

Guida Scrutinio finale

1 - OPERAZIONI PRELIMINARI Entrare in **COORDINATORE** e scegliere **VOTI PROPOSTI - SECONDO PERIODO**. Verificare che siano state inserite le tassonomie cliccando sulla voce **TASSONOMIE** in alto e **STAMPARLE** (servono per i crediti) e verificare che ci siano le note cliccando su **NOTE E REC** e scegliendo **EXCEL**.



2 - FREQUENZA Calcolare la frequenza cliccando su **CALCOLA FREQ.** e controllare che i riquadri siano verdi. Se c'è rosso e usufruisce della deroga, **CLICCARE SU NF** e scegliere: **HA USUFRUITO DELLA DEROGA**. Ora c'è la **D** arancione.



3 - VOTI PROPOSTI Sistemare le **PROPOSTE DI VOTO**. Iniziato lo scrutinio, **non possono più essere modificate**.

4 - INIZIO SCRUTINIO E APPELLO Iniziare lo scrutinio cliccando su **INIZIO GO!** Sistemare eventualmente **DATA** e **ORA**, inserire il **SEGRETARIO** e i **SOSTITUTI** (METTERE I NOMI NEI RIQUADRI. Cliccare sulla croce per cancellare il sostituto). Si può, eventualmente, aggiungere un docente. Cliccare su **INIZIO SCRUTINIO**.



Inizio Scrutinio

5 - VOTI Fare le opportune modifiche **CLICCANDO SUL VOTO**. Sui voti modificati appare una **C** in alto a sinistra. Per le **DELIBERE A MAGGIORANZA** scegliere **Lieve insufficienza (aiuto)**: . Sotto il voto compare una **STELLA ROSSA**. Dopo l'assegnazione dei recuperi compare una **R** sotto il voto (vedi p. 9).

FILOS	FISIC	LINGU
5	6	6
0a	R 0a	0a

6 - CONDOTTA Sistemare la condotta, possibilmente inserita dal coordinatore (colonna **COM**), scegliendo le voci dal **MENÙ A TENDINA** e, eventualmente, aggiungere il numero di **FAVOREVOLI/CONTRARI**.

7 - ESITI Si possono inserire uno alla volta cliccando la casella corrispondente sulla colonna **ESITO**, oppure in modo automatico con **CALCOLA**, dopo aver scelto il numero di materie insufficienti per la non ammissione. Per chi ha la **DEROGA** scegliere la voce **AMMESSO/NON AMMESSO CON DEROGA**.

Esito
ammesso con deroga alla freq
non ammesso alla classe successiva
sospeso
ammesso con deroga alla freq
non ammesso alla classe successiva

8 - CANCELLAZIONE NOTE In caso di esito di non ammissione o di sufficienza a maggioranza, **CLICCARE SUL NOME** dello studente e **CANCELLARE LA NOTA DEI RECUPERI**.

9 - GIUDIZI Cliccare sulla casella vuota nella colonna **GIU**(dizi). Inserire il **GIUDIZIO** per **NON AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA/ESAME** e **NON AMMESSI ALLO SCRUTINIO**. Il giudizio deve essere fatto **OBBLIGATORIAMENTE PRIMA** della chiusura dello scrutinio. Dopo l'inserimento compare la matita.



10 - RECUPERI L'inserimento dei recuperi avviene **MANUALMENTE**. Cliccare sul voto e scegliere per ogni insufficienza il **RECUPERO (STUDIO INDIVIDUALE)** e il **TIPO DI PROVA (OGNI VOTO NEGATIVO DEVE AVERE LA R)**. Verificare la **CORRETTEZZA** cliccando sulla casella **RECUPERI** in alto a destra. Cliccare su **SCRUTINIO** per tornare al tabellone.

Recupero: studio individuale
Tipo di prova: prova scritta



11 - RECUPERI NON AMMESSI In caso di assegnazione di recuperi ai non ammessi o alle delibere a maggioranza, a fine scrutinio compare un **AVVERTIMENTO**. **CLICCARE** sulla voce corrispondente e poi su **PROCEDI**.

Cancella recuperi per non ammessi
Cancella recuperi per i voti positivi

12 - CREDITI Procedere al calcolo **AUTOMATICO** del credito cliccando su **CALCOLA CRD**, posto sopra la voce del credito. Lasciare **usa minimo della banda**. Cliccare poi sul **PUNTEGGIO** del credito per inserire dal menù a tendina le voci del **CREDITO FORMATIVO** e **SCOLASTICO**. Se ci sono le condizioni, cliccare su **MAX** per dare il massimo della banda. **NON RIEMPIRE IL RIQUADRO MOTIVAZIONE**. **Per le 5^A**, cliccare sul **PULSANTE MARRONE** in basso (se non fatto) per l'ASL.

Credito :: media Min Max
Credito
Formativo
Credito
Scolastico

13 - COMPETENZE Cliccare su **COMPETENZE** e poi su **NASCONDI SOSPESI**. PER OGNI ALUNNO mettere le opportune voci. Nella **NOTA** si mettono le motivazioni per il livello **non raggiunto**.

14 - FINE SCRUTINIO Cliccare su **FINE**, mettere l'**ORA**, confermare l'**APPELLO** e cliccare su **Fine Scrutinio**. Se ci sono **ERRORI**, compare una finestra di avvertimento. In caso di errore cliccare su **RIAPRI**. Si possono inserire le caratteristiche della classe cliccando su **OSSERVAZIONI FINALI** o metterle direttamente nel verbale.



15 - VERBALE Cliccare sul riquadro **VERBALE** e, PRIMA DI SCEGLIERE il verbale indicare il **formato DOC**. **LEGGERE AD ALTA VOCE** e **COMPLETARE** le parti mancanti. **SALVARE IN FORMATO .DOC** in una cartella predisposta nel desktop dopo aver messo il **NOME DELLA CLASSE**. **STAMPARE**.



16 - STAMPE Cliccare su **TABELLONI** e scegliere il tabellone **VERTICALE**. Stampare anche le **ASSENZE**.

