

MANUALE OPERAZIONI SCRUTINIO

OPERAZIONI PRELIMINARI: da svolgere nei giorni precedenti lo scrutinio

Accedere come di consueto al Registro Docente e selezionare in basso a sinistra proposta di voto scrutinio.
Selezionare dal menù a tendina la materia di interesse, compilare la colonna Proposta voto unico con i voti che si desidera proporre allo scrutinio (operazione modificabile successivamente).

Inserire i voti numerici senza mezzi voti.

Religione e Alternativa inseriscono i giudizi:

Non sufficiente

Sufficiente

Discreto

Buono

Distinto

Ottimo

Ripetere le operazioni per ogni disciplina.

SCRUTINI da svolgersi nei giorni calendarizzati

Il giorno dello scrutinio il **docente prevalente di classe/ coordinatore del Consiglio di Classe** accede al Registro elettronico.

Clicca su compilazione scrutinio compila pagelle per alunno, dal menù a tendina seleziona la classe e l'alunno di interesse, nella colonna voto unico appariranno i voti proposti che potranno essere modificati.

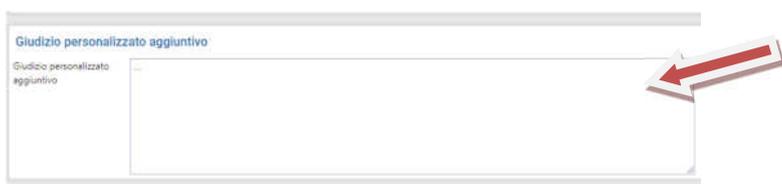
Giorni di assenza

Giorni di assenza 17

Cliccare sul pulsante “Importa giorni assenza”

Giudizio personalizzato spazio aggiuntivo e giudizio del comportamento spazio aggiuntivo:

Troverete due box vuoti da compilare solo nei casi particolari per i quali c'è necessità di precisare ulteriormente quanto espresso attraverso le frasi che si trovano nel menù ad albero, in pagella, se compilato, questo giudizio verrà visualizzato come ultima frase:

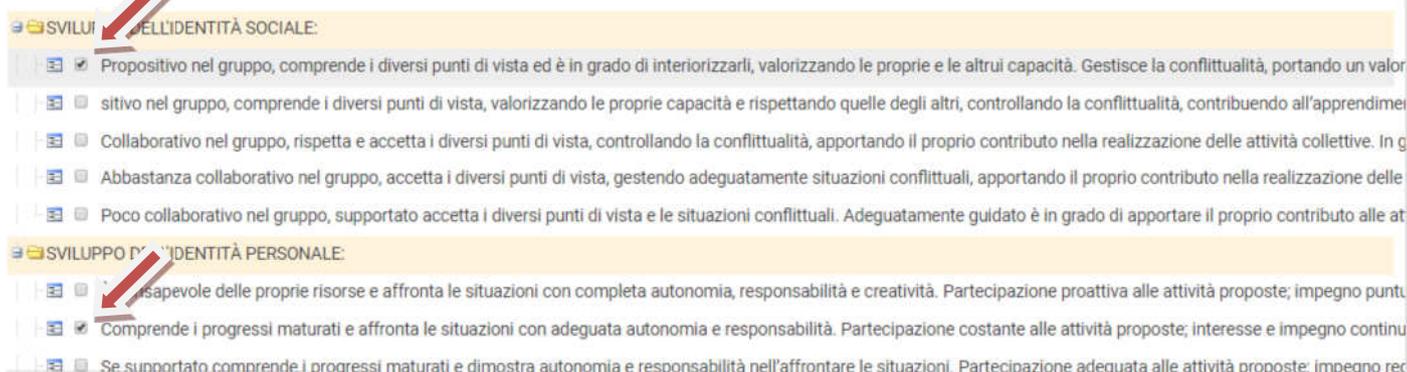


GIUDIZI:

Sia per il comportamento che per la descrizione del processo di apprendimento la compilazione della pagella avverrà tramite la compilazione di un menù ad albero.

Spuntare per ogni indicatore il descrittore scelto, tra quelli proposti.

Giudizi



Istituto Comprensivo Statale “ Pasquale Sottocorno ”

www.icsottocorno.gov.it - e-mail:miic8dr008@istruzione.it

Dal menù a tendina selezionare l'alunno successivo e ripetere le operazioni sino all'ultimo in elenco.

Terminate le operazioni sopradescritte per tutti gli alunni della classe, cliccare sulla voce **pagelle** che trovate sul menù di sinistra, successivamente in alto, dopo essersi assicurati di aver selezionato la voce ° quadrimestre dal menù a tendina, selezionare **verbali** e scegliere **genera verbale**.

Alla richiesta di conferma rispondere **sì**, aprire il verbale che verrà generato e modificarlo **nelle parti di interesse: giorno...ora... nel caso di sostituzione della Dirigente Scolastica a presiedere indicare il nominativo con la specifica delegato dalla Dirigente Scolastica, ecc...**

Nell'eventualità in cui si fossero inseriti voti insufficienti, oltre a segnalare i nomi degli alunni come richiesto dal verbale, aggiungere di seguito quali **strategie e modalità di recupero** saranno adottate.

Salvare il verbale in una cartella facilmente accessibile come documento .doc o .docx nominandolo :
“ Primaria/ Secondaria Classe verbale scrutinio I quadrimestre”

Accedere al registro di classe, cliccare su **verbali** in basso a sinistra, cliccare aggiungi, sfoglia e selezionare il verbale salvato, cliccare su apri e il verbale verrà caricato in piattaforma, dal menù a tendina corrispondente alla tipologia selezionare scrutini infine salvare.

Comunicare al personale di segreteria presente di aver terminato lo scrutinio.

Grazie

Mary