



Guida sintetica per la compilazione delle Proposte di Voto per gli Scrutini di fine primo periodo

La compilazione avviene all'interno del Registro Elettronico REGEL.

La corretta compilazione richiede l'inserimento dei seguenti dati:

- **Proposta di voto**
 - o A seconda della materia, si può inserire il voto scritto, orale, pratico, unico, secondo le indicazioni dei dipartimenti.
 - o Per ogni tipologia di voto viene riportata una colonna indicante la media e una in cui va inserita la proposta di voto, che può anche discostarsi dalla media, se necessario e giustificabile.
 - o Le assenze sono riportate in due colonne (una per i giorni e una per le ore) e vanno confermate all'interno di un'ulteriore colonna (conferma assenze) che permette di inserire il valore in modo libero (utile se ci fossero errori nel conteggio automatico).
 - o Si richiede di inserire un'indicazione di voto per il comportamento (ultima colonna a destra).

- **Carenze / Recuperi (solo Scuole Superiori)**
 - o Tutte le volte che uno studente ha un voto insufficiente, deve essere compilata la schermata delle carenze, al fine di segnalare le problematiche e indicare tempi e modi di recupero.
 - o I dati necessari sono:
 - carenze riscontrate e contenuti da consolidare
 - tipologia di recupero previsto:
 - sportello di materia, per ore: ... ore
 - recupero in itinere (senza indicazione di ore)

Dall'esperienza degli scorsi anni si suggerisce di indicare non più di 2 ore di sportello per materia, soprattutto in caso di carenze gravi, riservando il recupero in itinere ai casi non gravi o non bisognosi di spiegazioni specifiche. Si ricorda però che a fine anno non sarà possibile non ammettere alla classe successiva allievi per i quali non siano state proposte almeno 15 ore aggiuntive di sportelli.

- tipologia di verifica (scritto, orale, pratico, test)
- data termine entro cui deve essere sostenuta una prova di verifica

→ La sezione Carenze/Recuperi NON riguarda le Scuole Medie

- **Giudizio analitico**
 - o Per ogni studente va compilato un prospetto in cui indicare un giudizio su Partecipazione, Impegno e sui problemi di organizzazione del lavoro (sullo schema del "Pagellino" già in uso da anni al Des Ambrois).

→ La compilazione per ciascuna classe deve avvenire entro la mattina del giorno in cui si svolge lo scrutinio.

In sede di scrutinio sarà possibile far modificare e/o correggere ogni dato inserito, ma è molto importante che per ogni allievo sia già stata fatta una prima compilazione di tutti i dati richiesti

COME FARE

- Entrare in REGEL, nella sezione "Registro Docenti"
- Cliccare sul pulsante del menù sinistra "Proposta di voto Scrutinio" (è il penultimo in fondo).

Si presenta la schermata entro la quale è necessario scegliere Quadrimestre e Materia (se non già selezionati).

Fatto questo, si ottiene una schermata con l'elenco degli studenti, come in figura 1.

Alunni	Media scritto	Proposta scritto	Media orale	Proposta orale	Media pratico	Proposta pratico	Media matematica	Proposta voto unico	Assenza (ore e minuti)	Conferma assenza (ore)	Comportamento
	6 (1 voti)						6 (1 voti)		1		
	9,5 (1 voti)						9,5 (1 voti)		1		
	7 (1 voti)						7 (1 voti)		0		
	6,5 (1 voti)						6,5 (1 voti)		1		
	5 (1 voti)		8 (1 voti)				6,5 (2 voti)		1		
	8,5 (1 voti)						8,5 (1 voti)		1		

Figura 1

Compilazione delle Proposte di Voto

Nel prospetto mostrato in figura 1 si inseriscono le proposte di voto.

Il programma espone in colonna l'elenco degli studenti e propone le medie dei voti scritti, orali, pratici e la media matematica globale.

Le proposte di voto vanno inserite, digitandole, nella colonna corrispondente alla tipologia di voto prevista dalla propria materia.

→ Per le materie che hanno un solo tipo di voto (qualunque esso sia) deve essere compilata la colonna "Voto unico". Di fatto, le colonne scritto, orale, pratico saranno usate solo dalle materie che hanno 2 o 3 tipologie di valutazione.

Più a destra ci sono le colonne con le ore di assenza e i minuti di assenza: la colonna "Conferma assenze" (è la penultima) serve per indicare manualmente le assenze qualora il conteggio automatico risultasse sbagliato.

Al contrario, è possibile far compilare dal registro la colonna "Conferma assenze", cliccando sul tasto "Importa ore assenza per la Classe" che si trova sopra l'elenco dei nomi.

Infine, nell'ultima colonna va indicata una proposta di voto di condotta.

Terminata la compilazione della proposta di voto, solo per le Scuole Superiori, si può passare alla compilazione delle Carenze (riconoscibili in Regel con l'etichetta "Recuperi") (Le Scuole Medie possono passare allo step successivo).

Per fare questo, cliccare sul pulsante "Recuperi" del menù orizzontale, evidenziato nella figura 2.

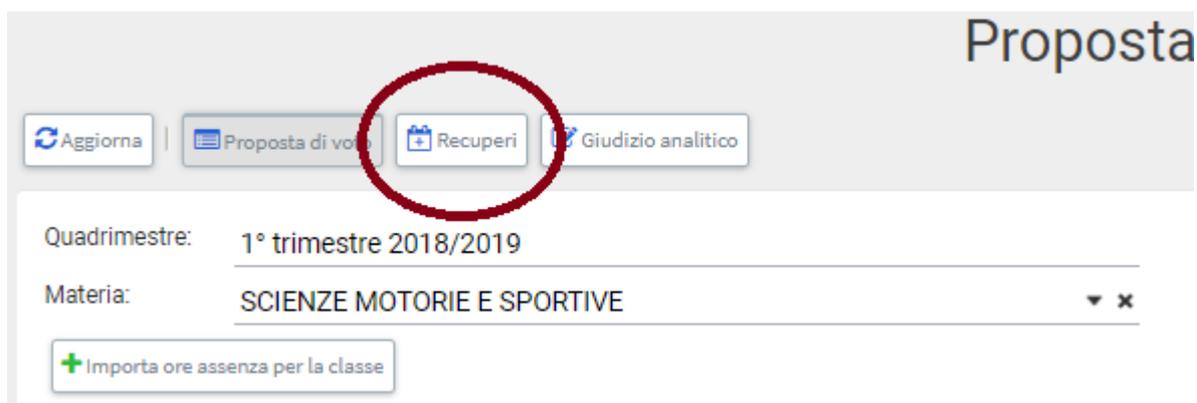


Figura 2

→ ATTENZIONE: l'attivazione della procedura per l'inserimento delle carenze NON è automatica (com'era in SettePiù!), pertanto sta alla cura dell'insegnante non dimenticarne la compilazione per tutti gli studenti con insufficienze.

Nella videata che si apre, scegliere Quadrimestre e Materia; si presenta così una schermata come in figura 3.

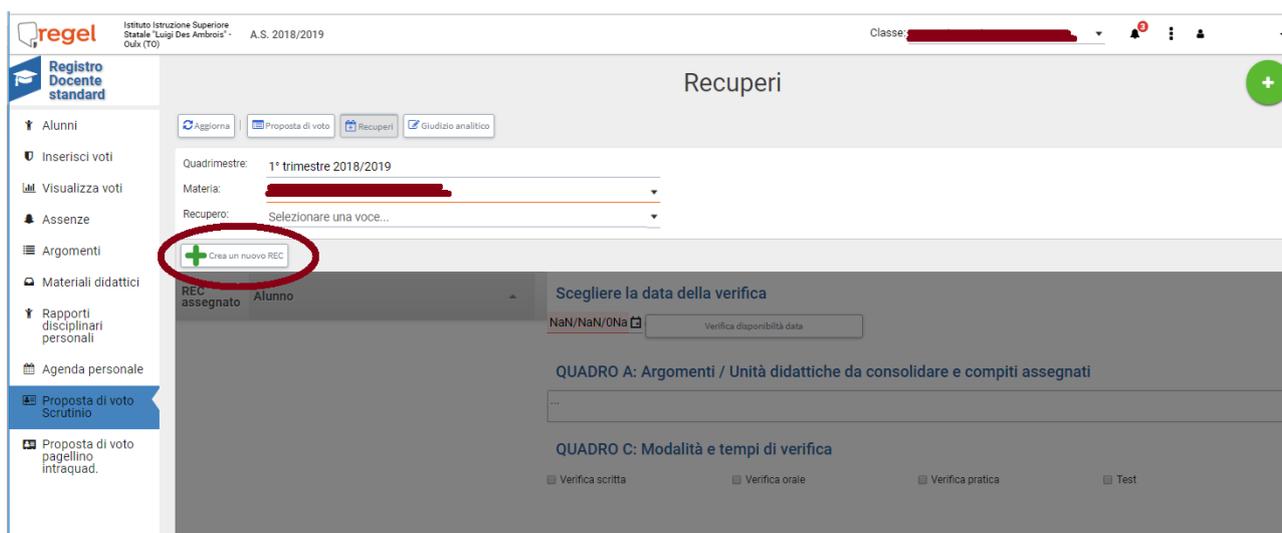


Figura 3

L'operazione di inserimento delle carenze prevede la creazione di una carenza per ogni studente che ha il voto insufficiente.

→ Per creare una carenza è sufficiente cliccare sul pulsante "+ Crea un nuovo REC" verde, evidenziato dal cerchio bordeaux nella figura 3.

A seguito del clic, si apre una finestra che chiede di inserire una descrizione: indicare qui, ad esempio, cognome dello studente e materia. Ad esempio: "Rossi – Fisica". La descrizione serve soltanto al docente stesso e in fase di scrutinio per poter eventualmente recuperare i dati sulle carenze inseriti per modifiche o cancellazioni.

Si ottiene una schermata come in figura 4.

Compilazione delle Carenze (Recuperi)

In questo prospetto si inseriscono le indicazioni per il recupero delle carenze.

Dopo aver creato la carenza relativa ad uno studente, così come spiegato nel paragrafo precedente, indicare:

- data termine per lo svolgimento della verifica (riquadro bordeaux in figura 4);
- carenze riscontrate, contenuti da consolidare e tipologia di recupero previsto (sportello di materia per ore: ... ; recupero in itinere; studio individuale assistito) compilando con testo libero il campo evidenziato dal riquadro blu di figura 4;
- tipologia di verifica (scritto, orale, pratico, test) (riquadro verde in figura 4).

Quindi, assegnare queste carenze e modalità di recupero allo studente in questione, spuntando il *flag* corrispondente (vedi riquadro viola in figura 4).

Infine, salvare la carenza, cliccando sul pulsante di salvataggio evidenziato dall'ovale arancione in figura 4.

In caso di problematiche uguali, la stessa carenza può essere associata a più di uno studente, spuntandone i relativi *flag*.

The screenshot shows the 'Regel' software interface for managing student deficiencies (Recuperi). The interface includes a sidebar with navigation options like 'Alunni', 'Inserisci voti', and 'Proposta di voto Scrutinio'. The main area displays a table of students with checkboxes for assignment. A modal window is open for editing a record, with various fields highlighted by colored boxes: a date field (bordeaux), a text area (blue), and a radio button group for verification types (green). A save button is circled in orange.

REC assegnato	Alunno
<input checked="" type="checkbox"/>	BRIOCCIA GIULIA
<input type="checkbox"/>	BRUZZESE MARCO
<input type="checkbox"/>	BUTERA MARTA
<input type="checkbox"/>	FERRINI FADY
<input type="checkbox"/>	GOITRE MANUEL

Modal window details:

- Buttons: Salva REC corrente (circled in orange), Elimina REC corrente
- Section: Scegliere la data della verifica
- Field: NaN/NaN/0Na (circled in bordeaux), Verifica disponibilità data
- Section: QUADRO A: Argomenti / Unità didattiche da consolidare e compiti assegnati
- Section: QUADRO C: Modalità e tempi di verifica
- Radio buttons: Verifica scritta, Verifica orale, Verifica pratica, Test (group circled in green)

Figura 4

Si prosegue poi, inserendo le carenze relative agli altri studenti, cliccando sul pulsante "+ Crea un nuovo REC" così come già visto precedentemente.

Terminato l'inserimento delle carenze, si deve procedere con il Giudizio analitico: per raggiungerne la schermata di inserimento fare clic sul relativo pulsante, mostrato all'interno dell'ovale bordeaux in figura 5.

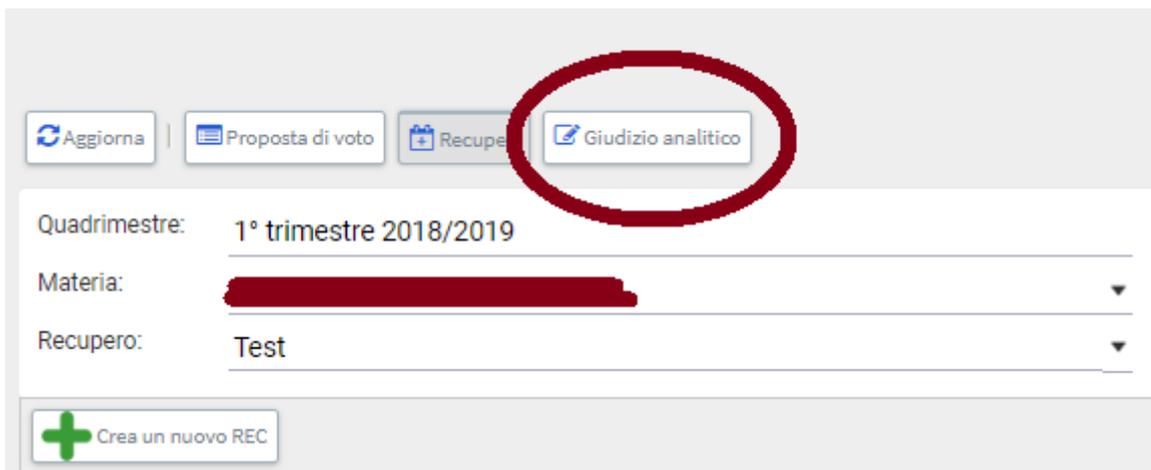


Figura 5

Compilazione dei Giudizi Analitici

Cliccare sul pulsante "Giudizi analitici" (figura 6) e, all'apparire dell'elenco degli studenti della classe, cliccare su uno dei nomi per vederne comparire le voci dei giudizi analitici da compilare (figura 7).

The image shows a software interface for 'Proposta di voto Scrutinio'. At the top, there are buttons for 'Aggiorna', 'Proposta di voto', and 'Giudizio analitico'. The 'Giudizio analitico' button is circled in blue with a blue arrow pointing to it. Below the buttons, there are dropdown menus for 'Quadrimestre: 1° trimestre 2018/2019' and 'Materia: [redacted]'. A table below shows student data with columns for 'Alumni', 'Media scritto', 'Proposta scritto', 'Media orale', 'Proposta orale', 'Media pratico', 'Proposta pratico', 'Media matematica', 'Proposta voto unico', 'Assenza (ore e minuti)', 'Conferma assenza (ore)', and 'Comportamento'. The table contains five rows of data, with the first column (Alumni) redacted.

Alumni	Media scritto	Proposta scritto	Media orale	Proposta orale	Media pratico	Proposta pratico	Media matematica	Proposta voto unico	Assenza (ore e minuti)	Conferma assenza (ore)	Comportamento
[redacted]	6 (1 voto)						6 (1 voto)		1		
[redacted]	9,5 (1 voto)						9,5 (1 voto)		1		
[redacted]	7 (1 voto)						7 (1 voto)		0		
[redacted]	6,5 (1 voto)						6,5 (1 voto)		1		
[redacted]	5 (1 voto)		8 (1 voto)				6,5 (2 voti)		1		
[redacted]	8,5 (1 voto)						8,5 (1 voto)		1		

Figura 6

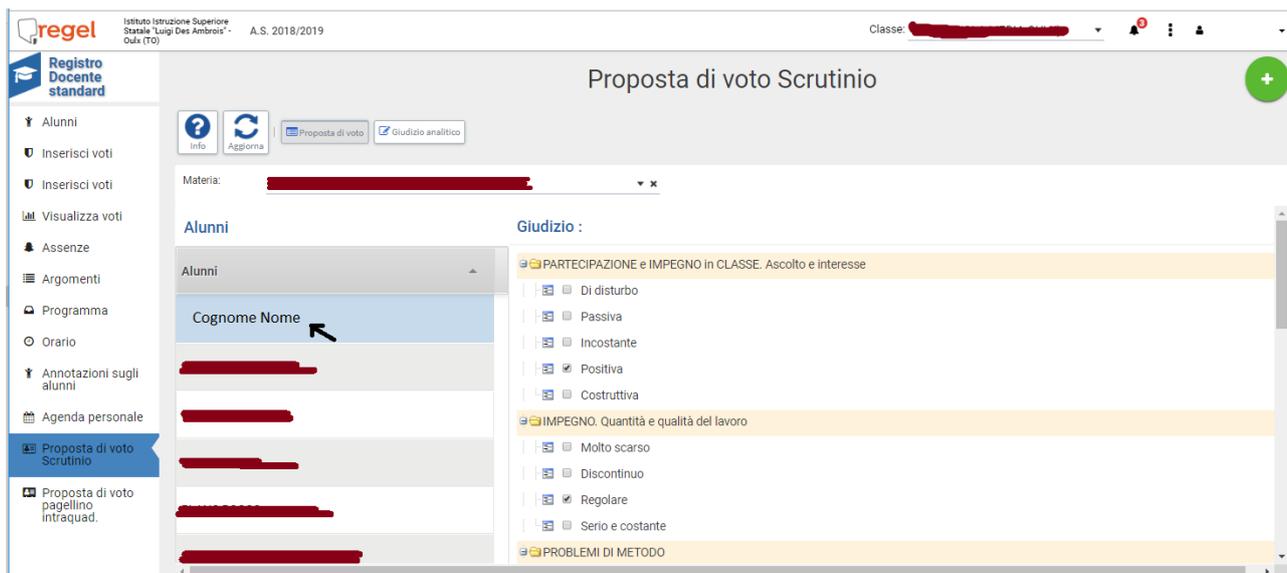


Figura 7

Spuntare le voci corrispondenti al proprio giudizio: limitarsi ad una sola voce in “Impegno a casa” e “Livello di preparazione raggiunto”, mentre nei “Problemi di metodo” si possono indicare liberamente una, due, tre o nessuna voce.

Per “Partecipazione e Impegno in Classe” è consentito barrare fino a 2 voci, se una delle due è “Di disturbo”, poiché tale valutazione è compatibile in concomitanza con le altre.

Il “Livello di preparazione raggiunto” può non essere compilato per lo scrutinio di primo quadrimestre, mentre va compilato in occasione del Pagellino Intraquadrimestrale.

Per passare da uno studente al successivo basta cliccare sul nome.

I dati inseriti sono modificabili fino all’apertura dello Scrutinio.