

22 gennaio 2021

## Procedura di Scrutinio a.s. 2020/2021

### Primo Quadrimestre

#### Compiti del Docente di Classe

#### Prima dello scrutinio (almeno 1 giorno prima)

1. Accedere al registro con username e password.
2. Selezionare la classe - materia e la frazione temporale (primo quadrimestre) su cui si vuole operare.
3. Dal Menu principale, nella sezione “Voti Finali e scrutini”, accedere a **Voti Proposti**.



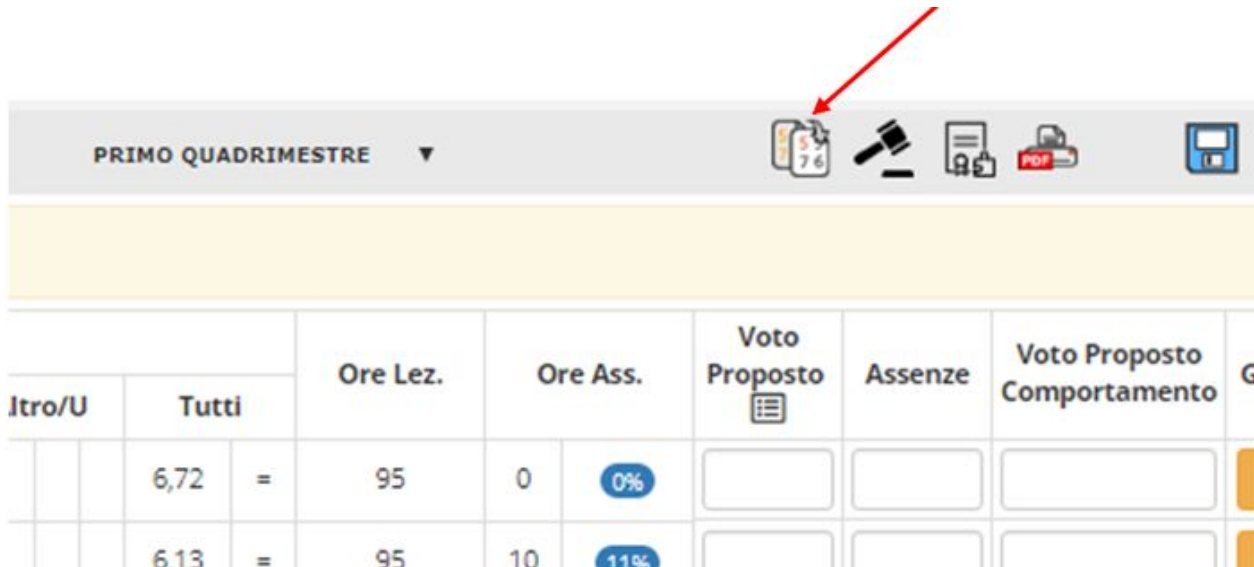
4. Si apre una pagina suddivisa in diverse sezioni. Nelle prime, di sola lettura, sono riportati i voti suddivisi per categoria, il numero di valutazioni (sez. Valutazioni), le Ore totali di lezioni e le Ore di assenza.

Valutazioni												Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assenze	Voto Proposto Comportamento			
Scritto		Grafico		Orale			Pratico	Altro/U	Tutti										
22/12	7	6,64	=		16/01	2	7,00	↓				6,72	=	95	0	0%			
22/12	7	6,14	↓		30/11	1	6,00	=				6,13	=	95	10	11%			
22/12	7	8,43	=		23/11	1	8,00	=				8,38	=	95	0	0%			
22/12	7	6,14	↓		23/11	1	6,00	=				6,13	↓	95	3	3%			

Cliccando sul pulsante indicato dalla freccia, il programma compila automaticamente i dati (media

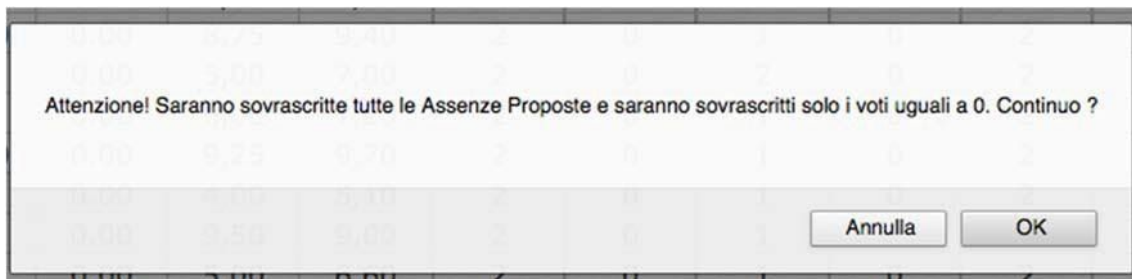
voti e assenze) dalle sezioni VALUTAZIONI e Ore Assenza. I dati sono modificabili dal docente.

Non compilare il **Voto Proposto Comportamento**.



Itro/U		Tutti	Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assenze	Voto Proposto Comportamento
		6,72 =	95	0	0%		
		6,13 =	95	10	11%		

5. Compare questa finestra. Cliccare OK.

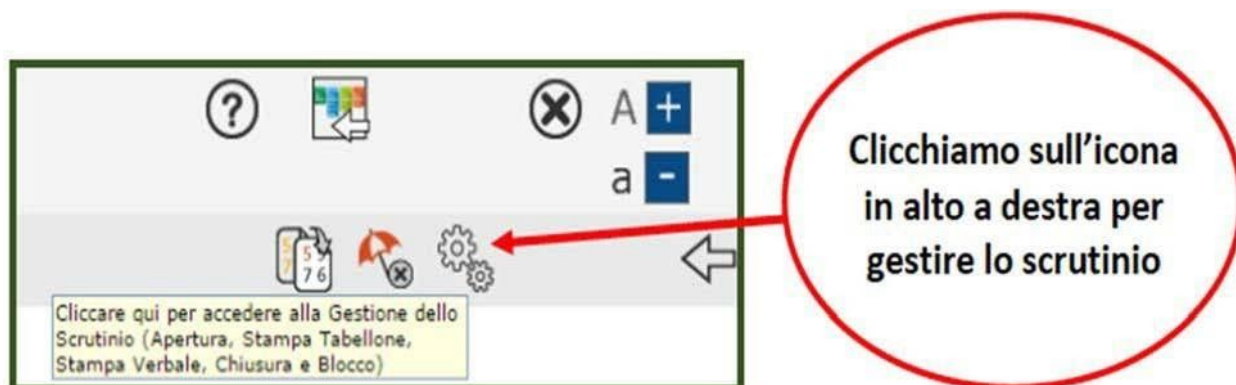


### Dopo lo scrutinio

Terminato lo scrutinio della classe, ogni docente dovrà apporre la propria firma digitale sul tabellone e sul verbale. Per farlo, sempre dal menù principale del Registro Elettronico, dopo aver selezionato la classe dal menu a tendina e la frazione temporale (Primo Quadrimestre), cliccare su Scrutinio.



Si aprirà ora il tabellone riepilogativo con gli alunni della classe e le valutazioni. Cliccare sul simbolo con le due rotelle in alto a destra per accedere alla gestione dello scrutinio.



Si aprirà una schermata riepilogativa con l'elenco dei docenti che hanno partecipato. Accanto al proprio nome, accanto alla materia insegnata o alla funzione svolta nella riunione, cliccare sul simbolo verde sotto la colonna "Firma".

Dati chiusura scrutinio

**Scrutinio della classe: 2^A NORMALE**

Data  Ora inizio 18:15 Ora fine 19:00  
 Aula  Verbale Nr. 7

Stampa tabellone Stampa riepilogo PAI Stampa verbale  
 Invia tabellone a SD  Invia verbale a SD

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

Chiudi

Inserire i dati di login del Registro Elettronico e cliccare su **OK**



The image shows a screenshot of a login dialog box. At the top, the title is "Inserire i dati di Login". Below the title, there are two input fields. The first is labeled "Utente:" and the second is labeled "Password:". At the bottom of the dialog box, there is a blue button with the text "OK".

**NB. Prestare attenzione ad apporre tutte le firme necessarie in ogni classe indicate dal simbolo verde (possono essere anche più di una a seconda che il docente sia solo insegnante di cattedra o anche coordinatore e segretario).**