

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 **calcola** | **ESITO** | 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

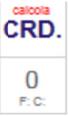
Anni precedenti Credito 3° **10** Credito 4° **0**

Credito media Favorevoli Contrari

Credito totale

Motivazione

Credito Scolastico

- 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

SCRUTINIO
Online

e iniziare lo scrutinio di una nuova