

Guida Operativa-Coordiatore

Scrutini Giugno

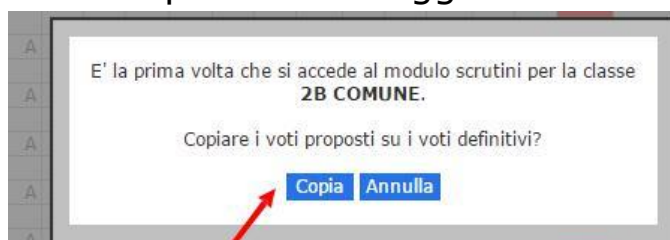
INIZIO SCRUTINIO

1): Il coordinatore dovrà accedere al RE e dal menù a tendina

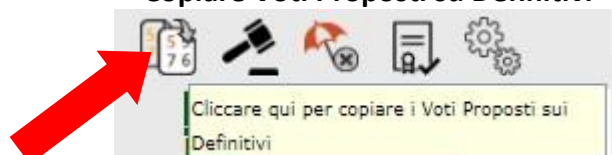
1. selezionare la classe oggetto di scrutinio e poi cliccare




N.B.: La prima volta che si accede allo **Scrutinio** potrebbe apparire questo messaggio:



Se non dovesse apparire la schermata precedente, cliccare sull'icona in alto a destra "Copiare Voti Proposti su Definitivi"



2) Poi andare nella Scheda alunno e selezionare il primo alunno da scrutinare:

Cliccare sul simbolo  accanto al nome dell'alunno e apparirà questa schermata



LINGUA INGLESE	8		2	0	Non defin				2
2^ LINGUA-FRANCESE			2	0	Non defin				
MATEMATICA			1	0	Non defin				
ARTE E TERRITORIO			1	0	Non defin				
DISC. TUR. E AZIEND.			0	0	Non defin				
DIRITTO			2	0	Non defin				
GEOGR. TUR.			0	0	Non defin				
SC.MOTOR. E SPORTIVE			1	0	Non defin				
MATERIA ALTERNATIVA	--	--	--	--	--	--	--	--	--
3^ LINGUA - RUSSO			2	0	Non defin				
ED. CIVICA			1	0	Non defin				
CONDOTTA	1				Non defin				

Esito **3** Crediti Note disciplinari

Esito finale: Unanimità/Maggioranza / Unanimità

Giudizio finale: **inserire un punto**

4 Copia voti proposti 5 Salva Chiudi 6

Legenda:

1. inserire i voti di condotta decisi dai docenti in sede di scrutinio utilizzando il menu a tendina
2. verificare se la scheda carenze è stata inserita dal docente "la faccina assumerà colore VERDE" (solo per le insufficienze)
3. inserire i crediti oppure le competenze SOLO per le classi Seconde
4. Cliccare "Copia voti proposti"
5. Cliccare sui tasti :SALVA e CHIUDI

ATTENZIONE:

il pallino **GIALLO** accanto al nome dell'alunno deve diventare **VERDE** e solo così lo scrutinio dell'alunno è completo

		9	A	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	9
		5	A	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	5
		9	A	0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	9

Procedere allo stesso modo per tutti gli alunni

Nota bene:

Se si vuole apportare una modifica nelle valutazioni bisogna ritornare nella scheda alunno cliccando qui, dal momento che questa schermata è solo di visualizzazione

Compilazione e stampa del verbale

Terminate le operazioni di scrutinio, proseguire provvedendo a creare il Verbale



accedendovi dall'apposita icona

Prima di procedere occorre compilare i dati da riportare sulla stampa:

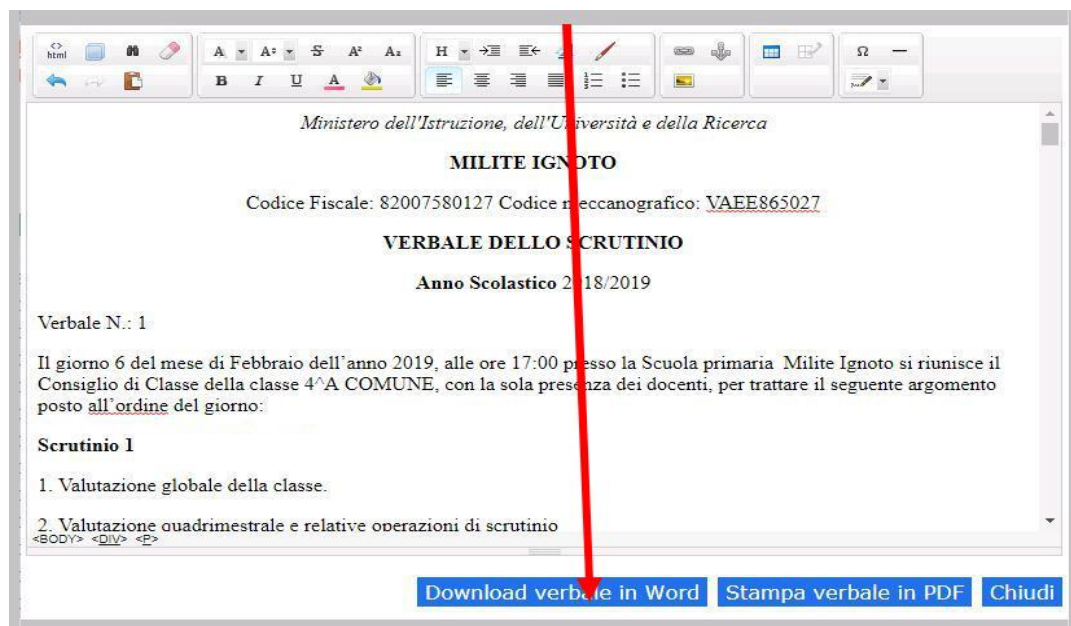
- Data, ora di inizio e di fine dello scrutinio, n. verbale e l'aula Nella seconda parte
- correggere eventuali errori
- controllare che l'associazione docente-materia sia corretta
- spuntare la casella sugli assenti
- **eliminare** le materie: *assistenza specialistica e *sostituzione cattedre mancanti"
- Cliccare il tasto **"AZIONI"**

e compare questa schermata : selezionare il verbale da stampare: scegliere tra le varie opzioni del menu a tendina il verbale **"SCRUTINI**

Finali (1-2-3-4-5)" e poi cliccare **SOLO** sul simbolo



Appare questa schermata e cliccare



Cliccando sul tasto indicato il verbale si genera in word e potete controllare i dati ecc... e dopo un'attenta lettura salvare il file del verbale in word stamparlo e consegnarlo al Dirigente Scolastico con la firma del segretario verbalizzante alla fine dello scrutinio.

ULTIMA FASE FONDAMENTALE



Nota bene: dopo tale fase lo scrutinio E' CHIUSO ed è impossibile modificare i dati