

GUIDE PER SCRUTINI LICEO DE ANDRÈ: Fasi dello scrutinio con teams

FASI DELLO SCRUTINIO CON TEAMS

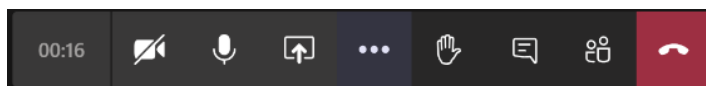
Come da istruzioni ricevute, i segretari digitali del consiglio di classe programmano la riunione dello scrutinio nel team Consigli di classe Les o Lsu 2020-21, nel canale corrispondente alla classe

Poco prima l'inizio dello scrutinio i segretari apriranno la riunione, i docenti vi accedono tramite il loro profilo, selezionando il team e il canale della classe in cui è programmato il consiglio di classe come stabilito dal calendario degli scrutini.

La Dirigente sarà presente agli scrutini, che saranno però presieduti dai coordinatori, i quali firmeranno verbale e tabellone in qualità di sostituto.

La gestione della riunione è affidata ai segretari che, accertata la presenza dei docenti della classe tramite appello nominale, sentito il coordinatore che presiede lo scrutinio su delega del Dirigente, avviano le operazioni di scrutinio.

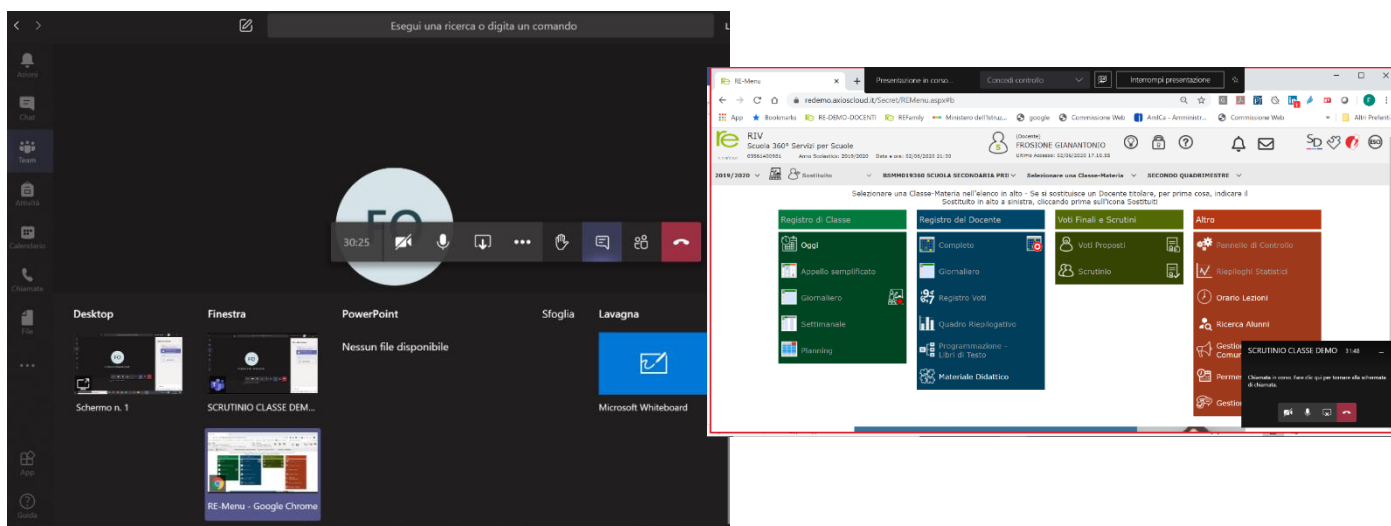
Posizionando il cursore nel centro della finestra si attiva la dashboard



Tramite il pulsante condividi



Si va a selezionare la finestra in cui in precedenza si era aperto il registro e la si condivide.



Si procede quindi alle operazioni di scrutinio.

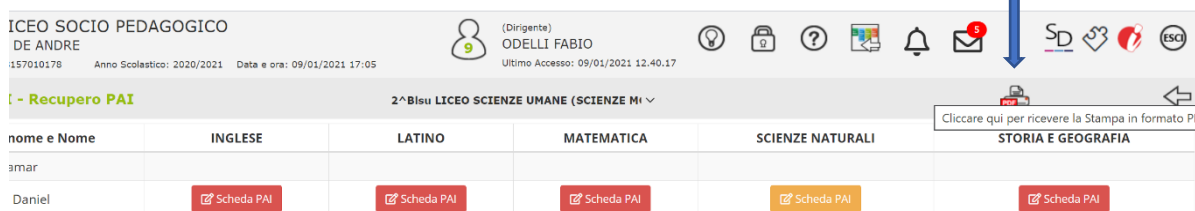
Gli interventi sono gestiti dal segretario e dal coordinatore di classe, ogni docente può porre questioni relative allo scrutinio verbalmente aprendo il suo microfono o via chat, scrivendo il messaggio o allegando materiali.

GUIDE PER SCRUTINI LICEO DE ANDRÈ: Fasi dello scrutinio con teams

Votazioni a maggioranza: qualora durante lo svolgimento dello scrutinio si verificassero delle situazioni per le quali non si registra l'unanimità dei consensi, è necessario porre in modo chiaro nella chat il quesito, successivamente ogni docente opererà per una delle scelte messa ai voti, sempre rispondendo in chat. Il segretario, verificata la votazione, ne riporta l'esito nel verbale.

Esiti PAI: dopo un riepilogo svolto collegialmente sui recuperi del PAI (nel quale si verifica che ogni docente abbia registrato se sono avvenuti o meno e il coordinatore registra quelli mancanti accedendo al menu di gestione tramite l'icona salvagente), il coordinatore deve scaricare il PDF con il riepilogo degli esiti e allegarlo alla chat del teams del consiglio di classe. Il presente documento farà parte degli allegati al verbale dello scrutinio. Per gli studenti provenienti da altri istituti, che non risultano sul registro, gli esiti vanno aggiunti manualmente al verbale.

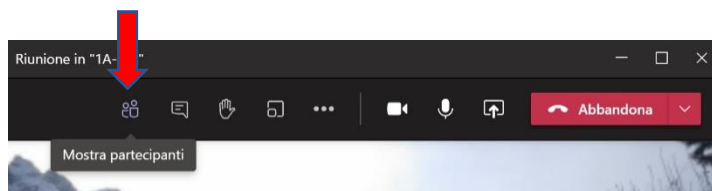
Il file va rinominato nel seguente modo: PAI_I_TRIMESTRE_20_21_ **CLASSE** (ad es: 1ALSU)



nome e Nome	INGLESE	LATINO	MATEMATICA	SCIENZE NATURALI	STORIA E GEOGRAFIA
amar					
Daniel					

Finite le operazioni di scrutinio, stampati in PDF e firmati tabellone e verbale, si procede alla rilevazione dei partecipanti e della loro presenza durante lo scrutinio scaricando con l'apposita funzione dei teams il file contenete il report.

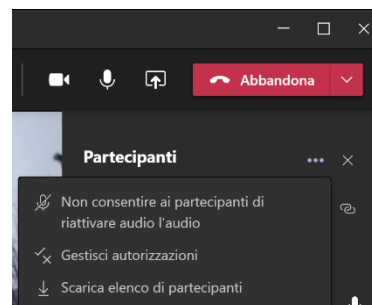
Per scaricare il file dei partecipanti, al termine dello scrutinio procedere nel seguente modo: cliccare su partecipanti



Quindi sui tre puntini ... selezionare scarica elenco partecipanti

Rinominare il file scaricato (solitamente si trova nella cartella del PC download) con il seguente formato:

PARTECIPANTI_SCRUTINIO_TRIM_2020_21_ **CLASSE** (ad es: 1ALSU)

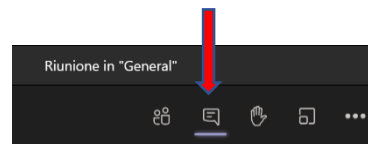


GUIDE PER SCRUTINI LICEO DE ANDRÈ: Fasi dello scrutinio con teams

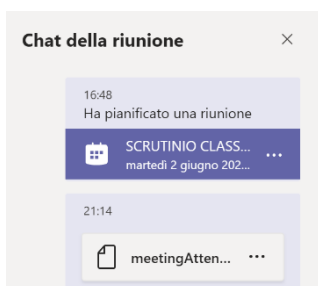
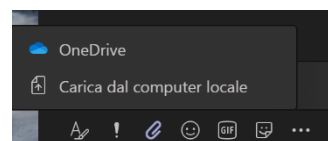
Selezionare l'icona della chat.



Selezionare la graffetta.



Procedere a caricare il file dei partecipanti nella chat del team



Accertarsi che il file sia stato correttamente rinominato, risulti effettivamente caricato e sia visibile.

Si ricorda al segretario e al coordinatore che i documenti scaricati sui propri PC in locale, una volta caricati in chat, vanno eliminati, svuotando anche il cestino. Finita ogni operazione selezionare Termina riunione e chiudere l'aula virtuale.