

Per i coordinatori che sostituiscono il Dirigente Scolastico.

- ✓ Accedere con il **codice utente** e con la **password**



- ✓ Dal **MENU' VELOCE** selezionare **Scrutini**



- ✓ Selezionare la classe di cui si è coordinatore e il secondo quadrimestre



1B SCIENZE UMANE - OPZIONE ECONOMICO SOCIALE...

Secondo Quadrimestre



# INDICAZIONI AI COORDINATORI DI CLASSE PER LO SCRUTINIO FINALE.

a.s.

2025/26

- ✓ Cliccare sull'icona



- ✓ Se compare il prospetto con i voti e le assenze proseguire al punto successivo, altrimenti cliccare su  in definitivi
- ✓ Se mancano voti di una o più discipline clicca su 
- ✓ Cliccare sulla scheda alunno che si vuole scrutinare, l'icona è



- ✓ Controllare se il voto unico per materia nella colonna U si trova esattamente nella parte di colonna denominata D se manca inserirlo manualmente.
- ✓ Controllare se ci sono le assenze per disciplina (colonna **Ass.**) nella parte di colonna denominata D se mancano inserirle manualmente.
- ✓ Inserire la modalità di recupero scegliendo dal menù a tendina della colonna corrispondente
- ✓ Inserire il voto relativo al comportamento

### Per le classi del biennio

- ✓ Cliccare su **Esito e giudizio globale**

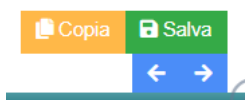
**Esito e giudizio globale**

Esito finale

Unanimità/Maggioranza

Unanimità

- ✓ Inserire l'esito finale scegliendo dal menù a tendina della colonna corrispondente
- ✓ Inserire se all'unanimità o se a maggioranza con l'apposito menù a tendina
- ✓ Inserire il giudizio finale, se previsto, scrivendolo nell'apposita casella
- ✓ Cliccare sul tasto **Salva** per salvare la scheda relativa all'alunno scrutinato



- ✓ Per spostarsi alla successiva scheda scrutinio alunno utilizzare la freccia verso destra, per spostarsi alla precedente scheda utilizzare la freccia verso sinistra.
- ✓ Al termine degli scrutini i coordinatori delle seconde classi devono compilare anche la scheda delle competenze alla quale si accede cliccando su



### Per le classi del triennio

- ✓ Cliccare su **Esito e giudizio globale**

Esito e giudizio globale

Esito finale


Unanimità/Maggioranza

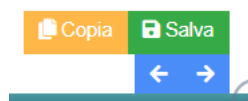
Unanimità

Media:  
Banda oscillazione: 0  
Credito anni precedenti: 0  
Credito scolastico: 0  
Credito Integrativo: 0  
Crediti totale: 0

Motivazione del credito

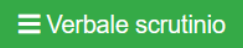

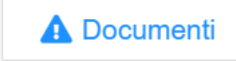

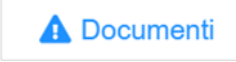
Attività di arricchimento dell'offerta formativa

- ✓ Inserire l'esito finale scegliendo dal menù a tendina della colonna corrispondente
- ✓ Inserire se all'unanimità o se a maggioranza con l'apposito menù a tendina
- ✓ Inserire il giudizio finale, se previsto, scrivendolo nell'apposita casella
- ✓ Inserire il Credito scolastico, l'eventuale credito integrativo, la motivazione e il credito formativo
- ✓ Cliccare sul tasto  per salvare la scheda relativa all'alunno scrutinato



- ✓ Per spostarsi alla successiva scheda scrutinio alunno utilizzare la freccia verso destra, per spostarsi alla precedente scheda utilizzare la freccia verso sinistra.

# INDICAZIONI AI COORDINATORI DI CLASSE PER LO SCRUTINIO FINALE. a.s. 2025/26

- ✓ Dopo aver scrutinato tutti gli alunni cliccare su 
- ✓ Prima di stampare il tabellone inserire i dati richiesti cioè:
  - **Aula** si indichi il numero dell'aula
  - **Verbale Nr.** si indichi il numero del verbale
  - **Data** dello scrutinio
  - **Ora inizio** dell'attività di scrutinio
  - **Ora fine** della medesima attività
- ✓ Nell'elenco dei presenti inserire i nominativi del Dirigente Scolastico, del coordinatore, del segretario e controllare se i docenti titolari sono stati inseriti.
- ✓ Se i docenti titolari sono assenti inserire i sostituti nella colonna "Sostituito da"
- ✓ Cliccare su 
- ✓ Terminata questa fase cliccare su 
- ✓ Cliccare sull'icona  (il sistema crea un file pdf)
- ✓ Cliccare per aprire il file pdf Tabellone scrutini, controllare che tutti i voti siano stati inseriti correttamente insieme alle assenze, dare il via alla stampa del tabellone in formato A3 e controllare se tutti i colleghi hanno apposto la loro firma.
- ✓ Sempre sulla scheda 

selezionare dal menù a tendina il verbale da stampare, scegliere tra


  - **SS Finale classi 1**
  - **SS Finale classi 2**
  - **SS Finale classi 3 4**
  - **SS Finale classi 5**
- ✓ Se si sta scrutinando una classe del quadriennale scegliere il verbale della classe successiva (es. per la classe 2<sup>a</sup> Q scegliere il verbale **SS Finale classi 3 4**)

# INDICAZIONI AI COORDINATORI DI CLASSE PER LO SCRUTINIO FINALE.

a.s.

2025/26

---

- ✓ Cliccare su  Word per il **download del verbale in word** e salvarlo.
- ✓ Aprire e modificare il verbale se necessario e successivamente stamparlo.
- ✓ Cliccare su 