

Voti-Assenze scrutinio finale

Verbale scrutinio finale

Leggere attentamente tutte le seguenti istruzioni prima di procedere

Voti-assenze

- 1) Entrare in **ScuolaNext** e selezionare dal menù di sinistra la voce **scrutini**.
- 2) Selezionare **Registrazione valutazioni ed esito** (prima icona in alto a sinistra con 8 verde).
- 3) Scegliere la classe.
- 4) Selezionare come Periodo della Classe: **SCRUTINIO FINALE** e lasciare la scelta di default su **Voti e Assenze**, cliccare su **Avanti**.
- 5) Cliccare sul codice della materia in cima alla colonna dei voti ed assenze.
Compare la finestra con le colonne per il voto, le assenze ed eventualmente il giudizio sintetico. **Non compilare manualmente.**
- 6) **Per ottenere in automatico le assenze occorre** selezionare dalla tendina **Azioni**, in alto a destra, la voce **Importa voti dal Registro Elettronico**. In questo modo il software, per ogni alunno, calcola la media dei voti, ne propone uno intero ed in automatico conteggia le assenze.
- 7) Controllare che il periodo parta dal 28/01/2019.
- 8) Selezionare in basso **determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia)**, selezionare **Importa** in alto a destra.
- 9) Compare la videata con medie (tra parentesi), voti interi proposti ed assenze.
- 10) I voti proposti dal software sono **ovviamente modificabili**, le assenze sono aggiornate al giorno in cui si importa.
- 11) Modificare eventualmente i voti proposti dal software che risultino diversi da quelli ipotizzati.
- 12) Cliccare su **Salva**.
- 13) Cliccando su **Indietro** dovrebbero apparire voti ed assenze.

Non preoccuparsi di eventuali salvataggi non adeguati, è possibile ripetere tutta l'operazione descritta aggiornando quindi Voti ed Assenze e/o modificare solo parte dei dati già salvati. Per evitare lavori inutili non inserire tutto manualmente, come già suggerito al punto 5), ma attenersi alle istruzioni, punto 6), ovvero utilizzare **Importa voti dal Registro Elettronico** e modificare successivamente solamente i voti che si ritenga necessario. **Ogni docente deve inserire le proposte di voto almeno due giorni prima dello scrutinio, in questo modo il coordinatore avrà a sua disposizione il quadro completo per creare la proposta dei voti sul comportamento.**

Verbale scrutinio finale

Dopo lo svolgimento dello scrutinio, e solo se si è 'loggati' come coordinatore, è possibile accedere al verbale, precompilato in quasi tutte le sue parti, come segue:

scegliere dalla tendina **Azioni** in alto a destra la voce **Compila verbale**, selezionare **Verbale Scrutinio finale Artusi "classe"**,

ScuolaNext crea così il Verbale completo in quasi tutte le sue parti.

Per evitare eventuali problemi, prima di completarlo, selezionare tutto il Verbale, copiarlo con **Ctrl C** ed incollarlo con **Ctrl V** in un file vuoto, precedentemente aperto, di Word o Writer.

Procedere su quest'ultimo file e terminare il Verbale, correggendo eventuali difformità createsi.

Salvare in formato **pdf** e procedere con le consuete procedure di stampa per la Segreteria e salvataggio in **Bacheca ScuolaNext ed in Drive** per l'archiviazione digitale. Ricordarsi di cliccare sulla voce **Riporta Esito e Media nelle Schede annuali** all'interno della tendina **Azioni**.

Bloccare i voti.