

# INDICAZIONI OPERATIVE PER GLI SCRUTINI

Si invitano i coordinatori a seguire le seguenti indicazioni in sede di scrutinio.

- 1) Dal menu principale di ClasseViva selezionare le voci "Menù del Docente" --> "Coordinatore".
- 2) Selezionare "Voti proposti" e il periodo (1° periodo o 2° periodo) che mostrerà il tabellone delle proposte.
- 3) Constatata la presenza di tutti i componenti del Consiglio, dei sostituti per gli assenti e inserite le eventuali ultime modifiche, aprire lo scrutinio con il pulsante "Inizio GO" posto nella parte alta della schermata.
- 4) Controllare la data, togliere dall'elenco i docenti non più presenti nel Consiglio, inserire accanto ai nomi degli assenti i nomi dei sostituti e assegnare il ruolo di Segretario al docente designato, premere il pulsante "Inizio scrutinio" e confermare nella schermata successiva.
- 5) Confermare o concordare ogni voto di condotta degli allievi (voti già precedentemente inseriti come proposta dal Coordinatore).
- 6) Per gli studenti con voti insufficienti, dopo la discussione e la scelta delle insufficienze confermate, accertarsi che:
  - per ogni insufficienza confermata nella colonna "Recupero" sia selezionata la voce "Attività di recupero", nel tipo di prova sia indicata la voce "Prova scritta" e nella colonna "Note" siano indicati gli argomenti oggetto del recupero e della successiva verifica;
  - per ogni materia portata alla sufficienza siano eliminati i contenuti sia dalla colonna "Recupero" che nel campo "Note".
- 7) Prima di chiudere lo scrutinio inserire con il pulsante "Osservazioni finali" posto in alto alla schermata eventuali note che devono comparire nel verbale.
- 8) Stampare due copie del tabellone, una in formato A4 da allegare al verbale e una in A3, utilizzando l'apposito pulsante, firmare quella in A3.
- 9) Con il pulsante "Verbali" scegliere il modello secondo il periodo e anno scolastico idoneo in formato "\*.docx". Procedere al controllo, al completamento, alla stampa e alla consegna secondo le indicazioni che di volta in volta verranno fornite da apposite comunicazioni. Copia del verbale dovrà essere caricata anche nella cartella su *Drive* del Consiglio di Classe.
- 10) Chiudere lo scrutinio con il pulsante in alto "Fine".