

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**.



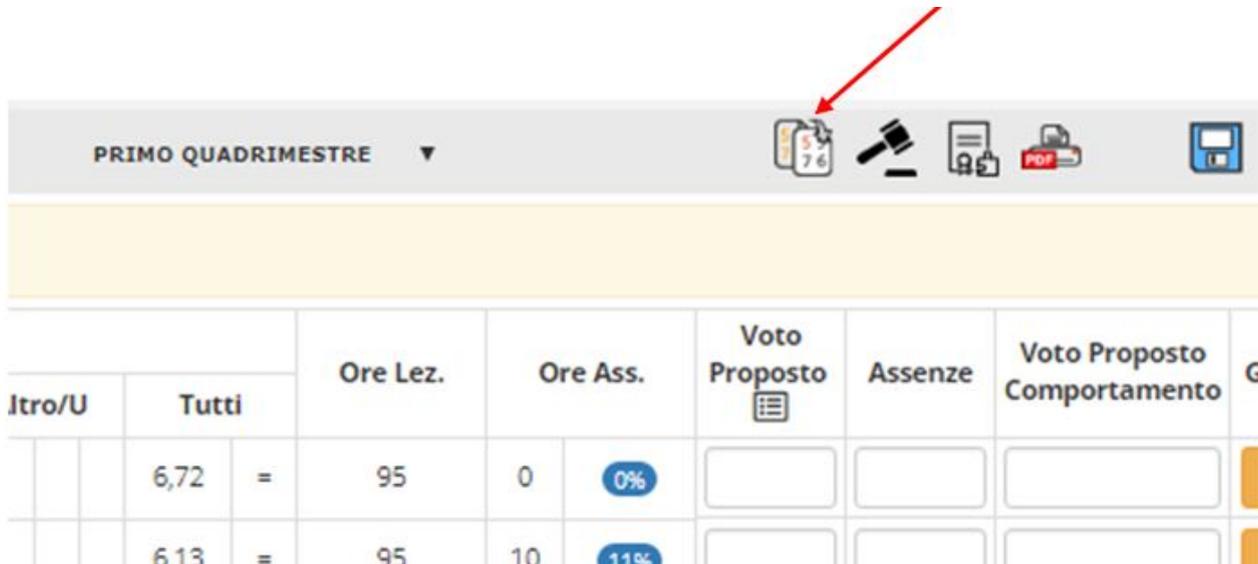
4. Si apre una pagina suddivisa in diverse sezioni. Nelle prime, di sola lettura, sono riportati i voti suddivisi per categoria, il numero di valutazioni (sez. Valutazioni), le Ore totali di lezioni e le Ore di assenza.

| 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

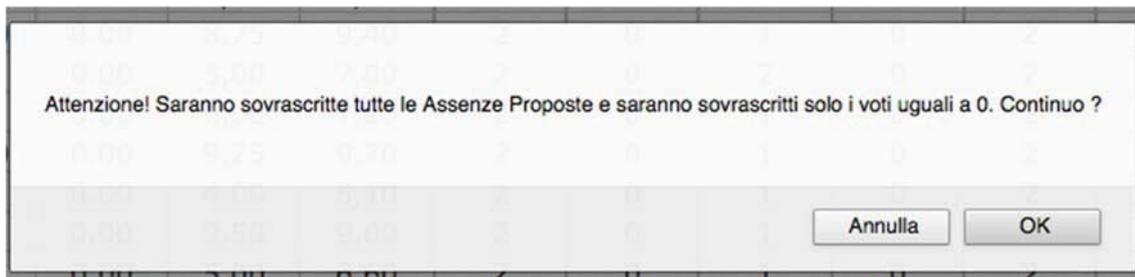
voti e assenze) dalle sezioni VALUTAZIONI e Ore Assenza. I dati sono modificabili dal docente.

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.

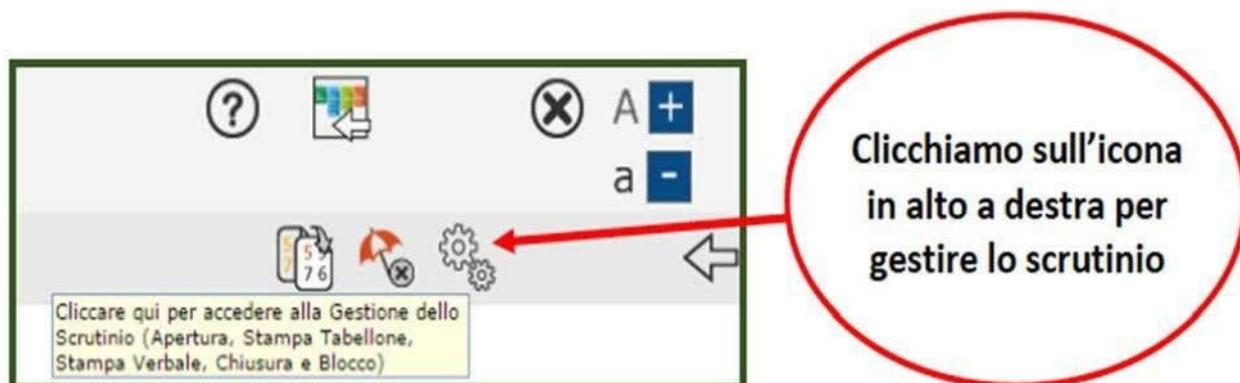


### Dopo lo scrutinio

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 |        |                                     |               |                       | <input type="text"/> |
| 03  | Coordinatore         | Pinco Pallino |        | <input checked="" type="checkbox"/> |               |                       | <input type="text"/> |
| 04  | Docente              |               |        |                                     |               | ITALIANO *SCUOLA MED. | <input type="text"/> |
| 05  | Docente              |               |        |                                     |               | INGLESE               | <input type="text"/> |
| 06  | Docente              |               |        |                                     |               | FRANCESE              | <input type="text"/> |
| 07  | Docente              |               |        |                                     |               | STORIA GEOGRAFIA *SCL | <input type="text"/> |
| 08  | Docente              |               |        |                                     |               | MATEMATICA*SCUOLA ME  | <input type="text"/> |
| 09  | Docente              |               |        |                                     |               | TECNOLOGIA*SCUOLA ME  | <input type="text"/> |
| 10  | Docente              |               |        |                                     |               | MUSICA *SCUOLA MEDIA  | <input type="text"/> |

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).**