

VADEMECUM SCRUTINIO ELETTRONICO

1. TUTTI I DOCENTI, almeno DUE GIORNI PRIMA DELLO SCRUTINIO DEVONO

- Entrare nell'area VOTI PROPOSTI, selezionare icona con i numeri; il sistema caricherà in automatico i voti
- Il docente dovrà arrotondare il voto che intende portare in scrutinio (in eccesso o in difetto)

2. Il COORDINATORE deve verificare prima dello scrutinio la tabella comportamento

- Che i colleghi del consiglio di classe abbiano inserito i propri voti
- Andare in Riepiloghi statistici, Riepilogo voti proposti (area voti e assenza) e verificare dalla tabella il collega che non ha ancora espletato il proprio lavoro, sollecitandolo a concludere
- Tabella complessiva della classe
- Tabella punteggi per comportamento

3. IN SEDE DI SCRUTINIO, IL COORDINATORE

- **ENTRARE con le proprie credenziali nel registro elettronico**
- ENTRARE nell'area **SCRUTINIO**
- Selezionare icona con **TABELLONE CON NUMERI**, IN ALTO e confermare con la risposta **SI** il caricamento di tutti i voti proposti dai docenti della classe (**QUESTO CARICAMENTO deve avvenire UNA VOLTA SOLA E SOLO IN SEDE DI SCRUTINIO**).
- Aprire ogni singola scheda alunno : faccina . E' possibile modificare il voto definitivo (casella bianca)
- Si deve indicare , nel caso in cui ci fosse un' insufficienza, la modalità di recupero: SPORTELLO RECUPERO.
- Inserire un giudizio; il sistema propone diverse opzioni che comunque possono essere modificate
- Quando si sono valutati tutti gli studenti si dovranno avere tutti i pallini di colore **VERDE o GIALLO (IL COLORE HA LA STESSA VALENZA)**.

- Selezionare **icona con OMBRELLO**, in alto alla pagina, accanto simbolo tabellone.
- Stampare in **DUPLICE COPIA**, il **TABELLONE per CLASSE**, controllandolo accuratamente.
- Il tabellone deve essere firmato da tutti i docenti e dal Dirigente Scolastico.
- **La vicepresidenza consegnerà una copia firmata in segreteria didattica**.

- Selezionare **icona INGRANAGGI** , in alto accanto simbolo ombrello
- Selezionare voce dati stampa scrutini e inserire
 - a. Orario iniziale
 - b. Numero verbale
 - c. Mettere una spunta sull'eventuale docente assente e inserire il nome e cognome docente sostituto
 - d. Salvare e chiudere

- Selezionare voce **AZIONI**
 - a. Aprire la tendina e selezionare VERBALE _SECONDARIA_II_GRADO_FRAZ_INTERM
 - b. Salvare il verbale sul desktop del pc , nella cartella scrutinio giornoXXX nel formato WORD
 - c. Leggere il verbale e completarlo con le modifiche che il consiglio di classe vuole apportare.
 - d. Firmare il verbale

N.B. :

I docenti che sono impegnati in altre scuole e potrebbero avere una coincidenza di consigli di classe, sono pregati di avvisare la vicepresidenza per le eventuali sostituzioni, per evitare che lo scrutinio VENGA slittato in altra data.

SI ALLEGA copia del VERBALE _SECONDARIA_II_GRADO_FRAZ_INTERM , “vuoto” per presa visione.

Milano, 13/01/2019

Assistenti tecnici