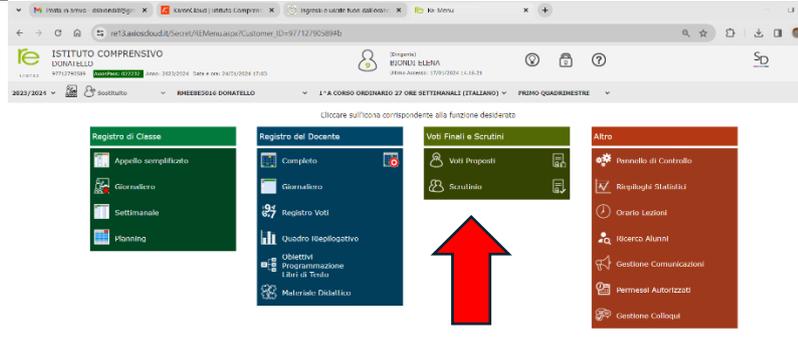
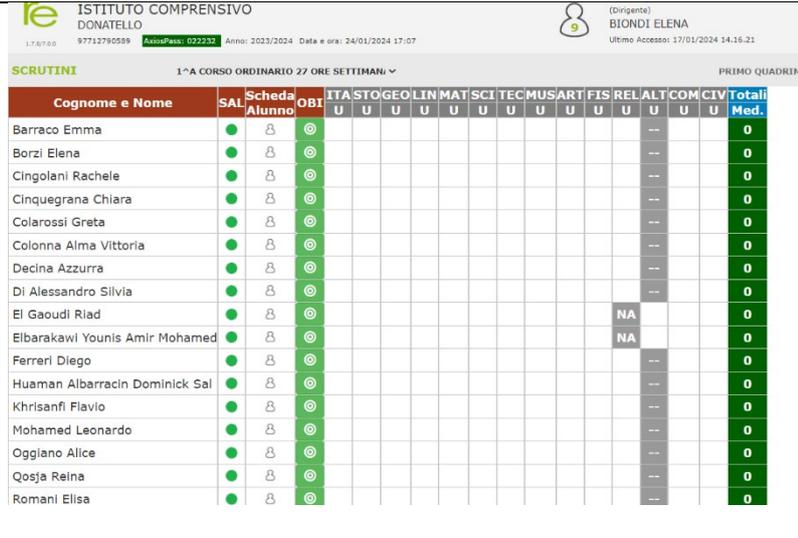
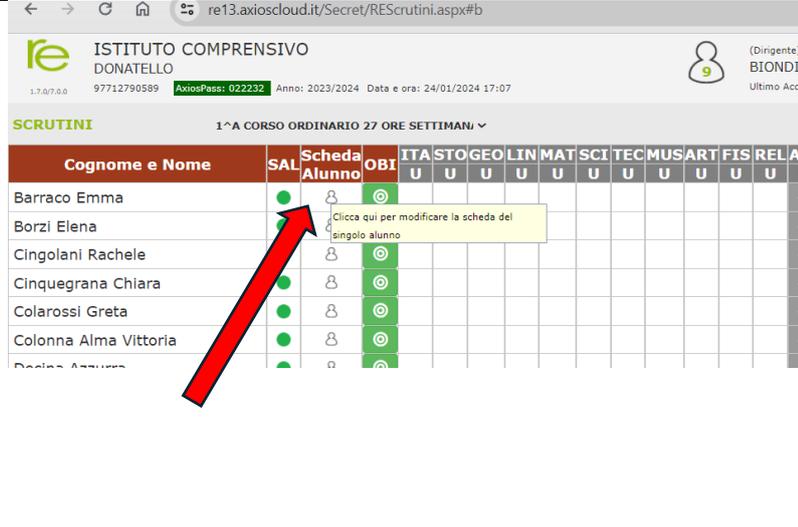


VADEMECUM PER IL COORDINATORE/DELEGATO AGLI SCRUTINI

	<p>Il coordinatore o delegato del DS entra sul RE con le proprie credenziali ed accede all'area SCRUTINIO.</p> <p>Verificare che il RE riporti <u>primo quadrimestre (!)</u></p>
	<p>Si apre la pagina della classe scrutinata.</p> <p>Verificare che siano presenti tutti i voti per ciascuna materia e le assenze (solo Secondaria).</p> <p style="text-align: center;"><u>In caso mancassero valutazioni/assenze:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. chiedere ai docenti interessati di inserire le valutazioni/assenze <u>nella loro area "Voti Proposti"</u> (usando il tasto Copia). 2. contattare il DS per sbloccare l'area e consentire di scaricare nuovamente tutte le valutazioni 3. scaricare nuovamente i voti con il <u>proprio tasto Copia</u>
	<p>Iniziare lo scrutinio con la PROCLAMAZIONE DELLE VALUTAZIONI:</p> <p>cliccare sull'omino (Scheda alunno) corrispondente a ciascun alunno.</p> <p style="text-align: center;"><u>Alcune regole:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ durante la proclamazione ogni docente verifica che le valutazioni e le assenze presenti siano corrispondenti a quelle inserite. ▪ Si correggono al momento della lettura gli eventuali errori riscontrati. ▪ Non si torna indietro a correggere precedenti valutazioni. ▪ I voti possono essere alzati ma non abbassati rispetto alla proposta iniziale. ▪ Verificare sempre la corrispondenza giudizio/voto di condotta.

VADEMECUM PER IL COORDINATORE/DELEGATO AGLI SCRUTINI

Esaurita la fase di proclamazione, **accedere alla GESTIONE DELLO SCRUTINIO** (le rotelline in alto a destra)

Nr.	Cognome e nome	Comp.Coord.Ass.	Sostituito da	Materia
01	Dirigente scolastico	Biondi Elena		
02	Segretario			
03	Coordiatore	Passariello Patrizia		
04	Docente	Passariello Patrizia		ITALIANO STORIA GI
05	Docente	Cacciapuoti Claudia		SCIENZE TECNOLOG
06	Docente	Sorrentino Caterina		MUSICA ARTE E IMM
07	Docente	Stocco Annamaria		RELIGIONE
08	Docente	Riva Daniela		MATERIA ALTERNATI
09	Docente			
10	Docente			
11	Docente			
12	Docente			
13	Docente			

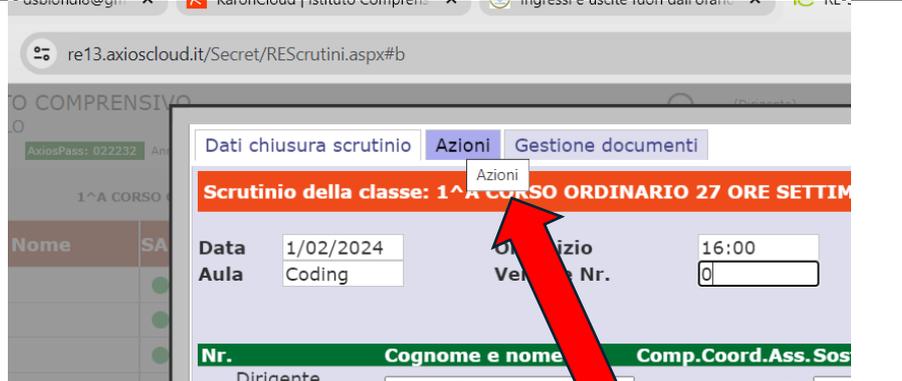
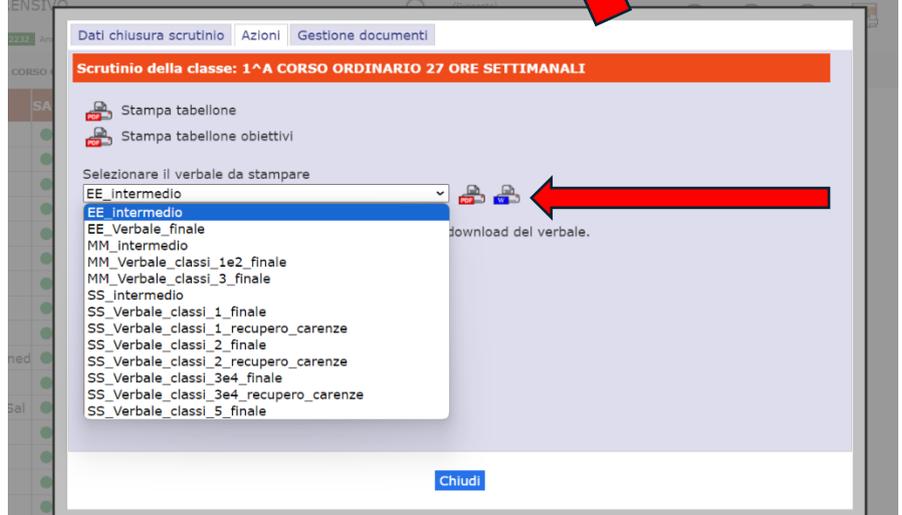
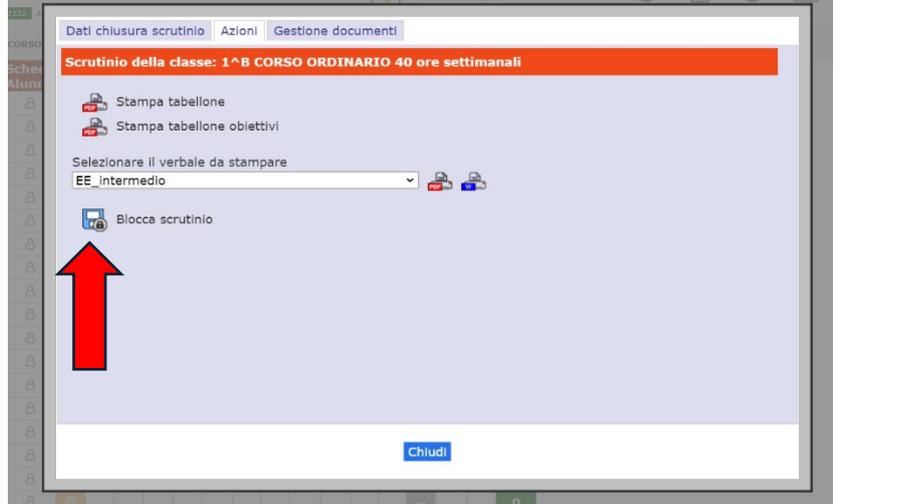
Si apre la finestra in cui inserire i dati del verbale:

1. Data dello scrutinio
2. Ora inizio e fine (attenersi all'orario effettivo dello scrutinio)
3. Aula dove si svolge lo scrutinio
4. Inserire 0 al numero verbale

Indicare il nome del **sostituto del DS** utilizzando la tendina accanto al nome del DS (sotto la voce "Sostituito da").

- Verificare che ogni docente corrisponda alle discipline insegnate.
- Se manca qualche disciplina, inserirla.
- **Si ricorda che nel verbale andrà inserito il numero di protocollo della delega del DS e eventuali protocolli dei docenti a sostituzione dei docenti assenti**

VADEMECUM PER IL COORDINATORE/DELEGATO AGLI SCRUTINI

	<p>Spostarsi sulla cartella AZIONI.</p> <p>Selezionare il verbale da salvare:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Per la scuola primaria è EE_Intermedio▪ Per la scuola secondaria è MM_Intermedio
	<p>Usare il tasto WORD e salvare il file che viene prodotto su penna personale o direttamente sul Drive (cartella della propria classe) per la successiva redazione.</p> <p>Si ricorda che il verbale va perfezionato entro 5 giorni dallo scrutinio e caricato sul Drive nella cartella della propria classe.</p>
	<p>Salvato il verbale, compiere il tasto "BLOCCA SCRUTINIO".</p> <p><u>Assicurarsi di aver esaurito le precedenti azioni prima di cliccarlo.</u></p> <p>Una volta cliccato tutti i docenti possono procedere alla FIRMA</p>
<p>FIRMA DEI DOCENTI</p> <p>Tutti i docenti devono essere dotati delle credenziali di accesso al RE.</p> <p>La firma si effettua nella finestra GESTIONE DELLO SCRUTINIO, cliccando sul tasto verde che compare accanto al nome.</p> <p>Se ci sono da inserire più firme, occorre uscire dalla finestra e rientrare ogni volta che si appone una firma.</p>	<p>I DOCENTI SOSTITUTI non possono firmare: dovranno recarsi presso la segreteria per sottoscrivere il tabellone con firma autografa.</p> <p>Eventuali difficoltà nella firma vanno segnalati al DS.</p>