



MANUALE
"Area Scrutini"

Registro Elettronico

Presidi e Coordinatori

NETTuno

1. Area Scrutini

La gestione degli scrutini nell'area Coordinatore, attivata dalla Segreteria, permette di visualizzare l'elenco completo dei voti proposti dai docenti per ciascun alunno della classe selezionata. Il consiglio di classe potrà quindi procedere con la fase di scrutinio gestendo la modifica o la conferma dei voti direttamente dal Registro Elettronico. La chiusura dello scrutinio di una classe deve essere comunicata alla Segreteria che provvederà a pubblicare i dati inseriti e ufficializzati dal Coordinatore.

2. Segreteria: impostare gli scrutini

La Segreteria è l'utente addetto ad attivare e gestire le impostazioni relative alla fase di scrutinio. Può gestire gli Scrutini accedendo al menù *Home* nella sezione *Impostazioni*. Quando inizia il periodo degli scrutini, la Segreteria attiva la tipologia di scrutinio relativa al periodo didattico nella sezione *Scrutinio in corso* e disabilita (rendendo *non visibile*) la visualizzazione da parte delle famiglie di pagelle e dati correlati per evitare che vengano pubblicati accidentalmente esiti non ancora completi. Impostato ciò, deve salvare le impostazioni cliccando sul relativo tasto in basso a sinistra.

IMPOSTAZIONI

SCRUTINIO IN CORSO: 1° PERIODO	VISUALIZZAZIONE PAGELLA, CARENZE, OSSERVAZIONI NON VISIBILE	Durante le operazioni di scrutinio si consiglia di disabilitare la visualizzazione da parte delle famiglie di pagelle e dati correlati per evitare la pubblicazione accidentale di esiti non ancora completi.
-----------------------------------	--	---


Nel caso in cui i Coordinatori volessero utilizzare anche la gestione delle carenze, per attivarle andare in *Impostazioni avanzate* e in *Gestione delle comunicazioni carenze* selezionare si.

IMPOSTAZIONI AVANZATE


PARAMETRI AREA COORDINATORE / DOCENTI			
IMPOSTA REGISTRO DI CLASSE COME DEFAULT SI	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI CARENZE SI	ACCESSO A TUTTI DOCENTI ALL'AREA COORDINATORI NO	MODIFICA PASSWORD DA PARTE DEI DOCENTI SI
MOSTRA RELIGIONE SUL REGISTRO DI CLASSE ANCHE PER MATERIE			

3. Docente: inserire i voti da proporre

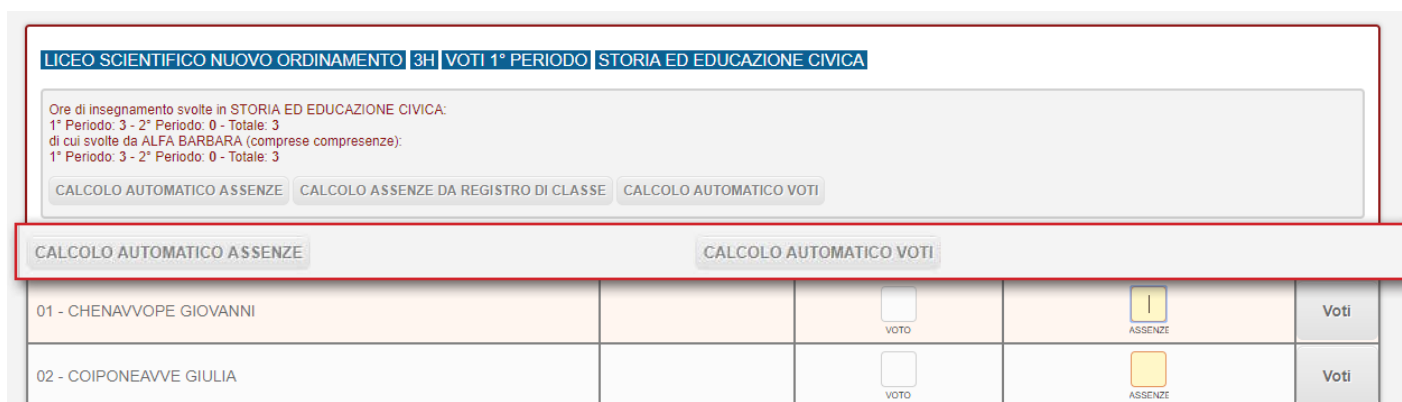
Il Docente, prima del consiglio di classe di scrutinio, deve inserire per ciascun studente i voti che vuole proporre in questa sede. Il procedimento che l'utente deve seguire consiste nel:

1. Entrare nel suo Registro personale
2. Cliccare sulla *Home*
3. Selezionare la voce  **Scrutini 1° Periodo** (che visualizzerà solo dopo che la Segreteria avrà abilitato lo scrutinio, illustrato al punto precedente)

4. Scegliere la classe



5. Nella nuova schermata *Scrutini* il Docente può visualizzare l'elenco completo degli alunni della classe.



LICEO SCIENTIFICO NUOVO ORDINAMENTO | 3H | VOTI 1° PERIODO | STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA

Ore di insegnamento svolte in STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA:
1° Periodo: 3 - 2° Periodo: 0 - Totale: 3
di cui svolte da ALFA BARBARA (comprese compresenze):
1° Periodo: 3 - 2° Periodo: 0 - Totale: 3

CALCOLO AUTOMATICO ASSENZE CALCOLO ASSENZE DA REGISTRO DI CLASSE CALCOLO AUTOMATICO VOTI

CALCOLO AUTOMATICO ASSENZE		CALCOLO AUTOMATICO VOTI		
01 - CHENAVOPE GIOVANNI		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1"/>	Voti
02 - COIPONEAVVE GIULIA		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Voti

Può completare i campi richiesti, *voto unico* e *assenze orarie*, cliccando i tasti *calcolo automatico assenze* e *calcolo automatico voti*.

19 - S ELEONORA	6	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="0.0"/>	Voti
20 - SCHIEDP CHIARA	5	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0.0"/>	Voti

Riempiti i campi, il docente può modificarli semplicemente cliccando sulla relativa casella. Cliccando sul tasto a destra *Voti*, egli ha anche accesso all'elenco completo dei voti che ha assegnato a quello studente fino a quel momento. Da questa schermata, il docente può passare alla visualizzazione di altri studenti della classe cliccando sui pulsanti *Studente precedente* e *Studente successivo*.

TORNA AL REGISTRO			← STUDENTE PRECEDENTE	STUDENTE SUCCESSIVO →
ELENCO DEI VOTI IN STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA DI : S ELEONORA 3 H				
DATA	DOCENTE	VOTI		
Lunedì 23/10/2017 1° Periodo	ALFA BARBARA	5		

3.1 Docente: gestire le carenze per materia

Se è attiva la gestione carenze per il vostro istituto sarà visibile il tasto *Motivazione* a lato di ogni valutazione. Se questa impostazione non fosse visibile contattare la Segreteria dell'istituto.

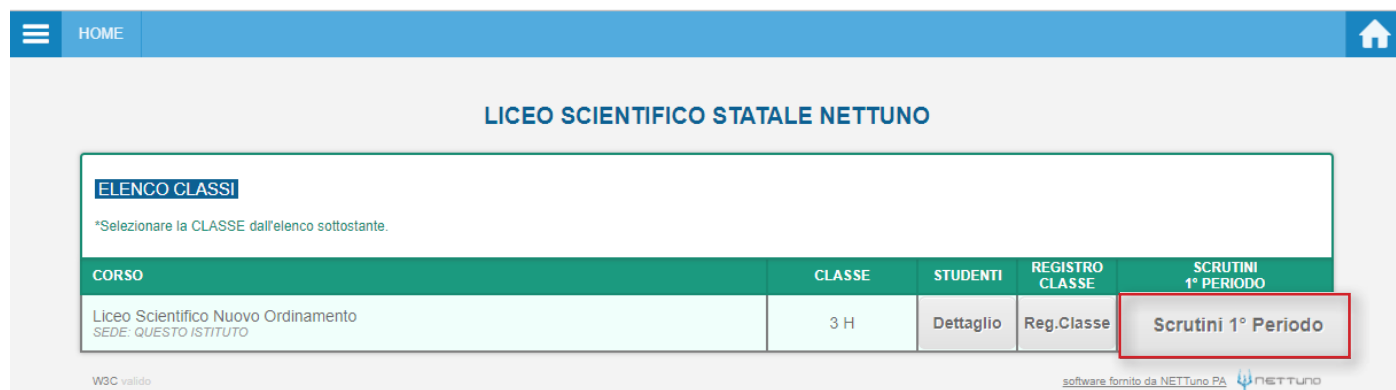
NOME STUDENTE	MEDIA VOTI	VOTO UNICO	ASSENZE ORARIE	MOTIVAZIONE	VOTI
01 - CHENAVVOPE GIOVANNI		<input type="checkbox"/> VOTO	0.0 ASSENZE	Nessun Provvedimento	Voti

Premendo sul relativo bottone è possibile specificare come recuperare la carenza nella materia selezionata. Inserire la motivazione della carenza nella casella di testo e poi selezionare una modalità di recupero; una volta terminato cliccare su *Salva*. Da questa pagina è possibile passare alla gestione delle carenze di un altro alunno cliccando su *Studente precedente* e *Studente successivo*, oppure di tornare alla tabella degli scrutini.

TORNA A SCRUTINI			← STUDENTE PRECEDENTE	STUDENTE SUCCESSIVO →
3 H - CHENAVVOPE GIOVANNI 1° PERIODO - MATEMATICA				
Motivazioni:				
<input type="text"/>				
<input type="radio"/> Pausa didattica o corso di recupero (R) <input type="radio"/> Studio Individuale (I) <input checked="" type="radio"/> Nessun provvedimento				
<input type="button" value="SALVA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/>				
Allegato (non stampabile nella lettera - visibile dalle famiglie in area studenti):				
<input type="text"/>				

4. Coordinatore: gestire il consiglio di classe di scrutinio

La fase di scrutinio viene gestita direttamente dall'utente Coordinatore. Nella Home é mostrato l'elenco delle classi in cui l'utente é abilitato a coordinare. Per iniziare la fase di scrutinio cliccare sulla voce *Scrutini 1° Periodo*.



Questo pulsante indirizza direttamente alla pagina relativa al quadro di classe per la fase scrutinio. Questa pagina consente di gestire tutti gli alunni di una classe e di visualizzare i voti, le assenze orarie e le carenze (se attivate dalla Segreteria) di ciascuna materia.

LICEO SCIENTIFICO NUOVO ORDINAMENTO 3H VOTI 1° PERIODO	LETTERE ITALIANE		TEDESCO		INGLESE		STORIA E DEDUC. CIVIC		GEOGRAFIA		MATEMATICA		EDUCAZIONE FISICA		RELIGIONE / M-ALT		CONDOTTA		MATEMATICA		MATEMATICA		
	VOTO	A.O.	CAR.	VOTO	A.O.	CAR.	VOTO	A.O.	CAR.	VOTO	A.O.	CAR.	VOTO	A.O.	CAR.	VOTO	A.O.	CAR.	VOTO	A.O.	CAR.	VOTO	A.O.
01 - CHENAVVOPE GIOVANNI	6	8.0	Car. N.P.	0.0	Car. N.P.	0.0	Car. N.P.	0.0	Car. N.P.	0.0	Car. N.P.	5.5	0.0	Car. N.P.	0.0	Car. N.P.	0.0	Car. N.P.	5.5	0.0	Car. N.P.	5.5	0.0
02 - COIPONEAVVE GIULIA	7	5.0	Car. R.	0.0	Car. N.P.	0.0	Car. N.P.	0.0	Car. N.P.	0.0	Car. N.P.	0	1.0	Car. N.P.	0.0	Car. N.P.	0.0	Car. N.P.	0	1.0	Car. N.P.	0	1.0
03 -																							

Per avere una visuale più comoda e ordinata dei voti è possibile cliccare sul pulsante *Espandi Tabella*



che imposta la tabella a tutto schermo nascondendo gli altri pulsanti. Per tornare alla visuale normale cliccare su *Chiudi "Espandi tabella"* in alto a sinistra dello schermo.

Qualora gli studenti della classe fossero tanti e lo spazio a video fosse limitato è possibile, premendo il tasto **A.I.** (aiuto intestazione) situato nell'ultima colonna a destra di ogni riga, visualizzare l'intestazione sopra la riga del relativo ragazzo. Per chiuderla premere il tasto **chiudi aiuto intestazione**. In alternativa, cliccando sul pulsante **A.I.** (aiuto intestazione) di un'altra riga è possibile spostarla senza chiuderla.

T A		I C A		I C A		L O		N S I E M M E		O R T E		A L F A		A L F A		A L F A		
Car.	VOTO	A.O.	Car.	VOTO	A.O.	Car.	VOTO	A.O.	Car.	VOTO	A.O.	Car.	VOTO	A.O.	Car.	VOTO	A.O.	Car.
Car. N.P.	<input type="text"/>	0.0	Car. N.P.	5,5	0.0	Car. N.P.	5,5	0.0	Car. N.P.	0.0	0.0	Car. N.P.	0.0	0.0	Car. N.P.	0.0	0.0	Car. N.P.
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	A.I.

Cliccando sul nome dello studente nel quadro di classe delle scrutinio si accede alla videata di gestione dei voti per singolo alunno e delle carenze (se attivate dalla Segreteria).

← STUDENTE PRECEDENTE STUDENTE SUCCESSIVO →

3 H - CHENAVVOPE GIOVANNI 1° PERIODO

Attenzione: è responsabilità dei docenti controllare la correttezza e coerenza di voti ed esito finale
 Attenzione: qualunque dato inserito deve essere confermato spostando il cursore al di fuori della casella di inserimento (per esempio premendo il tasto TAB)

MATERIA	VOTO	A.O.	CAR.
LETTERE ITALIANE	6 <small>VOTO</small>	8.0 <small>ASSENZE</small>	Car. N.P.
TEDESCO	<input type="text"/> <small>VOTO</small>	0.0 <small>ASSENZE</small>	Car. N.P.

Per modificare i dati basta cliccare sulla casella relativa e riscriverne il contenuto. In questo modo verrà direttamente aggiornato il dato anche sul registro personale del docente attribuito alla materia. Si può passare ad un altro alunno cliccando sul pulsante **Studente precedente** e **Studente successivo**.

Completata l'operazione per tutti gli studenti, il Coordinatore può procedere con l'ufficializzazione dello scrutinio cliccando il tasto **Ufficializza**. Da questo momento in poi non è più possibile apportare modifiche a meno di **Deufficializzare**

LICEO SCIENTIFICO NUOVO ORDINAMENTO | 3H | VOTI 1° PERIODO | TUTTE LE MATERIE

STAMPA TABELLONE DEI VOTI 1° PERIODO ESPANDI TABELLA **UFFICIALIZZA**

Premere sul tasto "A.I." per visualizzare l'intestazione di aiuto delle materie sopra la riga interessata

LICEO SCIENTIFICO NUOVO ORDINAMENTO 3H VOTI 1° PERIODO	LETTERE ITALIANE		TEDESCO		INGLESE		STORIA E EDUC. CIVIC		GEOGRAFIA		MATEMATICA		EDUCAZIONE FISICA		RELIGIONE / M - ALT		CONDOTTA		
	ELENCO STUDENTI	VOTO	A.O.	CAR.	VOTO	A.O.	CAR.	VOTO	A.O.	CAR.	VOTO	A.O.	CAR.	VOTO	A.O.	CAR.	VOTO	A.O.	CAR.
01 - CHENAVVOPE	6	8.0	Car. N.P.	<input type="text"/>	0.0	Car. N.P.	<input type="text"/>	0.0	Car. N.P.	<input type="text"/>	0.0	Car. N.P.	<input type="text"/>	0.0	Car. N.P.	<input type="text"/>	0.0	Car. N.P.	<input type="text"/>

4.1 Coordinatore: stampare il tabellone dei voti

Conclusa la fase di discussione e modifica voti, il coordinatore può procedere con la stampa del tabellone dei voti. Per far ciò è sufficiente cliccare *Stampa tabellone dei voti 1° Periodo*.

LICEO SCIENTIFICO NUOVO ORDINAMENTO | 3H | VOTI 1° PERIODO | TUTTE LE MATERIE

STAMPA TABELLONE DEI VOTI 1° PERIODO UFFICIALIZZA

Premere sul tasto "A.I." per visualizzare l'instestazione di aiuto delle materie sopra la riga interessata

LICEO SCIENTIFICO NUOVO ORDINAMENTO 3H VOTI 1° PERIODO	L E T T E R E I T A L I A N E			T E D E S C O			I N G L E S E			S T O R I A E E D U C - C I V I C			G E O G R A F I A			M A T E M A T I C A			E D U C A Z I O N E F I S I C A			R E L I G I O N E / M - A L T -			C O N D O T T A		
	ELENCO STUDENTI	VOTO	A.O.	CAR.	VOTO	A.O.	CAR.	VOTO	A.O.	CAR.	VOTO	A.O.	CAR.	VOTO	A.O.	CAR.	VOTO	A.O.	CAR.	VOTO	A.O.	CAR.	VOTO	A.O.	CAR.		
01 - CHENAVVOPE	6	8.0	Car. N.P.		0.0	Car. N.P.		0.0	Car. N.P.		0.0	Car. N.P.		0.0	Car. N.P.	5.5	0.0	Car. N.P.		0.0	Car. N.P.		0.0	Car. N.P.		0.0	Car. N.P.

Verrà aperta un' altra scheda del browser contenente una stampa PDF del tabellone dei voti dell'intera classe.

4.2 Coordinatore: Lettere Comunicazione Carenze

Dalla pagina Scrutini della classe su cui si sta operando (quella in cui si visualizza la tabella voti e carenze) cliccare sul tasto Home, selezionare Stampe Scrutini e scegliere *Carenze e Giudizi*.

STAMPA LETTERE COMUNICAZIONI CARENZE

Tipo di stampa: Data di stampa:

Studiante:

NOTE FINALI:

(*)
I = Studio individuale
R = Corso di recupero. Qualora l'Istituto organizzasse i corsi di recupero in orario scolastico o pomeridiano saranno comunicati alle famiglie i calendari. Per le discipline dove non si attiveranno i corsi lo studente è tenuto al recupero autonomo, seguendo le indicazioni del proprio docente. Lo studente ha l'obbligo di frequentare i corsi attivati dall'Istituto, ed è iscritto d'ufficio. Lo studente ha l'obbligo di fare la verifica per il recupero delle insufficienze. Se la famiglia non intende avvalersi dei corsi pomeridiani organizzati dalla scuola deve

W3C valido software fornito da NETTuno PA

Dal menu a tendina Tipo di stampa selezionare la tipologia di stampa desiderata tra quelle proposte, inserire una data di stampa (viene automaticamente proposta quella odierna) e poi selezionare lo studente per il quale stampare la comunicazione della carenza; oppure lasciare Tutti per stamparla in automatico per ogni studente con almeno una carenza. Inserire eventuali note finali, che compariranno in fondo all'ultima pagina, e poi cliccare su Stampa . Come per il tabellone dei voti verrà aperta una nuova scheda del browser di navigazione contenente una stampa PDF.

4.3 Coordinatore: tipologie di stampe scrutini

Nella sezione Stampe Scrutini sono disponibili le diverse stampe utili per questa fase di scrutini.



1. Tabellone dei Voti

A screenshot of a web form titled 'STAMPA TABELLONE DEI VOTI'. The form has a light gray background and contains several fields and checkboxes. At the top left, there is a dropdown menu for 'Stampa Voti:' with 'Voti Assegnati' selected. To its right is another dropdown menu for 'Stampa Assenze:' with 'Della sessione corrente per materia' selected. Below these are three checkboxes: 'Evidenzia voti negativi in rosso' (unchecked), 'Stampa firme docenti' (checked), and 'Stampa firma del dirigente' (unchecked). There is also a text input field for 'Data di stampa:' containing '27/11/2017'. At the bottom left is a 'STAMPA' button. The footer of the form area includes 'W3C valido' on the left and 'software fornito da NETTuno PA' with a logo on the right.

Il Tabellone dei voti, a differenza della stampa Tabelloni dei voti di 1° Periodo (descritto al punto 4.2) permette di scegliere la tipologia desiderata di stampa voti, stampa assenze e data. Con questa funzionalità è inoltre possibile scegliere se evidenziare i voti in negativo, aggiungere le firme docenti e del dirigente.

Come per la stampa Carenze e Giudizi verrà aperta una nuova scheda del browser di navigazione contenente una stampa PDF.

2. Stampa Ore Assenza

Scegliendo Stampe Ore di Assenza si verrà reindirizzati direttamente alla stampa PDF del tabellone in cui è presente l'elenco degli alunni con il conteggio delle ore di assenza per materia e le eventuali note.

3. Pagellino sostitutivo

Selezionando Stampa Pagellino Sostitutivo, si apre una videata che permette di scegliere la data di stampa della tipologia di pagellino disponibile (inserita dalla Segreteria), di includere le assenze giornaliere e le Osservazioni del Consiglio, di includere la Firma del Preside/Coordinatore, di scegliere il singolo studente/l'intera classe e la scheda di Valutazione o testo alternativo.

5. Osservazioni sull'inserimento dei voti

I voti inseriti dovranno essere numerici interi, qualora sia necessario è possibile inserire anche i seguenti simboli

- NC Non Classificato
- ES Esonerato (non calcolato nella media dello scrutinio finale)

Per Religione è possibile utilizzare anche i seguenti simboli:

- IN Insufficiente
- SF Sufficiente
- BU Buono
- ML Molto
- DS Distinto
- MM Moltissimo
- OT Ottimo

6. Segreteria: impostare e pubblicare gli scrutini

Conclusi gli scrutini, la Segreteria può procedere alla pubblicazione dei risultati. Per far ciò la Segreteria dovrà accedere alle Impostazioni (dalla Home) e in *Visualizzazione della pagella* scegliere *Visibile*. Da questo momento i risultati saranno accessibili anche da genitori e studenti.

IMPOSTAZIONI

SCRUTINIO IN CORSO: 1° PERIODO	VISUALIZZAZIONE PAGELLA, CARENZE, OSSERVAZIONI VISIBILE	Durante le operazioni di scrutinio si consiglia di disabilitare la visualizzazione da parte delle famiglie di pagelle e dati correlati per evitare la pubblicazione accidentale di esiti non ancora completi.
-----------------------------------	--	---