

Gestione Scrutinio e Verbale I quadrimestre - Secondaria

Accedere in maniera ordinaria al registro selezionando plesso e Classe.

Accedere alla sezione “SCRUTINI” dal MENÙ VELOCE

The screenshot shows the 'REGISTRO DOCENTI' interface. At the top, there's a header with 'REGISTRO DOCENTI', 'Anno scolastico 2022/2023', 'PRIMARIA', and a user profile 'CLEMENTINA'. Below the header, there are three main tabs: 'REGISTRO DI CLASSE' (highlighted in red), 'REGISTRO DOCENTE' (orange), and 'PROGRAMMAZIONE' (blue). On the right, a sidebar titled 'MENU VELOCE' lists 'COMUNICAZIONI E COLLOCATI', 'RICERCA...', 'SCRUTINI', 'MATERIALE DIDATTICO E COLLABORA', and 'ALTRI FUNZIONI'. The 'SCRUTINI' option is highlighted with a star icon. The central area contains sections for 'Oggi' (with a calendar and lesson list), 'Comunicazioni e bacheca' (with a search bar and message box), and 'Scrutini' (with a message 'Nessun elemento da visualizzare'). At the bottom, there's a footer with system information and a timestamp '21/01/2023'.

Accedere nuovamente alla sezione SCRUTINI

The screenshot shows the 'SCRUTINI' section of the system. It features several large blue buttons with icons: 'Voti proposti' (document icon), 'Scrutini' (checkmark icon), 'Competenze' (lightbulb icon), and two pink buttons below them with icons of a person and a magnifying glass. The background has a teal header with 'SCRUTINI' and 'PRIMARIA'.

Cliccare sull’icona e successivamente sull’icona per sovrascrivere i voti definitivi inseriti con i voti proposti e le assenze.

The screenshot shows a table titled 'TABELLA SCRUTINI' with columns for student names and their status ('Proposto', 'Assente', 'Sì', 'No'). The table includes a green header row and a green footer row with instructions in Italian about the table's purpose and how to use it.

Cliccare sull’icona per procedere alla compilazione di



giudizi.

Verbale scrutinio

Procedere infine alla compilazione del verbale cliccando sull'icona inserendo:

- **Data- Orario inizio- Orario fine:** la data prevista per lo scrutinio come da circolare
- **Aula**
- **Verbale Nr.: questo campo non deve essere compilato**
- Assicurarsi che i docenti presenti siano esattamente quelli della classe e che le discipline siano correttamente associate.
- **Nell'eventualità in cui fosse indicato il docente di SOLO POTENZIAMENTO, la riga deve essere eliminata per intero.** Il docente di SOLO POTENZIAMENTO non deve comparire nel verbale.
- **Eliminare la parola "POTENZIAMENTO" laddove fosse affiancata alle denominazioni delle altre discipline assegnate al docente.**
- Cliccare su “Salva”

Scrutinio della classe 3A CORSO COMUNE [BAEE12204Q - 3 CIRCOLO DIDATTICO "DON L. MILANI"]

Dati scrutinio Documenti

Aula	Verbale Nr.	Data	Ora Inizio	Ora fine

ELENCO DEI PRESENTI

	Ruolo	Cognome e Nome	Comp.	Coord.	Ass.	Sostituito da	Materia
1	Dirigente	D'AGOSTINO GABRIELLA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Segretario	Seleziona un docente...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	Coordinatore	BARONE ROSARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ITALIANO.EDUCAZIONE AL SUO
4	Docente	CATTEDRA CLEMENTINA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MATEMATICA,SCIENZE,TECNOLOGIE
5	Docente	ERRICO MARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		RELIGIONE
6	Docente	SCARANGELLA ANNA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		INGLESE

Blocca scrutinio Ricerca docenti

Salva Crea

Cliccare sull'icona “DOCUMENTI” e selezionare il modello di stampa ”D'Assisi I quadrimestre”.



Proseguire **ONLINE** con la **revisione** ed il **completamento** del documento/verbale: REVISIONE E COMPLETAMENTO DEL VERBALE ONLINE:

- Controllare il corretto inserimento dei dati riferiti allo scrutinio;
- Compilare accuratamente il prospetto della valutazione della classe;
- nella tabella Docenti presenti, eliminare la colonna ASSENTE, laddove non necessaria;
- verificare corretta formattazione del file (giustificato, utilizzare un unico font carattere Arial 11, eliminare eventuali spazi interlinea non necessari);
- nella tabella proposta voto di condotta eliminare per intero la colonna Voto;
- **Salvare online** il documento modificato.