

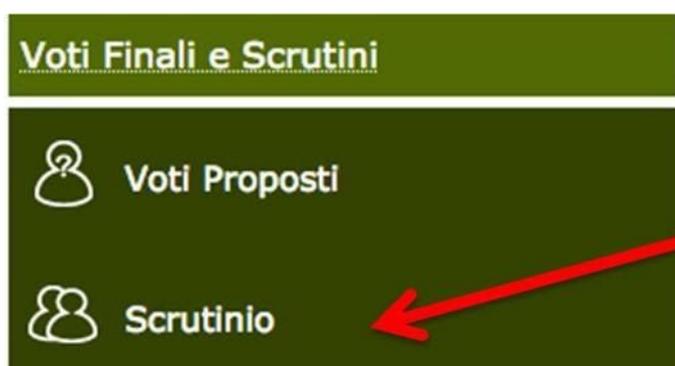
22 gennaio 2021

Procedura di Scrutinio a.s. 2020/2021

Primo Quadrimestre

Compiti del Coordinatore di Classe

1. Accedere al registro elettronico con username e password.
2. Selezionare la frazione temporale (primo quadrimestre) su cui si vuole operare. Il coordinatore di classe avrà in elenco le proprie materie e tutte quelle della classe. Cliccare su una materia qualsiasi della classe da scrutinare.
3. Dal Menu principale, nella sezione “Voti Finali e scrutini”, accedere a **Scrutinio**.



4. La prima volta che si accede allo scrutinio viene offerta la possibilità di copiare i voti proposti sui voti definitivi. Cliccare su **Annulla**.
L'importazione dei voti, infatti, va eseguita solamente al momento dell'inizio dello scrutinio cliccando sull'icona indicata, in quanto una volta copiati non sarà possibile effettuare di nuovo l'operazione.





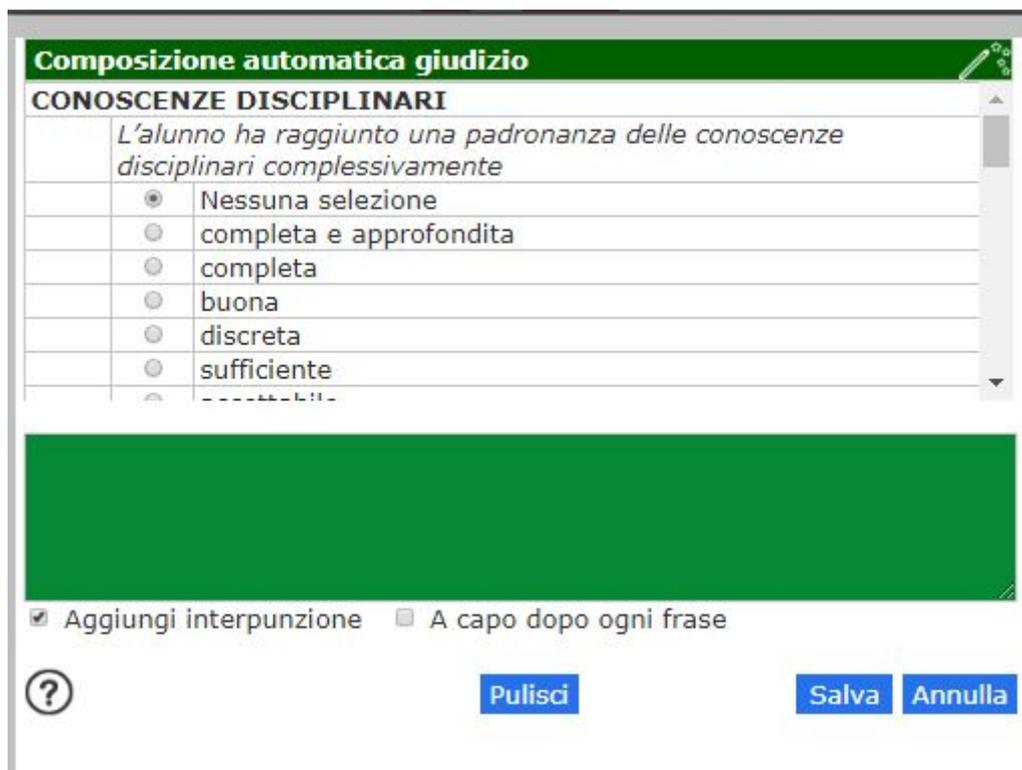
Dopo aver inserito tutti i dati, cliccare su **Salva**

7. Valutazione apprendimenti

Per inserire la valutazione apprendimenti cliccare sull'icona **Composizione automatica giudizio**.



Si aprirà una finestra per selezionare i vari indicatori che comporranno il giudizio. (Utilizzare solo gli indicatori stabiliti dal Collegio Docente).





Dopo aver inserito tutti i dati, cliccare su **Salva**

Dopo aver **salvato** il pallino giallo diventa verde

^A COMUNE (LINGUA ITALIANA)						
SAL	Scheda Alunno	LIN	STO	GEO	SCI	ING
		U	U	U	U	U
●	👤	7	8	8	8	7
	Completato	A 0	A 3	A 8	A 0	A 0
●	👤	A 0	A 7	A 8	A 0	A 0
●	👤	8	9	9	9	10

Lo scrutinio dell'alunno è completo quando tutte le materie hanno il voto definitivo. Si procede allo stesso modo per tutti gli alunni.

Effettuato lo scrutinio dell'intera classe, quando nello stato di avanzamento non c'è più il pallino giallo ma la voce "Completato", si può procedere.

SAL	Scheda Alunno	LIN	STO	GEO	SCI	ING	MAT	ART	TEC	MUS	EDU	REL	SOS	COM	Totale Med.
		U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	
●	👤	7	8	8	8	7	8	9	8	8	9	BUON		BUON	7,8
	Completato	A 0	A 2	A 0	A 0	A 0	A 0	A 4	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	BUON	
●	👤	7	8	8	7	7	7	8	7	8	8	BUON		BUON	7,4
	Completato	A 0	A 7	A 8	A 0	A 0	A 0	A 4	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	BUON	
●	👤	8	9	9	9	10	8	9	9	9	9	DIST		DIST	8,7
	Completato	A 0	A 0	A 2	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	DIST	

8. Gestione dello scrutinio



Clicchiamo sull'icona in alto a destra per gestire lo scrutinio

9. Inserimento dei dati dello scrutinio

Inseriamo la data, l'ora di inizio, l'ora di fine e il numero di verbale

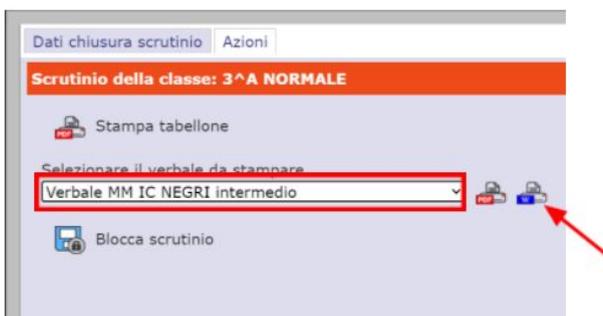
Nr.	Cognome e nome	Ass.	Sostituito da	Materia
01	Dirigente scolastico	<input type="checkbox"/>		
02	Segretario	<input type="checkbox"/>		
03	Coordinatore	<input type="checkbox"/>		
04	Docente	<input type="checkbox"/>		GEOGRAFIA SC
05	Docente	<input type="checkbox"/>		LINGUA ITALIAN
06	Docente	<input type="checkbox"/>		SOSTEGNO NEI
07	Docente	<input type="checkbox"/>		RELIGIONE CATTOLICA
08	Docente	<input type="checkbox"/>		SOSTEGNO NELLA SCUOLA PRIM
09	Docente	<input type="checkbox"/>		

Controlliamo che cognome e nome degli insegnanti siano corretti e che l'associazione docente-materia sia esatta

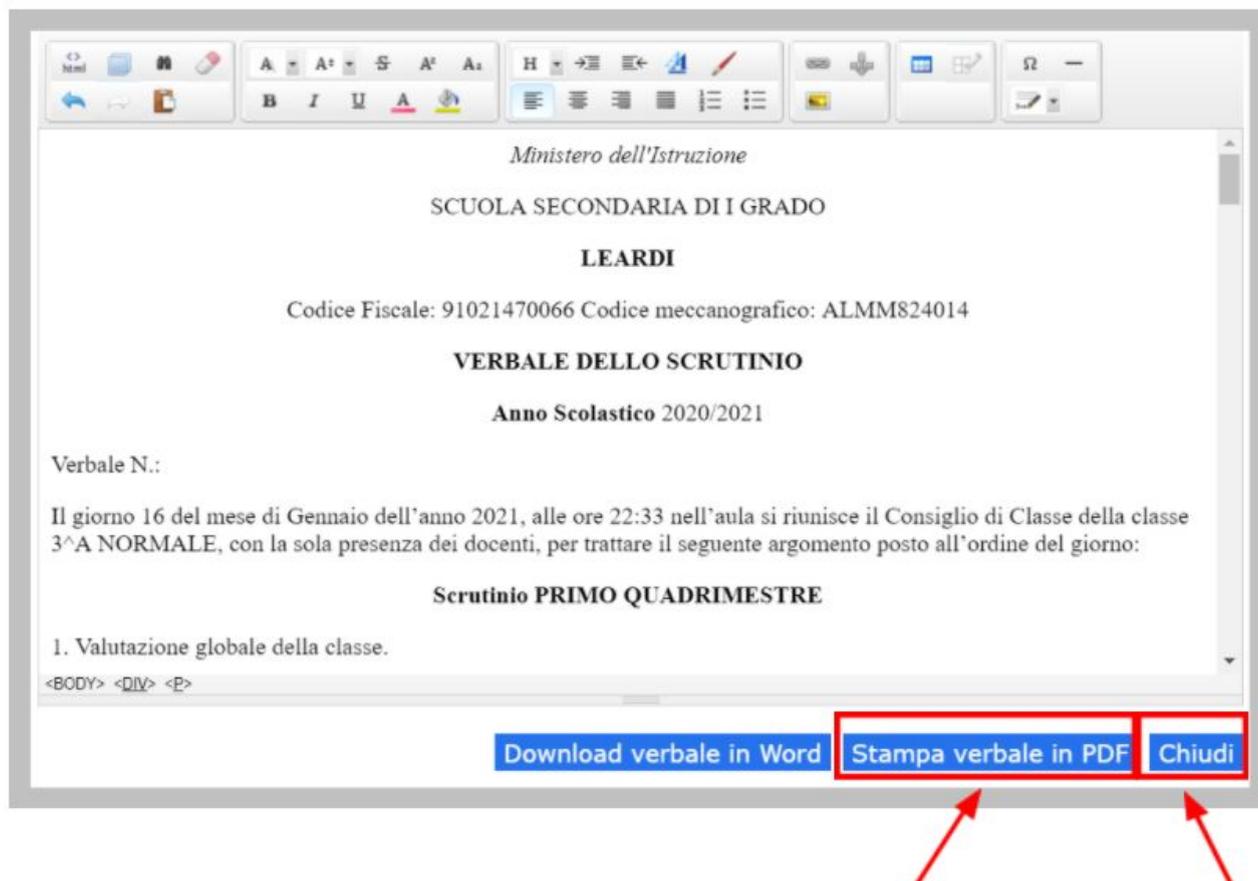
Cliccare ora sul pulsante "Salva dati verbale".

10. Dalla scheda **Azioni** abbiamo la possibilità di accedere al tabellone e al verbale.

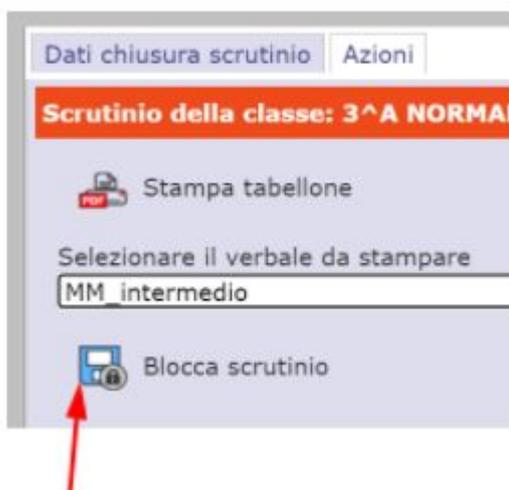
Dal Menu a tendina sottostante, selezioniamo il verbale denominato **“Verbale MM IC Negri intermedio o Verbale EE IC Negri Intermedio”** e clicchiamo sull'icona **W** per aprire l'editor del verbale. Non è necessario in questo momento stampare il tabellone.



11. Si aprirà l'editor per modificare il verbale nelle parti necessarie. Una volta terminata la modifica cliccare su **Stampa verbale in PDF** e poi su **Chiudi**.



12. Clicchiamo ora su **Blocca scrutinio**.



13. A questo punto ritornando sulla scheda **Dati chiusura scrutinio**, sarà possibile effettuare la firma digitale del verbale e del tabellone e l'invio degli stessi a Segreteria Digitale.

Per firmare digitalmente, il coordinatore dovrà cliccare sul simbolo verde nella colonna "Firma" accanto al proprio nome e nella riga relativa alle materie d'insegnamento.

Dati chiusura scrutinio

Scrutinio della classe: 2^A NORMALE

Data
 Aula

Ora inizio
 Verbale Nr.

Ora fine

Stampa tabellone
 Invia tabellone a SD

Stampa riepilogo PAI

Stampa verbale
 Invia verbale a SD

Nr.	Cognome e nome	Comp.	Coord.	Ass.	Sostituito da	Materia	Firma
01	Dirigente scolastico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
02	Segretario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
03	Coordinatore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
04	Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ITALIANO *SCUOLA MED	
05	Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGLESE	
06	Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FRANCESE	
07	Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STORIA GEOGRAFIA *SCU	
08	Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MATEMATICA*SCUOLA ME	
09	Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TECNOLOGIA*SCUOLA ME	
10	Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MUSICA *SCUOLA MEDIA	

Nella finestra che si aprirà, inserire i propri dati di Login e cliccare su **OK**.

Inserire i dati di Login

Utente:

Password:

14. Procedere al download del PDF del tabellone cliccando su **Stampa tabellone** e del verbale cliccando su **Stampa verbale**.

Data
 Aula

Ora inizio
 Verbale Nr.

Ora fine

Stampa tabellone
 Invia tabellone a SD

Stampa riepilogo PAI

Stampa verbale
 Invia verbale a SD

A questo punto la procedura è ultimata e si può chiudere la finestra dello scrutinio.