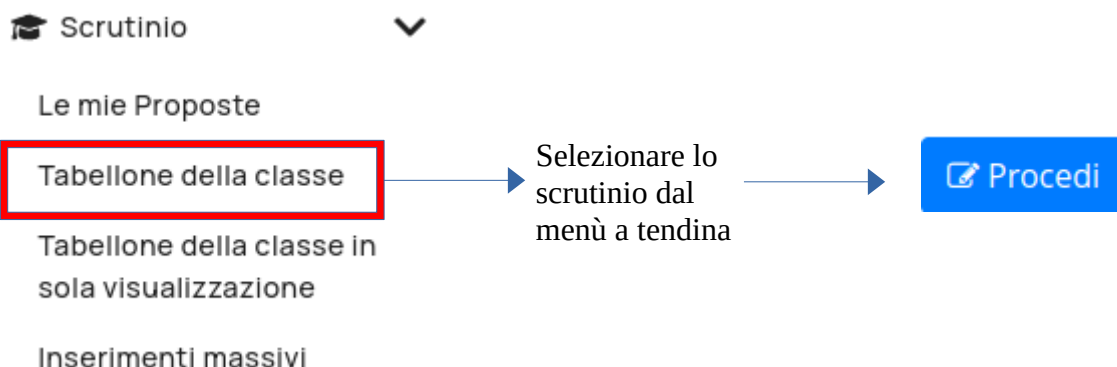


GUIDA VELOCE SCRUTINIO

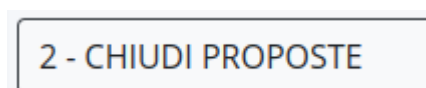
1) Il coordinatore di classe entra nel registro elettronico



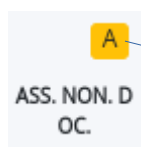
2)



3)



4) Procedere con lo scrutinio. Per visualizzare nel tabellone gli **OBIETTIVI PERSONALIZZATI** (Primaria), cliccare su “5- Pulsanti on/off” e “Mostra obiettivi specifici”.



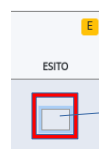
Cliccare qui

5) Inserire le ore di assenza per la Secondaria e le assenze totali per la Primaria.

6) Per la primaria procedere allo stesso modo con la colonna **ESITO**. Per la Secondaria inserire anche la **VALIDITÀ ANNO** e il **VOTO DI AMMISSIONE** (solo classi terze).

ASS. NO N. DOC.	ASS. %	VAL.	MEDIA 1° (100%)	MEDIA 2° (100%)	MEDIA 3° (100%)	V. AMM.	ESITO
	0	✓	6.17	6.5			

Cliccare qui per far comparire automaticamente le intere colonne.

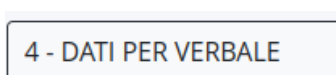


Qualora si volesse modificare la validità dell'anno, il voto di ammissione o l'esito di un singolo alunno, cliccare sul quadratino per far comparire un menù a tendina.

7) Una volta terminate le procedure fare

Salva

8)



Compilare i campi, anche alunni valutati in base al PEI/PDP

Applica e chiudi (ricordati di salvare il tabellone terminato il lavoro)

4 - DATI PER VERBALE

Applica e chiudi (ricordati di salvare il tabellone terminato il lavoro)

Dati dello scrutinio

Data in cui è avvenuto lo scrutinio

Orario inizio

Formato HH:MM

Orario fine

Formato HH:MM

Aula

Presidente

Segretario

Coordinatore

Altri dati

INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI DELLA CLASSE

Elenco docenti presenti

Elenco docenti assenti

Elenco docenti sostituti

Cliccando compila in automatico, ma controllare eventuali docenti in più

Compilare tutti i campi

Alunni valutati in conformità al PEI

Modifica Visualizza Formato Tabella Strumenti

Paragrafo 12pt B I U A

INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI CON LO SPAZIO PER LE FIRME SOTTO IL NOME (2 COLONNE)

INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI CON LO SPAZIO PER LE FIRME SOTTO IL NOME (4 COLONNE)

INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI CON LO SPAZIO PER LE FIRME A DESTRA

INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI SENZA LO SPAZIO DELLE FIRME

Alunni valutati in conformità al PDP

Modifica Visualizza Formato Tabella Strumenti

Paragrafo 12pt B I U A

Il verbale della seduta precedente viene letto ed approvato

Modifica Visualizza Formato Tabella Strumenti

Paragrafo 12pt B I U A

all'unanimità/a maggioranza. Si astengono...

Inserire solo i nominativi, il nome del campo di testo comparirà in automatico nel verbale.

Compilare anche l'approvazione del verbale precedente (se presente)

9)

3 - DATI PER STAMPE TABELLONE E PAGELLE

Stampa tabellone: firme

INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI CON LO SPAZIO PER LE FIRME SOTTO IL NOME (2 COLONNE)

INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI CON LO SPAZIO PER LE FIRME SOTTO IL NOME (4 COLONNE)

Scegliere una delle due

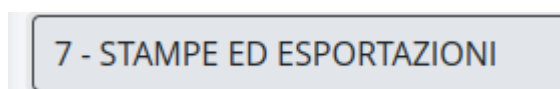
Applica e chiudi (ricordati di salvare il tabellone terminato il lavoro)

10)



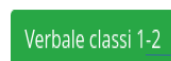
→ Scaricare il tabellone, salvarlo in chiavetta specificando plesso, classe e periodo (2Q) e inviare all'ufficio alunni. Stampare 2 copie, far apporre le firme di tutti i docenti e della DS e allegare una copia al registro dei verbali e l'altra consegnarla in Segreteria.

11)



Stampe

→ Prima di scaricare i documenti ricordarsi di salvare il tabellone



→ Cliccare qui per scaricare il verbale in .docx

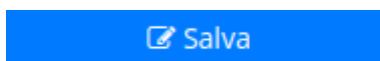
12) Per i giudizi descrittivi per materia della scuola primaria ridurre nel verbale la dimensione del carattere a 4 o 6 pt, in modo da diminuire il numero di pagine.

13) Una volta scaricato il verbale controllare ed eventualmente integrare il contenuto; salvare in PDF specificando plesso, classe, periodo (2Q) e inviare all'ufficio alunni. Stampare due copie da far firmare al segretario e alla DS: allegare una copia al registro dei verbali, consegnare l'altra all'ufficio alunni.

14)



15)



ed uscire.