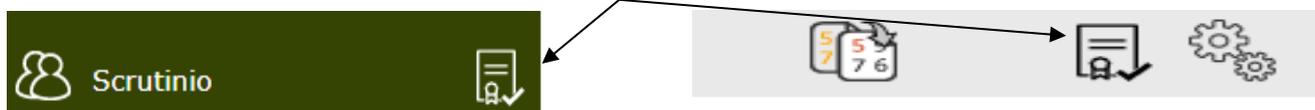


PRIMA DI INIZIARE LO SCRUTINIO

TUTTI GLI INSEGNANTI DELLA CLASSE - PER OGNI SINGOLA MATERIA CON LE PROPRIE CREDENZIALI - DEVONO AVER COPIATO I VOTI PROPOSTI  
LE CLASSI 5<sup>A</sup> DEVONO AVER IMPORTATO ANCHE LE COMPETENZE



Si consiglia di accedere a internet utilizzando il Brauser “Chrome”



Fase 1 - INIZIO DELLO SCRUTINIO

Il Coordinatore ACCEDE al Registro Elettronico  
seleziona la classe e INIZIA lo scrutinio



Importa nel tabellone i voti proposti dai singoli docenti cliccando sull'icona

SAL	Scheda Alunno	ITA	ING	STO	GEOMAT	SCI	TECART	MUS	FRA	FIS	REL	CIT	CO
		U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
●	8	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0

Fase 2 - scrutinio (valutazioni e esiti scheda singolo alunno)

Dopo aver importato i voti proposti si accede alla scheda del singolo alunno



Nella scheda *del singolo alunno* è possibile visualizzare, inserire e, fino alla chiusura dello scrutinio, modificare i voti.

i voti DEVINITIVI SI INSERISCONO colonna “D” .

Nel riquadro “Giudizio Finale” è riportato Il giudizio globale precedentemente inserito. E’ possibile modificarlo.

**Esito finale**

**CLASSI 1-2-3-4 : AMMESSO \ NON AMMESSO**

**Per le classi 5: ammesso\ non ammesso al suc. Grado dell’istruzione obbligatoria**

indicare se il voto è assegnato all’Unanimità/maggioranza

**Ricordarsi di salvare**

Materia	U		Comp. prop.	
	P	D		
ITALIANO				
INGLESE				
MUSICA				
ARTE E IMMAGINE				
EDUCAZIONE FISICA				
STORIA				
GEOGRAFIA				
MATEMATICA				
SCIENZE				
TECNOLOGIA				
RELIGIONE	ES	ES	ES	ES
COMPORAMENTO				

Esito | Note disciplinari

**Esito finale** | **Giudizi**

AMMESSO |

AMMESSO

Ammesso/a al suc. grado dell’istr. obbl

NON AMMESSO

Non Ammesso/a al suc. grado dell’istr. ob

NON NOTO

In caso di assenza di elementi di valutazione segnare: **NC** = Non Classificato

Legenda giudizi di Religione da selezionare della seguente legenda:

I = Insufficiente (5); S = Sufficiente (6); **B = Buono (7)**; **MO= Molto (8)**; DS= Distinto (9); OT - Ottimo (10)

Legenda giudizi COMPORAMENTO da selezionare della seguente legenda:

I = Insufficiente (5); S = Sufficiente (6); **DC= Discreto (7)**; **BU = Buono (8)**; **DS= Distinto (9)**; **OT - Ottimo (10)**

### Fase 3 VERBALIZZAZIONE E CHIUSURA

con l'icona a forma di ingranaggio si passa alla

**VERBALIZZAZIONE E CHIUSURA**

SAL	Scheda Alunno	ITA	ING	STO	GEOM	MAT	SCI	TEC	ART	MUS	FR	FIS	RE	CIT	CON	Totali
		U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	Med. Ass.
		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
		A0	A0	A0	A0	A0	A0	A0	A0	A0	A0	A0	A0	A0	A0	0

Cliccare qui per accedere alla Gestione dello Scrutinio (Apertura, Stampa Tabellone, Stampa Verbale, Chiusura e Blocca)

3-a) si definiscono le informazioni nella scheda “dati chiusura scrutinio”: nominativi del DS e del Segretario; eventuali insegnanti assenti e si cancellano gli eventuali insegnanti dell’Organico Potenziato”.

Dati chiusura scrutinio    Azioni    Gestione documenti

**Scrutinio della classe: 1A VIA TREBBIA**

Data Aula: 11/01/2016    Ora inizio Verbale Nr.: 16:22    Ora fine: 00:00

Salva dati ver

Nr.	Cognome e nome	Ass.	Sostituito da	Materia
01	Dirigente scolastico	D.S.	<input type="checkbox"/>	
02	Segretario	Segretario	<input type="checkbox"/>	

3-b) dalla scheda “azioni” si stampa il tabellone, il verbale e, alla fine, si “BLOCCA lo SCRUTINIO” cliccando sulle icone, si scaricano i relativi file (nel download del pc)

Dati chiusura scrutinio    Azioni    Gestione documenti

**Scrutinio della classe: 3E VIA TREBBIA**

Stampa tabellone

Selezionare il verbale da stampare  
 Verbale:     PDF    Word

Blocca scrutinio

Verbale\_Scrutinio (2).doc    TABELLONE SCRUTINI.P...

I file, del tabellone e del verbale, vanno trasmessi alla segreteria sia in forma cartacea che digitale: si salvano con nome (es "TAB\_1A\_BISSOLATI\_17\_18\_2Q") e poi si tramettono nel modo più comodo penna drive, e-mail.

Il tabellone, firmato da tutti i docenti, sarà allegato al verbale, quest'ultimo è firmato solo dal Sgretario e dal Dirigente o suo sostituto.

### 3-b1) Generazione e stampa del tabellone:

si clicca sull'icona, " Stampa tabellone" il file viene scaricato nel download del computer; si salva con nome della classe (es. *tab\_1A\_Bissolati\_17-18\_2Q*) e si stampa per essere allegato al verbale.

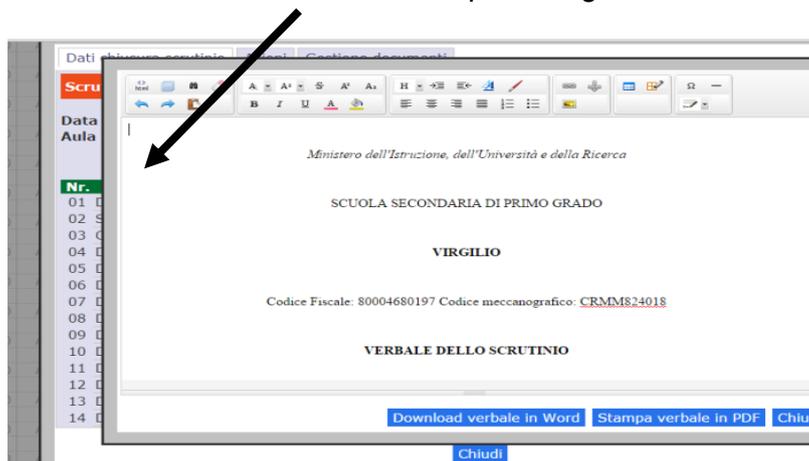


Generazione del Verbale:

3-b2) **Verbale:** Il modello di verbale da selezionare, tramite il menù a tendina, è in basso alla lista:

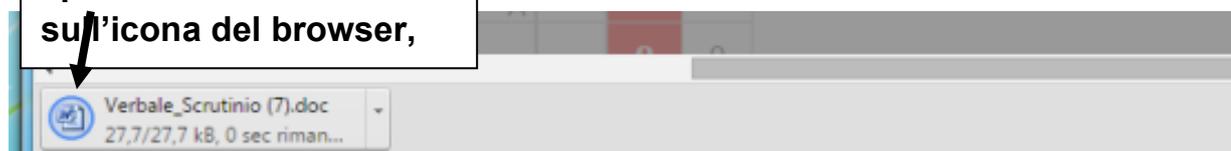
## Scegliere IL VERBALE : "PRIMARIA-ICCREMONADUE FINALE"

3-b3) Selezionato il verbale, si clicca sull'icona "Word" Si apre la seguente finestra:



Scaricare il file Word e aprirlo cliccando sull'icona del browser,

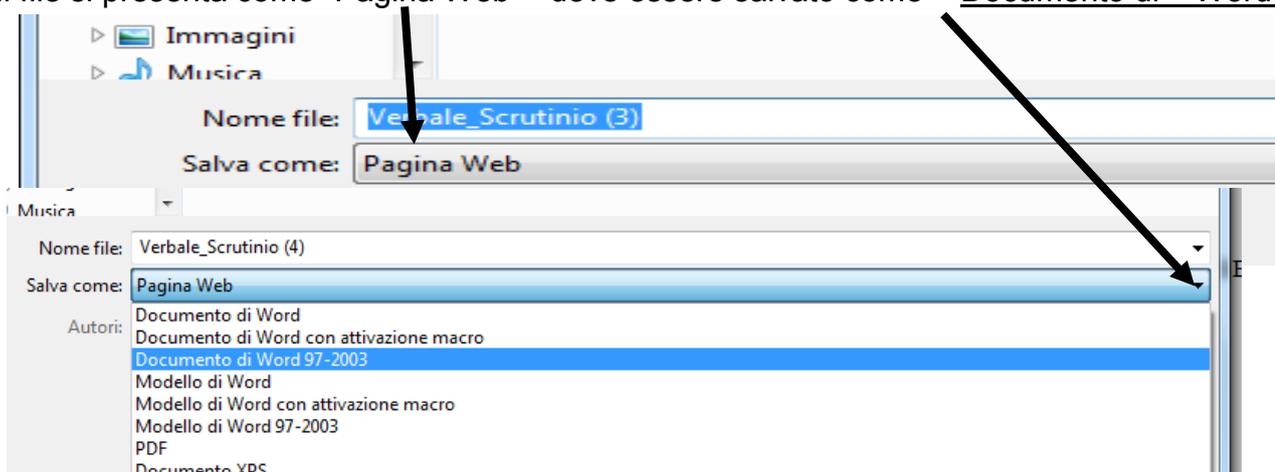
Download verbale in Word



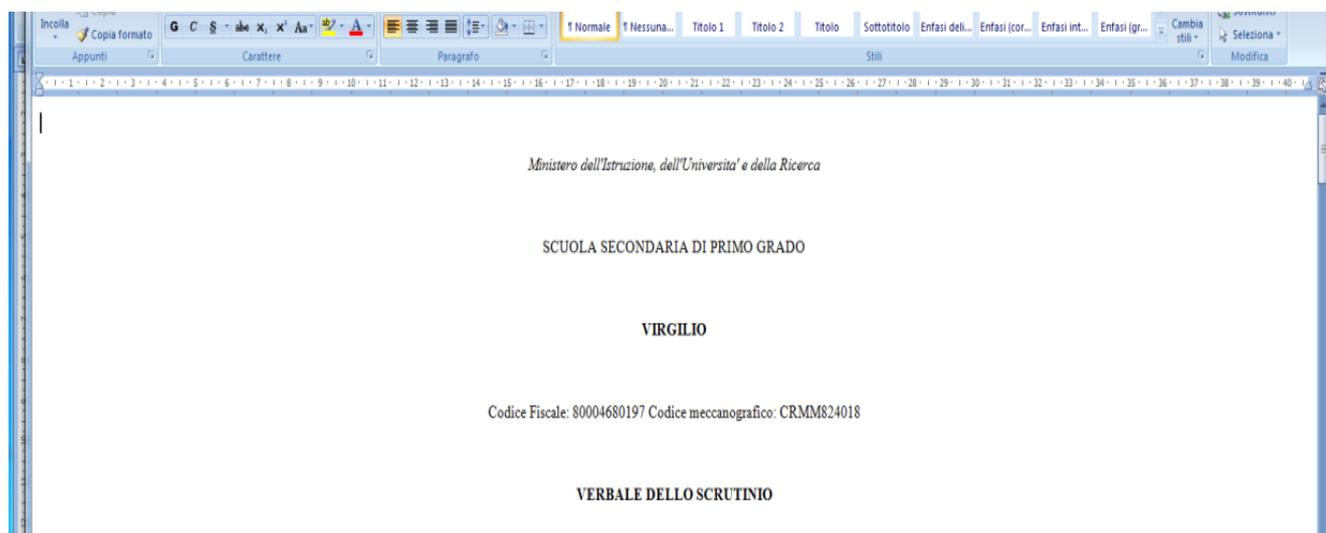
3-b4) Salvare il file con nome rinominandolo con il nome della classe,

Attenzione quando si **“salva con nome”!**

Il file si presenta come “Pagina Web” - deve essere salvato come “ Documento di Word”



3-b5) si compila, e si salva il verbale in formato Word.



### **Consegna e firma del verbale e del tabellone dei voti**

Il verbale, firmato solo dal Segretario e dal sostituto del Dirigente Scolastico, e il tabellone dei voti firmato da tutti i docenti della classe, saranno trasmessi alla segreteria in formato digitale e cartaceo.

Se trasmessi tramite posta elettronica utilizzare esclusivamente l'indirizzo mail:

[infomediavirgilio@gmail.com](mailto:infomediavirgilio@gmail.com)