

**D**

**CIRCOLARE N. 556**

**ALLA ATTENZIONE DEI DOCENTI  
SEDE**

**OGGETTO: ADEMPIMENTI PRE-SCRUTINIO**

Al fine di velocizzare le operazioni di scrutinio si chiede al coordinatore di classe di svolgere precedentemente allo scrutinio stesso alcune operazioni.

1. Inserimento della proposta di voto di condotta
2. Inserimento del giudizio di non ammissione, già preimpostato, per gli studenti che probabilmente non verranno ammessi alla classe successiva o all'esame di stato
3. Inserimento dei crediti formativi, già preimpostati

Per poter inserire questi 3 parametri entrare sul registro elettronico e seguire la seguente procedura:

**Coordinatore di classe – Voti proposti- 2° periodo**

Si apre la schermata dei voti proposti dal consiglio di classe. Le ultime 3 colonne riportano il comportamento (COM), il giudizio (GIU) e i crediti scolastici ( sempre "For" per tutte le classi del triennio).

**COMPORAMENTO:** cliccare sulla cella della colonna COM relativa allo studente. Sulla cella voto, si apre il menù a tendina e si seleziona il voto. Cliccare **CONFERMA**.

**GIUDIZIO:** cliccare sulla cella della colonna GIU relativa allo studente che probabilmente non verrà ammesso alla classe successiva o all'esame di stato. Si apre una finestra con la cella relativa al giudizio di non ammissione. Su tale cella vi è un menù a tendina che riporta i seguenti indicatori in sequenza: Impegno, Frequenza, Recupero, Aree disciplinari, DSA/BES, Conclusione.

Cliccando su ogni indicatore, si scrive automaticamente una frase preimpostata che potrà essere completata o modificata. Si possono cliccare tutti gli indicatori in sequenza, o sceglierne solo alcuni. In ogni giudizio dovrà comunque comparire l'indicatore Conclusione. Una volta che si è completato il giudizio di non ammissione si clicca **CONFERMA**.

**CREDITI:** cliccare sulla cella della colonna CREDITI (**For anche per 3 e 4, oltre che per la 5**) relativa ad ogni studente; si apre una schermata con menù a tendina relativa ai crediti formativi e scolastici. Sono già stati inseriti tutti i tipi di crediti deliberati dal Collegio dei docenti. **Ogni coordinatore di classe troverà in segreteria didattica il fascicolo della propria classe con tutte le dichiarazioni di crediti presentate dagli studenti. Il fascicolo, dopo aver fatto l'inserimento, dovrà essere restituito in segreteria didattica.**

Scegliere le tipologie di credito presentate e cliccare **CONFERMA**.

Vicenza, 31 maggio 2016

Il Dirigente Scolastico  
**F.to prof. Alberto FRIZZO**