



CONSIGLI DI CLASSE DI NOVEMBRE 2016 ISTRUZIONI PER I COORDINATORI

In occasione della seconda tornata dei Consigli di Classe si deve fare un primo bilancio dell'andamento didattico per ciascun alunno, per potere informare le famiglie.

A tale scopo **si utilizza il file tabellavoti.xls**, presente nella cartella "Consigli di classe" raggiungibile dal desktop del pc delle aule in cui si svolgono i consigli.

Nella stessa cartella si trova una sottocartella per ciascuna classe, in cui ci sono:

- il verbale della seduta n. 1
- l'elenco delle note disciplinari
- il prospetto delle assenze e dei ritardi
- il format per il verbale (identico a quello scaricabile dal sito)

ATTENZIONE: Affinché il sistema funzioni, le macro devono essere ATTIVATE: all'apertura del file, se richiesto, fare click su ATTIVA CONTENUTO.

Le operazioni sono articolate in tre fasi.

1. Scelta della classe e download dei voti

Aprire il file **tabellavoti.xls**, se non è già aperto.

Click sul pulsante "1. SCEGLI LA CLASSE". Il sistema chiede di digitare la classe, nella forma 1X (numero e lettera senza spazi né altri segni: es. 1A/N, 2B, 4L, ecc.). Una volta fatto click su OK, dopo qualche secondo la tabella si popola con le **medie** dei voti ottenuti da ciascuno studente in ciascuna materia, aggiornati al giorno precedente il CdC.

N.B.: Gli studenti che non hanno ottenuto alcun voto NON compaiono nella tabella.

I voti medi si possono liberamente modificare e integrare, se è il caso.

È importante che siano inserite le **valutazioni insufficienti**: quelle sufficienti non vengono segnalate alle famiglie.

I voti medi sono distinti, tramite il colore (attribuito automaticamente dal sistema), in 4 categorie:

- fondo bianco con scritta in nero: voti sufficienti (ininfluenti al fine delle lettere per le famiglie)
- **fondo bianco con scritta in rosso**: voti non del tutto sufficienti (media = 5,5, influenti al fine delle lettere per le famiglie)
- **fondo giallo**: voti insufficienti (da 4,50 a 5,49)
- **fondo rosso**: voti gravemente insufficienti (da 1 a 4,49)

Facendo **doppio click** su un voto medio si visualizzano i singoli voti che hanno prodotto quella media.

N.B.: **è possibile che il sistema consideri come 0 voti come NC o A**: in questo caso **correggere manualmente** la media nella tabella.

2. Elaborazione dei dati

Click sul pulsante "2. ELABORA". Il sistema compie due operazioni:

- mette una X nella colonna "Lettera" (cioè si predispone a comporre la lettera per quello studente) per gli studenti che hanno **più di due materie insufficienti**; per gli studenti che hanno 1 o 2 insufficienze la lettera non è prevista: se tuttavia il Consiglio desidera prepararla ugualmente, basta aggiungere la X nella colonna Lettera;
- scrive nella colonna "Insufficiente in" le materie insufficienti; come già detto, sono considerate insufficienti le medie inferiori a 5,5 (cioè 5,5 NON è insufficiente)

Tutti questi dati **possono essere modificati manualmente** (ad es. si può aggiungere o togliere una X, oppure aggiungere o cancellare materie). Si tenga presente che se si fa nuovamente clic sul pulsante ELABORA il sistema cancellerà tutto quanto è stato scritto nelle colonne S-V.



3. Preparazione e stampa delle lettere

Click sul pulsante **“3. CREA LETTERE”**. Il sistema dopo una manciata di secondi produce un file Word, denominato **XX_lettere.doc**, che si trova nella stessa cartella del file Excel (XX sta per il nome della classe). Non fare nulla finché non compare la scritta “Ho creato il file delle lettere...”.

N.B.: Vengono preparate le lettere solo per gli studenti con X nella colonna Lettera.

Le lettere possono essere modificate manualmente aprendo il file.

Inoltre il sistema trasforma la tabella in un **file pdf** e lo salva sempre nella stessa cartella del file Excel, con il nome XX_tabella.pdf. **Questo file dovrà essere caricato su sito insieme al verbale.**

Si raccomanda di chiudere tutti questi file prima dell'ingresso dei genitori e degli studenti.

4. Che cosa succede dopo?

La prima operazione da compiere è **spostare (non copiare!) i due file appena prodotti** (XX_lettere.doc e XX_tabellavoti.pdf) **nella cartella della classe.**

Il mattino successivo alla seduta la Segreteria preleva il contenuto della cartella della classe, per evitare che gli studenti possano accedervi: per questo **è importante controllare che alla fine della seduta la cartella della classe contenga**, oltre ai file già presenti in precedenza, anche:

- il file del **verbale**, possibilmente già compilato e convertito in pdf
- il file **XX_lettere.doc**
- il file **XX_tabella.pdf**

Sempre il mattino successivo **la Segreteria stampa le lettere** e appone il timbro della scuola.

A fine mattinata **il coordinatore preleva le lettere e le consegna agli studenti** indicando una data di riconsegna ravvicinata.

Successivamente **raccoglie i tagliandi di ricevuta** e li consegna al banco accettazione.

Inoltre il coordinatore deve, o a fine seduta o nei giorni immediatamente successivi, **caricare il file del verbale** sul sito, possibilmente già convertito in pdf, tramite **l'apposito form**, **unitamente al file XX_tabella.pdf.**

Buon lavoro!