

## Gestione Scrutinio e Verbale I quadrimestre - Secondaria



Accedere in maniera ordinaria al registro selezionando plesso e Classe.

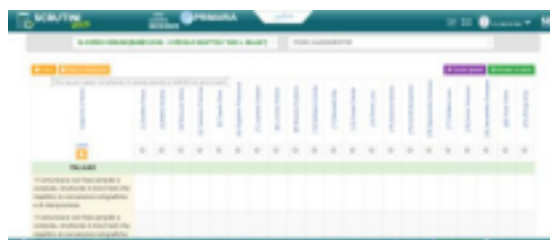
Accedere alla sezione “**SCRUTINI**” dal **MENÙ VELOCE**



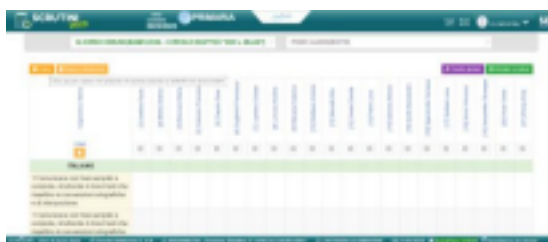
Accedere nuovamente alla sezione **SCRUTINI**




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



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 SUOI    |
| 4 | Docente      | CATTEDRA CLEMENTINA ✕   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |               | MATEMATICA, SCIENZE, TECNOLOGIA |
| 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  Chiudi

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.