
 <p>I.I.S. P.L. NERVI</p>	<p>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PIER LUIGI NERVI"</p> <p>Tutorial n.13 - Coordinatori - Vademecum scrutinio finale</p>	Tutorial n.13
		Versione n° 4
		Revisione del 04/06/24
		Effettiva dal 20.12.2023
Redatto da: team digitale		

Vademecum Coordinatore per Scrutinio finale

Registro Elettronico: Menu principale -> Scrutinio -> Coordinatore

1. Selezionare Proposte di voto -> 2°Periodo
2. Verificare il tabellone dei voti:
 - eliminare eventuali mezzi voti

- controllare la presenza dei recuperi per voti insufficienti (la presenza della lettera **R** )
- Solo classi quarte e quinte: verificare che i crediti degli anni precedenti siano valorizzati.

Modifiche puntuali possono essere fatte dal pulsante **Crediti** in alto a sinistra.

3. Cliccare sul tasto "Ripristina assenze da registro" situato sopra le sigle delle discipline:



4. Impostare i casi da **non scrutinare** e le deroghe alla frequenza: cliccare l'intestazione della colonna **calcola** **FREQ**: gli studenti con %assenza > 25% vengono impostati a NF e non vengono scrutinati. Per modificare, cliccare sulla cella **FREQ** relativa allo studente e impostare la NOTA corretta (superamento o deroga).

NB: Nel caso di mancata frequenza NON inserire il voto in condotta ed ELIMINARE tutti i voti.

5. Compilare colonna COM (comportamento)
 - Solo per non ammessi: compilare colonna del giudizio **GIU** selezionando Giudizio finale
 - Solo non ammessi.
 - Solo classi quinte: compilare colonna del giudizio **GIU** selezionando una voce per Comportamento, Partecipazione, Frequenza, Impegno
6. Iniziare lo scrutinio (in alto pulsante Inizio **GO**)
7. Verificare docenti presenti, inserire il coordinatore come segretario verbalizzante ed eventuali sostituti.
8. La materia ED. CIVICA **deve** essere associata solamente al docente di diritto (nel biennio) e al coordinatore (nel triennio).

Eliminare quindi tutte le associazioni docente-educazione civica utilizzando la **X** sulla destra.

9. Impostare ora inizio come da orario di convocazione.
10. Se ci sono **materie da sollevare** cliccare sul voto e:
 - impostare Voto 6
 - cancellare Recupero e Tipo di prova
 - spuntare Lieve insufficienza
11. Calcolare **esito automatico** dall'intestazione della colonna **calcola ESITO** e controllare esito per singolo studente.

NB: solo per classi prime indirizzo professionale: si ricorda di selezionare la dicitura REVISIONE DEL PFI nel calcolo ESITO per gli studenti ammessi alla classe successiva con una o più discipline con voto < 6.

12. Se ci sono **studenti non ammessi**, nella colonna **GIU** selezionare una o più voci nelle liste del Giudizio Finale - Non ammessi
13. Solo classi triennio: procedere al calcolo massivo dei **crediti degli ammessi** dalla colonna **calcola CRD**:
 - Selezionare 'Usa minimo della banda'
 - Procedere con le modifiche puntuali: agli studenti senza voti sollevati e media con decimale superiore a 5 o con certificazioni crediti impostare la banda massima.

TABELLA
Attribuzione credito scolastico

Media dei voti	Fasce di credito	Fasce di credito	Fasce di credito
	III ANNO	IV ANNO	V ANNO
M < 6	-	-	7-8
M=6	7-8	8-9	9-10
6 < M ≤ 7	8-9	9-10	10-11
7 < M ≤ 8	9-10	10-11	11-12
8 < M ≤ 9	10-11	11-12	13-14
9 < M ≤ 10	11-12	12-13	14-15

14. Terminare scrutinio (in alto pulsante **FINE**)
15. Impostare orario di fine convocazione
16. Cliccare su **Fine Scrutinio**
17. Esportare il verbale
18. Stampare tabellone **A4 Verticale**
19. Far firmare il tabellone a tutti i docenti

Successivamente il coordinatore deve rileggere e modificare il verbale prima di stamparlo.

- La comunicazione telefonica alla famiglia degli studenti NON ammessi alla classe successiva dovrà essere effettuata alla fine di tutti gli scrutini, in particolare:
 - per le classe QUINTE il giorno 6 giugno 2024;
 - per le classi I, II, III e IV il giorno 10 giugno 2024.