

PROCEDURA REGISTRO ELETTRONICO PER SCRUTINIO DIFFERITO

COORDINATORE DI CLASSE

Una volta entrati, nella **schermata iniziale** del RE selezionare l'anno scolastico cliccando sulla riga **ANNO PRECEDENTE**.

Si apre la schermata dello scorso a.s. in cui cliccare:

- **Scrutinio on line**, poi:
- **Coordinatore di classe**, poi:
- **D-Differito**.

Comparare la schermata con i **NOMINATIVI** dei partecipanti allo scrutinio, in cui:

Inserire il nome del Segretario verbalizzatore: nella riga predisposta inserire nome e cognome nelle rispettive colonne.

Controllare che i nomi dei docenti siano corretti: se compaiono nomi di docenti non del consiglio eliminarli con la **X** rossa a destra del nome

Inserire eventuali sostituzioni di docenti assenti: nella medesima riga del docente sostituito scrivere nome e cognome del sostituto nelle colonne apposite.

[Se necessario, **aggiungere** il nome di docenti del CdC cliccando sul tasto **Aggiungi docente +** (verde): compare una riga aggiuntiva in fondo all'elenco docenti, nella nuova riga inserire nome e cognome nelle rispettive colonne.]

INIZIO SCRUTINIO

Cliccare sul tasto verde **Inizio scrutinio**, quindi **Conferma**: compare il quadro dei voti inseriti a giugno per i sospesi.

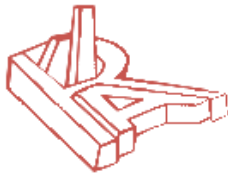
INSERIMENTO VOTI

- Per ogni alunno e materia cliccare sul voto insufficiente;
- nella finestra che si apre inserire il voto attribuito;
- inserire l'eventuale aiuto spuntando **Lieve insufficienza**, poi **Conferma**.

INSERIMENTO ESITI

Nelle colonne di destra cliccare su **ESITO**:

- si apre la finestra **Calcolo esiti**, controllare che la dicitura sia: *"Non ammesso con almeno 1 materie insufficienti"*, cliccare **Conferma**.
- in caso di **non ammissione** il giudizio sarà compilato separatamente ed allegato al verbale (file disponibile sul desktop).



Nel caso di esito *a maggioranza*, cliccare la casella *esito* dello specifico alunno, nella finestra **Esito Scrutinio** dell'alunno inserire il *numero di contrari* e nella riga sottostante i *nominativi* dei contrari e le loro *motivazioni*, quindi **Conferma**.

INSERIMENTO CREDITI (classi 3[^] e 4[^])

Nelle colonne di destra cliccare su **CRD**:

- si apre la finestra **Calcolo crediti**, controllare che sia selezionato "*usa minimo della banda*", quindi **Conferma**: a tutti gli alunni ammessi viene attribuito il credito minimo.

ATTENZIONE: gli alunni con giudizio sospeso in **1 sola materia** con **voto 5** e **senza aiuti** nello scrutinio di giugno e di settembre possono accedere al *massimo della banda* come da POF di Istituto; in tal caso modificare direttamente il credito del singolo alunno.

TERMINE SCRUTINIO

Cliccare sul tasto **Fine** in alto al centro: se il sistema rileva un *errore* si apre una *finestra di avviso*: chiuderla e correggere poi cliccare nuovamente **Fine**, se è tutto a posto si riapre la *schermata con i nominativi*, nella quale:

- cliccare il tasto verde **FINE SCRUTINIO**: se è tutto a posto si apre una finestra con l'indicazione: "*Conclusione scrutinio eseguita correttamente*": cliccare **Chiudi**; altrimenti ricompare una nota che evidenzia un errore da sistemare.

ATTENZIONE - In caso di errori, dopo la chiusura, per *modificare voti, esiti, crediti*, occorre riaprire lo scrutinio (questa operazione può essere effettuata solo con un accesso Dirigente): nella schermata con i nominativi cliccare in alto a destra il tasto **Riapri**).

Se dopo la chiusura si clicca invece sul tasto **Scrutinio** in alto, si riapre la schermata dei voti, esiti, crediti ma non sono modificabili; si può tornare alla schermata dei nomi docenti cliccando di nuovo su **Fine**.

VERBALIZZAZIONE

Nella stessa schermata con i nomi docenti cliccare in alto il tasto **Verbali**: cliccare sulla versione corretta in base alla classe (prime..seconde..), quindi il programma genera il verbale, in cui **controllare** che siano corretti i nomi del Presidente e del Segretario.

Compilare il **giudizio** per i non ammessi.

SALVATAGGIO E STAMPE

- **Salvare il verbale sul desktop** chiamandolo con il nome della classe.
- Stampare il *verbale* ed i *giudizi* di non ammissione ed **apporre la firma del Segretario**.
- Stampare e firmare (tutti i docenti) il tabellone dei voti cliccando il tasto **Tabelloni** in alto: nella finestra che si apre selezionare **Verticale**.