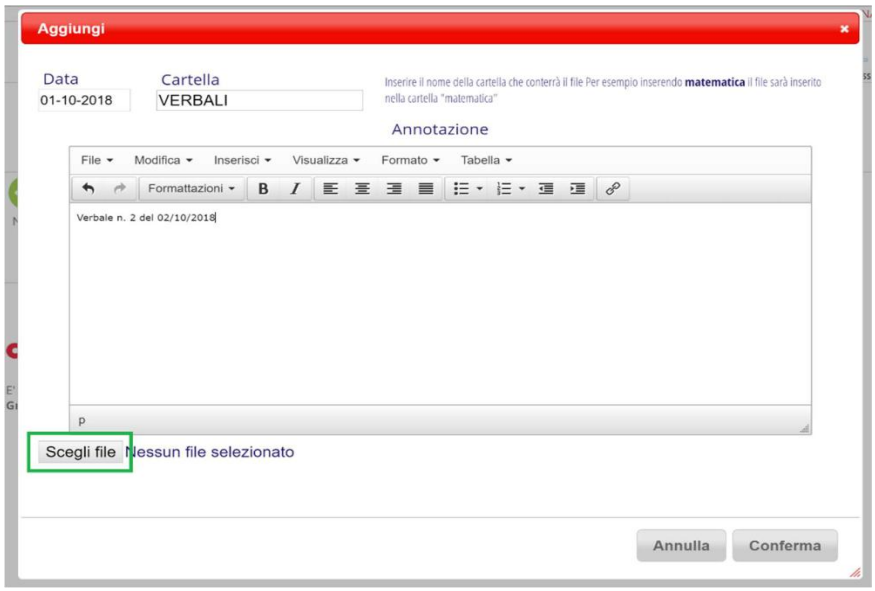
Supponiamo di dover caricare il verbale del primo Consiglio di classe. Occorre creare la cartella “VERBALI” dove raccogliere questo e tutti gli altri verbali del Consiglio stesso. Inserire nel campo “Cartella” (evidenziato con rettangolo verde nella figura seguente) il nome prescelto (per uniformità di denominazione di Istituto inserire il nome già indicato: VERBALI con lettere maiuscole):



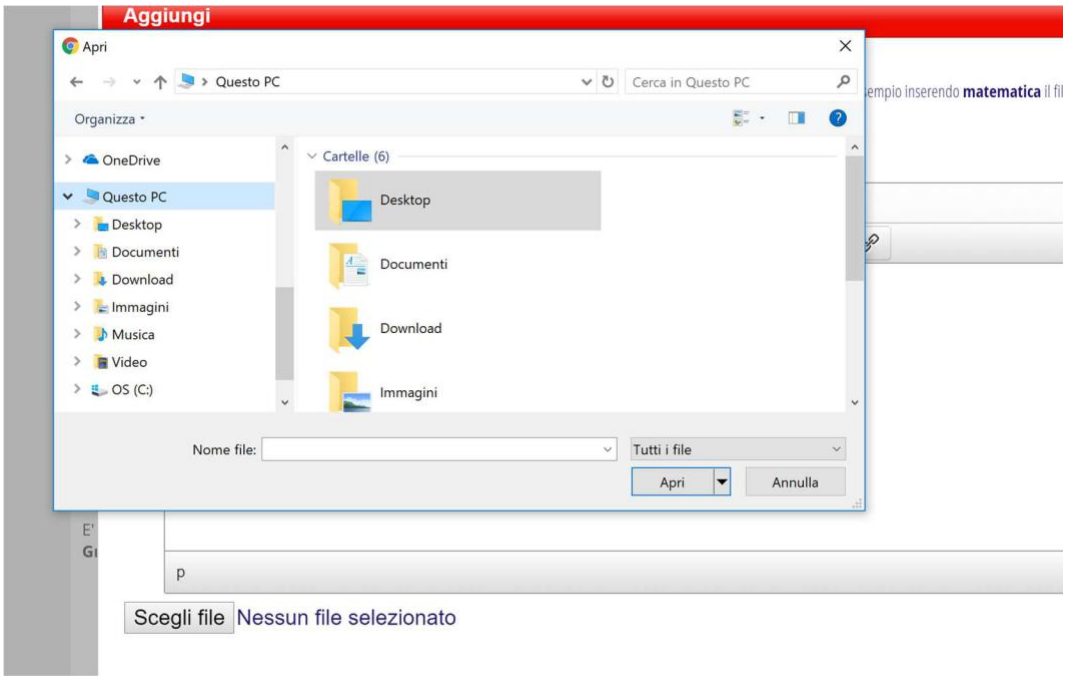
Nel campo “Annotazione”, ovvero nel box testo bianco, inserire la descrizione del documento che si desidera caricare. Nel caso, ad esempio, del verbale del secondo Consiglio di classe tenutosi in data 02/10/2018, si può utilmente inserire “Verbale n. 2 del 02/10/2018”. Al termine degli inserimenti indicati la schermata dovrebbe avere il seguente aspetto:



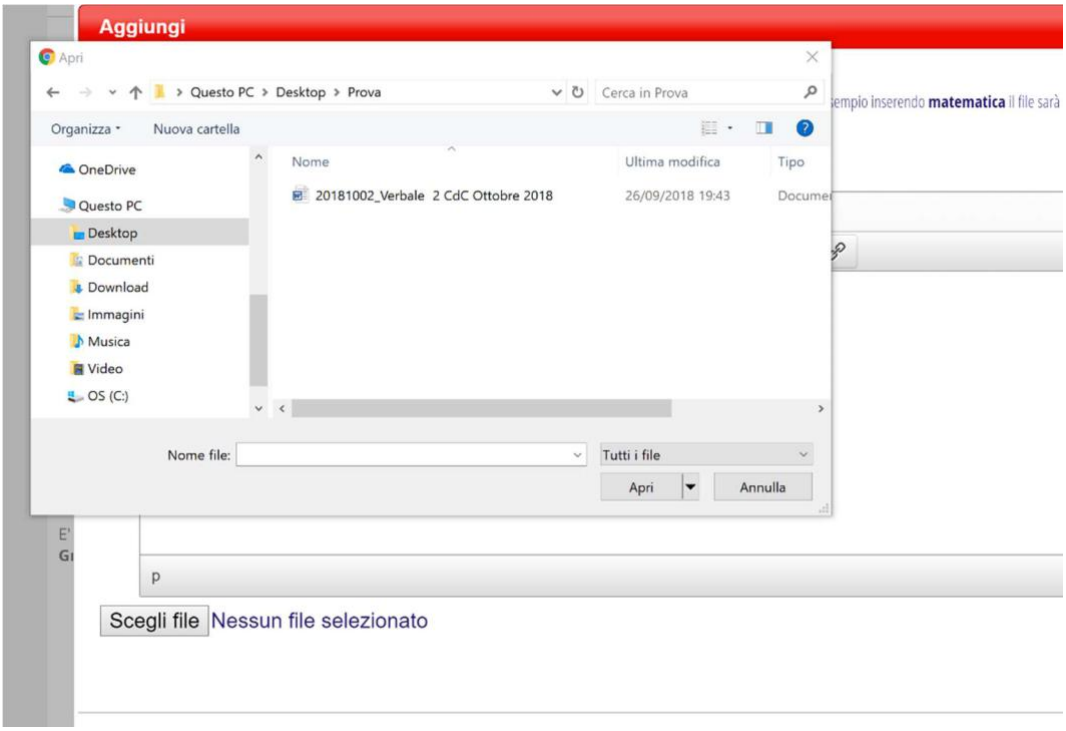
A questo punto occorre selezionare il pulsante “Scegli file” evidenziato con rettangolo verde nella figura seguente:



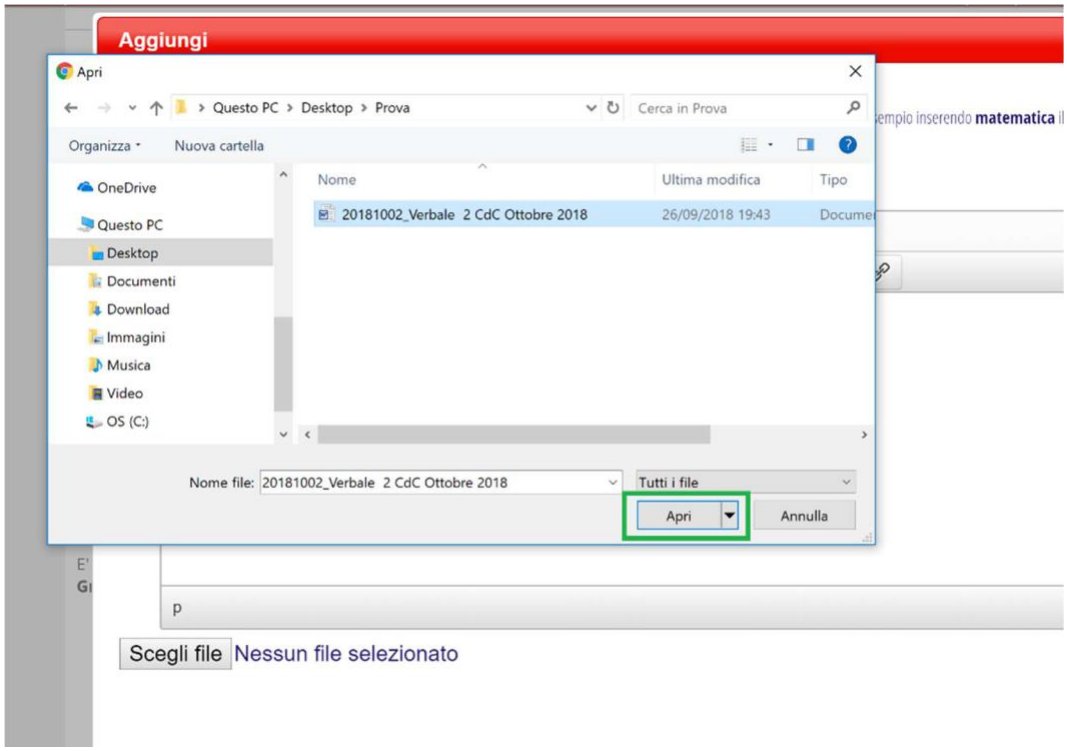
Viene mostrata la nota finestra di caricamento file:



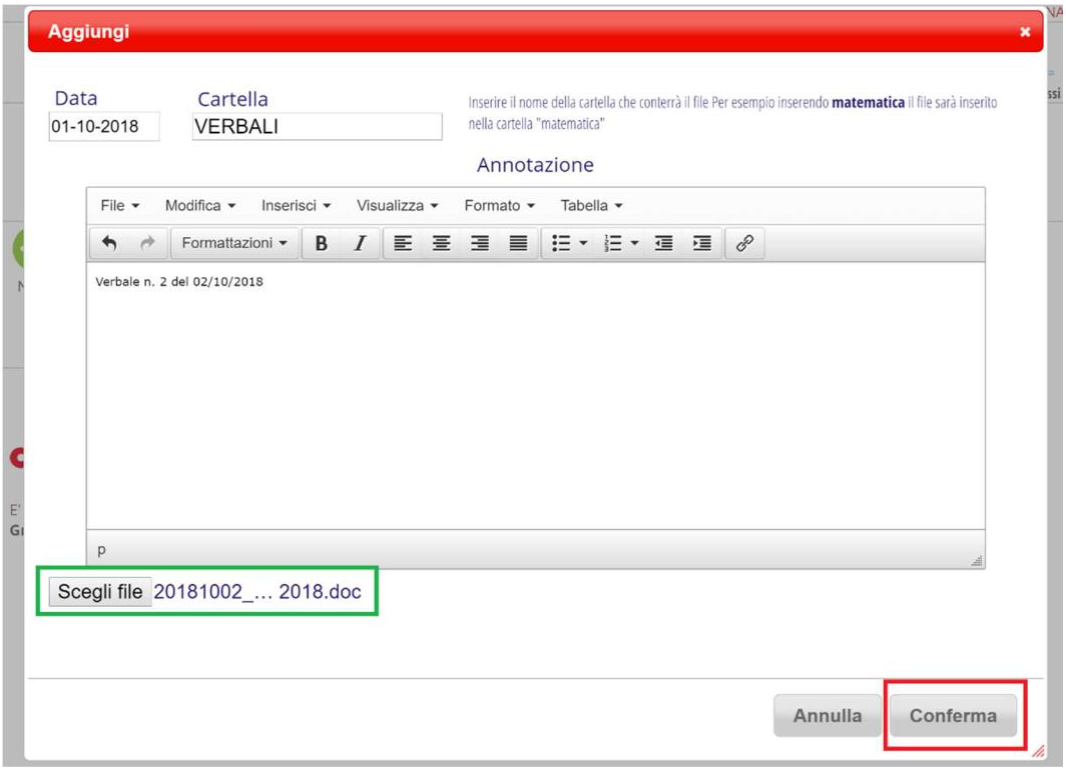
nella quale ricercare la cartella (directory) dove è attualmente conservato il file del verbale (Desktop, chiavetta USB od altra posizione). Nel caso in descrizione il file si trova nella cartella “Prova” sul Desktop ed è li che andremo a recuperare il file da caricare:



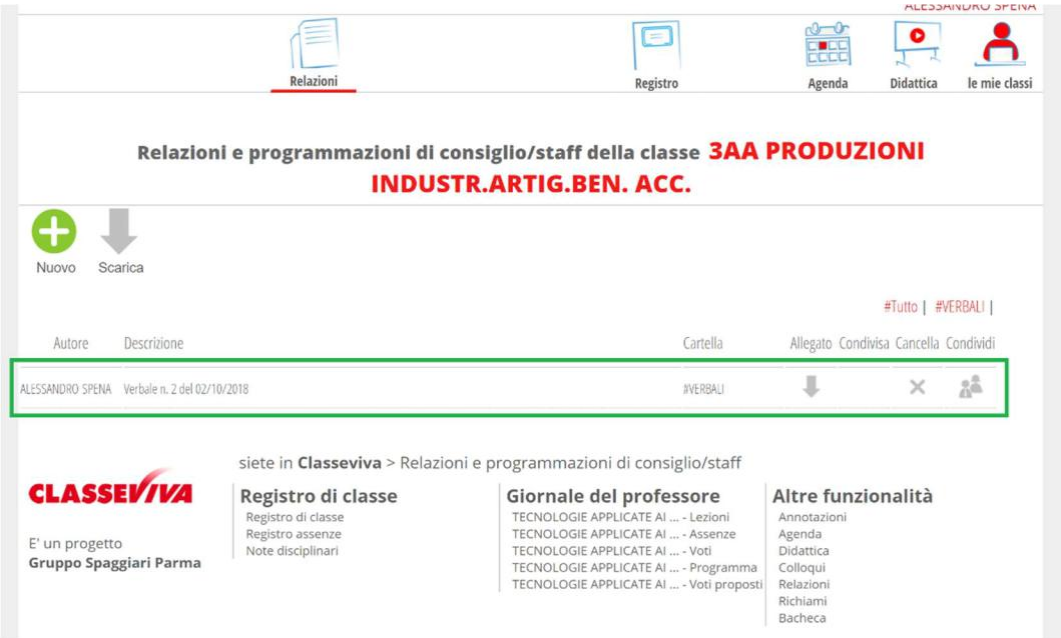
Come noto, basterà selezionare (con un clic del tasto sinistro del mouse) prima il file da caricare (20181002_Verbale 2 CdC Ottobre 2018) e poi il pulsante “Apri” (vedi figura seguente):



per ottenere infine il seguente risultato, in cui è evidenziato con rettangolo verde la modifica apportata dal caricamento del file. Selezionare il pulsante “Conferma” in basso a destra della finestra di dialogo (evidenziato con rettangolo rosso), per completare la procedura di caricamento:



Il risultato finale dell'operazione dovrebbe essere quello mostrato nella figura seguente:



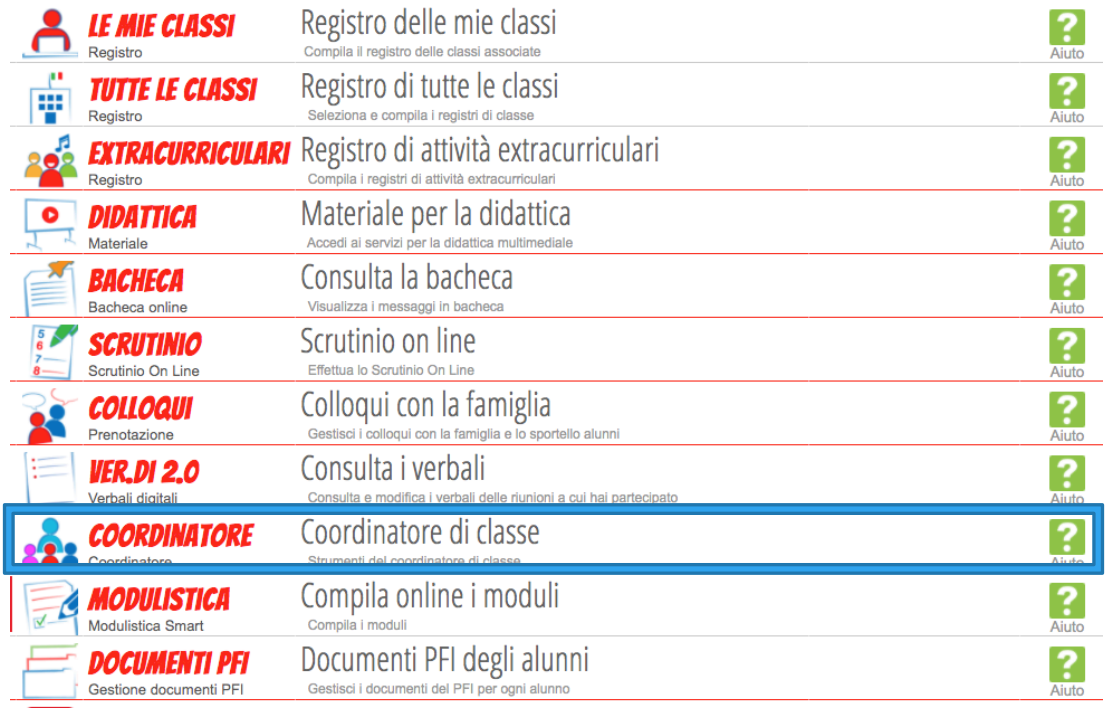
La riga (evidenziata con rettangolo verde nella figura precedente) assicura che il caricamento è andato a buon fine e ci fornisce le seguenti indicazioni:

- Autore (del caricamento): Alessandro Spena
- Descrizione (del file caricato): Verbale 2 del 02/10/2018
- Cartella (nella quale è stato caricato): VERBALI
- Allegato: consente di scaricare il documento
- Condivisa: mostra con chi è condiviso il documento
- Cancella: consente la cancellazione del documento
- Condividi: consente di condividere il documento

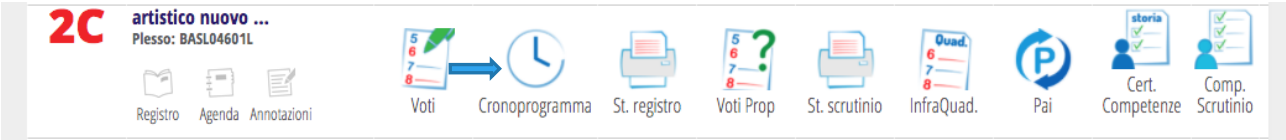
Il coordinatore di classe attraverso il tasto di condivisione può decidere se condividere tramite ClasseViva i verbali caricati con il resto del CdC.

2)Caricamento della Programmazione di Classe

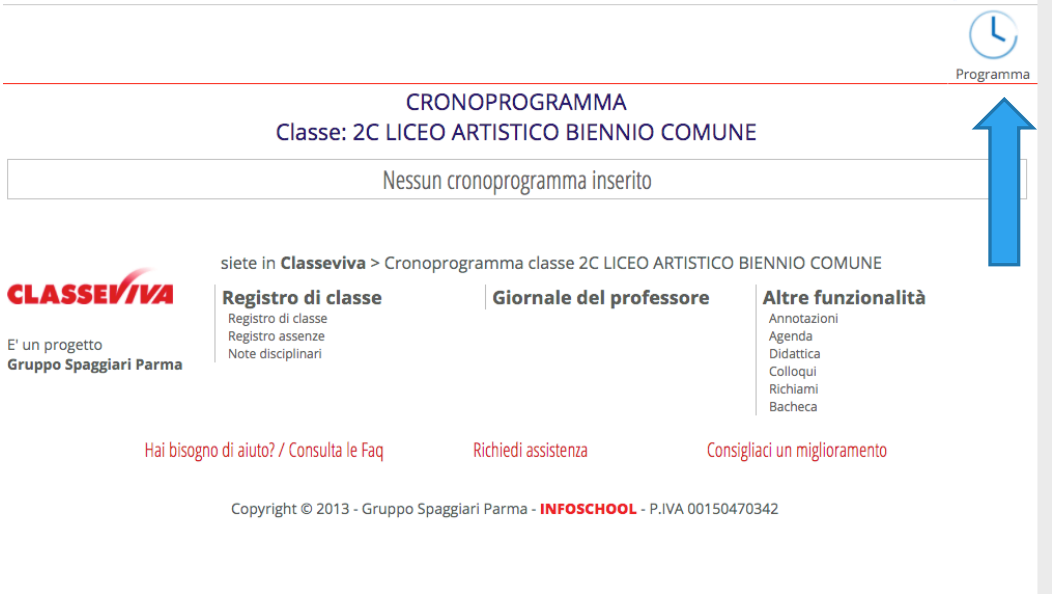
La Programmazione di Classe sarà caricata dal Coordinatore seguendo un percorso diverso rispetto a quello dei verbali. Precisamente, accedendo alla schermata del proprio registro e accedendo come Coordinatore, come mostrato in figura



ci si troverà nella possibilità di accedere ad una delle opzioni presente nella barra orizzontale degli strumenti, cliccando su CRONOPROGRAMMA, come evidenziato dalla freccia blu,



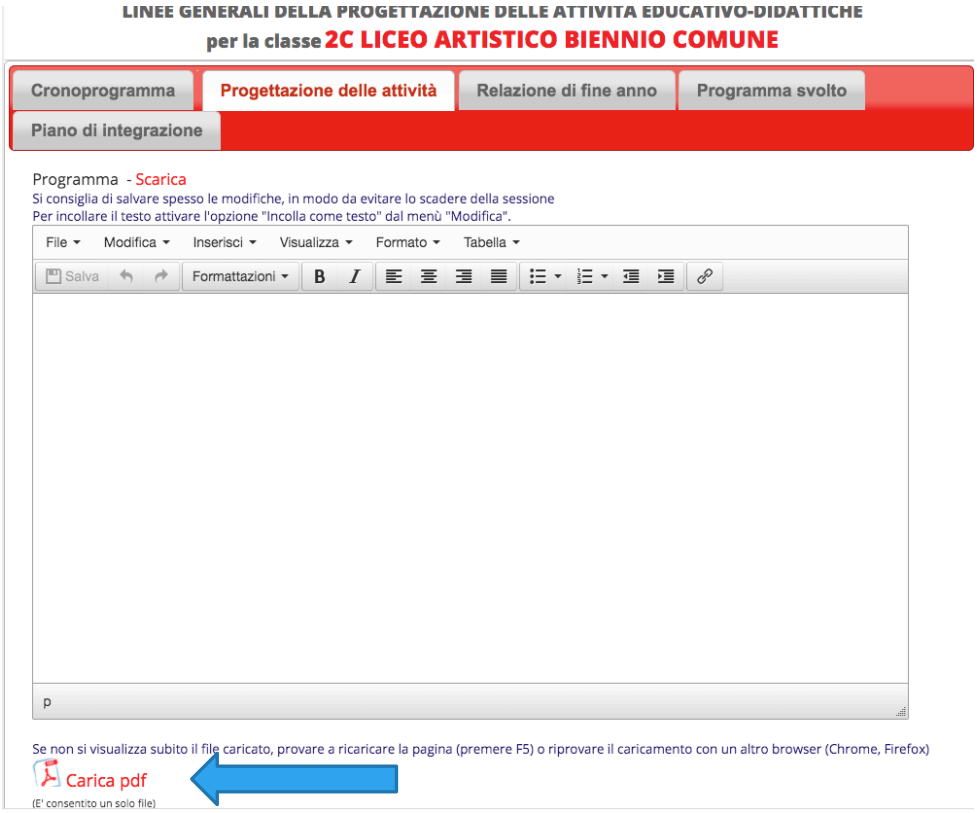
si accederà alla seguente schermata, e cliccando su PROGRAMMA, in alto a destra



si arriverà alla seguente fase:

La directory "Progettazione delle attività" è quella indicata per caricare la programmazione di classe, indicata dalla freccia blu. Nel box di testo inseriamo la dicitura PROGRAMMAZIONE DI CLASSE e dal tasto in basso carichiamo il file dal nostro desktop come abbiamo fatto per i verbali e come mostrato nella figura che segue.

Si specifica, per completezza, che i box "Relazione di fine anno" e "Piano di Integrazione" riguardano documenti eventualmente a cura di tutti i docenti. Sarà cura del coordinatore a fine anno scolastico, secondo tempistiche che saranno rese note in seguito, controllare la presenza delle Relazioni di fine anno di tutte le discipline afferenti al proprio CdC. Dopo aver caricato il file PROGRAMMAZIONE DI CLASSE, lo stesso figurerà in basso sempre con la possibilità di eliminarlo, scaricarlo o condividerlo come un normale verbale.

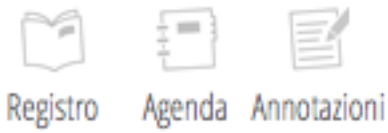


3)Attività di controllo per scrutinio

Prima di procedere allo scrutinio, nel Consiglio di Classe per lo Scrutinio Intermedio e finale, è necessario che il coordinatore controlli se i docenti di classe abbiano inserito le proprie proposte di voto, le indicazioni alle famiglie per il recupero nel caso di valutazioni insufficienti e la tipologia di prova a cui l'alunno sarà sottoposto alla fine del percorso di recupero assegnato.
Questa attività sarà svolta all'interno di una sezione, appositamente predisposta, accessibile solo al docente coordinatore.

Accediamo nuovamente alle funzionalità permesse al Coordinatore, come fatto per caricare la programmazione di classe al precedente paragrafo.
Cliccando sulla riga sopra raffigurata si accede nuovamente al menù del coordinatore che si presenta come nell'esempio qui rappresentato. Se un docente è coordinatore di più classi saranno presenti tante strisce di pulsanti quanti sono le classi: nell'esempio il docente Giannì Giovanni è coordinatore solo della classe 2ALS.

Diamo una prima e generale spiegazione dei pulsanti che si ritiene siano necessari al coordinatore per svolgere la sua funzione, indicandone qualcuno come poco utile in questa fase.

	Questi pulsanti, che in questo momento risultano non utili, hanno la stessa funzione di quelli presenti nel menu del docente del registro di classe: accedere al registro per l'appello e per la firma; accedere alla Agenda di classe; accedere alla pagina delle note o annotazioni.

Voti	Il pulsante Voti fa accedere, dopo la scelta del periodo di riferimento, alla visualizzazione delle medie dei voti di tutte le discipline e di tutti gli alunni.
St. registro	Pulsante per stampare, con varie possibilità di scelta statistica tutti i numeri relativi alle assenze, ritardi, giustificazioni degli alunni.
Voti Prop	Per accedere e visualizzare i Voti Proposti immessi da tutti i docenti del Consiglio di Classe
St. scrutinio	Per stampare con varie possibilità di scelta gli esiti dello scrutinio. Il più indicato potrebbe essere il Tabellone Scrutinio che può essere stampato anche in una altra parte dello scrutinio. Poi ci sono altri Tabelloni per assenze, esiti recuperi, ecc. (Sostanzialmente pulsante inutile adesso).
Cronoprogramma	Inutile in questa fase di lavoro

Voti

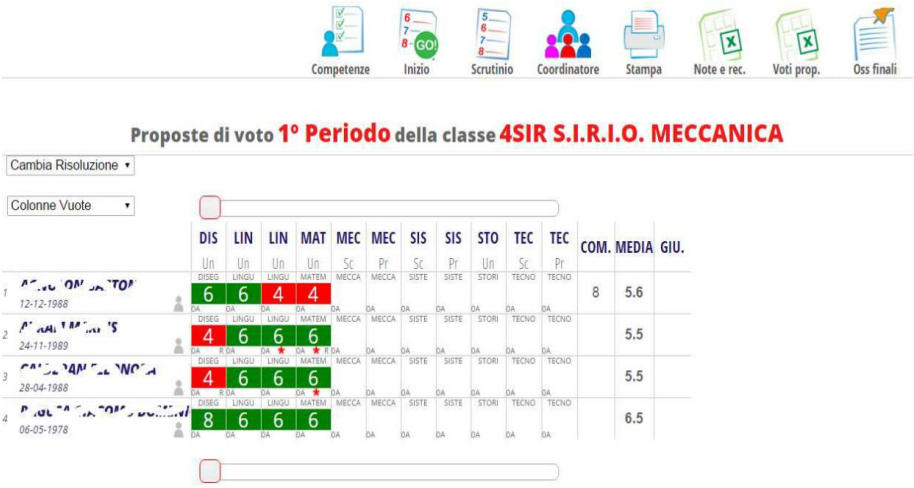
Cliccando sul pulsante Voti è possibile controllare le medie dei voti per tutti gli alunni e per tutte le discipline (come mostra l'immagine esempio sottostante).

Ciò favorisce il lavoro del coordinatore: ad esempio potrebbe servire per la formulazione di un profilo valutativo della classe, oppure per la preparazione di eventuali riflessioni da proporre al Consiglio di Classe per gli alunni con numerose valutazioni insufficienti.

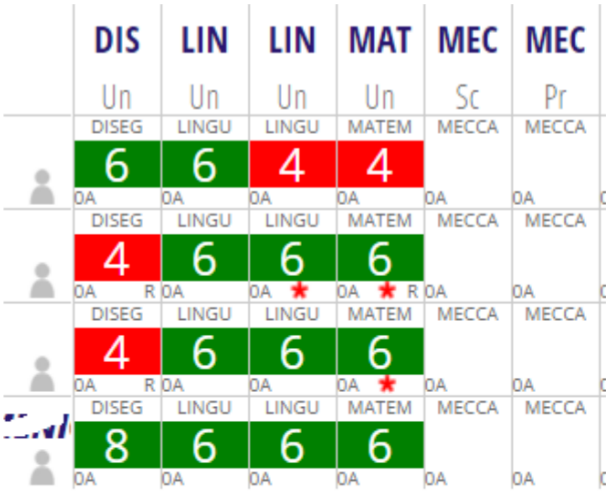
In basso si riporta la schermata che si apre.

disegn proget ed organi indus.	lingua e cultura stranie	lingua e letterat italiana	matem	mecca macch ed energi	sistem ed autom indust	storia.	tecnol mecca di proces e prodot
5.88	6.00	4.50	5.50	6.00	6.50	7.00	6.00
4.00	6.00	5.00	4.50	6.00	6.00	7.00	6.00
3.38	6.00	6.00	6.00	6.00	6.50	7.00	6.00
8.00	6.00	6.00	6.50	6.00	5.00	7.00	6.00
disegn proget ed organi indus.	lingua e cultura stranie	lingua e letterat italiana	matem	mecca macch ed energi	sistem ed autom indust	storia.	tecnol mecca di proces e prodot

Dal menu del Coordinatore, cliccando sul pulsante Voti Proposti e scegliendo il relativo periodo di riferimento si può controllare se tutti i docenti hanno inserito i propri voti di disciplina e se hanno indicato le note e le modalità di recupero. E' riportato qui un esempio di come si presenta la pagina dei Voti Proposti



Vediamo come si leggono le caselle contenenti i voti proposti partendo dall'osservazione della immagine ingrandita a destra.



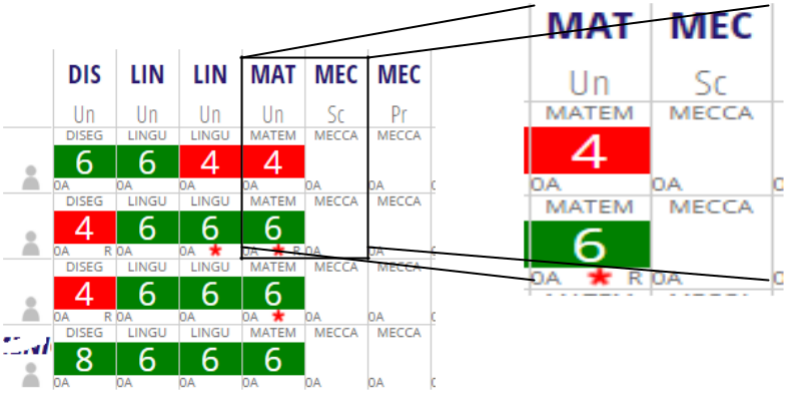
Ogni singola casella contiene ovviamente il voto (sfondo rosso se minore di 6, verde se oltre la sufficienza), in alto l'abbreviazione del nome della disciplina, in basso a sinistra il numero di assenze nella disciplina (OA = nessuna assenza), in basso a destra, per i voti insufficienti, la presenza della lettera R indica che il docente ha indicato le informazioni relative al recupero.

La mancanza della lettera R in presenza di un voto negativo RICHIEDE il completamento da parte del docente della disciplina interessata delle informazioni relative al recupero, necessariamente prima della data dello scrutinio. La stellina ROSSA, al centro sotto il voto, indica che il docente ha aiutato l'alunno nella sua valutazione alzando il voto.

NOTA BENE: nei comunicati opportunamente predisposti dalla scuola, verrà specificato prima di ogni scrutinio l'onere dei docenti in termini di compilazione o meno delle attività possibili di recupero.

In tempo utile per sollecitare i colleghi ritardatari, il coordinatore dovrà, nelle modalità appena descritte, controllare la completezza dei Voti Proposti di tutti i docenti del consiglio di classe e la

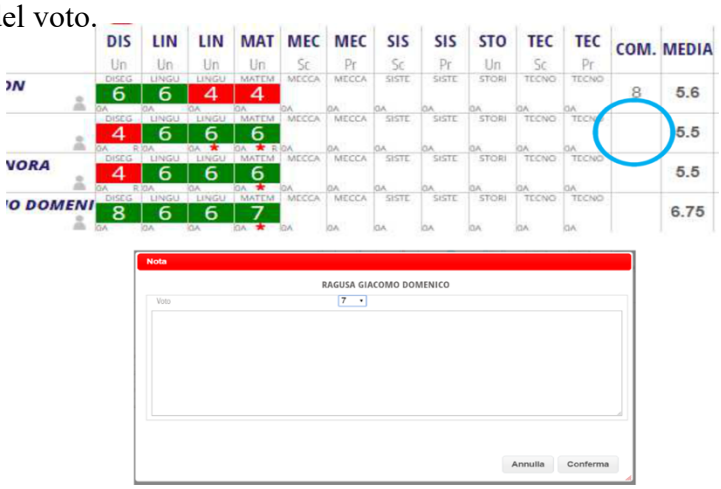
presenza, nel caso di valutazioni insufficienti, delle indicazioni alle famiglie per il recupero e la tipologia di prova assegnata; potrà inserire il voto di condotta e preparare un profilo della classe.



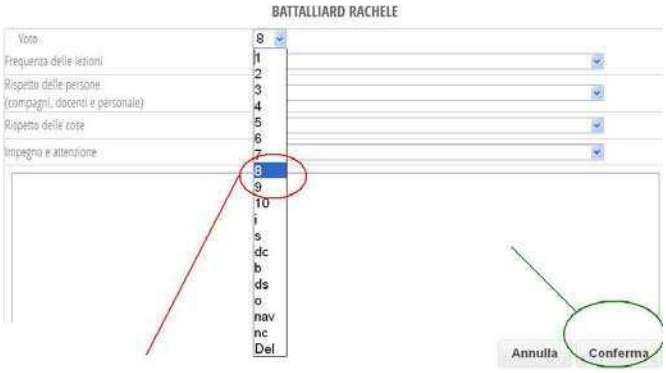
ATTENZIONE!!!

Le caselle lasciate vuote segnalano il fatto che il docente, ovviamente, non ha ancora inserito le sue proposte di voto. Compito del Coordinatore sarà ricordare al docente interessato di inserire i Voti Proposti.

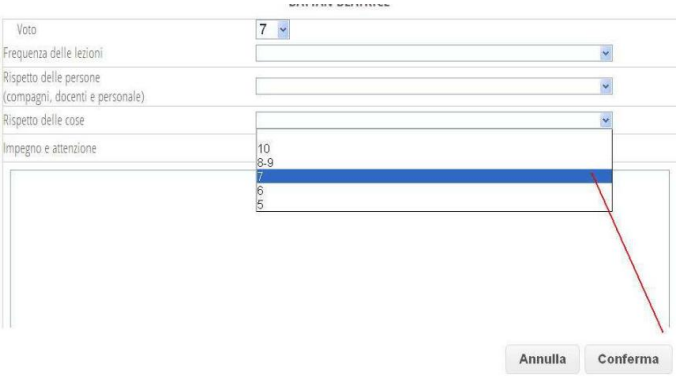
Nella colonna denominata COM. il coordinatore inserisce prima della data del Consiglio di Classe le sue proposte di voto di condotta, che in fase di Scrutinio Intermedio e Finale potranno essere confermati o modificati. Cliccando sulla casella vuota (cerchio azzurro) si apre una finestra con l'opzione di scelta del voto.



Scegliere la proposta di voto usando il menu a tendina, quindi cliccare Conferma



SOLO in caso di voto inferiore a 8: è necessario motivare l'attribuzione del voto. Si può, a discrezione, utilizzare una o più delle frasi descrittive che il software restituisce scegliendo un voto di Comportamento in una delle quattro categorie

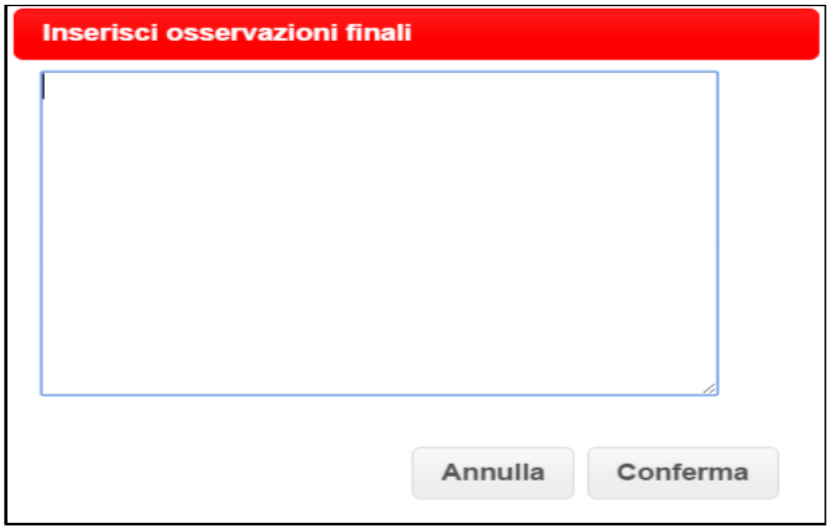


Se si scelgono le frasi da più di una categoria, queste si aggiungono via via nello spazio della motivazione. E' comunque possibile modificare il testo della motivazione, scrivendovi.

In alternativa, non utilizzare le motivazioni preformate e scrivere direttamente la propria motivazione per il voto di Comportamento:

Cliccando sul pulsante Oss Finali si aprirà una finestra nella quale il Coordinatore potrà inserire il profilo della classe.

Il coordinatore potrà scriverlo direttamente nella casella di testo a fianco riprodotta come esempio, oppure producendo un giudizio della classe con un editor di testo e facendo poi "Copia e incolla" dal file elaborato

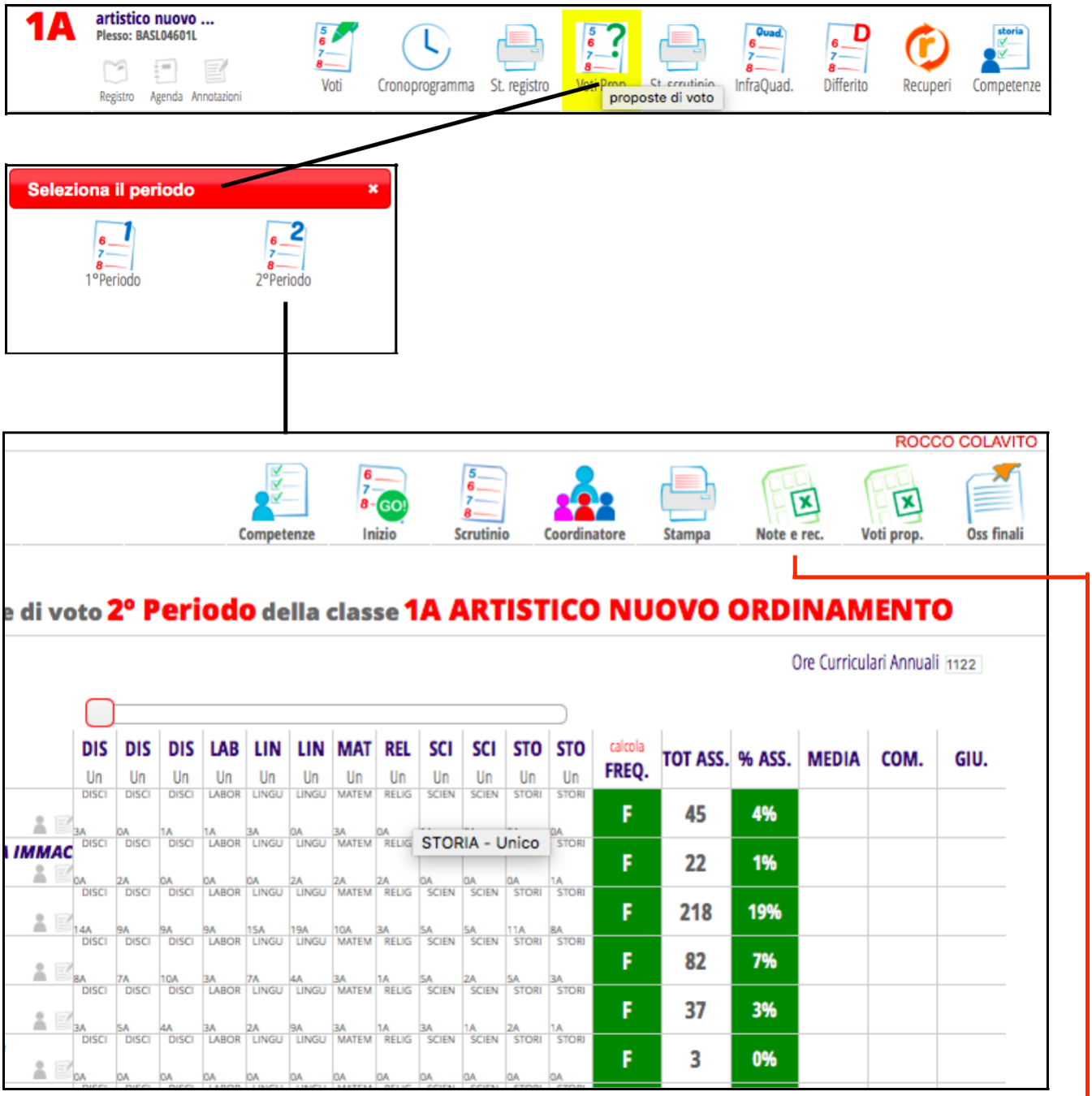


Dunque, fino ad ora abbiamo preparato lo Scrutinio: abbiamo controllato

- Tutti i voti delle discipline

- Abbiamo inserito i voti di comportamento/condotta
- Abbiamo inserito le note ovvero la motivazione per voti di condotta inferiori all'otto
- Abbiamo predisposto le osservazioni finali della classe (solitamente previste per lo scrutinio finale)

Il coordinatore ha il compito di verificare **l'inserimento del giudizio, delle competenze e conoscenze da recuperare, se siamo nel secondo quadrimestre.**



Per visualizzare l'inserimento di giudizi, competenze e conoscenze da recuperare scaricare il file excel cliccando su "Note e rec." e controllare il contenuto della colonna

Volendo, poiché è importante focalizzare l'attenzione sui voti negativi, si può mettere il segno di spunta "Solo su voti negativi" o in alternativa scaricare il file completo e poi agire con i filtri di excel.

Dal file excel controllare la colonna "Note".

G32

	A	B	C	D	E	F	G
1	nome	cognome	classe	maetria	voto	note	recuperi
2	GIANLUIGI	BUFFON	3W SERVIZI S	FISICA	nc		
3	GIANLUIGI	BUFFON	3W SERVIZI S	STORIA	nc		
4	GIANLUIGI	BUFFON	3W SERVIZI S	LINGUA E LE	nc		
5	GIANLUIGI	BUFFON	3W SERVIZI S	MATEMATIC	nc		
6	GIANLUIGI	BUFFON	3W SERVIZI S	GEOGRAFIA	nc		
7	CRISTOFORO	COLOMBO	3W SERVIZI S	FISICA	4	La partecipaz	
8	SANDRO	PERTINI	3W SERVIZI S	FISICA	3	La partecipaz	corso di recupero
9	SANDRO	PERTINI	3W SERVIZI S	STORIA	4	La partecipaz	
10	SANDRO	PERTINI	3W SERVIZI S	LINGUA E LE	4	La partecipaz	
11	SANDRO	PERTINI	3W SERVIZI S	MATEMATIC	4	La partecipaz	
12	SANDRO	PERTINI	3W SERVIZI S	GEOGRAFIA	4		
13	FRANCESCO	TOTTI	3W SERVIZI S	FISICA	3	La partecipaz	corso di recupero
14	FRANCESCO	TOTTI	3W SERVIZI S	LINGUA E LE	4	La partecipaz	
15	FRANCESCO	TOTTI	3W SERVIZI S	GEOGRAFIA	3		

Esempio di mancato inserimento:

F9 — La partecipazione è stata opportunista e l'impegno discontinuo. Ha acquisito conoscenze abilità e competenze non adeguate.

	A	B	C	D	E	F	G
1	ome	cognome	classe	maetria	voto	note	recuperi
2	GIANLUIGI	BUFFON	3W SERVIZI S	FISICA	nc		
3	GIANLUIGI	BUFFON	3W SERVIZI S	STORIA	nc		
4	GIANLUIGI	BUFFON	3W SERVIZI S	LINGUA E LE	nc		
5	GIANLUIGI	BUFFON	3W SERVIZI S	MATEMATIC	nc		
6	GIANLUIGI	BUFFON	3W SERVIZI S	GEOGRAFIA	nc		
7	RISTOFORO	COLOMBO	3W SERVIZI S	FISICA	4	La partecipaz	
8	ANDRO	PERTINI	3W SERVIZI S	FISICA	3	La partecipaz	corso di recupero
9	ANDRO	PERTINI	3W SERVIZI S	STORIA	4	La partecipaz	
10	ANDRO	PERTINI	3W SERVIZI S	LINGUA E LE	4	La partecipaz	
11	ANDRO	PERTINI	3W SERVIZI S	MATEMATIC	4	La partecipaz	
12	ANDRO	PERTINI	3W SERVIZI S	GEOGRAFIA	4		
13	RANCESCO	TOTTI	3W SERVIZI S	FISICA	3	La partecipaz	corso di recupero
14	RANCESCO	TOTTI	3W SERVIZI S	LINGUA E LE	4	La partecipaz	
15	RANCESCO	TOTTI	3W SERVIZI S	GEOGRAFIA	3		

Esempio di corretto inserimento

F10 — La partecipazione è stata opportunista e l'impegno discontinuo. Ha acquisito conoscenze abilità e competenze non adeguate. COMPETENZE NON ACQUISITE - capacità di riconoscere ed analizzare le coordinate

	A	B	C	D	E	F	G
1	ome	cognome	classe	maetria	voto	note	recuperi
2	GIANLUIGI	BUFFON	3W SERVIZI S	FISICA	nc		
3	GIANLUIGI	BUFFON	3W SERVIZI S	STORIA	nc		
4	GIANLUIGI	BUFFON	3W SERVIZI S	LINGUA E LE	nc		
5	GIANLUIGI	BUFFON	3W SERVIZI S	MATEMATIC	nc		
6	GIANLUIGI	BUFFON	3W SERVIZI S	GEOGRAFIA	nc		
7	RISTOFORO	COLOMBO	3W SERVIZI S	FISICA	4	La partecipaz	
8	ANDRO	PERTINI	3W SERVIZI S	FISICA	3	La partecipaz	corso di recupero
9	ANDRO	PERTINI	3W SERVIZI S	STORIA	4	La partecipaz	
10	ANDRO	PERTINI	3W SERVIZI S	LINGUA E LE	4	La partecipaz	
11	ANDRO	PERTINI	3W SERVIZI S	MATEMATIC	4	La partecipaz	
12	ANDRO	PERTINI	3W SERVIZI S	GEOGRAFIA	4		
13	RANCESCO	TOTTI	3W SERVIZI S	FISICA	3	La partecipaz	corso di recupero
14	RANCESCO	TOTTI	3W SERVIZI S	LINGUA E LE	4	La partecipaz	
15	RANCESCO	TOTTI	3W SERVIZI S	GEOGRAFIA	3		

	voto	note	recuperi
E ATU	4	Lo studente non ha mutato sostanzialmente il suo atteggiamento di superficialità, disinteresse e demotivazione nei confronti dell' attività scolastica. La partecipazione è stata limitata , l'impegno episodico e strumentale. Il percorso di apprendimento non gli ha consentito di acquisire livelli di competenze , abilità e conoscenze basilari. Il livello di acquisizione delle competenze chiave di cittadinanza risulta inadeguato. **COMPETENZE NON ACQUISITE** - capacità di riconoscere ed analizzare le coordinate del testo narrativo. Incapacità di cogliere il contenuto, il tema centrale e il messaggio. **CONOSCENZE DA RECUPERARE** - caratteristiche strutturali e linguistiche del testo narrativo (fabula, intreccio, tempo della narrazione, tempo del discorso, narratore, focalizzazione). Il riassunto.	corso di
A			recupero
ATI ATI	4	La partecipazione è stata opportunista e l'impegno discontinuo. Ha acquisito conoscenze abilità e competenze non adeguate. **Competenze non acquisite**: non utilizza in modo adeguato le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico e algebrico. Non esegue correttamente le rappresentazioni grafiche. Non è in grado di individuare strategie appropriate per la soluzione di problemi aritmetici e algebrici. **Conoscenze da recuperare:** 1. operazioni sugli insiemi N, Z, Q; 2. monomi e le operazioni con i monomi; 3. polinomi e le operazioni con i polinomi (quadrato di binomio); 4. equazioni di primo grado.	corso di
O			recupero

A titolo di esempio di seguito è riportato un fac-simile di lettera pubblicata sul registro elettronico per la comunicazione del debito alle famiglie, dove si vede chiaramente che il mancato inserimento di tutti i dati genera una lettera incompleta.

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "NICOLA GARRONE"

Sede Centrale - via Cassandro, 2 - 76121 Barletta (BT)

Sede Succursale - via Parini, 57 - 76012 Canosa di Puglia (BT)

Comunicazione del Consiglio della Classe 3W SERVIZI SOCIO - SANITARI sullo scrutinio finale

Studente: **TOTTI FRANCESCO**

Oggetto: comunicazione dell'esito relativo a tutte le discipline e delle carenze riscontrate nello scrutinio finale dell'a.s. 2017/2018

(art. 5 del D.M. n. 80 del 03.10.2007; art. 4, comma 6 del D.P.R. n. 122 del 22.06.2009)

Vista la natura delle carenze rilevate nella preparazione di **FRANCESCO TOTTI**, il Consiglio di Classe nello scrutinio finale del **21/05/2018**, ha sospeso il giudizio di ammissione poiché, nonostante le attività di recupero attivate nel corso dell'anno, ha rilevato, per le discipline di seguito riportate le carenze indicate:

Materia	Voto
FISICA	**3**
Giudizio, competenze e conoscenze da recuperare: La partecipazione è stata passiva e l'impegno nullo. Ha acquisito conoscenze abilità del tutto inadeguate. Competenze non acquisite: Non sa descrivere il problema del moto in casi semplici e concreti. Non sa analizzare situazioni di equilibrio statico. Non sa descrivere situazioni in cui l'energia meccanica si presenta come cinetica e come potenziale e diversi modi di trasferire, trasformare e immagazzinare energia. Conoscenze da recuperare: - Grandezze fisiche e loro dimensioni; - Le leve; - Velocità e moto uniforme;	
GEOGRAFIA	**3**
Giudizio, competenze e conoscenze da recuperare:	

Inserimento corretto

Inserimento incompleto

Il calendario delle attività di recupero organizzate e delle verifiche finali, sarà pubblicato sulla bacheca del registro elettronico oltre che sul sito istituzionale: http://www.iissgarrone.gov.it/. Tali attività devono comunque essere accompagnate dallo studio personale, dal riesame degli argomenti trattati e dallo svolgimento di esercizi, secondo le indicazioni dei docenti.

Nel caso il cui la S.V. non intenda avvalersi delle iniziative di recupero organizzative dall'Istituto, dovrà comunicarlo tempestivamente e per iscritto, sui modelli disponibili in segreteria, **fermo restando l'obbligo per lo studente di sottoporsi alle verifiche**.

Di seguito i voti attribuiti in sede di scrutinio nelle discipline.

Materia	Voto
MATEMATICA	**6**
STORIA	**6**
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	**6**

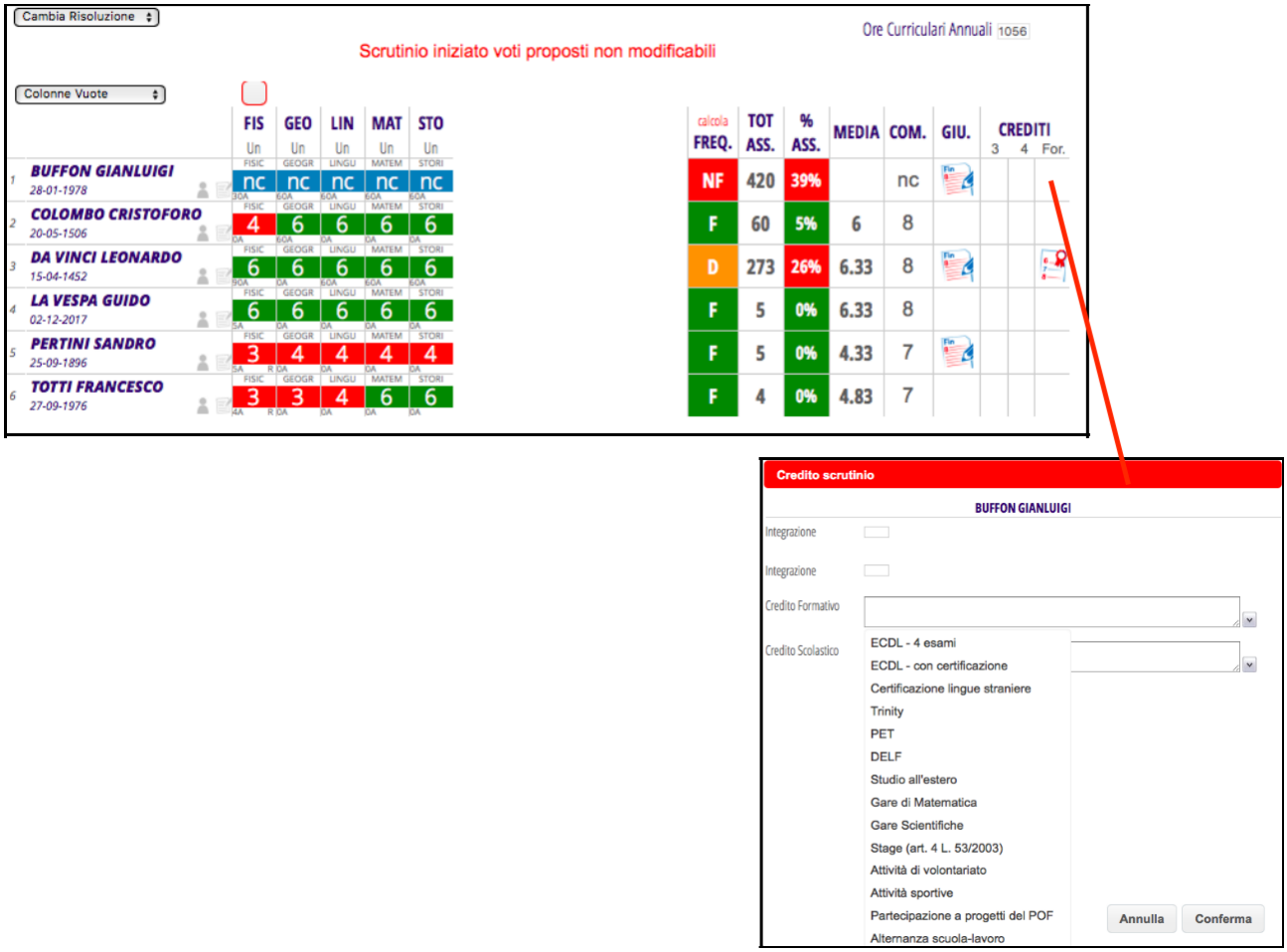
Per le **discipline indicate in rosso** il voto proposto dal docente era insufficiente e **per decisione del consiglio di classe è stato portato a 6** pertanto **lo studente dovrà recuperare con lo studio autonomo le conoscenze e competenze non acquisite**.

Voto di condotta: **7**

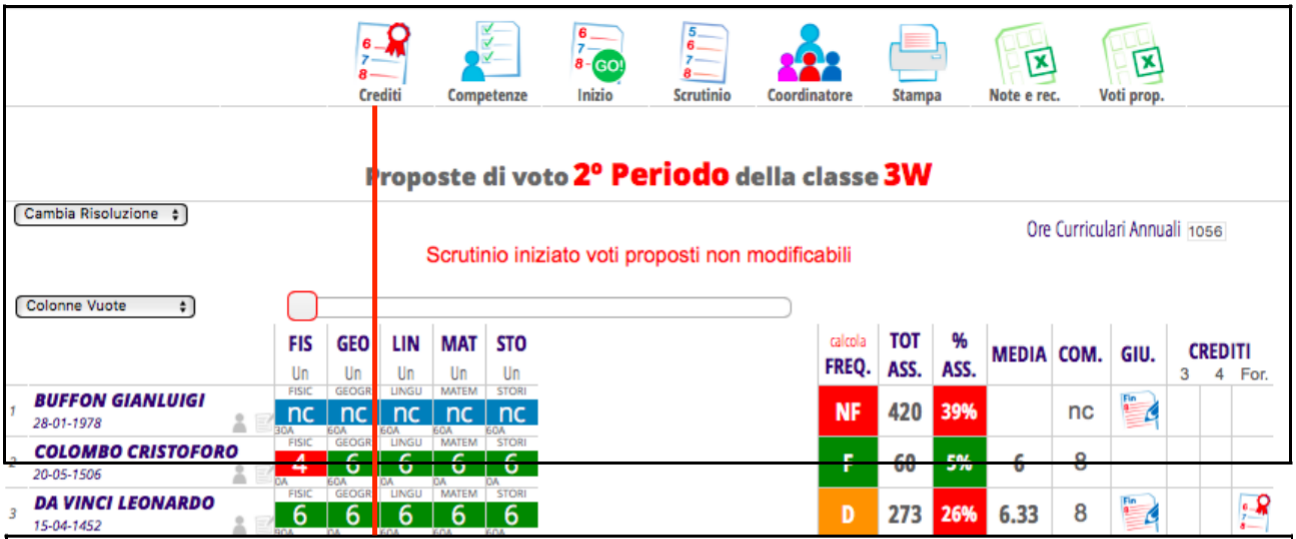
Barletta, 21/05/2018

Il Dirigente Scolastico
prof. Antonio Francesco DIVICCARO
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/93

Per le classi del triennio, il coordinatore deve anche provvedere all'inserimento dei punti di credito Per le classi del triennio, inserire nella colonna "for" i dati per l'attribuzione del "credito formativo". Per la compilazione del campo è presente un menù a tendina con delle voci precaricate, selezionare fra queste e, se non è presente la voce richiesta, inserirne una nuova. Quest'ultima poi comparirà nei menu a tendina per i successivi studenti.



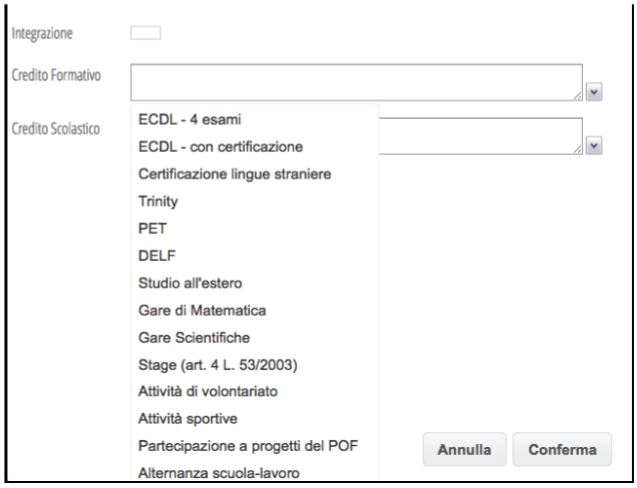
In alternativa il coordinatore può selezionare l'icona "Crediti" in alto a sinistra che apre un elenco con i nomi di tutti gli studenti la colonna dove inserire i crediti formativi. Sarà cura del coordinatore esaminare preliminarmente le certificazioni dei crediti formativi per verificare la loro rispondenza ai criteri deliberati dal Collegio dei Docenti. Nelle colonne 3 e 4 sono riportati i crediti degli anni precedenti. Il calcolo del credito avverrà in sede di scrutinio in base alla media dei voti, la frequenza e i crediti formativi e scolastici inseriti.



Hai bisogno di aiuto? / Consulta le Faq

Richiedi assistenza

Consigliaci un miglioramento



Infine, per le classi seconde, il coordinatore deve provvedere alla compilazione della sezione competenze per le classi seconde.
Per le classi seconde con tutti i docenti del C.d.C., compilare per ogni studente che abbia assolto l'obbligo di istruzione della durata di 10 anni, ai sensi del D.M. n. 9 del 27 gennaio 2010, la sezione competenze, della piattaforma CLASSEVIVA riportante l'attribuzione dei livelli raggiunti, da individuare in coerenza con la valutazione finale degli apprendimenti espressi ai sensi del D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009 artt. 4, 5 e 8. Per compilare tale modello il coordinatore deve cliccare sull'icona competenze e compilare i campi vuoti indicando per ogni asse il livello raggiunto aggiungendo eventualmente delle annotazioni. La stampa del certificato delle competenze sarà a cura della segreteria didattica.

La compilazione di tale sezione potrà avvenire anche subito dopo lo scrutinio alla presenza di tutti i docenti del C.d.C.

4)Scrutinio

In **sede di scrutinio** il coordinatore effettua l'accesso al sistema con il suo nome utente e password per poter iniziare le operazioni.
Coadiuvato dal segretario, il coordinatore svolge alcuni adempimenti preliminari di controllo e verifica, una volta avviato lo scrutinio, prende atto e registra le deliberazioni assunte dall'intero Consiglio di Classe, infine stampa i voti Definitivi e il verbale e chiude lo scrutinio.
Innanzitutto, bisogna definire collegialmente i voti di Comportamento, a partire dalle proposte inserite dal Coordinatore, per farlo basta cliccare su un voto e modificarlo:

Nel caso di voto inferiore a 8, accertarsi della presenza della nota esplicativa. Se il voto è attribuito a maggioranza, scrivere i numeri di Favorevoli e Contrari, facendo attenzione al conteggio dei presenti (e alla circostanza se il Docente di RC voti per l'alunno in questione)
A questo punto **chiede** ai docenti se prima della stampa dei voti proposti vogliono apportare modifiche; in caso affermativo si procede in questo modo.
Cliccando sulle caselle contenenti i voti, siano essi positivi o negativi, si apre una finestra come questa (Voto proposto) nella quale si può:

- selezionare il voto se mancante o modificarlo se già presente;
- decidere se segnalare o no l' "aiuto" dato, aumentando il voto
- modificare il tipo di recupero proposto e la prova di recupero nel caso di voto negativo oppure selezionarli adesso se non precedentemente indicato, **solo se richiesto**;
- modificare il numero di assenze (eventualità rara perché il sistema riporta il numero delle assenze direttamente dal registro di classe).

Completate tutte le operazioni di definizione dei voti proposti, si procede alla **stampa** del Tabellone di VOTI PROPOSTI.

Per fare ciò cliccare sul pulsante Stampa scegliendo le opzioni di stampa nella finestra (Stampa voti proposti) che si aprirà; le più indicate sono:

Formato stampa: **A4**
Orientamento: **Verticale**
Mettere la spunta su:

- Condotta
- Totale assenze
- Crediti (per triennio)
- Assenze per materia
- Media voti proposti
- Firme docenti.

Stampato il tabellone dei Voti Proposti si avvia l'inizio dello scrutinio cliccando indifferentemente su uno dei due pulsanti indicati dalle frecce qui a lato.

La pagina a cui si accede è la seguente:

Il pulsante **Proposte** riporta alla precedente schermata dei voti proposti per eventuali ultimi cambiamenti e quindi per una ristampa del tabellone dei voti proposti. Nel caso in cui un voto viene modificato in questa fase, la casellina contenente il voto avrà in alto a sinistra una "C" che indica che esso è un voto determinato dal Consiglio di classe.

Il pulsante "INIZIO SCRUTINIO" va premuto dopo avere impostato la data, l'ora di inizio, dopo avere aggiunto il nome del docente segretario e dopo aver controllato o modificato l'elenco dei docenti, aggiungendone o eliminandone qualcuno, oppure indicando i docenti sostituti di quelli assenti.

Quando si preme su questo pulsante appare un messaggio di avvertimento.

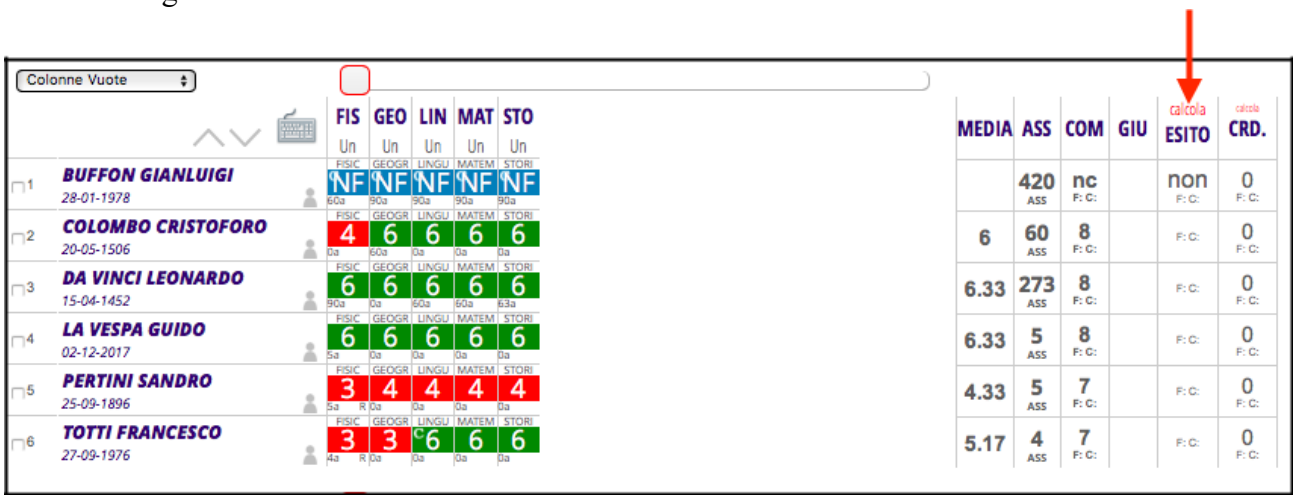
Come ben specificato nella finestra del messaggio, dando conferma non si possono più modificare i voti proposti.

Nota bene.

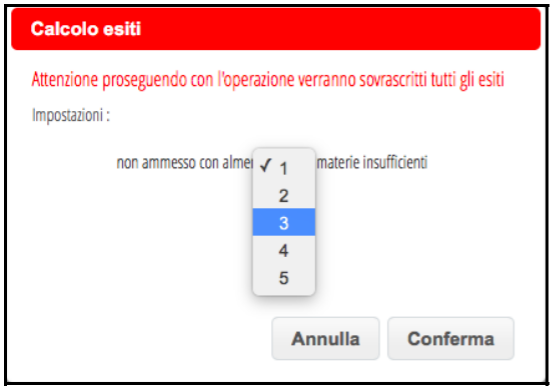
Se per qualsiasi motivo, avendo premuto su Conferma, si abbandona in questo momento lo scrutinio, tentando poi di ritornare premendo di nuovo sui pulsanti "Inizio" o "Scrutinio" si accede direttamente alla successiva, senza passare più da quella appena descritta, cioè quella raffigurata ad inizio di questa pagina.

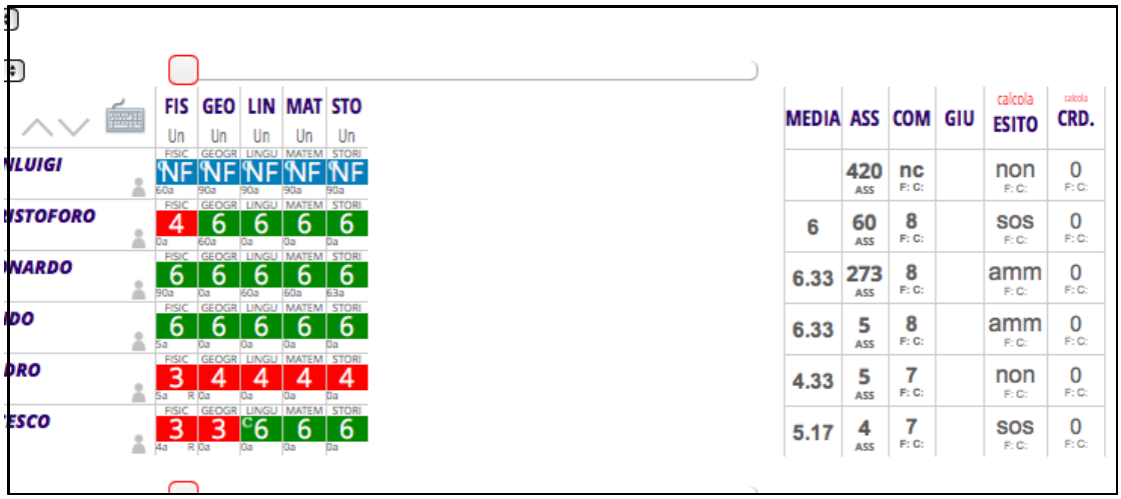
Nella seguente figura si riporta la schermata con i voti definitivi

Calcoliamo gli esiti dello scrutinio



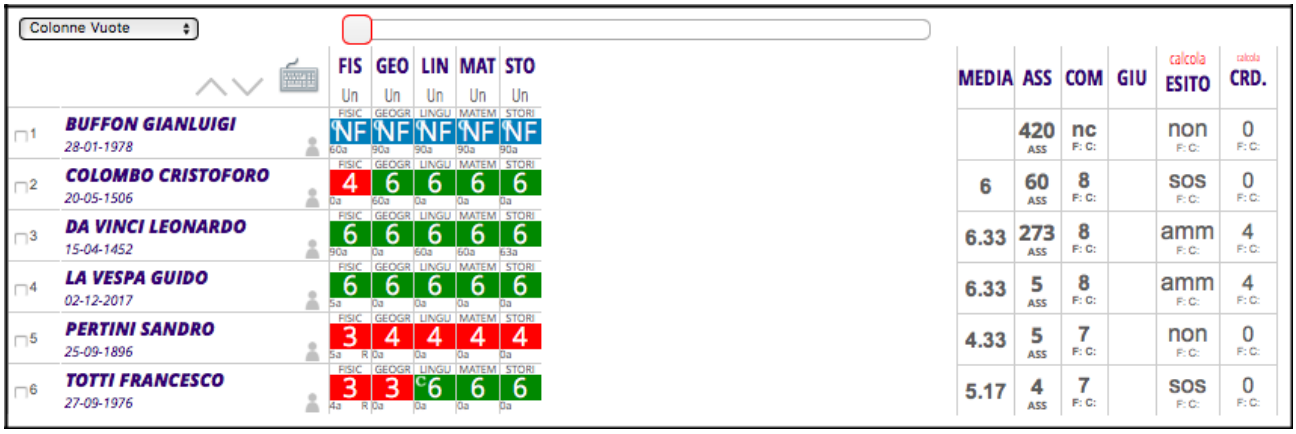
Nella finestra che appare selezionare il numero delle materie con insufficiente oltre il quale è prevista la non ammissione, **aspettare in tale senso le indicazioni del DIRIGENTE SCOLASTICO**, supponiamo che si tratti di "3".

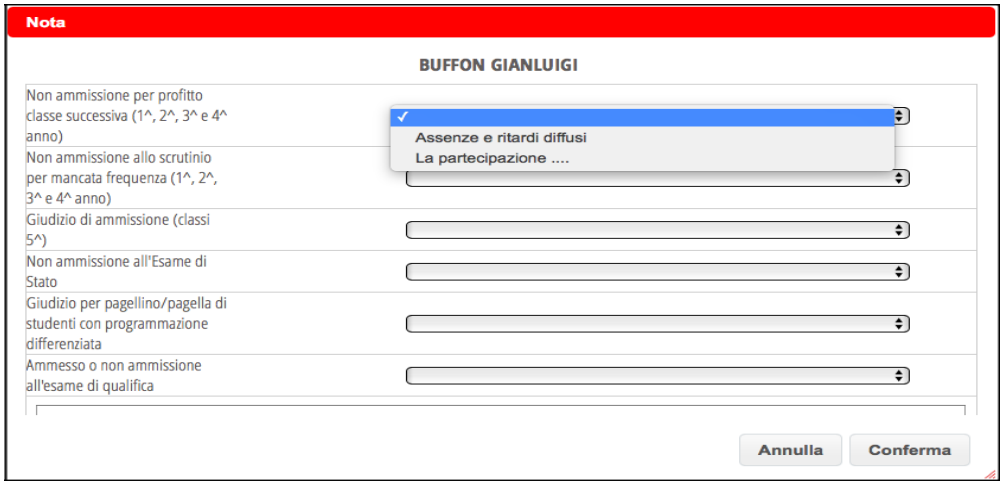


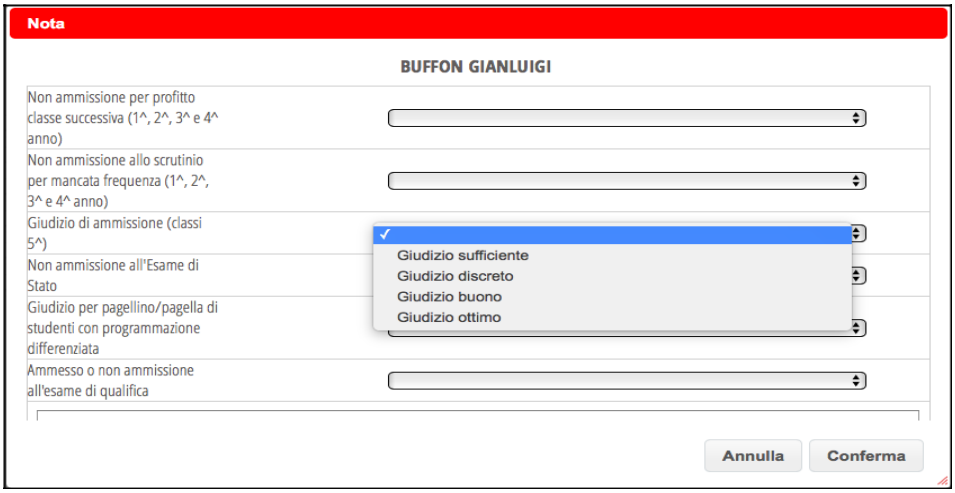


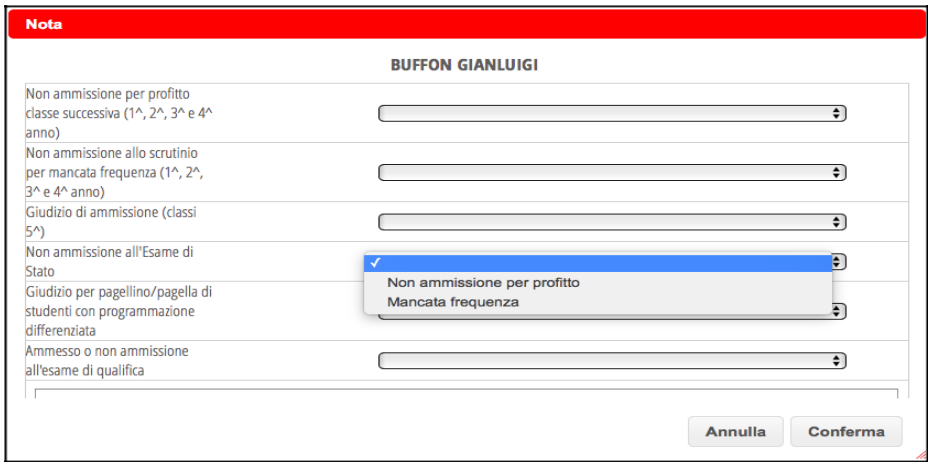
Dopo aver cliccato su conferma nella colonna esito compare appunto l'esito dello scrutinio. Per gli studenti con un numero di insufficienze uguali o inferiori a 2 compare "sos" (giudizio sospeso), mentre per gli

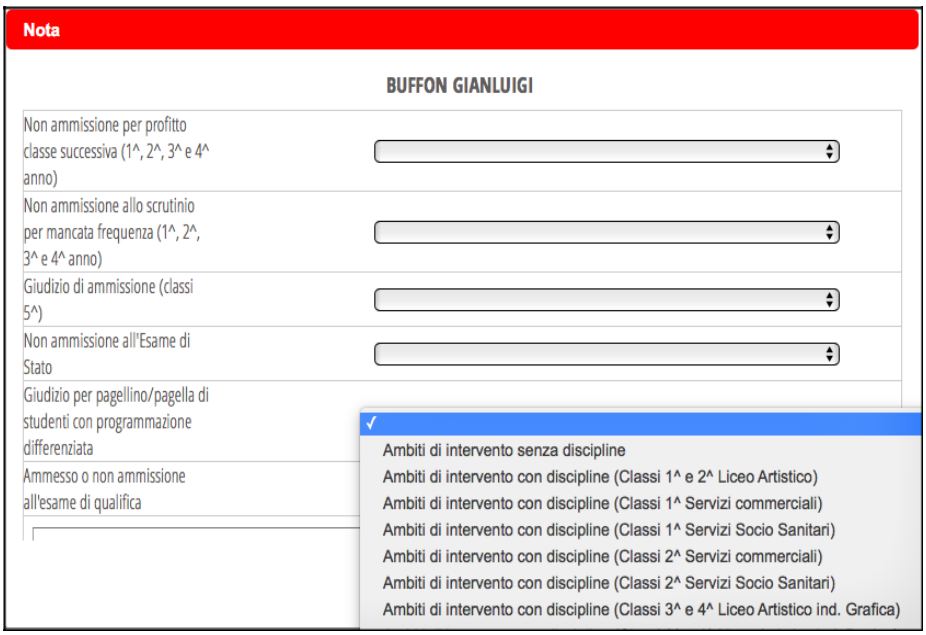
studenti con un numero di insufficienze superiore a 2 compare “non” (non ammesso) mentre per gli altri studenti “amm” (ammesso alla classe successiva).
Procediamo, dunque, all’inserimento dei giudizi di NON AMMISSIONE, AMMISSIONE ALL’ESAME DI STATO, ECC.






Nota
BUFFON GIANLUIGI
Non ammissione per profitto classe successiva (1^, 2^, 3^ e 4^ anno)
Non ammissione allo scrutinio per mancata frequenza (1^, 2^, 3^ e 4^ anno)
Giudizio di ammissione (classi 5^)
Non ammissione all'Esame di Stato
Giudizio per pagellino/pagella di studenti con programmazione differenziata
Ammesso o non ammissione all'esame di qualifica
Giudizio sufficiente
Giudizio discreto
Giudizio buono
Giudizio ottimo
Annulla
Conferma


Nota
BUFFON GIANLUIGI
Non ammissione per profitto classe successiva (1^, 2^, 3^ e 4^ anno)
Non ammissione allo scrutinio per mancata frequenza (1^, 2^, 3^ e 4^ anno)
Giudizio di ammissione (classi 5^)
Non ammissione all'Esame di Stato
Giudizio per pagellino/pagella di studenti con programmazione differenziata
Ammesso o non ammissione all'esame di qualifica
Non ammissione per profitto
Mancata frequenza
Annulla
Conferma


Nota
BUFFON GIANLUIGI
Non ammissione per profitto classe successiva (1^, 2^, 3^ e 4^ anno)
Non ammissione allo scrutinio per mancata frequenza (1^, 2^, 3^ e 4^ anno)
Giudizio di ammissione (classi 5^)
Non ammissione all'Esame di Stato
Giudizio per pagellino/pagella di studenti con programmazione differenziata
Ammesso o non ammissione all'esame di qualifica
Ambiti di intervento senza discipline
Ambiti di intervento con discipline (Classi 1^ e 2^ Liceo Artistico)
Ambiti di intervento con discipline (Classi 1^ Servizi commerciali)
Ambiti di intervento con discipline (Classi 1^ Servizi Socio Sanitari)
Ambiti di intervento con discipline (Classi 2^ Servizi commerciali)
Ambiti di intervento con discipline (Classi 2^ Servizi Socio Sanitari)
Ambiti di intervento con discipline (Classi 3^ e 4^ Liceo Artistico ind. Grafica)

Questo pulsante (Recuperi) mostra il riepilogo di tutti gli alunni a cui è stato assegnato il recupero di qualche disciplina.

A questo punto, verificato che tutti gli elementi analizzati sono stati confermati o modificati correttamente, si procede alla **stampa** dei VOTI DEFINITIVI cliccando sul pulsante qui raffigurato a destra.

5)Il verbale

E' il momento di redigere il verbale dello scrutinio. Per far ciò si preme sul pulsante rappresentato qui a fianco che aprirà una finestra di selezione, nella quale le scelte da fare sono quelle indicate. Importante: prima selezionare il formato del documento (in basso) e solo dopo il modello di verbale (freccia in alto).

Legenda formato:

doc Docx Odt Pdf

- file Word precedente allaa versione Office 2007
- file Word versione Office 2007
- file di Open Office
- Formato non modificabile (Portable Document Format)

La selezione del modello di verbale, mediante clic del mouse, creerà un file che si salverà nella cartella del computer 'Download'. Aprire tale file per controllare la congruenza di tutti i dati inseriti ed eventualmente modificarlo correttamente.
Sarebbe giusto leggerlo nella sua interezza, ma adesso elenchiamo alcune parti da controllare:

- data e ora dello scrutinio, docente coordinatore e docente segretario (sono corrispondenti a quelli scelti dopo il clic sul pulsante verde INIZIO SCRUTINIO);
- tabella con nomi docenti presenti e disciplina (si può modificare larghezza per recuperare righe);
- docenti assenti sostituititi: eliminare la riga relativa nel caso di nessun docente assente;
- giudizio collegiale sul grado di preparazione complessiva e sull'andamento disciplinare della classe: controllarne la presenza o, eventualmente, aggiungerlo adesso se si è dimenticato di inserirlo prima;
- voto di condotta: controllarne la presenza e la corrispondenza con quelli deliberati;
- elenco degli studenti con RECUPERI: controllarne la completezza dei nominativi e delle discipline assegnate da recuperare;
- Inserire l'ora di chiusura dello scrutinio.

Fatti tutti i controlli si passa alla **stampa** e si procede, infine, a farlo **firmare** da parte di tutti i docenti.

Questo pulsante conduce alla fine dello scrutinio

Premendo su di esso può apparire una finestra, come questa di esempio, che avverte di eventuali **anomalie**.
In questo caso premendo su appositi pulsanti descritti dopo si ritorna indietro per operare le correzioni.
Cliccando su chiudi si passa alla seguente schermata finale.

Questi due riportano, sia l'uno che l'altro, alla fase precedente di elaborazione dello scrutinio (per rivederlo semplicemente o per correggere le anomalie segnalate in fase di chiusura)

Di questi pulsanti abbiamo già detto; essi servono rispettivamente per inserire il giudizio della classe, per preparare la stampa del verbale e la stampa del tabellone dei VOTI DEFINITIVI.

Finalmente si può procedere a chiudere lo scrutinio premendo
sul pulsante verde "FINE SCRUTINIO".

NOTA BENE

Non dimenticarsi di premere il pulsante "FINE SCRUTINIO" altrimenti, nei controlli da parte del personale di segreteria che deve operare una chiusura tecnica per pubblicare i risultati ed effettuare le comunicazioni previste alle famiglie, risulterà che lo scrutinio è ancora in corso di svolgimento.

6)Come verificare la corretta presenza dei PFI degli studenti

Il compito di caricare la versione finale del documento PFI spetta al docente tutor, nominato dal coordinatore di classe con delibera durante il primo consiglio di classe di novembre 2020.
Il coordinatore ha però il compito di verificare, dopo lo scrutinio di giugno, se i docenti della classe in questione abbiamo o meno caricato il documento PFI. Tale risultato sarà anche elaborato dal NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE DI ISTITUTO, sotto forma di report.

Una volta fatto il Login come più volte detto nel corso della guida, è possibile accedere all'applicazione DOCUMENTI PFI, come sopra indicato dalla freccia blu,

La schermata mostra la possibilità di consultare il data base, inserendo il nome dello studente, in caso di documento opportunamente caricato ne verrà fuori la seguente schermata:

Questa operazione va però ripetuta manualmente per tutti gli studenti.

GRAZIE PER L’ATTENZIONE E

BUON LAVORO A TUTTI I COORDINATORI DI CLASSE