

COORDINATORE – SCRUTINIO

1. Entrare al registro elettronico (RE) e, dopo aver selezionato la classe di interesse, accedere dal MENÙ VELOCE alla sezione SCRUTINI



2. Accedere alla sezione SCRUTINI



3. Controllare di aver selezionato la classe corretta.

4. Cliccare sul pulsante COPIA in alto a sinistra.

Questa operazione dovrà essere svolta almeno il giorno prima dello scrutinio



5. Verrà mostrato il tabellone con l'elenco degli allievi, delle materie

Cognome e Nome		ITA	STO	GEO	ING	MAT	SCI	TEC	ART	MUS	EFS	LAB	REL
		U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
[3] Alunno27 Asia	11	7	7	7	7	4	5	8	8	8	10	8	MOLT
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

6. **Il giorno dello scrutinio** se esiste la necessità di modificare qualche dato/voto si dovrà entrare nella scheda dei singoli allievi cliccando sull'apposito comando e apportare le modifiche necessarie.

Scheda scrutinio alunno

Note disciplinari

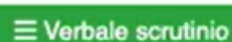
Esito e giudizio globale

Materia	D	U	Ass. prec.	Ass	Mod. Recupero	Giudizio per materia	Scheda carenza	Ann.
		DR						
ITALIANO	7	SETTE - 7 × ▾	0	0	Nessuna ▾			
STORIA	7	SETTE - 7 × ▾	0	0	Nessuna ▾			

7. Procedere al salvataggio della scheda (se apportate variazioni) con il pulsante SALVA in basso a destra.



8. Procedere nello stesso modo per tutti gli allievi
9. Per completare le operazioni di chiusura dello scrutinio cliccare sul pulsante in alto a destra VERBALE SCRUTINIO



10. Nella sezione appena aperta sono presenti due schede:

- a. Una scheda denominata DATI SCRUTINIO in cui inserire i dati relativi ad aula, n° verbale, data ora di inizio e fine negli appositi campi oltre che i docenti partecipanti allo scrutinio (ricordarsi di salvare dopo l'inserimento con l'apposito pulsante SALVA in basso a sinistra).

	Ruolo	Cognome e Nome	Comp.	Coord.	Ass.	Sostituito da	Materia
1	Dirigente		☐	☐	☐		
2	Segretario	Seleziona un docente...	☐	☐	☐		
3	Coordinatore	PANTONI MANUELA	☐	☒	☐		ALTERNATIVA IRC, RELIGIONE

- b. Una denominata DOCUMENTI in cui è possibile:
- Generare il tabellone e stamparlo
 - Individuare il modello di verbale che è possibile scaricare in formato word per le modifiche successive (Verbale Intermedio Floriani)

Stampa tabellone Tabellone

Modello di stampa

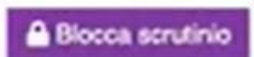
N.B. Il documento verrà memorizzato solo in seguito alla stampa. Il documento in visualizzazione

PDF Word

Nessuna selezione

- SS Finale classi 1
- SS Finale classi 2
- SS Finale classi 3 4
- SS Finale classi 5
- SS Intermedi

11. Una volta generati e scaricati tabellone e verbale si procede con il blocco dello scrutinio con il pulsante in basso a sinistra .



12. Infine i docenti dovranno procedere alla firma entrando nuovamente nello scrutinio e apporre a firma.