



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



I.I.S. BODONI-PARAVIA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE GRAFICA, COMUNICAZIONE,
PRODUZIONE AUDIO-VIDEO MULTIMEDIALE

10154 Torino - Via Ponchielli, 56 - Tel. 011 2481486 - Fax 011 2485431

bopa@bodoniparavia.it - www.bodoniparavia.it

Cod. Fisc. 80093460014 - Cod. scuola TOIS01300N

CIRCOLARE INTERNA

UT 14 GV data 03/06/2016	Destinatari <table> <tr><td>Genitori</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Docenti</td><td>☒</td></tr> <tr><td>Allievi</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Ass. amm.</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Ass. tecn.</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Collab. scolast.</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Dsga</td><td>☐</td></tr> <tr><td>Dir. Scolast.</td><td>☐</td></tr> </table>	Genitori	☐	Docenti	☒	Allievi	☐	Ass. amm.	☐	Ass. tecn.	☐	Collab. scolast.	☐	Dsga	☐	Dir. Scolast.	☐
Genitori	☐																
Docenti	☒																
Allievi	☐																
Ass. amm.	☐																
Ass. tecn.	☐																
Collab. scolast.	☐																
Dsga	☐																
Dir. Scolast.	☐																
Oggetto: RE - Procedura scrutinio																	

Premessa

Al fine di facilitare le fasi dello scrutinio finale vi allego un estratto del manuale di utilizzo del RE per gli insegnanti. Tutte le procedure del manuale sono attive (vedi allegato accluso disponibile sul sito).

Voti Finali e Scrutini
 Voti Proposti
 Scrutinio
 Modalità Recupero Carenze
 Recupero Carenze
 Scrutinio Recupero Carenze

Voti finali

Effettuate le scelte preliminari sarà possibile selezionare la componente su cui si desidera operare e la modalità di gestione della stessa.

Voti Proposti: consente l'inserimento dei voti proposti per classe e materia con la possibilità di inserire il voto proposto di Comportamento e anche un giudizio.

Scrutinio: è il cuore dell'applicazione, una volta che tutti i Docenti di una classe hanno inserito i voti proposti, il consiglio di classe può stabilire i voti definitivi in base a dati aggregati e statistici di aiuto (medie, tendenze ecc.).

Modalità Recupero Carenze: si possono indicare per ogni materia e per gruppi di alunni le modalità di recupero delle carenze senza doverle inserire alunno per alunno.

Recupero Carenze: per ogni alunno con carenza è possibile indicare il recupero o meno e l'eventuale giudizio.

Scrutinio Recupero Carenze: come per lo Scrutinio di fine periodo, per il recupero delle carenze. Vedi pag. 60 e segg.

Scrutinio

1. Trasferire il contenuto dei Voti Proposti sui corrispondenti Voti Definitivi;
2. Effettuare la valutazione del singolo allievo;
3. Salvare i dati finali, redigere il verbale,
4. Indicare per materia le Modalità di Recupero delle Carenze (quando richiesto). **Vedi pag. 64 e segg.**

Tabellone e verbale

Una volta terminate le operazioni di scrutinio si potrà proseguire provvedendo a stampare il Tabellone con le firme da allegare agli atti ed il Verbale, che salverete per copia sulla chiavetta USB messa a disposizione della segreteria e consegnata al coordinatore che provvederà a trasferirla al coordinatore dello scrutinio successivo o riconsegnarla alla segreteria (nessun scrutinio successivo). Bloccare lo scrutinio; Vedi pag. 69 e segg. **Per la personalizzazione del verbale vedere pag. 71 e segg.**

Per il salvataggio del verbale utilizzate un nome di file standardizzato ovvero: NNNNAAANN, questo permetterà di ordinare e ricercare il file una volta archiviato in maniera rapida e sicura:

1516 = anno scolastico (NNNNAAANN)
AA = Classe (1a, 2a, 1c, 4a etc.) (NNNAAANN)
A = T Tecnico, P Professionale, S Tecnico serale. (NNNAAAANN)
NN = Progressivo verbale (NNNAAAANN)

Esempio:

scrutinio della 3 articolata Paravia, settimo verbale dell'anno (comporre la cifra con 01, 02, ... , 10, etc.), risultato nome file = **15163AP07** (NNNNAAANN).

Salvare il file in formato Word (con lo stesso nome) e conservarlo su chiavetta USB messa a disposizione dalla segreteria.

Attenzione:

al termine delle operazioni di scrutinio (alla chiusura degli esami) tutti i file di salvataggio verranno rimossi dall'archivio del server.

Per qualsiasi dubbio rivolgersi in ufficio.

Resp. Ufficio Tecnico
Giovanni Vitiello¹

¹ Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs n° 39/1993