



## Istruzioni sulla compilazione dei campi per la generazione automatica del verbale

1. Il coordinatore accede con le proprie credenziali al Registro Elettronico
2. Il segretario prende il suo posto
3. Selezionare la classe
4. Cliccare su scrutinio 
5. Nel frattempo aprire il semaforo dalla pennina USB in dotazione
6. Procedere allo scrutinio usando il semaforo
7. Riportare i dati del semaforo nel registro:
  - a. Cliccare sulla scheda dell'alunno corrispondente 
  - b. Controllare che i voti sulla scheda alunno corrispondano a quelli decisi col semaforo in via definitiva

SAL	Scheda Alunno	Lin	Lin	Sto	MAT	Dir	Sci	Sci	Sci	TEC	Tec	Sci	REL	CON	Totali				Esito
		U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	Med.	Ass.	Lez.	% Ass.	
●	⊘	7	7	6	6	8	9	6	6	8	6	7	D	8	7	102	1056	9,7	AMMESSO/A
●	⊘	7	6	7	6	8	7	6	7	6	7	7	NA	8	6,83	24	1023	2,3	AMMESSO/A
●	⊘	7	5	7	7	7	8	7	7	6	7	7	NA	8	6,92	45	1023	4,4	GIUDIZIO SOSPESO
●	⊘	8	6	6	6	6	8	5	6	6	6	7	O	9	6,58	129	1056	12,2	GIUDIZIO SOSPESO
●	⊘	8	7	8	5	6	8	6	6	5	6	8	NA	8	6,75	139	1023	13,6	GIUDIZIO SOSPESO
●	⊘	7	6	6	6	6	7	5	5	6	5	5	NA	5	5,75	65	1023	6,4	NON AMMESSO/A
●	⊘	8	8	6	8	7	8	7	8	7	7	9	NA	9	7,67	52	1023	5,1	AMMESSO/A
●	⊘	5	6	6	4	5	5	4	4	4	5	8	NA	5	5,08	28	1023	2,7	NON AMMESSO/A
●	⊘	8	8	8	7	8	8	6	9	7	7	7	B	7	7,5	53	1056	5	AMMESSO/A
●	⊘	6	5	7	6	6	7	5	6	6	6	5	NA	6	5,92	23	1023	2,2	GIUDIZIO SOSPESO
●	⊘	7	7	7	4	6	5	5	5	5	6	7	NA	6	5,83	59	1023	5,8	NON AMMESSO/A
●	⊘	7	5	7	6	8	7	5	8	6	5	5	NA	6	6,25	72	1023	7	NON AMMESSO/A

- c. in caso di sospensione del giudizio: ogni materia con voto insufficiente, selezionare la modalità di recupero (LISTA DELLE MATERIE PER CUI SI FANNO I CORSI)
  - d. In caso di voti di consiglio o lievi aiuti, tale informazione deve essere riportata nell'apposito documento in formato cartaceo presente nel faldone
- Per le classi del triennio: Inserire i crediti per gli studenti ammessi e gli eventuali certificati utilizzati:

Media	Banda oscillazione	Credito anni precedenti	Credito scolastico	Credito Integrativo	Credito Totale
5	7-8	18	8	0	26
Motivazione del credito			Credito formativo		
Certificati usati					

[Copia voti proposti](#) [Salva](#) [Annulla](#)

**NOTA:** Compilare come segue:

- Per le classi non terminali si riporta esclusivamente il credito utilizzato (esempio ECDL) sia nella finestra "Motivazione del credito" sia in quella "Credito formativo"

- Per le classi quinte invece occorre riportare nella voce “Motivazione del credito” solo il credito utilizzato nell’anno, mentre nella finestra “Credito formativo” si devono riportare tutti i crediti presentati e non utilizzati anche negli anni precedenti.
- e. **PER TUTTE LE CLASSI:** Nel campo Giudizio Finale occorre fornire un giudizio per tutti gli studenti scrutinati, ovvero per AMMESSI e NON AMMESSI, al fine di ridurre il tempo di compilazione è possibile selezionare un Fax-Simile tramite la “bacchetta magica” a lato:

si aprirà un menù dal quale è possibile selezionare una voce in base alla categoria:






selezionando una voce diversa da “Nessuna selezione” il testo relativo apparirà nel riquadro verde.

NOTA: il primo blocco si riferisce al giudizio di AMMISSIONE, per trovare la NON AMMISSIONE occorre scorrere la barra laterale verso il basso:


NOTA BENE: non selezionare contemporaneamente una voce di AMMISSIONE ed una di NON AMMISSIONE altrimenti il entrambi i testi saranno riportati nel riquadro verde. In caso di errore usare il pulsante “Pulisci”.

Per concludere premere “Salva”.

8. Selezionare la voce dell'esito finale: AMMESSO / NON AMMESSO / GIUDIZIO SOSPESO
9. Selezionare se all'unanimità o a maggioranza
10. Al termine della compilazione relativa allo studente in esame cliccare "Salva"
11. Per le classi II e per tutte le classi indicate da apposita comunicazione (studenti al termine dell'obbligo scolastico) compilare le competenze in uscita:

- a. Cliccare l'icona certificato  tra l'ombrello  e gli ingranaggi 
- b. Compilare per ogni alunno
- c. Cliccare sull'icona con la scritta PDF sulla stampante  che si trova accanto alla freccia verso sinistra per scaricare il file delle competenze, da salvare nella penna e da stampare ed allegare al verbale
- d. Per tornare al tabellone cliccare sull'icona "omini"  vicino a quella per stampare
- e. In caso di errore basta tornare a scrutini

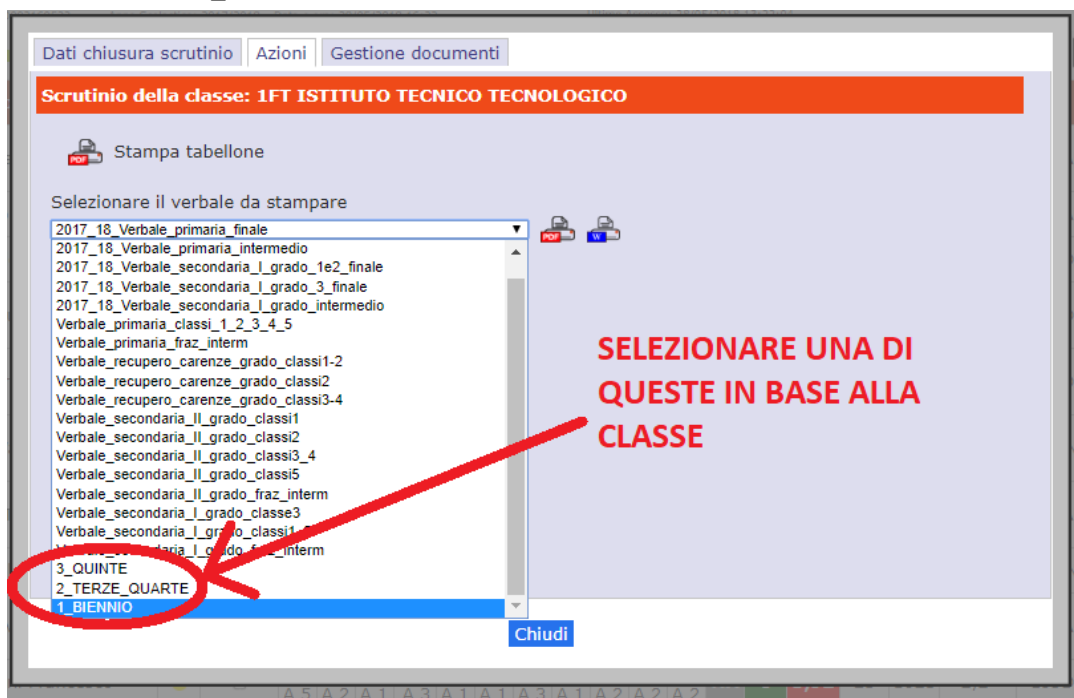
12. Una volta concluse le operazioni si deve generare il verbale:


- a. Cliccare sugli ingranaggi 
- b. Compilare i campi: **data**, **ora inizio**, **ora fine**, **aula** e **verbale numero**
- c. Cliccare su **Salva** dati verbale
- d. Cliccare su **Azioni** (nella scheda in alto)
- e. Stampare il tabellone cliccando sull'icona con la stampante e la scritta PDF con sfondo

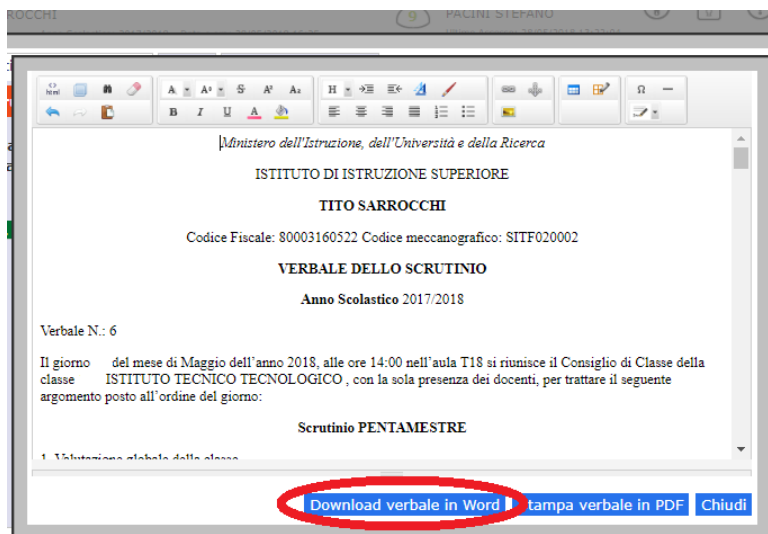
rosso  **STAMPA TABELLONE**

- f. Selezionare il verbale da stampare in base alla classe che si sta scrutinando tra

- 1\_BIENNIO
- 2\_TERZE\_QUARTE
- 3\_QUINTE



- g. Cliccare sull'icona della stampante con scritto W con lo sfondo Blu 
- h. Senza modificare nulla cliccare su **Download verbale in Word**



- i. Il computer chiederà dove salvare il file, selezionare la penna USB e aggiungere al nome del file la classe che stiamo scrutinando
- j. Aprire il file scaricato e, nella sezione relativa agli alunni BES, aggiungere la corretta dicitura per ogni studente con obiettivi differenziati
- k. Salvare il file (assicurandosi che sia nella penna USB) e stampare
13. Al termine si dovranno avere le seguenti stampe:
- Tabella delle competenze (se presente)
  - Tabellone dei voti
  - Verbale