

1. Entrare nel registro elettronico con la **password del COORDINATORE**
2. SCRUTINIO ON LINE
3. COORDINATORE DI CLASSE
4. SELEZIONARE LA CLASSE
5. **VOTI PROPOSTI** - compare la mascherina **SELEZIONA PERIODO: 2° PERIODO**
6. CONTROLLARE CHE SIANO STATI INSERITI TUTTI I VOTI; eventualmente cliccare sulla cella ed inserire le voci richieste

7.



- Controllare **giorno, ora**
- fare l'appello, inserire eventuali sostituzioni, cancellare i doppi!!!, controllare i docenti di sostegno

INIZIO SCRUTINIO

•


conferma

8. Lo scrutinio inizia

- inserire il voto di condotta
- allievi diversamente abili: inserire giudizio finale o da scheda personale o da tabellone
- definire esito (**Ammesso/Non ammesso/SOSPESO**) ed eventuale giudizio di non ammissione
- assegnare il credito scolastico dalla scheda personale (cliccare sul nome) ed eventuale credito formativo selezionando la causale dal menù a tendina. In alto a destra usare la freccia per passare all'allievo successivo
- **ASSEGNAZIONE DEBITO**

cliccare sul voto insufficiente e compilare i campi :

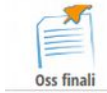
RECUPERO e **TIPO DI PROVA** in basso a dx della casella voto compare R, inoltre

cliccare sull'icona  per controllare che tutti abbiano la modalità assegnata.

9. FINE

- **CONTROLLARE ORARIO DI CHIUSURA**

IN ALTO A DESTRA



inserire (se non fatto prima) la nota di classe che

il coordinatore dovrà consegnare al segretario.

FINE SCRUTINIO (attenzione alla chiusura)

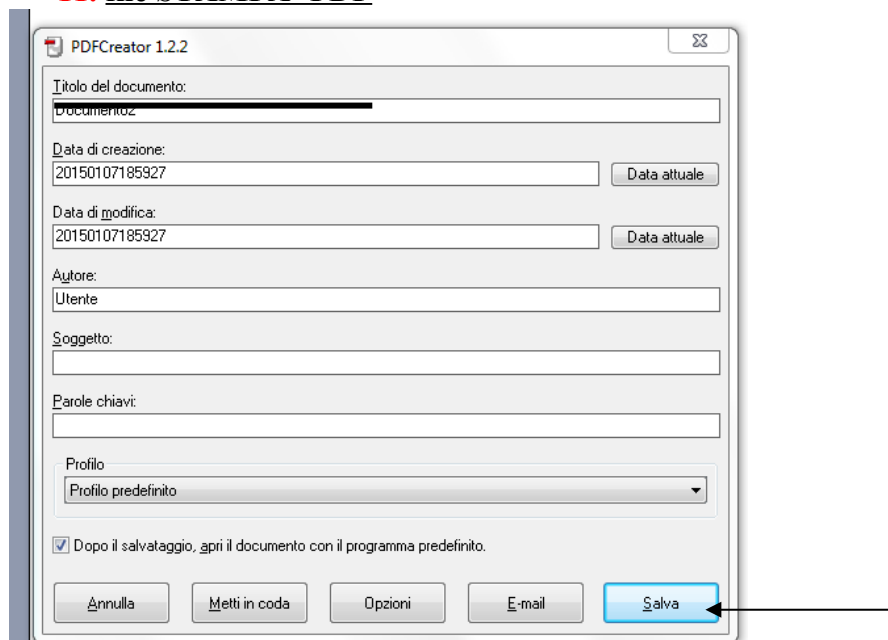
10. VERBALI

- **Selezionare in basso FORMATO DOC**
- **Scegliere verbale finale terze e quarte**

È un documento WORD:

- **INSERIRE IL N°**

11. file STAMPA- PDF



- sul desktop nella cartella **SCRUTINIO 2 PERIODO A.S 14_15**

TROVATE UN FILE PDF (**1K** SCRUTINIO 2 PERIODO A.S.14_15)

- **SELEZIONARE 1K** E SOSTITUIRE CON LA CLASSE INTERESSATA

12. TABELLONE

TABELLONE VERTICALE - STAMPARE 2 COPIE DA FIRMARE