

Si richiama il PDF presente sul sito dell'Istituto, nella sezione Modulistica docenti, relativo alle Novità degli Scrutini 2024/25.

SVOLGIMENTO SCRUTINI SECONDARIA I QUADRIMESTRE 2025/26

1. Il docente - VOTI PROPOSTI

  Apre il **Menu veloce** e, dell'elenco a discesa, clicca sulla Voce **Scrutini** e poi sulla Tab **Voti proposti**

  Clicca quindi sulla voce in alto a sinistra sulla voce **Copia**.

(verranno sovrascritte tutte le caselle vuote e quelle in cui c'è 0. Si può cliccare più volte sul pulsante Copia, ogni volta verranno aggiornate le assenze - al di là del numero già scritto, e soltanto i voti in cui le caselle riportano 0 oppure sono vuote).

Da questa scheda si possono anche modificare le valutazioni.

Non si compila la colonna **Voto Proposto di Comportamento** (tale voto verrà compilato e proposto dal coordinatore della classe in sede di scrutinio).

 Da questa finestra si compila anche l'eventuale **scheda Carenze** per gli alunni che hanno ottenuto una valutazione inferiore a 6.

 L'icona della scheda Carenze si colorerà di verde se è stata compilata.
Alla fine di tutto clicca sul pulsante verde, **Salva**, accanto al pulsante Copia.

Queste operazioni dovranno essere effettuate per ogni disciplina insegnata dal docente.

2. Il coordinatore – SCHEDA SCRUTINIO E VERBALE

  Apre il **Menu veloce** e, dell'elenco a discesa, clicca sulla Voce **Scrutini** e poi sulla Tab **Scrutini**

Controlla che ci siano tutte le valutazioni (comprese quelle degli alunni iscritti a strumento musicale e/o ad attività alternativa alla religione).



Copia



Copia e sovrascrivi

Se è la prima volta che accede a questa pagina, clicca su **Copia** (verranno copiati solo i voti definitivi non ancora inseriti); le volte successive che riaprirà questa scheda, converrà cliccare sul pulsante **Copia e sovrascrivi** (I voti definitivi verranno sovrascritti con quelli proposti. Se non presente un voto proposto, il voto definitivo non verrà modificato).

7

8 A

8

2 A

Tutte le caselle dallo sfondo bianco passeranno ad uno sfondo verde.



Giudizi globali



Verbale scrutinio

Il coordinatore clicca sul pulsante **Giudizi globali** e inserisce sia il **giudizio di comportamento** sia il **giudizio globale**, già preimpostati, da proporre al Cdc, cliccando sul pennarello giallo.

Ogni volta che si inserisce un giudizio preimpostato, è necessario cancellare manualmente il numeretto indicatore, in entrambi i giudizi.

Clicca quindi sul pulsante verde, in alto a destra, **Salva**.



Vai a...

Clicca su **Vai a**, in alto a destra e sceglie la voce Scrutini.



Ora, cliccando sul pulsante celeste, alla destra del nominativo di ogni alunno, si aprirà la **scheda scrutinio** dell'alunno in questione. Da questa scheda si può controllare e/o modificare ogni aspetto dello scrutinio di ogni alunno: la colonna D (voto definitivo), la scheda delle carenze, il giudizio del comportamento e il giudizio globale (cliccando sulla matita magica).

Media: 9



In alto a destra, accanto alla media aritmetica, si trovano due frecce di navigazione che permettono di andare direttamente alla scheda scrutinio dell'alunno precedente o del successivo.

Se non si sono apportate modifiche alle valutazioni e/o ai giudizi, non è necessario cliccare sul pulsante verde Salva in basso a destra, ma si utilizzino le due frecce di navigazione per passare all'alunno successivo.

Se per qualche alunno non si è già predisposta la scheda per le carenze, è possibile farlo di qui cliccando sull'apposito pulsante Scheda carenze.



Giudizi globali



Verbale scrutinio

Alla fine dello scrutinio, il coordinatore clicca sul pulsante verde **Verbale Scrutinio**. Nella scheda che si apre, prima di tutto compila i primi cinque campi orizzontali (aula, verbale Nr., data, ora inizio, ora fine); successivamente controlla i nominativi del

dirigente, del segretario e del coordinatore, inserendo eventualmente la spunta nelle eventuali caselle relative SOLTANTO all'assenza e inserendo il nome del sostituto (non si inserisce la materia). Non è necessario spuntare le caselle relative alle colonne Comp., Coord., ma solo quella relativa agli assenti.

Si cancellano gli eventuali docenti esterni al Cdc della classe. Il docente di potenziamento non partecipa agli scrutini.



Completato tutto, cliccare sul pulsante verde **Salva**, in basso a destra.

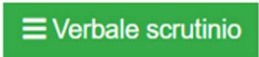
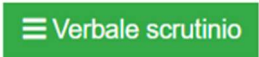


Adesso cliccare sulla tab in alto a sinistra, **Documenti**: cliccare sulla voce "Nessuna selezione" e scegliere il modello di stampa denominato **Secondaria I quadrimestre A.s. 2025/26**

Il coordinatore controlla il verbale, eventualmente cancella le parti che non servono (alunni trasferiti e/o alunni con DSA), quindi clicca su **Salva** e poi su **Blocca scrutinio**.



3. Ogni docente – FIRMA

Ora, **ogni docente**, senza la necessità di uscire dal registro e di rientrare, va sul **Menu Veloce**, clicca sulla voce **Scrutini**,  quindi apre la classe che si sta scrutinando, clicca  quindi in alto a destra su



clicca sull'icona della firma accanto alla propria disciplina

A form titled 'Firma verbale' with a close button. It contains two input fields: 'Utente...' and 'Password...', each with a show/hide toggle. At the bottom are two buttons: a green 'Firma' button with the signature icon and a blue 'Chiudi' button with a close icon.

e inserisce le proprie credenziali (*nome utente e password*, le stesse che si utilizzano per accedere al registro). Quindi clicca su



4. Il Coordinatore – INVIO VERBALI

Ogni coordinatore, verificata la presenza di tutte le firme (eventualmente chiudendo la finestra dello scrutinio e riaccedendo cliccando su **Verbale scrutinio**),



clicca su **Scarica** e da qui clicca sulle voci **Invia verbale su SD** e, successivamente, **Invia tabellone su SD**. Se

qualcuna di queste due voci non dovesse comparire, cliccare su  e poi riaccede al verbale scrutinio.

Il coordinatore può scaricare una copia per sé, andando sempre  su **Scarica** e cliccando su **Scarica verbale PDF** e poi **Scarica Tabellone PDF 1 pagina**.

In caso di problemi occorre chiedere al DS o al prof. Penna, di sbloccare lo scrutinio (per esempio per errori sul verbale): in questo caso occorrerà far firmare tutti i docenti e il DS, anche dalla propria abitazione, ripartendo dal punto 3. FIRMA.