

Gestione degli scrutini on line a.s. 2020-2021 Primo Trimestre

La procedura da seguire è quella utilizzata lo scorso anno scolastico.

Tutti i DOCENTI devono:

Prima del Consiglio di classe

- Inserire i voti nel tabellone.

In sede di Consiglio di classe

- Prendere visione del Tabellone dei voti (*corrisponde all'apposizione della firma*).

Tutti i COORDINATORI DI CLASSE devono:

1. effettuare tutte le **operazioni previste per il tabellone** (voto comportamento, media, ecc., firma).
2. compilare il **Verbale degli scrutini**

La D.S. con la sua firma digitale renderà l'operazione di scrutinio valida ai fini legali.

INDICAZIONI OPERATIVE PER I COORDINATORI DI CLASSE

(Classe di esempio: Classe 1C Istituto Professionale)

Innanzitutto tenere aperti contemporaneamente i programmi di posta elettronica GMail e Argo Didup.

Il coordinatore svolge lo scrutinio online presentando il tabellone completo a tutti i docenti. I voti sono resi definitivi;

1. **Scrutini**

Il coordinatore produce il file PDF del Tabellone e lo fa firmare elettronicamente dal D.S.;

2. **Stampa tabellone (Stampa)**
3. Fare clic su **Download** (freccia in basso posizionata in alto a destra dello schermo)
4. Memorizzare il file del tabellone con il nome **"Tabellone classe 1C Istituto Professionale"**, sul desktop o in una apposita cartella creata ad hoc (ad esempio **"_SCRUTINI Classe 1C IPC"**)
5. Se il tabellone viene visualizzato nel file pdf, **chiuderlo**
6. **Inviare il file "Tabellone classe 1C Istituto Professionale"** alla scuola **allegandolo** ad un messaggio **tramite GMail** all'indirizzo (avis02700a@istruzione.it) per farlo firmare alla D.S.
7. **Verrà restituito in GMail un messaggio con allegato un file** con il nome **"FIRMATO_Tabellone classe 1C Istituto Professionale"**
8. Scaricarlo sul **Desktop** o in una apposita cartella creata ad hoc (ad esempio **"_SCRUTINI Classe 1C IPC"**)

Il coordinatore pubblica il documento firmato dal D.S. in bacheca, a tutti i docenti della classe con richiesta di presa visione.

9. Chiudere gli scrutini e **accedere alla Bacheca**
10. Andare in **Gestione Bacheca**
Inserire i dati: Disponibile fino al 31/08/2021
Nella descrizione inserire il nome del file "Tabellone classe 1C Istituto professionale"
Selezionare la **categoria "SCRUTINI PRIMO TRIMESTRE"** (le categorie sono presentate in ordine alfabetico)
Fare clic sulla scheda **Allegati** e quindi su **Aggiungi**; fare clic su **Sfoggia** e inserire il file presente sul **Desktop** o nell'apposita cartella creata ad hoc di nome "**FIRMATO_Tabellone classe 1C Istituto Professionale**" **firmato dalla D.S.**
Fare clic su **Conferma**
11. Fare clic sulla scheda **Destinatari** e selezionare la **classe**, mettere la spunta su **Docenti** e quindi su **Presa visione**

Ottenute le prese visioni di tutti i docenti il coordinatore esporta l'elenco delle prese visioni, in formato Excel

12. Per ottenere l'elenco delle **Prese visioni** occorre andare in **Bacheca**
13. Selezionare **Gestione Bacheca**
14. Nella casella **CATEGORIA** inserire "**SCRUTINI PRIMO TRIMESTRE**"
15. Visualizzare l'elenco in corrispondenza del messaggio "**Tabellone classe 1C Istituto Professionale**"
16. In corrispondenza della colonna **Azioni** fare clic sulla **freccetta del pulsante** con la scritta **Azioni** e selezionare **Verifica Presa visione/Adesione Docente**. Comparirà l'elenco dei docenti del consiglio di classe. Controllare che tutti i docenti abbiano preso visione verificando che compaia la **data di presa visione**.
17. In alto a destra fare clic sul pulsante con la scritta **Esporta** e selezionare **Excel xlsx**
18. In basso a sinistra comparirà il file Excel scaricato.

Il coordinatore apre il file così prodotto

19. **Fare clic sul nome del file in basso a sinistra**. Si aprirà con Excel o con un altro programma.
20. **Se compare** un messaggio di errore **fare clic su Sì**.
Chiudere eventuali altri messaggi che dovessero comparire
21. Fare clic su **Abilita modifica nella fascia gialla in alto**

Il coordinatore produce un file in formato PDF

22. Fare clic sul menu **Home** di Excel e quindi su **Salva con nome**
23. Selezionare la cartella **Desktop** o l'apposita cartella creata ad hoc
24. In basso alla voce **Nome file** digitare "**Preso visione docenti classe 1C Istituto Professionale**"
25. Alla voce successiva **Salva come** fare clic e selezionare **PDF (*.pdf)**
26. Fare clic sul pulsante **Salva**

Il D.S. lo firma elettronicamente

27. **Inviare il file "Preso visione docenti classe 1C Istituto Professionale"** alla scuola **allegandolo** ad un messaggio **tramite GMail** all'indirizzo (avis02700a@istruzione.it) per farlo firmare alla D.S.

**** Fine delle operazioni ****

Il Team Digitale