

# PROMEMORIA SCRUTINIO TUTTI I DOCENTI

**SI RICORDA DI PROVVEDERE A INSERIRE EVENTUALI FIRME DIMENTICATE  
NEL CORSO DELL'ANNO PRIMA DI ARRIVARE ALLO SCRUTINIO**

Dal proprio account accedere a:



Scrutinio on line  
Effettua lo Scrutinio On Line



Proposte di voto delle mie classi  
Consente la compilazione delle proposte di voto

Selezionare la classe

1° Quadrimestre

Inserire le proposte di voto nella colonna VP

Scritto / Grafico	Orale	Pratico	Unico		
Media	Media	Media	Media	VP	Ass
4.12	3	6.5	3.95		12

La stessa funzionalità è disponibile accedendo alla scheda  
presente nella sezione VOTI delle singole classi



**ATTENZIONE IMPORTANTE: Per ciascun alunno con valutazione insufficiente È OBBLIGATORIO:**

- **inserire nella colonna Note le carenze riscontrate e gli argomenti che devono essere recuperati,**
- **nella colonna Recupero selezionare STUDIO INDIVIDUALE come forma di recupero e il tipo di prova che l'alunno dovrà sostenere sulla base di quanto indicato nel PTOF.**

Recupero

Recupero: studio individuale ▾

Tipo di prova: prova scritta/orale ▾

Annulla

Conferma

# PROMEMORIA SCRUTINI COORDINATORI DI CLASSE

Accedere alla sezione Coordinatore – Voti Proposti

 <b>COORDINATORE</b> Coordinatore	<b>Coordinatore di classe</b> Gestione coordinatore di classe
---	--

**5AI** informatica e ...  
Plesso: CATD00901D



Voti Prop



St. scrutinio



Recuperi

Seleziona il periodo ×



1°Periodo



2°Periodo

Selezionare **Primo periodo**

Inserire la proposta per il voto di condotta nella colonna **COM**

COM.



Oss finali

Inserire poi la nota generale per la classe agendo sul pulsante in alto a destra

## Promemoria Scrutinio

- Accedere al menù Scrutini online → Docente → Coordinatore

- Selezionare la scheda  relativa alla classe che si intende scrutinare

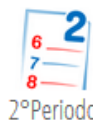
Voti Prop

- Scegliere 1° Periodo

Seleziona il periodo



1°Periodo



2°Periodo

- Definire il voto di condotta modificando eventualmente quello proposto dal coordinatore



Inizio

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

- Procedere a modificare eventuali voti proposti e/o il voto di condotta, cliccando sul voto e agendo sulla finestra. **ATTENZIONE: se il voto diventa sufficiente eliminate il recupero.**

**La finestra può essere usata anche per inserire i recuperi nel caso in cui un docente li avesse dimenticati**

**Voto scrutinio**


ALUNNO  
INFORMATICA - Unico


Assenze:  Voto:

Recupero:

Tipo di prova:

Lieve insufficienza (aiuto):

- Per le **classi prime e seconde**  cliccare su e attendere che vengano importate le competenze. Tornare poi allo scrutinio

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

Oss finali

Chiudere lo scrutinio cliccando sul



pulsante

Inserire il numero del verbale e l'ora di chiusura e confermare la chiusura con il tasto verde

FINE SCRUTINIO

- Stampare il tabellone selezionando da



la voce



Verticale

- Per ottenere il verbale cliccare sul pulsante



e scegliere il formato **PDF Modificabile**.

**ATTENZIONE: Il verbale potrà essere aperto all'interno dell'applicazione anche dopo la chiusura delle operazioni di scrutinio per inserire la discussione dei successivi punti all'ordine del giorno. Non è necessario salvare.**

**Una volta inserite le modifiche basterà agire sul tasto Stampa in alto a destra**



Stampa