

INDICAZIONI OPERATIVE VALUTAZIONE INTERMEDIA

A.S. 2024/2025

Per velocizzare le operazioni relative alle **valutazioni intermedie**, si chiede al personale docente di attenersi alle indicazioni operative di seguito specificate.

Preventivamente è necessario che l'Esperto Digitale (ED) della Sede Associata/Punto di Erogazione utilizzi il proprio *account* amministrativo REGISTROCPIA per effettuare l'accesso per recarsi nell'area "**Organico**" e selezionare la voce "**Assegna docenti ai corsi**" dal menu a tendina dedicato. Quest'area consente di controllare i docenti inseriti nel Consiglio di Classe per lo specifico corso. Si ricorda, specialmente per i percorsi AALI, di rendere invisibili i nomi e le firme dei docenti che sono inclusi nel corso solo per azioni di supporto e supplenza occasionale. È possibile effettuare questa operazione selezionando l'opzione "**NO**" nelle due colonne "**Visibile nei tabelloni scrutini**" e "**Firma in verbali e tabelloni scrutini**" per tutti i docenti non facenti parte del Consiglio di Classe per il corso selezionato, necessario in caso di cambiamenti all'organico docenti (ad esempio in caso di supplenze brevi).

Prima dell'apertura di una nuova sessione di valutazione intermedia, tutti i docenti devono compilare la sezione "**PROPOSTA VOTO**" per ogni studente di ogni corso, dall'area "HOME REGISTRO" o da "Registro docente", selezionando la voce "**Voto proposto per disciplina**". Quest'ultimo è la media dei voti assegnati allo studente per ogni competenza di una data disciplina. Se sono stati caricati voti durante il corso dell'anno scolastico, è possibile impostare una media automatica cliccando sul tasto verde in alto al centro "**Calcola in automatico le valutazioni intermedie**". Dalla finestra pop-up è consigliabile selezionare la seconda voce "**2 - Calcola la valutazione delle competenze in base alla media dei voti del registro sovrascrivendo le proposte precedenti**" nel menù a tendina dedicato e cliccare sul tasto "**Continua**". Si ricorda che i voti proposti in questa sezione non devono essere necessariamente medie aritmetiche e possono essere modificati in funzione di qualsiasi evidenza relativa al percorso formativo dello studente. Inoltre, i voti proposti dal docente non sono vincolanti e possono essere modificati in seguito dal Coordinatore di Sede Associata/Punto di Erogazione. Quando tutti i docenti avranno assegnato i loro voti per tutti gli studenti dei corsi di pertinenza sarà possibile generare una nuova sessione di scrutinio nella sezione "**Aree dedicate > Coordinatore di plesso**" e successivamente cliccando sulla voce "**Scrutini semplificati**" nel menù a sinistra.

Dopo aver avviato una nuova sessione (Creare una nuova sessione di Valutazione intermedia) verrà automaticamente aperta la schermata "**Situazione corsisti**", contenente un report precompilato delle ore frequentate dagli studenti, dei crediti e della percentuale di ore frequentate rispetto al monte ore globale. Nel caso di **alunni trasferiti** da altre sedi, nelle ore di frequenza dove compare , si aggiungono le ore precedentemente conteggiate e **si allega** relativa certificazione al verbale inserendo una nota sul campo "**varie**". Cliccando sul pulsante "**Opzioni**" sopra la colonna "**Esiti**" e selezionando la voce "**Cambia la data per il conteggio delle frequenze**" è possibile fissare il giorno entro il quale il sistema raccoglie le presenze degli studenti. Cliccando sulla voce anzidetta si aprirà una finestra pop-up. **Importante**: inserire il giorno della valutazione intermedia nella casella di testo come da circolare e cliccare dunque sul tasto "**Continua**".

È ora possibile controllare l'area "**Appello**" nella barra menù fissata in alto e, subito dopo, sulla voce "**Docenti**" nel menù a tendina dedicato. Quest'area consente di controllare i docenti facenti parte del Consiglio di Classe e impostare eventuali "**Supplenti**" dalla colonna dedicata. Si ricorda nuovamente, specialmente per i percorsi AALI, di rendere invisibili i nomi e le firme dei docenti che sono inclusi nel corso solo per azioni di supporto e supplenza occasionale. In caso di delega da parte del DS, in quest'area è possibile definire il nome del "**Presidente**" inserendolo nella casella di testo "**Supplente/Incaricato**" in alto a destra. Infine, per ogni corso, nell'area "Appello docenti" è necessario impostare un Segretario dalla colonna "**Incarico**". Dopo aver scelto l'incarico dello specifico Consiglio di Classe, cliccare sul menù a tendina presente nella colonna e impostare il valore "**Segretario**". Qualora il DS presiede come "Presidente", il coordinatore sarà il relativo "Segretario".

Cliccando sulla voce “**Relazione corso**” nella barra menù fissata in alto, si aprirà una finestra dove è possibile inserire una relazione nell’apposita casella di testo. È possibile copiare e incollare un testo precedentemente preparato tramite un altro programma di videoscrittura. Tale relazione verrà automaticamente inserita nel verbale dello scrutinio.

La sezione “**Voti per discipline**”, selezionabile cliccando sulla barra menù fissata in alto, riporta il tabellone dei voti per gli studenti del corso e può essere compilato automaticamente cliccando sul riquadro verde “**Raccogli voti**” che offre due opzioni: “**Raccogli da valutazioni intermedie**” o “**Raccogli da registro docente**”. Il coordinatore utilizzerà l’una o l’altra in base al contesto. Il voto di comportamento deve invece essere inserito manualmente dal Coordinatore, studente per studente, utilizzando il menu a tendina dedicato nella colonna “**Comportamento**”. Si ricorda che i voti proposti dai singoli docenti possono essere sottoposti ad analisi durante la riunione collegiale e che il *team docenti* può proporre di modificare i voti in funzione di qualsiasi evidenza relativa al percorso formativo degli studenti.

Nella sezione “**Competenze**”, compare la tabella con le **NUOVE COMPETENZE 2024**, dove è possibile inserire il livello raggiunto dallo studente (iniziale, base, intermedio, avanzato) per ogni singola competenza.

Nel caso di studenti con situazioni particolari, le informazioni relative a tali casi dovranno essere riportate nel campo “**Varie 1**” della sezione “**Varie**” della barra menù fissata in alto, come nel caso di studenti trasferiti da altre sedi. Qualora non vengano evidenziati casi particolari di cui discutere, inserire nel campo “**Varie 1**” la frase “**Non vengono rilevati casi particolari in merito alla situazione didattica di singoli studenti**”.

Nel caso di ulteriori discussioni non previste dall’O.d.G., inserirne i contenuti nel campo “**Varie 2**” della sezione “**Varie**” della barra menù fissata in alto.

Il coordinatore si recherà dunque nella sezione “**Sessione**” per inserire i dati relativi alla valutazione intermedia effettuata (**data, luogo, ora inizio e fine, n° di verbale**) al termine del quale, nella medesima sezione, si imposterà la chiusura dal menu a tendina in basso a sinistra e infine cliccare sul riquadro “**Salva**”.

Terminate le operazioni, tutti i docenti del Consiglio di Classe dovranno accedere alla sezione “**Registro docente**” del REGISTROCPIA e, dal menu a tendina a sinistra, selezionare la voce “**Scrutini semplificati-Conferma visione dati**” per ogni singolo scrutinio effettuato.

Terminate le valutazioni intermedie, viene redatto il relativo verbale, sempre in modalità condivisa, per permetterne a tutti i partecipanti la visione. Il verbale sarà generato in automatico dal sistema cliccando sulla voce “**Stampe**” all’estrema destra della barra menù fissata in alto e selezionando la voce “**Verbale**” dal menu a tendina. Il verbale deve essere stampato e inviato alla segreteria centrale tramite e-mail.

La presa visione del verbale da parte del Consiglio di Classe deve invece essere effettuata mediante la funzione “**Autorizzazioni**” dell’account Amministratore REGISTROCPIA. L’ED accederà con il proprio *account* Amministratore e selezionerà la funzione anzidetta dal menu laterale in basso a sinistra, nella sezione “**Moduli aggiuntivi**”. Cliccando sul tasto verde “**aggiungi**” in alto a sinistra si aprirà una nuova finestra. Selezionare l’opzione “**Docente**” alla voce “**Destinatari**”. Selezionare il livello, alfabetizzazione o primo livello, nella voce omonima in base al verbale e al relativo corso. Deselezionare tutti gli “**Anni di corso**” automaticamente inseriti dal sistema cliccando sul quadrato rosso a destra della relativa voce. Inserire il “**Corso**” relativo al verbale di cui si richiede presa visione nella sezione “**Corsi**” e inserire nella sezione “**Oggetto**” la dicitura “**Presa visione valutazioni intermedie per il corso...**”. Inserire la data dello scrutinio come “**Data di pubblicazione**” e dunque cliccare sul tasto “**clicca qui**” a destra della voce “**Componenti dell’autorizzazione**”. Nella nuova finestra inserire la dicitura “**Ho preso visione del contenuto del verbale relativo alle valutazioni intermedie del corso.... e concordo con quanto in esso riportato**” e selezionare l’opzione “**Flag**” nel menù a tendina in basso. Cliccare dunque sul tasto blu “**Concludi**”. Infine, caricare il verbale in formato PDF precedentemente generato cliccando sul tasto “**+ Aggiungi file**”. Terminato l’*upload* sarà possibile inviare l’autorizzazione cliccando sul tasto blu “**Salva**” in basso a sinistra.