


PER IL SINGOLO DOCENTE

Inserimento di valutazioni e assenze per materia del 1Q

PRIMA DELLO SCRUTINIO

Ogni docente avrà cura di caricare voti ed assenze inerenti le proprie discipline (**ad esclusione di Educazione civica**).

Dopo aver effettuato l'accesso a *Registro Elettronico DidUP*, scegliere




- **Scrutini** ⇒ **Caricamento voti** e selezionare la **classe** e **PRIMO QUADRIMESTRE**
- Lasciare l'opzione su **Voti e assenze** in modo da visualizzare una tabella in cui siano visibili sia i voti che le assenze, quindi confermare con il tasto 

(Questa prima operazione prepara la tabella relativa alle proprie discipline senza alcun dato)

Per popolare la tabella con voti e assenze è necessario fare clic sopra il nome della materia e quindi dal menu **Azioni** ⇒ **Importa Voti dal Registro Elettronico**

Nella finestra successiva

- VERIFICARE CHE LE DATE DEL PERIODO SIANO CORRETTE
- Selezionare come in figura per avere una media complessiva dei voti

Periodo dal:  al:  

Utilizza Voti Registro del Professore

Utilizza Voti Registro Conoscenze/Abilità

DISTRIBUZIONE CALCOLO NEI VOTI PREVISTI PER LA MATERIA			
	VALUTAZIONI OR...	VALUTAZIONI SC...	VALUTAZIONI PR...
Orale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SELEZIONARE LE MATERIE NON SCRUTINABILI DA CONSIDERARE NEL CALCOLO DELLA MEDIA

APPROFONDIMENTO

SOSTEGNO

Conteggia ore assenze anche per le materie non scrutabili


Importa le assenze

Importa i voti

Determina il voto da importare come media tra le medie dei voti con diversa tipologia (scritto, orale, pratici)

Determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia)

Una volta determinata la media, proponi solo valutazioni con codice carattere (Es. M,MM,O,ecc.)

Quindi confermare con il pulsante 

Il programma importa la media di tutti i voti (orali, scritti e pratici) e le assenze.

Modificare se necessario il voto e premere il pulsante Salva

PER IL COORDINATORE

Inserimento di valutazioni e assenze del 1Q

PRIMA DELLO SCRUTINIO

Il coordinatore si impegnerà ad importare i voti e le assenze di Educazione Civica, ad inserire le proposte inerenti i giudizi sintetici del Comportamento (I, S, DSC, B, DSN, O) e predisporrà i giudizi analitici sul livello globale di maturazione degli alunni.



Preparerà, inoltre, tutte quelle parti, redatte su un file testo (word, blocco note, ...) salvato su pendrive, che andranno inserite nel verbale dello scrutinio:

- la valutazione complessiva della classe;
- eventuali criticità inerenti la frequenza di qualche alunno;
- eventuali criticità inerenti il comportamento di qualche alunno, comprovate da note disciplinari e/o sospensioni.

DURANTE LO SCRUTINIO

Il coordinatore e il segretario collaboreranno, ognuno secondo le proprie competenze, per svolgere le seguenti operazioni:

Dopo aver effettuato l'accesso a *Registro Elettronico DidUP* tramite le credenziali del coordinatore, scegliere

- **Scrutini** ⇒ **Caricamento voti** e selezionare la **classe** e **PRIMO QUADRIMESTRE**
- Lasciare l'opzione su **Voti e assenze**, quindi confermare con il tasto 
- Controllare che tutti i docenti abbiano importato voti ed assenze e cliccare su 
- Selezionare **Solo voti** e **Avanti**
- Leggere i voti delle varie materie, i giudizi sintetici del Comportamento e apportare eventuali modifiche
- alla fine cliccare su - **AZIONI** – **Inserisce automaticamente la Media.**

Stampare il tabellone

- Cliccare su - **AZIONI** – **Stampa Tabellone** – *Tabelloni voti con nominativi docenti* – *Ordine alfabetico* – *Escludi i seguenti docenti dalla firma* (nel caso di docenti assenti o non più facenti parte del CdC) – *Riporta intestazione Materie su tutti fogli* - *Riporta data di Stampa* (indicare la data dello scrutinio) – **STAMPA**: salvare il documento nella sottocartella **1 Quadr secondaria** contenuta nella cartella **Scrutini secondaria 2023_24**, posizionata sul desktop; stampare il documento che verrà firmato da tutti i docenti.

Redigere il verbale

- Cliccare su - **AZIONI** - **Compila Verbale**. Si aprirà un elenco da cui selezionare il **Verbale per lo Scrutinio Intermedio da utilizzare**: cliccare sul pulsante **Scarica in formato ODT (editabile)**.

Salvare questo documento, denominandolo ad esempio *Verbale Scrutini 1Q 1A* nella sottocartella **1 Quadr secondaria** contenuta nella cartella **Scrutini secondaria 2023_24**, 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, e il prospetto dei giudizi analitici sul livello globale di maturazione degli alunni.