

Vademecum Scrutini Scuola primaria 2023/24

PRIMA DELLO SCRUTINIO

1.

- Ogni docente avrà cura di compilare i Livelli per gli obiettivi delle proprie discipline
- Il coordinatore compilerà anche i livelli per l'Educazione civica

(Scrutini > Valutazioni primaria > Registra valutazioni - Selezionare periodo > Primo quadrimestre)

2.

- Il coordinatore compilerà la rilevazione dei progressi e il giudizio di valutazione del comportamento

(Scrutini > Giudizi - Selezionare classe e periodo)

IL GIORNO DELLO SCRUTINIO

- Ogni docente importerà le assenze per le proprie materie
- Il coordinatore importerà le assenze anche per educazione civica

(Scrutini > Caricamento voti - importa solo assenze)

ATTENZIONE verificare che sia correttamente impostato il periodo: 11/09/2023 - 31/01/2024

Al momento dello scrutinio il coordinatore avrà cura di scaricare i file delle valutazioni e compilare il verbale:

VLG Rilevazione dei progressi (Stampe > Giudizi > Giudizi per classe > selezionare classe > Rilevazione dei progressi I periodo intermedio)

GVC Giudizio di valutazione del comportamento (Stampe > Giudizi > Giudizi per classe > selezionare classe > Giudizio di valutazione del comportamento I periodo intermedio)

Valutazione degli apprendimenti (Stampe > Scrutini > Valutazione primaria > selezionare classe > selezionare periodo e poi Stampa)

Assenze (Stampe > Scrutini > Tabellone voti > selezionare classe > Stampa primo quadrimestre senza nominativi docenti)

Tutti i file dovranno essere salvati su pendrive e sul pc nella cartella SCRUTINI PRIMARIA 2023-34 > 1Q_PRIMARIA, denominati specificando la classe e il contenuto:

Es.

1A - comportamento

1A - apprendimenti

1A - progressi

1A - assenze

Verbale dello scrutinio (Scrutini > Valutazioni primaria > Registra valutazioni - Selezionare classe e periodo > Azioni > Compila verbale)

Attenzione: Bisogna selezionare il verbale n. 2 - Verbale per lo scrutinio intermedio con riporto dei dati (Pulsante azzurro in alto a destra - Scarica in formato ODT editabile)

Salvare questo documento, denominandolo ad esempio *Verbale Scrutini 1Q 1A* nella sottocartella 1Q_PRIMARIA contenuta nella cartella SCRUTINI PRIMARIA 2023-34, posizionata sul desktop.

- aprire il file (verrà aperto con LibreOffice Writer) e
- inserire il numero del verbale, l'ora di inizio scrutinio,
- scrivere il nome del docente coordinatore, del docente verbalizzante e del presidente;
- controllare che i nomi degli insegnanti e delle materie abbinate siano corretti;
- inserire i nominativi degli eventuali docenti "sostituti" riportando il numero del protocollo e la data della nomina,
- incollare, dal file precedentemente preparato, la valutazione complessiva della classe ed eventuali criticità;
- cancellare tutte le parti che non interessano;
- sistemare l'impaginazione del verbale, eliminando spazi inutili per evitare che le firme non risultino in una pagina a sé stante (verificare che le righe per le firme siano corrispondenti al numero dei membri dello scrutinio);
- salvare le modifiche cliccando sull'icona del floppy disk in alto a sinistra.

A questo punto stampare il verbale, che verrà firmato da tutti i docenti.