

Promemoria Scrutinio

- Accedere al menù Scrutini online ➡ Docente ➡ Coordinatore

- Selezionare la scheda  relativa alla classe che si intende scrutinare

- 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



- Sia che lo studente abbia o non abbia 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.**



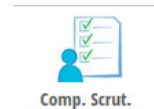
Avviare quindi lo scrutinio cliccando su


- Indicare il **segretario verbalizzante** e provvedere alla sostituzione di eventuali docenti assenti, eliminare 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  in corrispondenza dell'alunno, **definendo 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


Anni precedenti Credito 3° **8** Credito 4° **0**


Credito media **Min** **Max** Favorevoli Contrari

credito complessivo di **0** punti di integrazione in base all'OM 11/2020 **Vai alla pagina crediti per modificare**

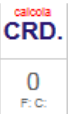
Credito totale

Motivazione

Credito Scolastico 

Esperienze PCTO 

Annulla **Conferma**

- Per il triennio attribuire il credito in automatico cliccando su , 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 i ragazzi di quarta e quinta che avessero recuperato tutte le insufficienze dello scorso anno scolastico

procedere, con **l'apposito tasto VERDE**, all'attribuzione dell'integrazione del credito, indicandone la motivazione.

- Allo stesso modo procedere per inserire 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



- Chiudere lo scrutinio cliccando sul pulsante.
- Eliminare eventuali recuperi e note per gli alunni che 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.

- Stampare il **tabellone** selezionando da



la voce



- Tornare all'inizio cliccando su
classe.



e iniziare lo scrutinio di una nuova