

Promemoria Scrutinio

- Accedere al menù Scrutini online → Docente → Coordinatore

- Selezionare la scheda  relativa alla classe che si intende scrutinare

Voti Prop

- Scegliere **2° Periodo**

Seleziona il periodo



- Verificare la presenza di alunni che hanno superato il monte ore di assenze previsto e assegnare o meno la deroga cliccando sulla casella



- Per tali studenti, sia che abbiano o meno ricevuto la deroga alle assenze, occorre inserire la motivazione agendo sulla casella in corrispondenza della Colonna **Giudizio** e selezionando la voce del caso.
- **Modificare la motivazione secondo le esigenze.**

Avviare quindi lo scrutinio cliccando su



- Indicare il **segretario verbalizzante** e provvedere alla sostituzione di eventuali docenti assenti, eliminare i docenti che non fanno parte del consiglio di classe o inserire i mancanti.

- Inserire l'ora di inizio. Per avviare definitivamente lo scrutinio cliccare su

INIZIO SCRUTINIO

- Definire il voto di condotta. In caso di voto insufficiente inserire la motivazione nell'area di testo apposita.
- Procedere a modificare eventuali voti proposti.
- Per le classi prime e seconde cliccare sul pulsante indicato al lato e attendere che vengano importate le competenze. Tornare poi allo scrutinio.



- Definire l'esito cliccando sulla casella  ^{calcola} **ESITO** in corrispondenza dell'alunno o procedendo singolarmente. **Definire eventualmente anche il numero dei favorevoli e dei contrari.**
- **Nel caso di alunni ammessi con deroga alle assenze selezionare la voce AMMESSO CON DEROGA**

Credito scrutinio

ALUNNO

Anni precedenti Credito 3° **9** Credito 4° **11**

Credito media 9 Favorevoli Contrari

Credito totale Credito Convertito

Motivazione

Credito Scolastico

Esperienze PCTO

- Per il triennio attribuire il credito in automatico cliccando su **calcola**, scegliendo di attribuire il minimo della banda
- Intervenire sui singoli crediti che si vogliono modificare, inserendo anche motivazioni e crediti scolastici, selezionandoli dalle tendine o inserendoli manualmente.
- Per ciascuno dei ragazzi di QUINTA verificare che il credito convertito sia corretto rispetto alla tabella indicata sotto.



- Nella stessa finestra, vanno inserite eventuali altre integrazioni nei casi e nelle modalità previste dalla norma.

-  Verificare che sia stata inserita la nota generale e inserire eventuali ulteriori osservazioni da verbalizzare cliccando su **Fine**

- Chiudere lo scrutinio cliccando sull'apposito pulsante.

ATTENZIONE: Cancellare eventuali recuperi e note per gli alunni che sono non hanno più il voto insufficiente nelle singole materie come proposto dal programma.

- Inserire **il numero del verbale e l'ora di chiusura**
- Stampare il verbale cliccando sul pulsante  e scegliere il formato PDF o **PDF modificabile**, se occorre apportare modifiche, inserire ulteriori informazioni.

SOLO PER GLI STUDENTI CHE SONO STATI VALUTATI CON VALUTAZIONE DIFFERENZIATA

NEL VERBALE VA INSERITA LA DIZIONE: Ammesso/a ai sensi dell'art. 318 c. 1 D.Lgs. 297/94.

Tale dicitura va inserita a mano anche nei tabelloni ad uso interno.

Punteggio in 40esimi	Punteggio in 50esimi
21	26
22	28
23	29
24	30
25	31
26	33
27	34
28	35
29	36
30	38
31	39
32	40
33	41
34	43
35	44
36	45
37	46
38	48
39	49
40	50

- Stampare il tabellone selezionando da



la voce



Verticale

- Tornare all'inizio cliccando su
classe.



e iniziare lo scrutinio di una nuova