

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


1°Periodo


2°Periodo

Avviare quindi lo scrutinio cliccando su



Inizio

- 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, cliccando sul voto e agendo sulla finestra.
- Se una disciplina diventa sufficiente ma con un lieve aiuto e si vuole comunque comunicare alla famiglia il PAI, relativo alla disciplina cliccare in corrispondenza del voto e nella seguente**

finestra

Voto scrutinio

LINGUA E LETTERATURA ITALIANA - Unico

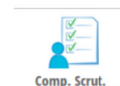
Assenze: Voto: ✖


Piano di apprendimento individualizzato: ☒

Lieve insufficienza (aiuto): ☐

Annulla **Conferma**

- Per le **classi prime e seconde** cliccare sul pulsante al lato e attendere che vengano importate le competenze. Tornare poi allo scrutinio.

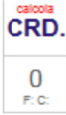



- Definire l'esito cliccando sulla casella in  corrispondenza dell'alunno, **definendo eventualmente anche il numero dei favorevoli e dei contrari.**
- Gli alunni con insufficienze vengono in automatico ammessi sulla base dell'O.M.**
- In caso di non ammissione, che può avvenire solo all'unanimità, modificare manualmente l'esito e inserire la motivazione nella casella in corrispondenza della colonna GIUDIZIO**

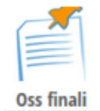
GIU

Credito scrutinio

Anni precedenti	Credito 3°	10	Credito 4°	0
Credito	media	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Min"/>	<input type="button" value="Max"/>
			Favorevoli	<input type="text"/>
			Contrari	<input type="text"/>
Credito totale			<input type="text" value="10"/>	
Motivazione	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>			
Credito Scolastico	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> frequenza e assiduità alle attività scolastiche (non supera le 120 ore di assenza) partecipazione ad attività complementari ed integrative </div>			

- Per il **triennio** attribuire il credito in automatico cliccando su  calcola, scegliendo se attribuire in modo automatico il minimo della banda
- Intervenire sui singoli crediti che si vogliono modificare, inserendo anche motivazioni e scolastici selezionandoli dalle tendine o inserendoli manualmente.
- Ai fini del verbale non vi è differenza fra i due

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



- Chiudere lo scrutinio cliccando sul pulsante.



- 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 inserire ulteriori informazioni.



- Stampare il tabellone selezionando da  la voce



- **Per le classi quinte stampare anche**



- Tornare all'inizio cliccando su classe.



e iniziare lo scrutinio di una nuova