

Scheda Istruzioni procedura scrutinio

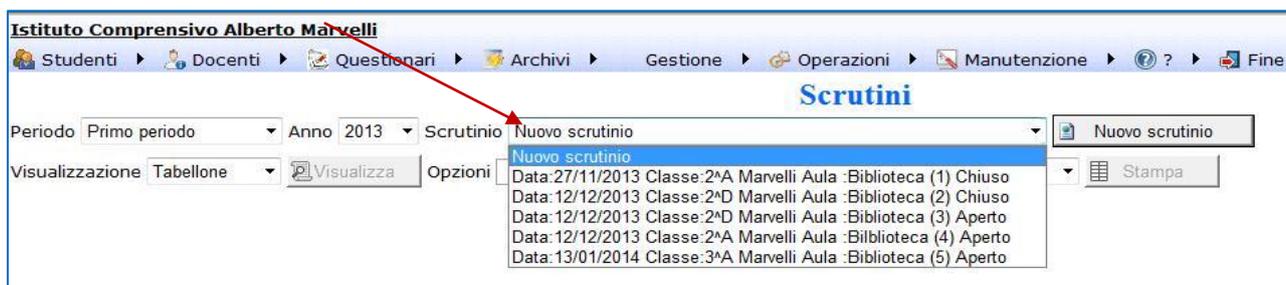
L'accesso alla procedura scrutini è consentito solo al **Coordinatore** di classe, oltre che al **Dirigente Scolastico** e ai membri del gruppo **Gestione**.

1. Da **Gestione**: Selezionare **Scrutini**



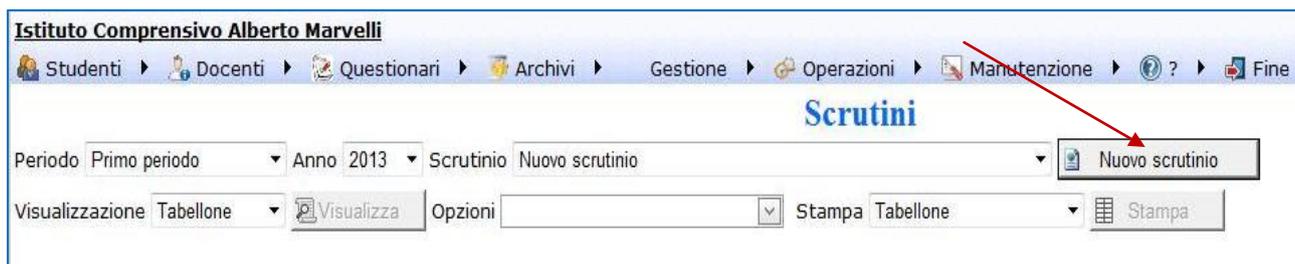
2. Da **Scrutini**:

a. Selezionare **Nuovo Scrutinio** per creare un nuovo scrutinio (per accedere ad uno scrutinio già esistente selezionare lo scrutinio desiderato dall'elenco)



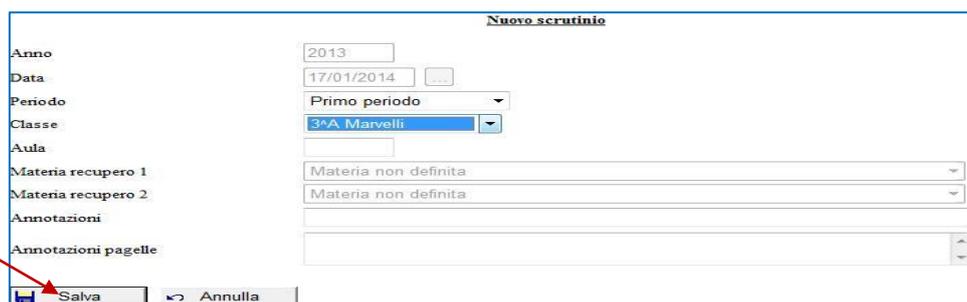
È anche possibile riutilizzare uno scrutinio aperto tramite la funzione “Azzera il precedente scrutinio reinserendo i voti proposti presenti attualmente” (inserire una spunta sull'apposito check all'apertura del nuovo scrutinio). **NB:** questa operazione cancella completamente lo scrutinio precedente.

b. Cliccare sul pulsante **Nuovo Scrutinio**



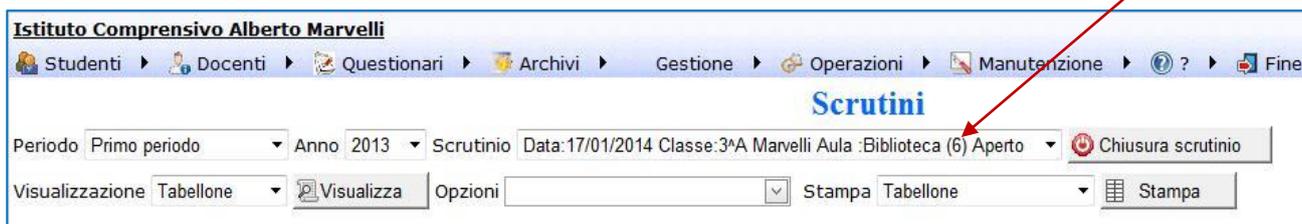
3. Dalla finestra **Nuovo scrutinio**:

Selezionare la **Classe** per la quale si effettua lo scrutinio e il **Periodo**, indicare l'**Aula** dove si svolge, aggiungere eventuali **Annotazioni** (se necessario) poi **Salvare** (l'elaborazione può durare qualche secondo).



Anno	2013
Data	17/01/2014
Periodo	Primo periodo
Classe	3^A Marvelli
Aula	
Materia recupero 1	Materia non definita
Materia recupero 2	Materia non definita
Annotazioni	
Annotazioni pagelle	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

4. In “Scrutini” compare ora l’indicazione **Scrutinio aperto** con i dati inseriti (data, classe, luogo).



5. In “Visualizzazione”:

a. Selezionare **Docenti** → **Visualizza** per procedere all’appello .



b. Cliccare su **Modifica** accanto ad un nominativo per effettuare le opportune correzioni tramite l’apposita finestra di modifica.

The screenshot shows a table with the following columns: Operazioni, Docente, Sostituto, Materia, Appello, and Annotazioni. The 'Operazioni' column contains 'Modifica' buttons for each row. The 'Appello' column shows 'Presente' for all rows.

Operazioni	Docente	Sostituto	Materia	Appello	Annotazioni
Modifica	D		Arte e Immagine	Presente	
Modifica			Scienze motorie e sportive	Presente	
Modifica	ILIA		Sostegno	Presente	
Modifica	NIG		Tecnologia	Presente	
Modifica			Italiano	Presente	
Modifica			Storia	Presente	
Modifica			Geografia	Presente	
Modifica	ABRINA		Inglese	Presente	
Modifica			Religione	Presente	
Modifica			Musica	Presente	
Modifica			Alternativa IRC	Presente	
Modifica	IA ELENA		Spagnolo	Presente	
Modifica			Sostegno	Presente	
Modifica	HERITA		Matematica	Presente	
Modifica	HERITA		Scienze	Presente	
Modifica	A		Inglese	Presente	
Modifica	ORA		Spagnolo	Presente	

Docenti assenti da sostituire con colleghi dell’Istituto (o del Consiglio di Classe)



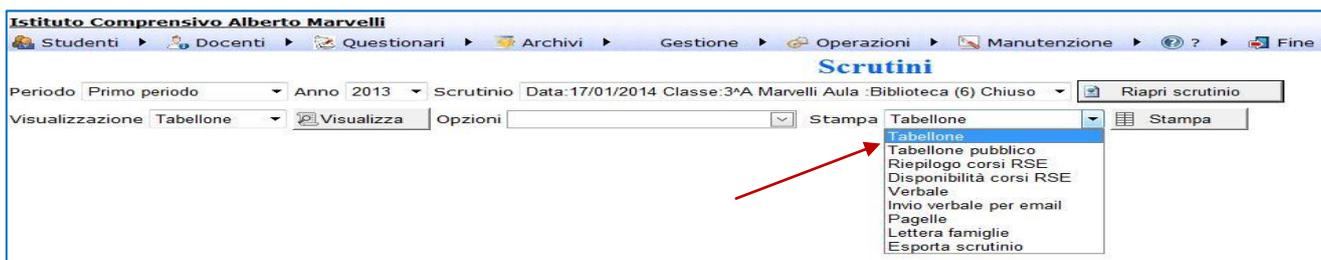
Supplenti non più in servizio



8. A **scrutinio chiuso** si possono generare vari tipi di “stampe”.

Da **Stampa** selezionare:

- a. **Tabellone → Stampa** (Situazione completa, comprese le assenze degli studenti)
- b. **Tabellone pubblico → Stampa** (i giudizi degli alunni e i voti degli studenti non ammessi non compaiono; i voti di consiglio non hanno l’indicazione del voto effettivo, ma solo il generico valore 6)
- c. **Verbale → Stampa**
- d. **Invio Verbale per email → Stampa**
- e. **Scheda di valutazione → Stampa**
- f. **Pagella → Stampa**
- g. **Lettera famiglie → Stampa**
- h. **Valutazione religione cattolica → Stampa** (Scheda di religione/attività alternativa)



Consigli per una migliore consultazione del tabellone:

- Dal menu **Opzioni**, tramite gli opportuni check, abilitare o disabilitare anche solo temporaneamente la visualizzazione delle varie colonne (**Voti, Assenze, Esito, Condotta, Descrizioni brevi, Cognome nome uniti**).
- Allargare o restringere il quadro di visualizzazione utilizzando i comandi **Ctrl +** o **Ctrl -**, oppure la **rotella del mouse in su e in giù**, oppure lo zoom dal **menù del browser** (se non attivo attivarlo premendo Alt) selezionando **Visualizza → Zoom**.