RE – Registro Elettronico

Voti finali e scrutini

Voti finali e Scrutini

Premessa

La gestione Scrutini è ora completamente integrata dentro RE. Sono previste diverse funzioni applicative, dall'inserimento dei voti proposti alla gestione dello scrutinio con stampa dei verbali e dei tabelloni, alla gestione dell'indicazione delle modalità di recupero per le carenze per finire con l'inserimento dei recuperi.

Scelte Preliminari

Normalmente, le prime scelte da effettuare sono il Plesso, la Classe la Materia e la Frazione Temporale (trimestre, quadrimestre ecc.) sulle quali si vuole operare.

Effettuate le scelte preliminari sarà possibile selezionare la componente su cui si desidera operare e la modalità di gestione della stessa.

Voti Proposti: consente l'inserimento dei voti proposti per classe e materia con la possibilità di inserire il voto proposto di Comportamento e anche un giudizio.

Scrutinio: è il cuore dell'applicazione, una volta che tutti i Docenti di una classe hanno inserito i voti proposti, il consiglio di classe può stabilire i voti definitivi in base a dati aggregati e statistici di aiuto (medie, tendenze ecc.).

Modalità Recupero Carenze:si possono indicare per ogni materia e per gruppi di alunni le modalità di recupero delle carenze senza doverle inserire alunno per alunno.

Recupero Carenze: per ogni alunno con carenza è possibile indicare il recupero o meno e l'eventuale giudizio.

Scrutinio Recupero Carenze: come per lo Scrutinio di fine periodo, ma per il recupero delle carenze.

Voti Proposti

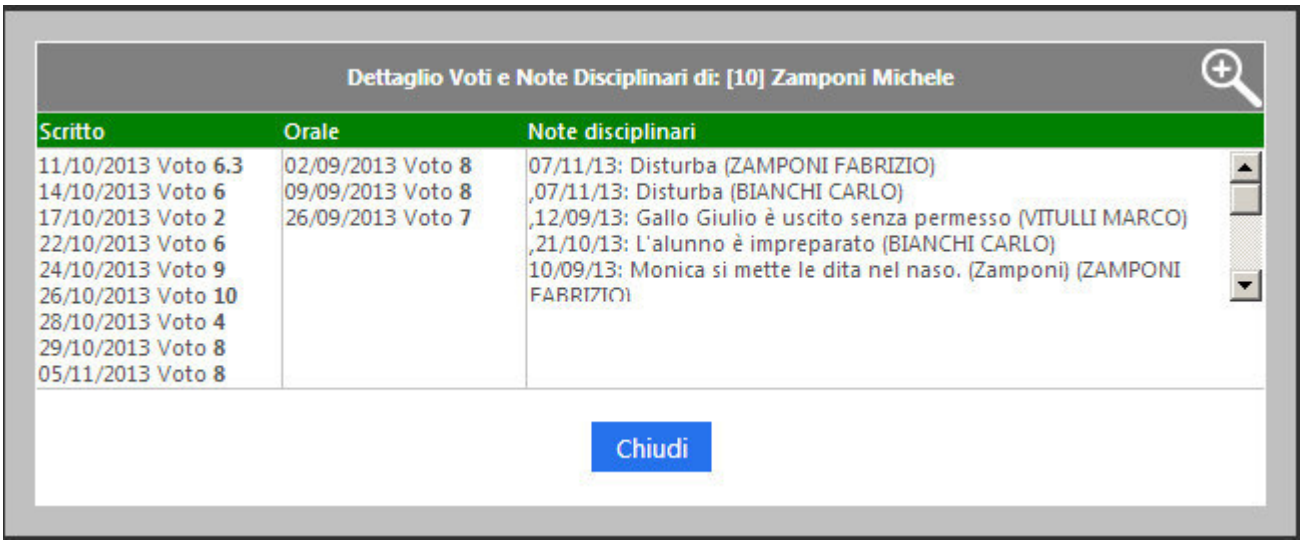
All'interno di questa pagina, il Docente, basandosi su molteplici informazioni calcolate automaticamente dal sistema, sarà in grado di inserire le proposte di voto per ciascun alunno per le sue materie.

Questa pagina è del tutto simile a quella del Registro denominata Quadro Riepilogativo ma contiene, inoltre, una sezione dedicata all'inserimento dei dati (Voti, Assenze, Giudizi e Annotazioni) che poi saranno presi a base in sede di Consiglio di Classe per gli Scrutini.

La pagina è suddivisa logicamente in tre sezioni distinte, nella prima (solo di lettura) sono riportate, distinte per tipologia di voto (es. Orale e Scritto), tutti i voti della frazione temporale precedente a quella su cui si sta operando. Questi dati sono riportati per consentire una valutazione globale di ogni studente senza dover tornare a vedere i voti indietro.

Cognome e Nome	PRIMO PERIODO			
	Scritto	Orale	Ass.	Comp.
[01] Borghi Veronica	1 6	7	0	
[02] Ciccarelli Dile	6	7	0	
[03] Cola Simone	5	7	0	
[04] Rocchetti Stefa	6	8	0	
[05] Delli Colli Fra	1	8	0	
[06] Gallo Giulio Ma	1	8	0	
[07] Puccini Stefano				
[08] Castiello Bened	1	8	0	
[09] Traversa Jacopo	1	8	0	
[10] Zamponi Michele	1	8	0	

Cliccando sull'icona, indicata dal numero 1 rosso, è inoltre possibile aprire una schermata contenente tutte le Valutazioni divise per tipo (ed ordinate per data) e l'elenco completo dei Provvedimenti Disciplinari relativi all'alunno selezionato.



In questa sezione si possono verificare con più dettaglio i dati del singolo alunno avendo anche come riferimento le date degli eventi che lo hanno coinvolto.

Nella seconda sezione (anch'essa di sola lettura) sono presenti tutti i dati aggregati e statistici inerenti il periodo attuale di valutazione. Si è scelto di mostrare i dati distinti per tipo di valutazione e totali.

Sono inoltre riportati il numero di valutazioni per tipologia di voto (Scritto, Orale, ecc.) e le ore totali di lezioni tenute per quella materia con accanto le ore di assenza.

Cognome e Nome	Media dei voti			Tendenze			N. Valut.		Ore Lez.	Ore Ass.
	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale		
[01] Borghi Veronica	6,13	6,89	6,34	0,00	-0,27	0,02	24	9	1418	37
[02] Ciccarelli Dile	6,32	8,00	6,76	0,07	0,29	0,10	20	7	1418	44
[03] Cola Simone	5,64	8,00	6,05	0,00	1,00	0,09	19	4	1418	29
[04] Rocchetti Stefa	5,55	254,50	60,88	-0,09	298,00	17,42	14	4	1418	30
[05] Delli Colli Fra	4,96	8,00	5,39	0,04	0,00	0,19	12	2	1418	17
[06] Gallo Giulio Ma	5,79	7,25	6,08	-0,04	-0,90	0,04	16	4	1418	25
[07] Puccini Stefano	4,88	0,00	4,88	-1,25	0,00	-1,25	4	0	1418	9
[08] Castiello Bened	5,93	8,00	6,19	0,02	0,00	0,10	14	2	1418	30
[09] Traversa Jacopo	6,68	8,00	6,88	0,10	0,00	0,14	11	2	1418	25
[10] Zamponi Michele	6,59	7,67	6,86	0,35	-0,50	0,24	9	3	1418	28

Voti proposti		Assenze	Comp.	Giud.	Ann.
Scritto	Orale				
7	7	0	suff		
6	7	0	otti		
5	7	0	buon		
6	8,00	0			
1,00	8,00	0			
1,00	8,00	0			
		0			
1,00	8,00	0			
1,00	8,00	0			
1,00	8,00	0			

Nella terza sezione sono, infine, presenti i dati modificabili o calcolati automaticamente cliccando sull'icona

I dati sono: Voti Proposti (voto unico o differenti tipologie di valutazione), Assenze orarie, voto di Comportamento.

Cliccando sulle icone a destra è possibile memorizzare un Giudizio e delle Annotazioni riservate al Docente che potrebbero rivelarsi utili in sede di scrutinio.

Per l'inserimento dei Giudizi è possibile utilizzare la comoda funzione di composizione automatica, (vedere pagina Composizione Automatica Giudizi).

Come detto precedentemente, cliccando su questa icona il programma tenta di calcolare i Voti e le Assenze proposte riportando i dati dalle medie e dalle assenze della seconda sezione.

Voti:

Media dei voti			Tendenze			N. Valut.		Voti proposti	
Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale	Scritto	Orale
6,13	6,89	6,34	0,00	-0,27	0,02	24	9	6,13	7
6,32	8,14	6,80	0,07	0,18	0,11	20	7	6	7
5,64	8,50	6,14	0,00	0,40	0,11	19	4	5	7

Assenze:

Ore Ass.	Voti proposti		Assenze
	Scritto	Orale	
36	6,13	7	
49	6	7	0
28	5	7	0
30	6	8,00	0
17	1,00	8,00	0
24	1,00	8,00	0
7	4,88	6	7
30	1,00	8,00	0
25	1,00	8,00	0
28	1,00	8,00	0

Questa funzione è molto utile la prima volta che si accede per evitare di riportare a mano i valori. Naturalmente il programma sovrascrive i valori Proposti solo se vuoti o, in caso di Voti, uguali a zero.

Quando tutti i dati sono stati inseriti e controllati, salvare cliccando sull'icona a sinistra.

Cliccare su questa icona per stampare in formato PDF tutti i dati per la gestione durante gli scrutini o per archiviazione.

Scrutinio

Questa pagina, costituisce il nucleo centrale della gestione; una volta inseriti, da parte di tutti i Docenti, i voti proposti per ogni materia il Dirigente o il Coordinatore (se abilitato) può iniziare lo scrutinio.

Iniziamo col descrivere le icone presenti nella barra in alto della videata:

Trasferisce il contenuto dei Voti Proposti sui corrispondenti Voti Definitivi.

Consente, a fine scrutinio, di salvare i dati finali, di generare e stampare il tabellone ed il verbale e di bloccare definitivamente la possibilità di modificarli.

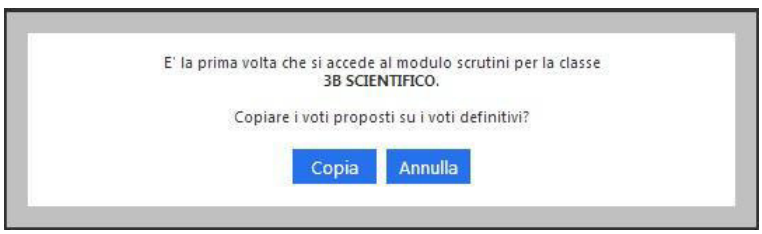
Consente, direttamente da qui, senza tornare al menu, di indicare per materia le Modalità di Recupero delle Carenze.

La pagina principale della gestione prevede la visione di insieme del tabellone dello scrutinio in base alla frazione temporale selezionata (senza o con esito finale).

Cognome e Nome	SAL	Scheda Alunno	ITA U	LAT U	ING U	FRA U	FIL U	STO U	SCI U	MAT U	FIS U	DIS U	EDU U	REL U	CON U
BORGHI VERONICA	●		10 A 6	NC A 0	--	NC A 0	NC A 0	NC A 0	NC A 0	7 A 53	NC A 0	NC A 0	NC A 0	ES	8 A 0
CICCARELLI DILETTA	●		10 A 16	8 A 0	9 A 0	--	7 A 0	7 A 0	6 A 0	8 A 58	9 A 2	9 A 0	7 A 0	B A 2	9 A 0
COLA SIMONE	●		4 A 2	6 A 0	6 A 0	--	7 A 0	6 A 0	6 A 0	7 A 2	6 A 0	7 A 0	8 A 0	ES	8 A 0

N.B. In questa schermata NON è possibile effettuare alcuna modifica poiché la pagina è di sola visualizzazione. Per effettuare le modifiche sarà necessario entrare nella scheda del singolo alunno tramite l'apposita icona posizionata accanto al nome di ciascuno studente.

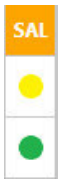
Al primo accesso allo scrutinio di una classe il programma chiederà se copiare i voti proposti nei definitivi. Se si clicca su "Annulla", per effettuare l'operazione in un secondo momento occorrerà cliccare sull'apposita icona .



Una vota effettuata l'operazione, se si verifica la necessità di doverla ripetere, bisognerà prima sbloccare l'evento andando nel pannello di controllo dirigente (si veda il seguente manuale alla sezione "Pannello di Controllo") o direttamente nell'area alunni (*File->Tabelle->Didattica->Classi*, cliccare in basso sul pulsante "Altre Fun." e selezionare la voce "Visualizza eventi Classi").

Il tabellone permette la visualizzazione di tutti gli alunni della classe, delle materie di studio (sigla inserita nell'area alunni in *File->Tabelle->Didattica->Materie*) e dei voti definitivi eventualmente inseriti.
Ad ogni alunno corrispondono due righe: la prima riga riporta i voti inseriti (dove il rosso indica le insufficienze ed il verde i voti positivi) e la seconda riporta le ore di assenza per materia della frazione temporale selezionata.

Le caselle in grigio sono quelle dove non è possibile inserire Voti o Assenze perché inerenti a Studenti esonerati o non associati a quella materia.



Questa colonna "Stato di avanzamento" serve ad avere una visione rapida degli alunni già scrutinati (pallino verde) e quelli da scrutinare (pallino giallo).

Totali				Crediti				Esito
Med.	Ass.	Lez.	% Ass.	Att.	Int.	Prec.	Tot.	
2,3	59	1188	5	0	0	6	6	NON AMMESSO/A
8,1	78	1188	6,6	7	2	6	15	AMMESSO
6,5	4	1188	0,3	0	0	0	0	SOSPESO
4,5	32	1188	2,7	4	0	6	10	SOSPESO

In caso di scrutinio finale si visualizzeranno anche le colonne relative a:

- media dei voti ed esito (scuole primaria, secondaria di I e II grado)
- assenze, lezioni e %assenze (scuola secondaria di I e II grado)
- crediti (scuola secondaria di II grado)

Scheda Singolo Alunno

Come già anticipato cliccando sull'icona "Scheda Alunno" apparirà la scheda dell'alunno nella quale sarà possibile inserire tutti i dati necessari al fine dello scrutinio.

In alto, bene in evidenza, troviamo il nome dell'alunno, la classe frequentata e la media dei voti.

Per ogni alunno saranno quindi riportati:

Materia	U	
	P	D
ITALIANO	5	5
LATINO	6,15	6
INGLESE	7	7
FILOSOFIA	6,50	7

- le materie del piano di studi dell'alunno
- la colonna dei voti proposti (evidenziata in giallo) non modificabile
- la colonna dei voti definitivi editabile

- la colonna delle assenze orarie della frazione temporale precedente non modificabile (solo per le scuole secondarie di I e II grado)
- la colonna delle assenze della frazione temporale corrente editabile (solo per le scuole secondarie di I e II grado)
- la colonna della modalità di recupero per le eventuali carenze (solo per le scuole secondarie di II grado)

Ass. Prec.	Ass.	Modalità recupero
8	5	Corso di recupe ▼
0	1	Non definito ▼
3	3	Non definito ▼
0	6	Non definito ▼
0	1	Non definito ▼
0	0	Studio individua ▼
6	6	Non definito ▼

Car.
☐
☑

Nel caso di scuole secondarie di I grado la colonna della modalità di recupero delle carenze è sostituita dalla colonna "Car." (carenze). Tale colonna va vistata, se presente la carenza per la corrispondente materia.

Le colonne successive sono inerenti i giudizi per materia:

Giudizio per materia	
L'alunna Ha acquisito una preparazione pienamente sufficiente in	
L'alunna Possiede ottime competenze, buone capacità di rielaborazione	

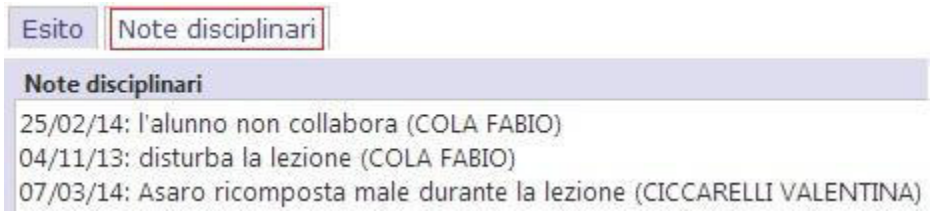
- il giudizio per materia
- l'icona che permette la composizione automatica del giudizio (per la personalizzazione della composizione automatica dei giudizi rimandiamo all'apposita sezione del manuale per la segreteria).
- l'icona che permette di allargare la riga del giudizio per eventuali giudizi lunghi.

Nella seconda parte della scheda singolo alunno troviamo:

- la scheda relativa all'esito con la possibilità di indicare l'esito finale, se Unanimità o Maggioranza ed il giudizio finale (di promozione o non promozione alla classe successiva per tutti gli ordini di scuola, oppure di ammissione o non ammissione agli esami di stato per le terze classi della scuola secondaria di I grado e per le quinte classi della scuola secondaria di II grado)

Solo nel caso di scuola secondarie di I grado e solo per le classi terze, nella scheda "Esito" sarà possibile indicare anche il voto di idoneità.

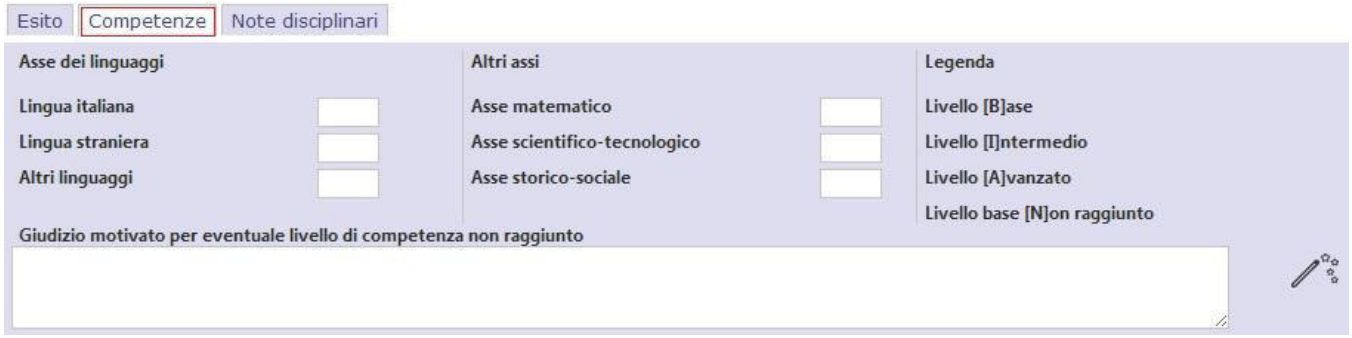
- la scheda relativa alle note disciplinari attribuite all'alunno nel corso dell'anno scolastico e quelle attribuite all'intera classe.



Questi dati sono riportati esclusivamente per definire un profilo completo dello studente scrutinato.

In basso nella Scheda Singolo Alunno sono presenti diversi bottoni con i quali possiamo copiare, solo per l'alunno selezionato, i voti proposti nei definitivi (se non si è già eseguita questa operazione come descritto all'inizio); passare all'alunno precedente o successivo senza necessariamente dover tornare alla pagina del Tabellone; salvare i dati dell'alunno precedente o successivo; salvare tutti gli inserimenti e/o le modifiche effettuate e/o annullare tali operazioni.

Per le classi terze della scuola secondaria di I grado e per le classi seconde della scuola secondaria di II grado, accanto alla scheda "esito" troviamo la scheda "competenze".



I primi tre valori sono associati all'Asse dei Linguaggi e di seguito gli altri Assi, matematico, scientifico-tecnologico e quello storico-sociale.

Per ogni colonna è possibile indicare un livello di competenza raggiunta digitando una lettera.

I valori standard sono:

B = Base

I = Intermedio

A = Avanzato

N = Livello base non raggiunto

Tali valori sono indicativi e se ne possono usare altri più consoni alle singole esigenze.

In basso a destra è presente riportata a sinistra. Cliccandoci sopra è possibile inserire il "Giudizio motivato per eventuale livello di competenza non raggiunto".

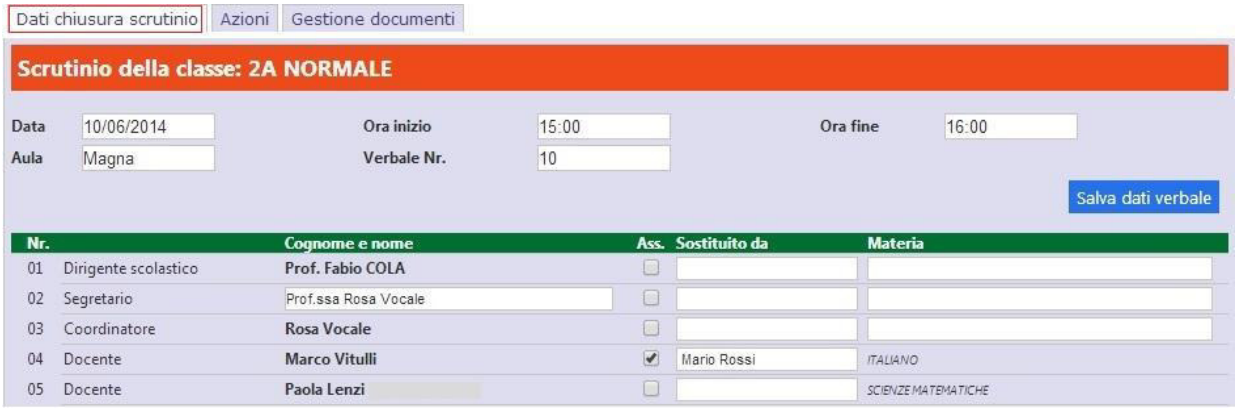
Per le sole classi terze, quarte e quinte della scuola secondaria di II grado è presente la scheda "Crediti" dove è possibile visualizzare (campi non modificabili) la media dei voti; la relativa banda di oscillazione; il credito scolastico degli anni precedenti; il credito totale.

E' possibile inserire/modificare anche il credito scolastico dell'anno in corso; l'eventuale credito integrativo; la motivazione del credito; l'eventuale credito formativo.

Successivamente **se non si sono indicate le Modalità di Recupero individualmente** per ogni Alunno/Materia è possibile, cliccando sull'icona indicata a sinistra, accedere alla pagina di gestione delle Modalità di Recupero Carenze (descritta nel capitolo successivo) dove si potranno indicare le modalità per gruppi in base alla votazione e poi ritornare allo scrutinio cliccando sull'icona ⇦

Stampa Tabellone e Verbale

Una volta terminate le operazioni di scrutinio si potrà proseguire provvedendo a stampare il Tabellone da allegare agli atti ed il Verbale accedendovi dall'apposita icona .



Prima di procedere occorre compilare i dati da riportare sulla stampa:

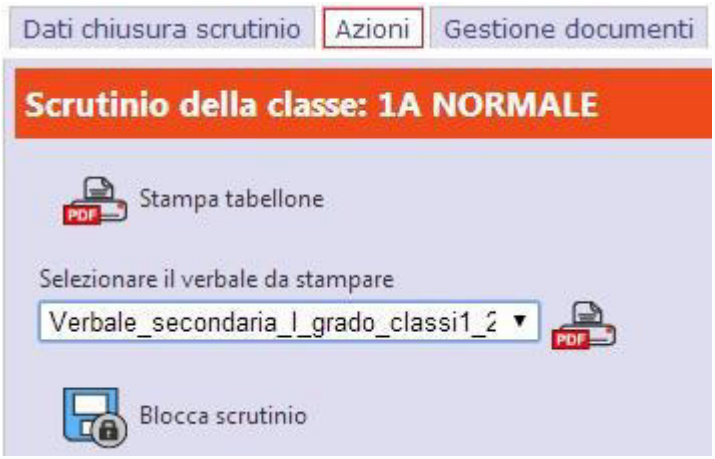
- **Data** dello scrutinio
- **Ora inizio** delle attività di scrutinio
- **Ora fine** delle medesime attività
- **Aula** in cui si è svolto il Consiglio di Classe
- **Verbale Nr.** si indichi il numero del verbale

Il bottone **Salva dati verbale** è utilizzabile per confermare i dati appena inseriti.

Nella seconda sezione vengono riportati i nominativi del Dirigente Scolastico, del Coordinatore a patto che sia indicato correttamente nell'Area Alunni (*Periodiche->Assegnazione professori/materie*) ed i nominativi del Consiglio di Classe con relative materie di insegnamento.

Vanno invece indicati manualmente il **Segretario**ed eventuali assenti e sostituti come mostrato in figura.

Terminata questa fase si procederà con la scheda "Azioni":



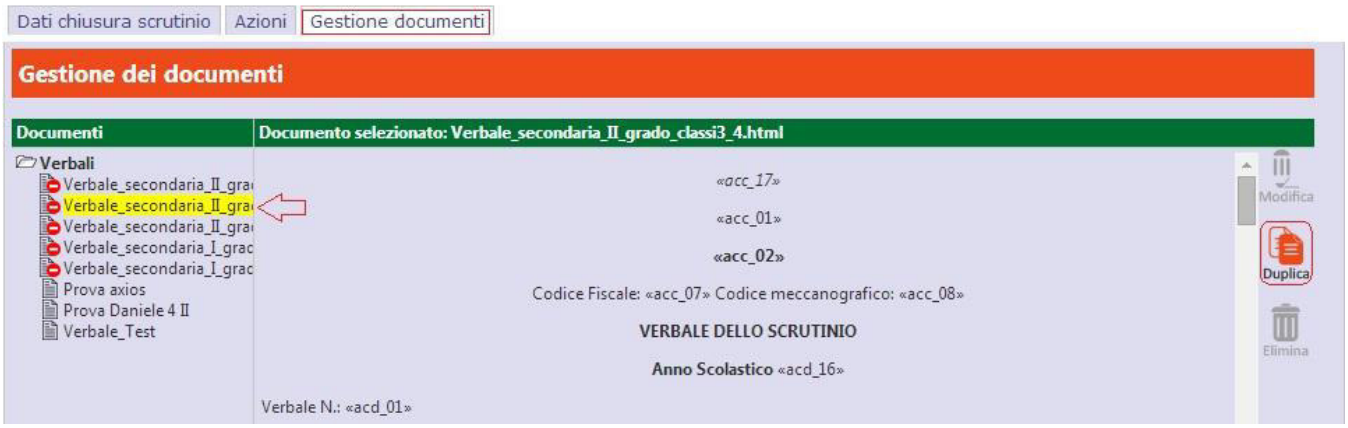
Si potrà proseguire provvedendo a scaricare e stampare il Tabellone (formato PDF) cliccando sull'apposita icona come mostrato nella figura a sinistra.

e, successivamente, a scaricare e stampare il Verbale, sempre in formato PDF, selezionando il report desiderato dal menu a tendina.
Durante questa fase, prima di creare il file PDF del verbale, il programma darà la possibilità di modificarlo.

Concluse anche queste fasi, e controllato per l'ultima volta i dati, si può procedere all'ufficializzazione dello scrutinio e al suo blocco cliccando sull'icona "Blocco scrutinio".

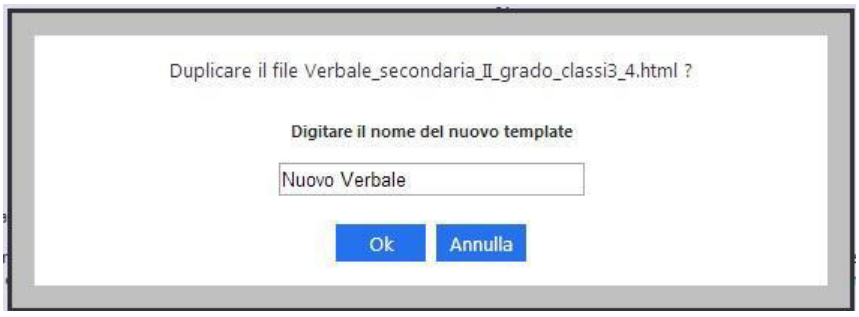
Gestione documenti

Per le varie esigenze degli utenti è stata aggiunta la "Gestione documenti" che permette una prima personalizzazione del verbale.



In questa finestra è possibile selezionare il verbale messo a disposizione da Axios e cliccare sul tasto duplica come mostrato in figura.

Il programma chiederà di dare un nome al nuovo file che si andrà a creare.



Una volta creato il nuovo file, basterà evidenziarlo e cliccare questa volta sul tasto modifica (riportato a sinistra) in modo da rendere editabile il testo del verbale e modificarlo secondo le proprie esigenze.

Ricordarsi di salvare tramite l'apposito tasto

Con questo comando è possibile eliminare eventuali file creati per errore o obsoleti.

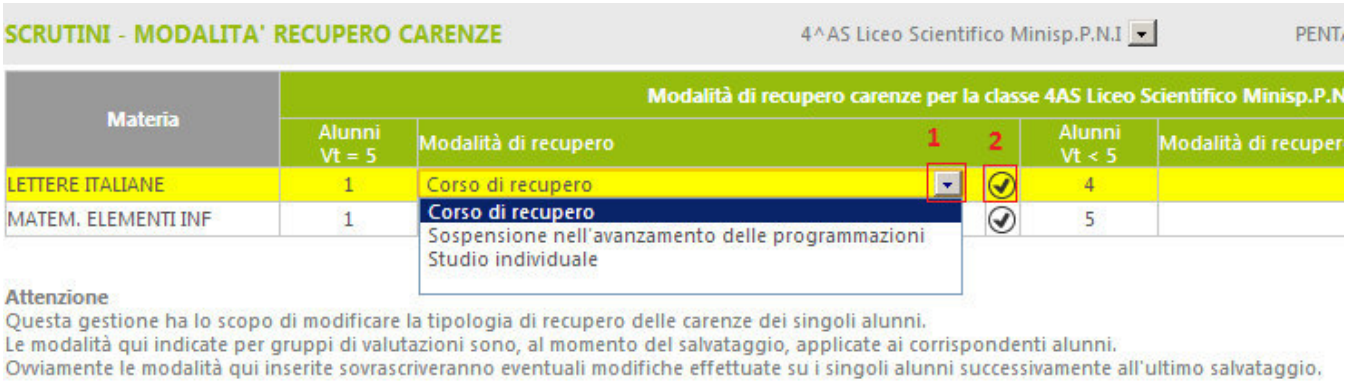
Modalità Recupero Carenze

Una volta terminati gli scrutini è possibile indicare le **Modalità di Recupero delle Carenze** assegnate.
Questa funzione ha lo scopo inserire, in automatico, ai singoli alunni la modalità di recupero associando le modalità ai voti (tutti gli alunni con 5 e tutti gli alunni con meno di 5) e alle materie.

Attenzione. Se si è già provveduto in sede di scrutinio ad assegnare singolarmente per ogni alunno/materia le modalità di recupero, questa funzione aggiornerebbe solo gli eventuali alunni con carenza per i quali non è stata indicata manualmente la modalità.

Lo scopo di questa pagina è quello di semplificare, al Dirigente e al Coordinatore di Classe (se autorizzato), il compito di assegnare le modalità di recupero consentendo loro di definirle "macroscopicamente" per gruppi e lasciando al sistema il compito di associarle ai singoli studenti facenti parte di quei gruppi.

Sostanzialmente la pagina è divisa in due sezioni, quella per chi ha un voto pari a 5 e quella per chi ha voti inferiori al 5. Ad esempio nella figura sotto (sezione dedicata a chi ha avuto un Voto=5), cliccando sull'icona indicata con 1, si apre l'elenco delle modalità previste e si può scegliere quella desiderata per la materia ITALIANO.



Si deve poi completare ripetendo l'operazione per le altre materie oppure, cliccando sull'icona indicata con 2, associare la modalità scelta per una materia, automaticamente, a tutte le altre.

Terminata tutta la fase di selezione, cliccando sull'icona **Salva** il sistema, assocerà a tutti gli studenti con una carenza, in base alla materia e al voto conseguito, la modalità di recupero scelta.

Questa operazione è ripetibile in caso di errori nell'impostazione delle modalità.
Ogni volta che si modifica qualcosa e si clicca su Salva, il sistema sovrascriverà con la nuova, per ogni singolo studente, la vecchia modalità assegnata con il precedente salvataggio.

Recupero Carenze

All'interno di questa pagina, il Docente, può inserire il voto di Recupero (o meno) delle Carenze per ciascun alunno per le sue materie.

La pagina è divisa in due sezioni:

Cognome e Nome	Primo Quadrimestre		
	Unico	Ass.	Comp.
[01] Abruzzese Silvi	7	0	10

Nella prima sono riportati, a titolo informativo, i dati della frazione temporale precedente a questa.

Nella seconda sezione (anch'essa di sola informazione) sono presenti tutti i dati aggregati e statistici inerenti il periodo attuale di valutazione. Si è scelto di mostrare i dati distinti per tipo di valutazione e totali. Sono inoltre riportati il numero di valutazioni per tipologia di voto (Scritto, Orale, ecc.) e le ore totali di lezioni tenute per quella materia con accanto le ore di assenza.

Media dei voti			Tendenze			N. Valut.		Or
to	Orale	Totale	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale	Le
0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	3

Valutazioni		Rec. Car.	Ult. Car.
Scritto	Orale		
5	8	☑	☐
	3	☑	☐

Voto Carenza	Voto dopo Recupero	Tipo recupero
5	6	Corso di recupero

La terza sezione è invece funzionale all'inserimento del Voto dopo il Recupero

Quando tutti i dati sono stati inseriti e controllati, salvare cliccando sull'icona a sinistra.

Scrutinio Recupero Carenze

In questa pagina, una volta inseriti, da parte di tutti i Docenti, i voti di Recupero per ogni materia il Dirigente o il Coordinatore (se abilitato) può iniziare lo scrutinio di Recupero delle Carenze.

Iniziamo col descrivere le icone presenti nella barra in alto della videata:

Iniziamo col descrivere le icone presenti nella barra in alto della videata:

Consentono, rispettivamente, di mostrare o nascondere i Voti di Recupero.

Consentono, rispettivamente, di mostrare o nascondere le Assenze.

Trasferisce il contenuto dei Voti Proposti sui corrispondenti Voti Definitivi.

Consente il salvataggio dei dati modificati.

Consente, a fine scrutinio, di salvare i dati finali e bloccare definitivamente la possibilità di modificarli.

Scarica il tabellone completo dello scrutinio in formato PDF.

Scarica il verbale dello scrutinio in formato Word.

La pagina principale della gestione è divisa in tre sezioni:

nella prima sono riportati i **Voti Definitivi,** le **Assenze**, l'eventuale, Modalità di Recupero scelta, per ciascuna materia.

Cognome e Nome		ITA			LAT		
		Vt	As	M.R.	Vt	As	M.R.
[01] Barbati Fabio A		4		04			
[02] Carletti Luigi					5		04

Se si desiderano vedere i voti delle Carenze cliccare sull'icona

Se si desidera, per avere più Materie visibili contemporaneamente, nascondere le Assenze, cliccare su

Nella seconda sezione sono presenti dati **Finali di Riepilogo**, molti dei quali modificabili dall'utente qualora non si trovi allineato con quelli proposti dal sistema.

Cognome e Nome	Riepilogo Finale													
	Ass. Prec.	Ass. Anno	Ore Tot.	% Ass.	Esito	Esito Unan/Magg	Media	Banda Osc.	Credito Scolas.	Credito Integr.	Credito A.Prec.	Crediti Tot.	Motiv. Credito	Crediti Form.
[01] Barbati Fabio A	0	10	1056	0.95	Sospeso	U	3	0	0	0	0	0		
[02] Carletti Luigi	0	20	1056	1.89	Sospeso	U	3	0	0	0	0	0		

I dati modificabili sono: l'**Esito**, se la decisione è stata presa all'**Unanimità o Maggioranza**, il **Credito Scolastico** ed il **Credito Integrativo**, mentre la Banda di Oscillazione e la Media sono calcolati automaticamente.

Cliccando sulle icone indicate a sinistra sarà possibile, inoltre, inserire la **Motivazione Credito** (scolastico e integrativo) ed i **Crediti Formativi** acquisiti dallo studente.

Quando tutti i dati sono stati inseriti e controllati, salvare cliccando sull'icona

Si potrà proseguire provvedendo a scaricare e stampare il Tabellone (formato PDF) cliccando sulla icona

e , successivamente, a scaricare e stampare il Verbale (in formato Word) cliccando sull'icona

Concluse anche queste fasi, e controllato per l'ultima volta i dati, si può procedere all'ufficializzazione dello scrutinio e al suo blocco cliccando sull'icona indicata a destra.

Una volta che i dati saranno stati bloccati, non sarà più possibile modificarli, tuttavia essi saranno ancora consultabili normalmente.

La terza sezione è dedicata all'indicazione delle **Competenze** raggiunte dallo studente ed è inerente soltanto al secondo anno della scuola secondaria superiore.

I primi tre valori sono associati all'Asse dei Linguaggi, il quarto all'Asse Matematico e di seguito, all'asse Scientifico-Tecnologico e a quello Storico-Sociale.

Per ogni colonna è possibile indicare un livello di competenza raggiunta digitando una lettera.

I valori standard sono:

B = Base

I = Intermedio

A = Avanzato

N = Livello base non raggiunto

Tali valori sono indicativi e se ne possono usare altri più consoni alle singole esigenze.

Nell'ultima colonna è presente un icona, cliccandoci sopra è possibile inserire il Giudizio Motivato delle Competenze acquisite (vedere pagina Composizione Automatica Giudizi).

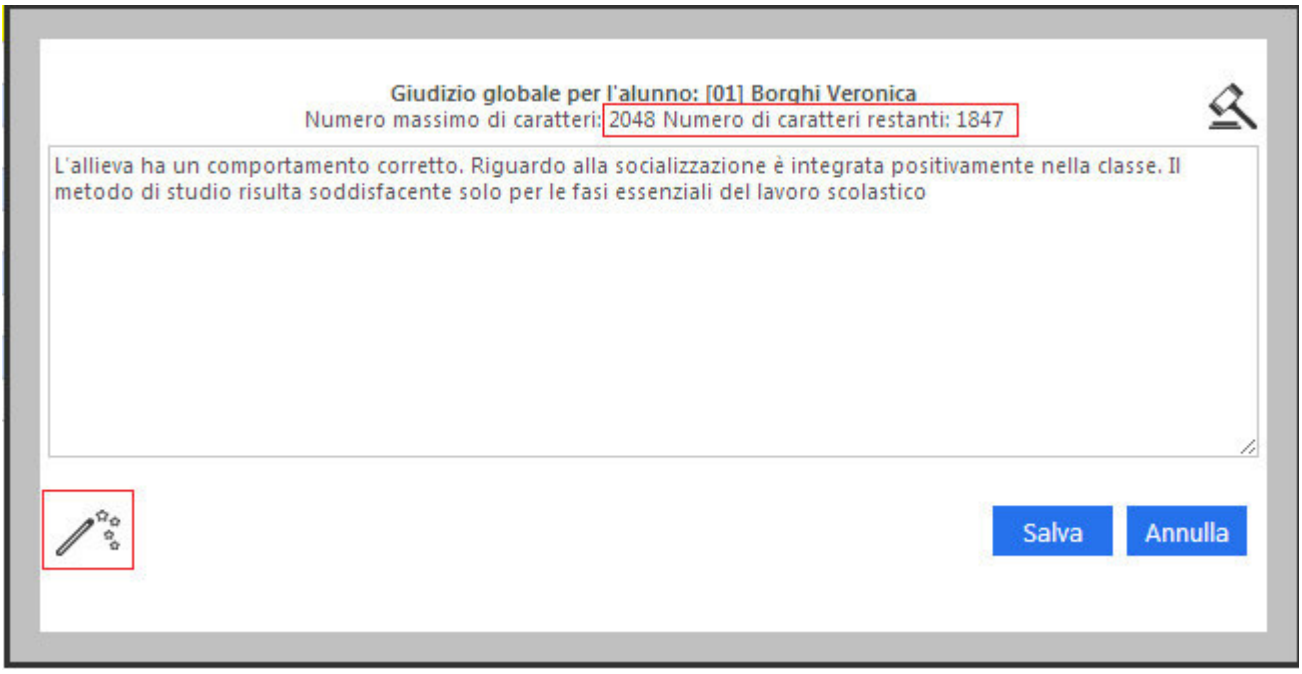
Per indicare che i dati sono bloccati il sistema visualizzerà un icona lucchetto accanto ai nomi degli studenti come mostrato a sinistra.

L'unica possibilità di variare i dati di un scrutinio bloccato è sbloccarli con una operazione eseguibile soltanto dal Dirigente Scolastico (nella sezione Pannello di Controllo).

Composizione Automatica Giudizi

L'icona al lato indica, ovunque incontrata, la possibilità di inserire un Giudizio di vario genere (Globale, sul comportamento ecc.).

La schermata chesi aprirà, sarà del tipo:



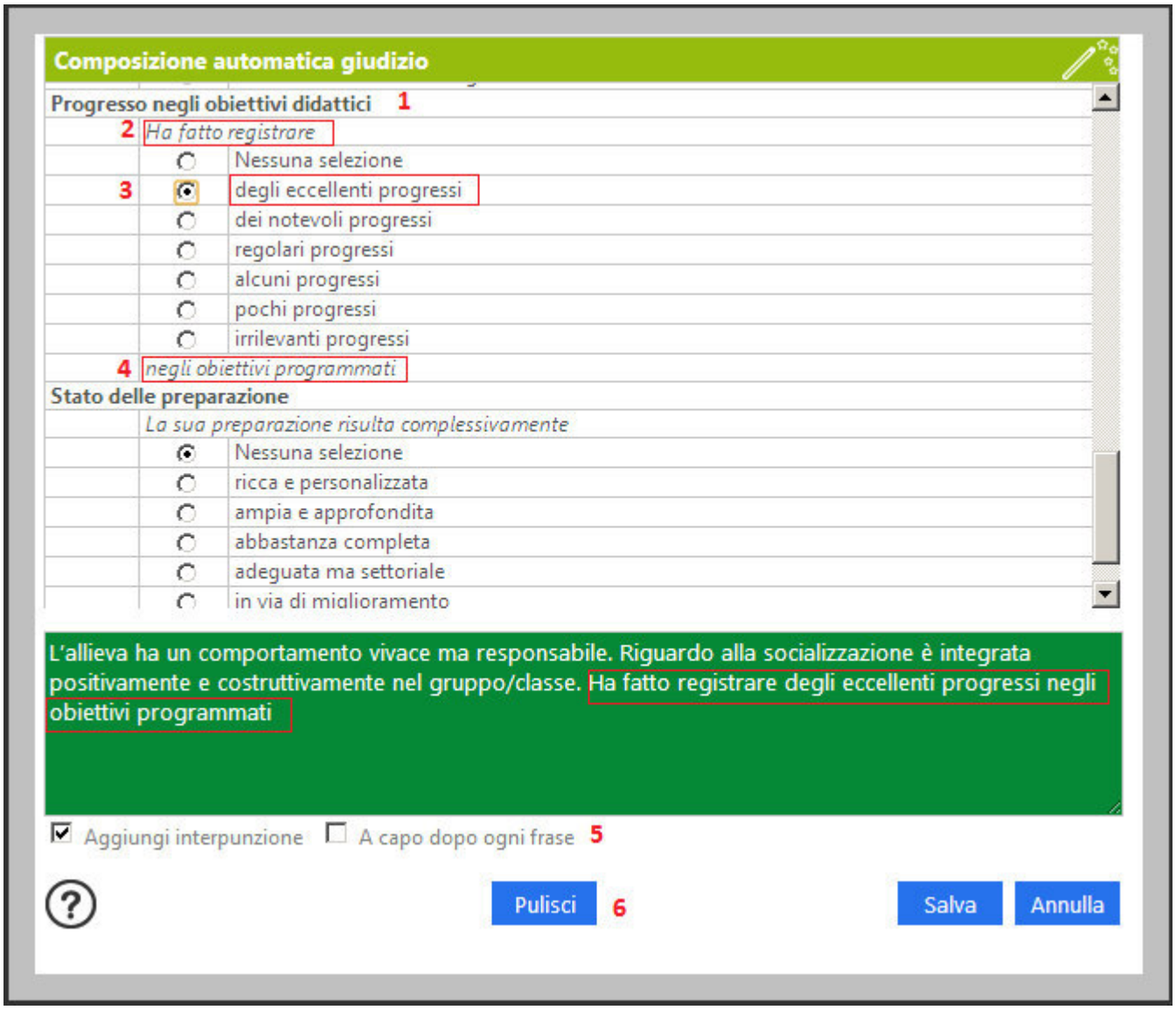
All'interno del corpo principale si possono digitare un numero massimo di caratteri per il Giudizio come indicato nel riquadro rosso in figura, per confermare cliccare su **Salva**, per chiudere senza salvare cliccare su **Annulla**.

L'alternativa alla scrittura manuale del giudizio è la funzione di Composizione Automatica richiamabile cliccando sull'icona al lato.

Sarà mostrata una nuova schermata, all'interno della quale saranno evidenziate in modo tabellare le frasi pre-impostate inerenti la tipologia del giudizio selezionato. Ad esempio se si sta inserendo un Giudizio sul Comportamento appariranno le frasi che sono state associate a quell'aspetto del giudizio.

Le frasi devono essere impostate dalla segreteria didattica nell'area Alunni e possono essere modificate in qualsiasi momento.

Nella pagina seguente sarà descritta accuratamente la funzione di composizione automatica, è chiaro che se è stato scritto un giudizio precedentemente e poi si accede alla funzione di composizione automatica e si conferma l'operazione, il nuovo giudizio prenderà il posto del vecchio.



Come si vede nell'immagine ogni sezione **1** delle frasi pre-impostate, ha una frase 'prefissa' **2** e, può averne anche una 'suffissa' **4**, nell'ambito di queste può avere varie opzioni 3.

Scegliendo, per ogni sezione che si desidera utilizzare, un'opzione, si compone la frase come mostrato nel riquadro verde. L'insieme delle frasi forma il Giudizio.

Le caselle **5**consentono di personalizzare la modalità con cui si forma il giudizio a partire dalle frasi, in particolare 'Aggiungi interpunzione' consente di aggiungere un carattere '.' dopo ogni frase in modo automatico, mentre 'A capo dopo ogni frase' consente di ottenere ogni frase su una nuova riga.

Naturalmente il giudizio composto in maniera automatica è completamente modificabile e personalizzabile da parte del Docente.

Il pulsante **Pulisci** serve a cancellare la frase composta e ripartite da capo; alla fine per confermare cliccare su **Salva**, per chiudere senza salvare cliccare su **Annulla**.

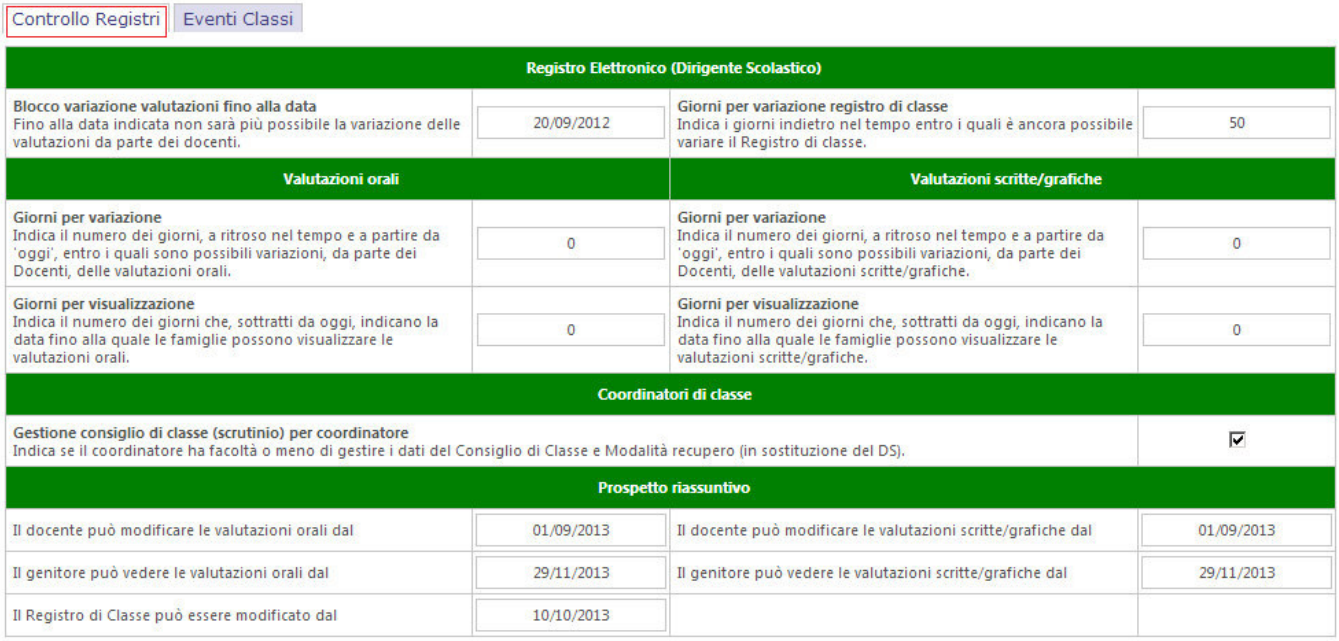
Altro

Premessa

Quest'area del sistema è dedicata alla possibilità di Configurazione del Sistema e alla visualizzazione di Riepiloghi e Statistiche e, più in generale, a tutte le funzionalità che, rivestendo carattere trasversale, non sono inserite negli altri menù.

Pannello di Controllo

Questa funzionalità è stata realizzata con lo scopo di consentire al Dirigente Scolastico il controllo dell'ufficialità dei dati inseriti (voti, commenti ecc.), dai Docenti, all'interno del Registro Docente e la gestione di altre funzionalità.



Chiaramente i dati visualizzati sono solo esempi, il sistema lascia completamente a discrezione della scuola la scelta di questi parametri.

Sono presenti due pannelli: Controllo Registri ed Eventi Classi, nelle pagine seguenti sarà fornita una descrizione della funzionalità di ogni campo.

CONTROLLO REGISTRI

Blocco variazione valutazioni fino alla data

Utilizzando la data presente nella videata al lato il Dirigente può "bloccare" dalla modifica tutti i dati inseriti dai Docenti nei Registri sino alla data inserita compresa. Se, ad esempio, il dirigente inserisce 21/01/2013 i dati inseriti dall'inizio dell'anno scolastico fino a quella data non saranno più modificabili da nessuno.

Ovviamente è possibile, per il Dirigente, modificare la data anche indietro se, per errore ne è stata inserita una troppo in avanti nel tempo. Questa data può essere utilizzata, ad esempio, per bloccare tutti i registri appena terminati gli scrutini.

La data indicata non ha effetto sulla possibilità o meno di visualizzazione dei dati da parte delle famiglie. Quest'ultime vedranno, infatti, tutte le informazioni coerenti con il numero dei giorni inseriti nei campi successivamente descritti.

Valutazioni orali

Per controllare singolarmente i blocchi delle variazioni e quali dati possono essere visibili alle famiglie sul web il Dirigente ha la possibilità di indicare i giorni, indietro nel tempo, a partire da "oggi" entro i quali sono possibili variazioni, da parte dei Docenti, delle valutazioni Orali e, in maniera del tutto indipendente, i giorni che, sottratti da oggi, indicano la data fino alla quale le famiglie possono visualizzare quei dati.

Ad esempio, fosse oggi il 22 marzo 2013 e i parametri dei giorni fossero impostati come in figura sopra, allora i docenti potrebbero modificare solo i voti orali inseriti dal 13 marzo ad oggi e le famiglie vedrebbero i dati inseriti fino al 3 marzo.

Se si inserisce 0 (zero) in uno o in entrambi i campi nessun vincolo sarà disposto su quel tipo di dato, fatto salvo quanto detto sulla data precedente che comunque, si sottolinea, avrebbe la priorità sul blocco delle variazioni.

Un'ipotesi potrebbe essere quella di inserire 1 nei Giorni per la variazione e 2 in quelli per la visualizzazione, questo comporterebbe una possibilità praticamente immediata di visualizzazione per le famiglie a fronte di un lasso di un giorno per consentire ad un docente, che per mero errore di digitazione, avesse inserito un dato sbagliato di apporre la correzione.

Valutazioni scritte e grafiche

Quanto detto per le Valutazioni Orali vale anche per i due dati, inerenti alle valutazioni Scritte e Grafiche, presenti nella stessa finestra. Normalmente si potrebbe pensare di inserire valori più grandi nella gestione delle prove Scritte e Grafiche per dar tempo ai docenti di correggere gli elaborati, ma anche qui la scelta finale spetta alla scuola.

Giorni per variazione registro di Classe

Nel campo al lato si possono inserire i giorni indietro nel tempo entro i quali è ancora possibile variare il Registro di Classe. In questo, ad esempio, caso inserendo 1 sarà gestibile solo il giorno di "oggi".

Un comodo prospetto riassuntivo, in fondo alla pagina, mostra l'effetto di ognuno dei dati inseriti sulle funzionalità dei Registri rispetto alla data di "oggi".

Gestione consiglio di classe (scrutinio) per coordinatore

Per la gestione degli **Scrutini** è presente la possibilità da parte del Dirigente di consentire o meno l'accesso al Coordinatore di classe ai dati del consiglio di classe su web.

EVENTI CLASSE

Sempre inerente agli scrutini è gestibile, da parte del Dirigente, il blocco di vari eventi (Consiglio di Classe, Modalità di Recupero, Recupero Carenze). La parola "blocco" è intesa nel senso di ufficializzazione dell'evento ed ha lo scopo di non consentire più alcuna variazione. da parte dei Docenti sul WEB dei dati interessati. Questa gestione è relativa a **tutte le classi** e ha il sopravvento sulla gestione specifica, presente nell'archivio Classi dell'Area Alunni del gestionale, che è relativa ad una singola classe ed è descritta in Gestione Blocco Eventi per Classe.

Per operare il blocco selezionare nella lista **Evento** quello desiderato, relativo alla **Frazione Temporale** interessata, e poi vistare la classe o le classi.
L'evento indicato sarà bloccato alla data odierna.

Per sbloccare, in caso di errore, ripetere l'operazione togliendo il visto dall'**Evento Bloccato**.

Riepiloghi Statistici

Cliccando su questa voce si accede ad una pagina nella quale, si trova un altro Menu all'interno del quale sono riportate le Statistiche attualmente implementate, per ottenere il report (in formato PDF) è sufficiente selezionare la Classe e la Frazione temporale alle quali siamo interessati e poi cliccare sulla voce desiderata.

Nella pagina seguente un esempio dettagliato di una delle tipologie di stampa, di seguito una breve descrizione associata alla voci di menu:

Riepilogo Assenze, utile per il controllo da parte di Coordinatori e Dirigenti. La stampa contiene, per tutta una classe, le tipologie e le quantità di assenze, ritardi e uscite.

Riepilogo Assenze Totale, come il precedente ma per tutto l'anno.

Riepilogo Voti Esteso, per ogni Classe e per tutte le materie, le medie per ogni tipologia di voto, la media generale e le assenze.

Riepilogo Medie/Valutazioni/Assenze, per ogni Classe e per tutte le materie, la media dei voti, il numero di valutazioni e le ore di assenza.

Presidio Classi, per ogni classe sono riportati i Docenti presenti che hanno firmato il Registro.

Riepilogo Presenze Alunni, per tutte le classi vengono riportati i dati agglomerati di presenze, assenze, ritardi e uscite anticipate.

Riepilogo Presenze Alunni Dettaglio Classi, come la precedente ma con i dati di dettaglio per ognuna delle classi.

Riepilogo Presenze Docenti, per ogni classe vengono riportati,per periodo, tutti i dati relativi alle ore di lezione per Materia e per ogni Docente.

Riepilogo Voti Proposti, i Coordinatori possono visualizzare tutti i Voti Proposti (per gli Scrutini) per tutte le materie di una classe.

Report del Riepilogo Assenze in formato PDF, utile per il controllo da parte di Coordinatori e Dirigenti. La stampa contiene, per tutta una classe, le tipologie e le quantità di assenze, ritardi e uscite.

Oltre ai dati numerici con totali e medie è stampato anche un grafico riportante le assenze degli studenti.

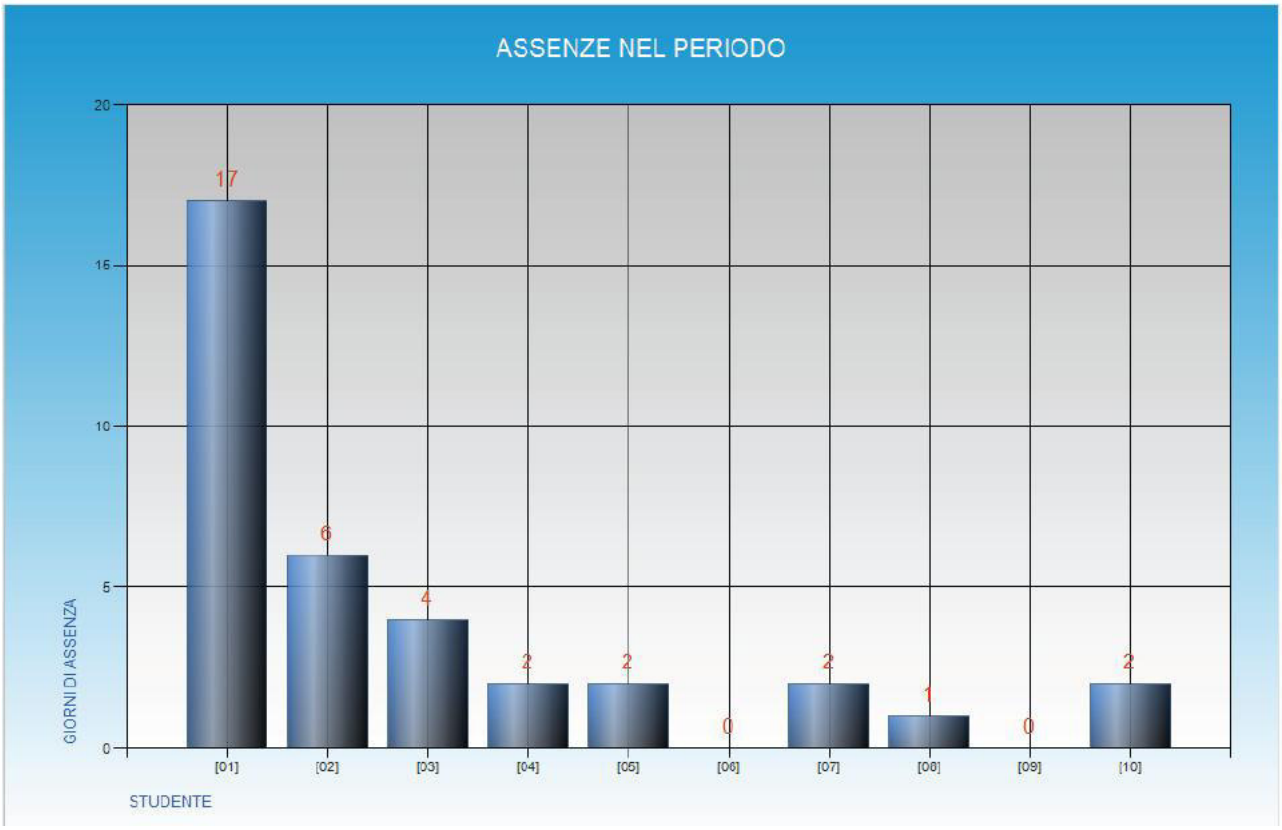
ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO
SCUOLA 365

Riepilogo Assenze

Classe: 4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I.

Numero Alunni	Giorni di Lezione	Ore di Lezione	Periodo	Dal	Al	Anno Scolastico
10	29	31	PENTAMESTRE	09/12/2013	09/06/2014	2013/2014

Cognome e Nome	N. Assenze	N. Ass. Non Giust.	N. Ritardi	N. Rit. Non Giust.	N. Uscite	N. Usc. Non Giust.	% Assenze	% Ritardi	% Uscite	Totale Ore Assenza	% Ore Assenza
[01] Borghi Veronica	17	15	1	1	0	0	58,62	3,45	0,00	21	67,74
[02] Ciccarelli Diletta	6	6	6	5	2	2	20,69	20,69	6,90	15	48,39
[03] Cola Simone	4	4	2	2	3	3	13,79	6,90	10,34	10	32,26
[04] Rocchetti Stefano	2	2	1	0	1	1	6,90	3,45	3,45	5	16,13
[05] Delli Colli Francesco	2	2	2	1	1	1	6,90	6,90	3,45	6	19,35
[06] Gallo Giulio Maria	0	0	0	0	1	1	0,00	0,00	3,45	3	9,68
[07] Puccini Stefano	2	2	0	0	0	0	6,90	0,00	0,00	4	12,90
[08] Castiello Benedetta	1	1	0	0	0	0	3,45	0,00	0,00	6	19,35
[09] Traversa Jacopo	0	0	0	0	1	1	0,00	0,00	3,45	5	16,13
[10] Zamponi Michele	2	2	0	0	0	0	6,90	0,00	0,00	11	35,48
Totali	36	34	12	9	9	9				86	
Medie	3,60	3,40	1,20	0,90	0,90	0,90				8,60	



Gestione Prenotazione Colloqui

Questa funzione è stata realizzata con lo scopo di aiutare il Docente a gestire in modo controllato le richieste di prenotazione dei colloqui effettuate dalle famiglie.
La lista che apparirà è relativa a tutte le prenotazioni attive relative al Docente per tutte le sue classi.

Gestione Prenotazione Colloqui

Elenco colloqui prenotati

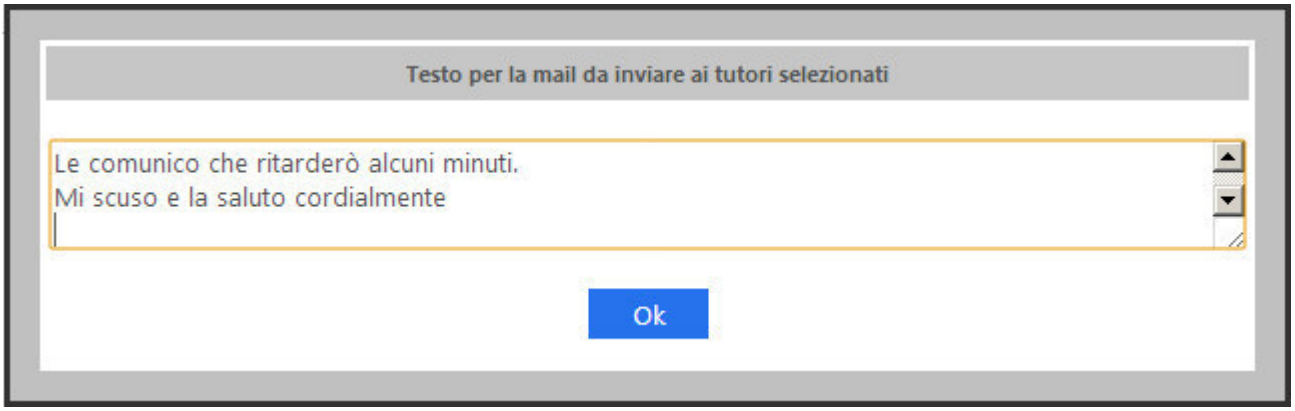
Sel.	Data colloquio	Progr.	Alunno	Classe	Sede colloquio	Annulla
☐	04/12/2013	1	Francesco Delli Colli	4AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (A)	SEDE CASSIA	☐
☐	11/12/2013	1	Francesco Delli Colli	4AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (A)	SEDE CASSIA	☐

Il Docente può accedere per visualizzare l'elenco oppure per inviare all'interessato di una o più prenotazioni un messaggio o anche per annullare una prenotazione perché impossibilitato a partecipare al Colloquio.

Elenco colloqui

Sel.	Data c
☐	04/1
☐	11/1

Per inviare un messaggio mail ad uno o più familiari è sufficiente selezionare nella colonna di sinistra le righe interessate e poi cliccare sulla busta in alto a destra , apparirà una schermata come quella mostrata sotto:

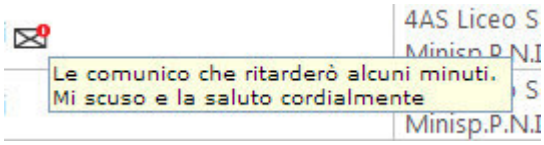


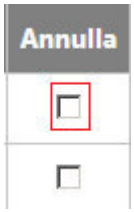
Dopo aver digitato il testo, premere OK per chiudere la schermata.

Per inviare la comunicazione cliccare sull'icona "Salva"

La finestra principale sarà aggiornata e accanto al nominativo dell'Alunno apparirà un'icona di conferma dell'inviata mail.

Successivamente passando il mouse sull'icona si potrà visionare il testo del messaggio inviato.





Per annullare una prenotazione di colloquio si può predisporre un messaggio nello stesso modo spiegato sopra e poi, prima di premere sul pulsante "Salva", vistare la casella "Annulla" presente sulla destra, della riga interessata.

Confermare l'invio del messaggio e l'annullamento del colloquio cliccando sull'icona "Salva"

Al solito cliccando sull'icona a sinistra si ottiene una stampa di tutti i colloqui prenotati utile come promemoria.