MIUR – USR per la Puglia – Direzione Generale
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Milani Uno + Maiorano"
Via Coppa del Vento, 3 – Tel. 0884/587813 - 0884/541431 Fax 0884/587813 - 0884/549007
Codice Meccanografico FGIC82900Q – Codice Fiscale 92055030719 - Codice Univoco Ufficio UFQ9RJ
E-mail: fgic82900q@istruzione.it PEC: fgic82900q@pec.istruzione.it
71043 – MANFREDONIA (FG)

Scuola Secondaria di 1°Grado Don Milani FGMM82901R
Scuola Primaria San Lorenzo Maiorano FGEE82902V
Scuola dell'Infanzia Vanvitelli FGAA82904Q
Scuola dell'Infanzia Rione Occidentale FGAA82902N
Scuola dell'Infanzia Parco Pellegrino FGAA82903P
Scuola dell'Infanzia Garibaldi FGAA82905R

Prot.n.704/C31

Manfredonia,04/02/2015

Ai Docenti di Scuola Primaria

Alla F.S. Valutazione Pasquina LA TORRE

Al DSGA

Al sito web

SEDE

OGGETTO: Procedura scrutini registro elettronico – a.s.2014/2015 – primo quadrimestre.

Si rende nota alle SS.LL. la procedura dettagliata da seguire per l'inserimento dei voti per gli scrutini, la stampa dei tabelloni e dei Documenti di Valutazione dei singoli alunni.

Per ogni classe è stato individuato un Docente Coordinatore secondo il seguente prospetto:

CLASSE	DOCENTE	CLASSE	DOCENTE
1 A	DEL NOBILE CATERINA	1 C	COPPOLA MARIA ASSUNTA
2 A	CAGGIANO GIUSEPPINA	2 C	LOMBARDI ANNALISA
3 A	ARMIENTO GIUSEPPINA	3 C	NASUTI GIUSEPPINA
4 A	CATALDI ANTONELLA	4 C	CONTESTABILE LUISA
5 A	GUERRA LUCIA	5 C	GRANATIERO ROSA
1 B	PROCE ANNA MARIA	1 D	BISCARI LIBERA MARIA
2 B	GIORDANO ANNA ANTONIETTA	5 D	DIDONNA GRAZIELLA
3 B	LA TORRE PASQUINA		
4 B	LO SCOCCO PATRIZIA		
5 B	CAFARELLI RITA		

Il **Verbale** relativo alle operazioni di scrutinio sarà compilato direttamente in piattaforma inserendo logo e intestazione di cui a pag.3, inviato via mail con il tabellone in Segreteria ed inserito nel registro.

TABELLONE ELETTRONICO

COMPITI DEI DOCENTI DI CLASSE

1. Inserire i voti nella scheda **Conoscenze/abilità** verificando che la media della materia corrisponda ad un numero intero (nessun – o + o ½).

2. Ogni insegnante di classe clicca nella sezione **Scrutini – Registrazione valutazioni ed esito**; si apre la finestrella e selezionare la classe interessata. In **Opzioni caricamento voti** selezionare **Primo Quadrimestre e Solo Voti** – dare **Conferma** – si apre la finestra **Caricamento Voti**.

3. Selezionare la materia (per esempio ITA) cliccare sulla freccia blu **Importa voti dal registro elettronico**. Verificare che il periodo corrisponda al **primo quadrimestre** (12/09/2014 – 31/01/2015) – controllare che ci sia il segno di spunta su **Utilizza Voti Registro del Professore/ Utilizza Voti Registro Conoscenze/Abilità.**

4. Mettere il segno di spunta su **Scritto – Orale – Pratico** solamente alla voce **Altro**. Mettere il segno di spunta su **Determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia)** e dare **Conferma**. In questo modo compaiono i voti nella sezione **Altro**.

5. Cliccare sul dischetto in alto a sinistra comando **Salva**: i voti compaiono nella colonna della materia selezionata.

Eseguire la stessa procedura da 3 a 5 per tutte le materie attribuite ad ogni docente.

Cliccare sul simbolo penna con la M **Inserisce automaticamente la Media**.

N.B. I Docenti di Religione consegneranno i giudizi relativi agli alunni al Docente Coordinatore di ogni classe presso cui prestano servizio.

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

1. Inserire i voti nella scheda **Conoscenze/abilità** verificando che la media della materia corrisponda ad un numero intero (nessun – o + o ½).

2. Ogni insegnante di classe clicca nella sezione **Scrutini – Registrazione valutazioni ed esito**; si apre la finestrella e **selezionare la classe interessata**. In **Opzioni caricamento voti** selezionare **Primo Quadrimestre e Solo Voti** – dare **Conferma** – si apre la finestra **Caricamento Voti**.

3. Il Coordinatore vedrà il tabellone con i voti di tutte le materie. **Stampare** il PDF del tabellone **Modello Tabellone Voti primo quadrimestre con assenze – Ordine di stampa Alfabetico** – data di stampa **31/01/2015** - **Escludi ritirati trasferiti entro il 31/01/2015** – spunta su **Riporta intestazione materie su tutti i fogli** – Cliccare su **Conferma**

4. Compare la finestra **Opzioni stampa**. Cliccare su **Formato A4 Orizzontale** – Lasciare i **margini preimpostati** – Operazione **Salva stampa PDF su disco**- Intestazione **semplice** – Mettere il segno di spunta su **Riporta data di stampa** e indicare come data il **31/01/2015** – Cliccare su **Conferma**

5. **Aprire** il file con Adobe Reader e **salvarlo**. **Inviare via mail** il file all'Ufficio di Segreteria fgic82900q@istruzione.it indicando nell'oggetto della mail **"Tabellone voti classe e Verbale scrutinio - da stampare"** in modo che venga stampata e firmata da tutti i docenti della classe. Una copia dovrà essere consegnata, insieme a copia del Verbale di scrutinio, a cura di ogni Docente Coordinatore, al DS **entro e non oltre il 13/01/2015.**

SCHEDA DI VALUTAZIONE

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

1. Cliccare nella sezione **Scrutini – Registrazione valutazioni ed esito**; si apre la finestrella e selezionare la classe interessata. In **Opzioni caricamento voti** selezionare **Primo Quadrimestre e Solo Voti** – dare **Conferma** – si apre la finestra **Caricamento Voti**.

2. Cliccare sul nome dell'alunno desiderato – Inserire il giudizio di Religione Cattolica e di Comportamento nel riquadro **Giudizio Sintetico** – **Salvare** cliccando sul simbolo del dischetto - cliccare sul simbolo **Pagellino periodico** (terzultimo pulsante attivo da destra) – Inserire come data di stampa **31/01/2015** – Selezionare **Pagellino Voto Unico I° Quadrimestre** e dare **Conferma**

3. Nella barra degli strumenti (prima barra in alto) cliccare sul pulsante **Inserisci Logo Repubblica** e subito sotto la seguente dicitura:

MIUR – USR per la Puglia – Direzione Generale

ISTITUTO COMPRENSIVO "Don Milani Uno + Maiorano"

Via Coppa del Vento, 3 – Tel. 0884/587813 - 0884/541431 Fax 0884/587813 - 0884/549007

Codice Meccanografico FGIC82900Q – Codice Fiscale 92055030719 - Codice Univoco Ufficio UFQ9RJ

E-mail: fgic82900q@istruzione.it PEC: fgic82900q@pec.istruzione.it

71043 – MANFREDONIA (FG)

4. **Cliccare** sul simbolo della stampante **Crea PDF** – Si apre l'anteprima di stampa – **Salvare** il file su supporto cliccando sul pulsante in alto a destra **Scarica questo documento**.

Ripetere la procedura da 2 a 4 per tutti gli alunni della classe.

5. Preparare una **cartella** contenente tutti i PDF degli alunni e consegnarli all'Ins. Pasquina LA TORRE F.S. Valutazione per la **stampa** **improrogabilmente entro e non oltre il 13/02/2015**.

L'occasione è gradita per porgere i più cordiali saluti.

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Maria Iaia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI UNO + MAIORANO" 71043 MANFREDONIA (FG)