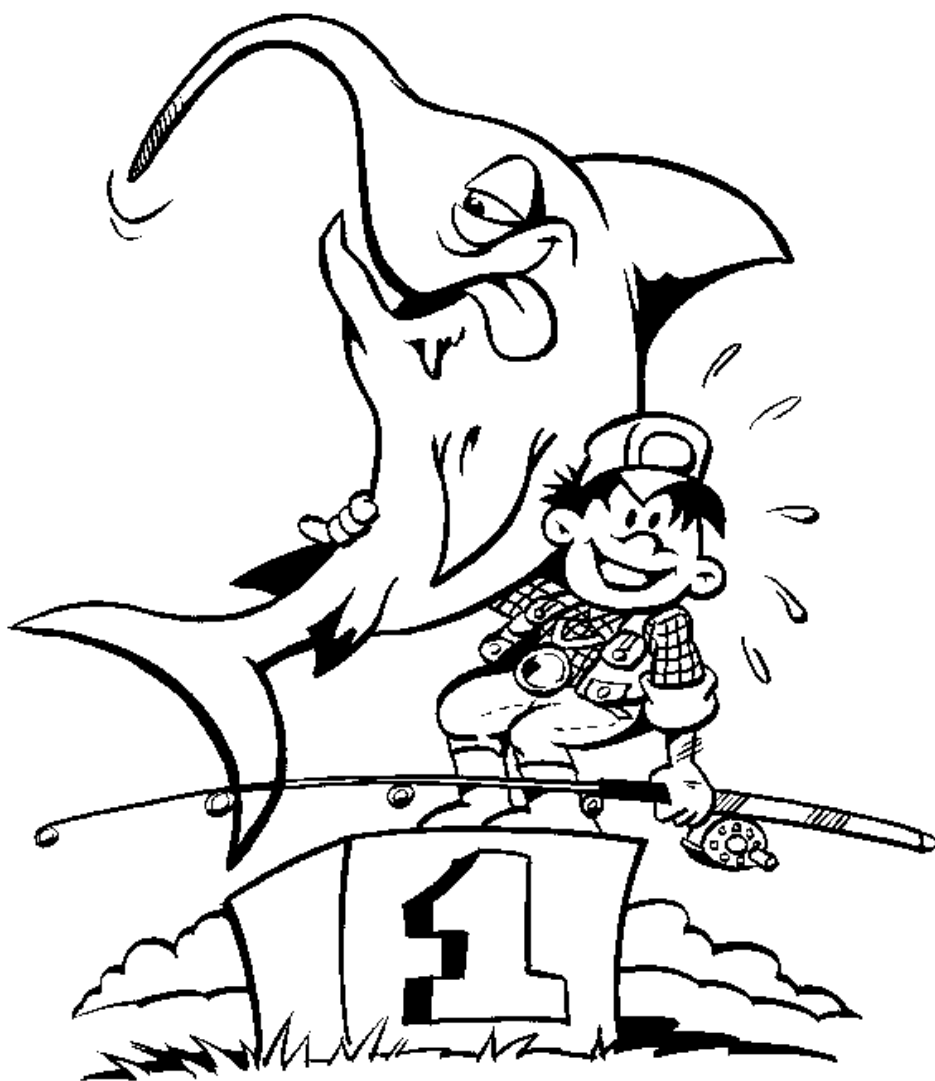


*“Non date un pesce,
insegnate loro a
pescare!”*



© Alessandro Sporchia
versione 31.01.2018

Riassunto delle operazioni da fare:

1) Inserisci le tue proposte.

2) Confrontati con i colleghi e blocca le proposte.

3) Inserisci i dati necessari e stampa il tabellone (intestazione, firme docenti, firma Dirigente, ...).

4) Inserisci i dati necessari e stampa il verbale (data, orari di inizio e fine, aula, presidente, segretario, docenti presenti e assenti, varie, ...). La tabella con alunni con insufficienze e motivazioni viene generata in automatico SE seguirai la procedura corretta durante le proposte di voto o nel tabellone.

5) Chiudi e blocca lo scrutinio.

QUANDO VEDRETE COMPARE IL SIMBOLO  SARÀ NECESSARIO ATTIVARE LA FUNZIONE ... APRI BENE GLI OCCHIETTI 😊


PUNTO 1: INSERIMENTO PROPOSTE DI VOTO

PRIMA DEL GIORNO DELLO SCRUTINIO (La Dirigente vuole vedere le proposte almeno due giorni prima)

Inserisci le PROPOSTE DI VOTO relative, ovviamente, alle sole tue materie insegnate.

Percorso/menù - scrutinio > le mie proposte.

RICORDA: in automatico saranno visibili nel tabellone, non sarà necessario riscriverli tutti. Il numero evidenziato in giallo è la media dei voti assegnati nel quadrimestre, la P serve per inserire automaticamente le medie come proposte di voto (EVITATE! Scegliete voi dal menù a tendina!).

LE INSUFFICIENZE VANNO MOTIVATE (in automatico compariranno nel verbale): spostare il mouse sulla sinistra del voto, cliccare sul rettangolo azzurro che compare, scegliere la/le motivazione/i dell'insufficienza dal menù a tendina oppure scriverla/e direttamente nel riquadro. : come controllo se le ho inserite e se sono corrette?

Pulsanti in alto, tasto 6-CONTROLLI > controlla testi liberi inseriti.


Mostra una tabella che riporta la sigla T1 che indica che è stato inserito del testo per l'alunno/a. Per controllare il testo rifare la procedura dal rettangolo azzurro.

: RICORDATI SEMPRE DI SALVARE.

PUNTO 2: CONFRONTO E CHIUSURA PROPOSTE DI VOTO.

Percorso/menù - scrutinio > tabellone della classe.

SOLO IL COORDINATORE HA LA POSSIBILITÀ DI APPORTARE MODIFICHE. I non coordinatori potranno visualizzarlo per un confronto tra colleghi (bello no?!).

Controllare che siano stati inseriti tutti i voti: in ogni riquadro, in alto, grande e verde/rosso è il voto del tabellone che comparirà sulla pagella. In basso, piccolo e grigio è la proposta di voto. Ti dà fastidio vedere la proposta di voto? !

In alto, tasto 5 – PULSANTI ON/OFF PER MODIFICARE LA VISUALIZZAZIONE > proposte di voto (da verde a rosso).

Dovrai comunque togliere i numeretti piccoli per la stampa del tabellone, quindi disabilita la visualizzazione (NON CANCELLARLI UNO A UNO). L'operazione è comunque reversibile, abilitando di nuovo.

Visto che ci sei, leggi pure le altre opzioni ma non toccare nulla. 😊

Anche dal tabellone c'è la possibilità di inserire/controllare le motivazioni delle insufficienze. Come? Lo sai già.

COLONNA ASSENZE: cliccare sulla A arancione per INSERIRE o AGGIORNARE (ripeto ... O AGGIORNARE) alla data dello scrutinio le assenze degli alunni. Se hai cliccato nel 1915 per fare delle prove devi aggiornare ricliccando il giorno dello scrutinio.

ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI: se necessario, cliccare sul nome dell'alunno per aggiungere sulle schede le frasette appositamente inserite (chiedere alle colleghe di S.O.S.tegno).

Confronto, discussione ed eventuale modifica dei voti. Tutto ok?

In alto tasto 2 – CHIUDI PROPOSTE > chiudi e blocca le proposte per le materie della classe > applica e chiudi E RICORDATI DI SALVARE IL TABELLONE TERMINATO IL LAVORO.

  **Cliccare sul tasto blu SALVA (non chiederti il perché ma fallo ora, adesso, senza se e senza ma!)**

Fatto? Ok!  

Mi sono accorto di sviste o errori, tasto 2 e riapri, modifica, tasto 2 e richiudi.

SCRUTINIO TERMINATO: ora sono necessarie le stampe di due documenti, il TABELLONE e il VERBALE. Perché è necessario stamparli? Perché vanno firmati con penna su carta.

PUNTO 3: STAMPA DEL TABELLONE.

STAMPA DEL TABELLONE: servono alcuni dati prima di stamparlo. ATTENZIONE: senza questi dati, inseriti una sola volta, in automatico nessuna informazione relativa sarà visualizzata sulle schede... quindi, tassativo inserirli.

Percorso/menù - scrutinio > tabellone della classe. Tasto 3 – DATI PER TABELLONE E PER PAGELLE.

DATA PAGELLE: inserire la data dello scrutinio (Confermato dalla DS).

FIRMA DOCENTI: non inserire nulla. La DS ha detto che le pagelle devono riportare solo la firma del Dirigente. Anche inserendole non compare nulla sulle schede perché pare che la funzione sia disabilitata.

DICITURA PER LE FIRME DOCENTI NELLA SCHEDA DI RELIGIONE: scrivere nel riquadro “L’insegnante Ponzio Pilato” (Senza virgolette. Vi prego eh! Al posto di Ponzio Pilato scrivete il nome e il cognome del/della collega di religione). Selezionate la frase e impostate 14 come dimensione.

DICITURA PER LE FIRME DOCENTI NELLA SCHEDA DI ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE: scrivere nel riquadro “L’insegnante Barabba Bianchi” (Senza virgolette. Vi prego eh! Al posto di Barabba Bianchi scrivete il nome e il cognome del/della collega di alternativa alla religione). Selezionate la frase e impostate 14 come dimensione.

TITOLO PER IL TABELLONE: scrivere nel riquadro “ANNO SCOLASTICO 2017/2018 - Scrutinio primo quadrimestre - 3F” (senza virgolette, selezionare tutto e scegliere 14 come dimensione)

FIRME DOCENTI PER TABELLONE: cliccare sul tasto verde INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI NEL RIQUADRO SENZA UNA TABELLA (selezionare tutto e scegliere 14 come dimensione). SE MANCA QUALCUNO IN ELENCO (es. a noi non compariva la collega di sostegno, i sostituti dei colleghi assenti???) INSERIRLO MANUALMENTE.

FIRMA DIRIGENTE PER IL TABELLONE: “Il Dirigente Scolastico (invio) Professoressa Maria Carfagno” (selezionare tutto e scegliere 18 come dimensione).


Applica e chiudi E RICORDATI DI SALVARE IL TABELLONE TERMINATO IL LAVORO.

 Cliccare sul tasto blu SALVA (non chiederti il perché ma fallo ora, adesso, senza se e senza ma!)

Fatto? OK! 

AVRETE CONFERMA DELL'INSERIMENTO CORRETTO DEI DATI OSSERVANDO CON ATTENZIONE I DOCUMENTI GENERATI: il tabellone riporta tutto quanto richiesto? Il verbale riporta tutto quanto richiesto? Le pagelle?

... le pagelle e il tabellone sono sistemati! In automatico saranno generate tutte le schede della classe con i dati da voi inseriti ... se avete inserito Barabba ... Barabba comparirà.

STAMPA DEL TABELLONE? ! Tasto azzurro STAMPA/PDF.

Ovviamente la stampa del tabellone può avvenire in seguito, salvate il file, generate anche il verbale e stampateli insieme. ♥




Il tabellone deve stare in una pagina A4. È necessario cambiare un'impostazione dalla finestra stampa per ridimensionarlo. Se nell'anteprima vedete tutte le colonne, ok!!! In caso contrario giocate con la voce “scala” (nascosta tra le impostazioni) mettendo un 95, un 90, un... fino a quando non starà tutto nel foglio. Provate a generare un pdf per conferma.

Qui viene il bello. Se avete una stampante collegata al PC e regolarmente installata... stampate normalmente. In caso contrario dovrete avere la possibilità di SALVARE COME PDF nelle opzioni di DESTINAZIONE della stampante. Salvate come pdf dove vi pare e andate a stampare dove volete (spostate i file con chiavette, mandandole in posta, usando Drive o Dropbox, comprando un piccione viaggi@tore 2.0, ...).

PUNTO 4: STAMPA DEL VERBALE.

Una procedura simile vale per i DATI PER IL VERBALE.

Percorso/menù - scrutinio > tabellone della classe. Tasto 4 – DATI PER IL VERBALE.

Non mi dilungo e ! Da completare solo i box in alto DATI PER LO SCRUTINIO e ALTRI DATI. Nulla sotto nei box VARIE (salvo necessità di segnalare varie ed eventuali). Non dimenticate i colleghi di sostegno, sostituti e affini, eventualmente inserirli manualmente.

Alla voce COORDINATORE, inserire il nome del coordinatore/prevalente. La voce non comparirà sul verbale ma verrà inserita automaticamente solo sulla lettera di accompagnamento per gli alunni con insufficienze.

Applica e chiudi E RICORDATI DI SALVARE IL TABELLONE TERMINATO IL LAVORO.

  Clickare sul tasto blu SALVA (non chiederti il perché ma fallo ora, adesso, senza se e senza ma!)

Fatto? Ok!  

Tutte le voci “variabili” contenute nel verbale come nomi e cognomi, orari, classi, alunni con insufficienze e motivazioni compariranno in automatico SE avrete seguito correttamente le fasi precedenti che sono sempre e comunque MODIFICABILI.

STAMPA DEL VERBALE? Due possibilità:

Percorso/menù - scrutinio > tabellone della classe. Tasto 9 – STAMPE ED ESPORTAZIONI.
(Viene generato un file .doc salvabile dove volete e stampabile ovunque vorrete).

Percorso/menù - scrutinio > STAMPE > scrutinio primo quadrimestre > documenti personalizzati > verbale scrutinio (leggetevi le chiare istruzioni). Anche in questo caso prima lo salvo e poi lo stampo.

ATTENZIONE: IN QUESTA SEZIONE TROVERETE ANCHE LE SCHEDE DI VALUTAZIONE E LE LETTERE DI ACCOMPAGNAMENTO PER GLI ALUNNI CON INSUFFICIENZE. Le schede NON vanno stampate, ma per dare un’occhiata al risultato potrete tranquillamente provare a scaricarle.

PUNTO 5: CHIUSURA E BLOCCO DELLO SCRUTINIO.

Sicuri di aver fatto tutto? Perfetto! Chiudere definitivamente lo scrutinio (azione irreversibile se non passando dalla segreteria).

Percorso/menù - scrutinio > tabellone della classe. Tasto 8 – CHIUDI E BLOCCA LO SCRUTINIO.

SUGGERIMENTI:

Non mettete mano a opzioni non necessarie, se volete divertirvi compratevi il Monopoli e un paio di birre! 😊

Evitate di spostare i file con chiavette da un pc all'altro, preferite il salvataggio in sistemi come Drive, Dropbox o posta elettronica, che segnalano (non eliminano!) la presenza di virus.

Se tutti i membri del team avranno letto le guide e si saranno informati, si saprà come procedere senza la necessità di andare a chiedere ad altri colleghi impegnati, anche loro, negli scrutini.

I dati per il verbale, per le pagelle e per il tabellone potrete inserirli quando vi pare e **aggiornarli** il giorno dello scrutinio.

