

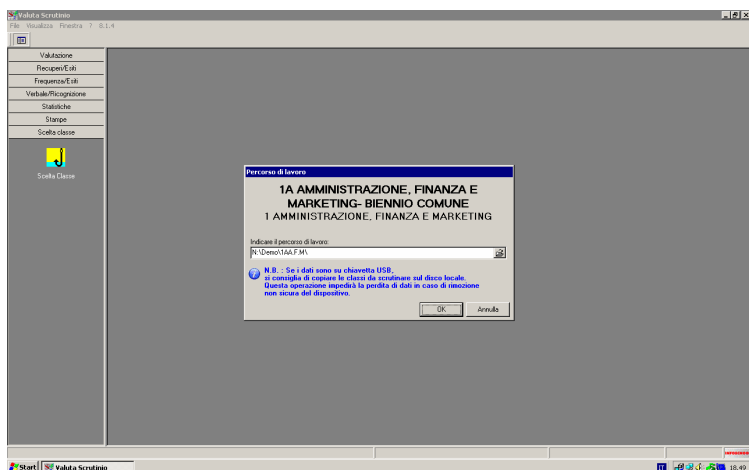





1. Accesso al programma:

- 1.1. Digitare user name e password per accedere ai sistemi, presente nel foglio a fianco alla tastiera;
- 1.2.   sull'icona "Valuta scrutinio": attendere il caricamento del programma.






2. Modifica e salvataggio dei voti:


- 2.1.  su "**Scelta classe**" (barra grigia in basso a sx)
- 2.2.  su icona giallo-verde con amo;
- 2.3. indicare il percorso di lavoro con un , scegliendo in: (scrutini) N:\ In Corso\ la classe che

interessa;

2.4. *appare automaticamente la schermata con il Consiglio di Classe:*


- 2.4.1. togliere un segno di spunta ai docenti che compaiono in relazione a più materie (per consentire il controllo del numero dei voti);
- 2.4.2. inserire eventuali sostituzioni di docenti assenti o variazioni necessarie ( su "Aggiungi docente" o "Rimuovi docente" oppure, per sostituire un assente, ,  sul bottone "=>" associato al nominativo del docente assente per digitare poi il nome del docente supplente, selezionandolo dall'elenco disponibile (icon con riquadro).

2.5.  su OK;

2.6.  su "**Valutazione**" (Barra grigia) e poi su "**Intera classe**";

2.7. confermare il caricamento e attendere la visualizzazione dei voti inseriti via web dai/dalle docenti. Procedere con le modifiche nell'ambiente "**Voti proposti**";

2.8. passare all'ambiente "**Voti**" con un  in alto a sinistra;



2.9.  sull'icona "**6 5,5**" per confermare i voti definitivi;

2.10.  sull'icona con il dischetto per salvare.

3. Attività di recupero e sostegno:

3.1.  su "**Recupero/esiti**" (barra grigia)

3.2.  su "**Recupero per classe**";

3.3.  sull'icona con la  su campo verde per acquisire automaticamente le indicazioni sui recuperi immesse via web da ciascun docente;

3.4. confermare con **"Sì"** alla richiesta di sostituzione dei dati;

3.5. passare al recupero per **"singolo alunno"** e verificare che il **"Tipo di recupero"** sia già inserito (eventualmente modificando) nella colonna che interessa;

3.6. ☞ per selezionare dal menu a tendina la modalità di verifica prevista nella colonna **"Prova"**;

3.6.1. Attenzione! Il bottone quadrato rosso, in alto a sinistra, annulla tutti i recuperi; il bottone quadrato rosso/bianco annulla il singolo recupero. In caso di errore nell'immissione è preferibile annullare la voce erroneamente immessa e reinserirla.

3.7. ☞ su una cella bianca per verificare l'avvenuta acquisizione dei dati.

4. Stesura automatica del verbale:

4.1. ☞ sulla barra grigia **"Verbali"** e poi ☞ sull'icona **"Preparazione"**;

4.1.1. in **"Dati generali"** digitare i dati richiesti negli spazi bianchi (ora d'inizio e di conclusione, coordinatore, verbalizzante);

N.B.: **le pagine "Docenti" e "Classi" vanno utilizzate solo in caso di necessità di variazione;** altrimenti procedere;

4.1.2. in **"Docenti"**, se non è già stato fatto inizialmente, inserire le variazioni;

4.1.3. in **"Classi"**, inserire eventuali osservazioni nello spazio **"Andamento della classe"**; **se si vuole aggiungere un testo libero** riempire gli spazi Campo libero 1 e 2 digitando ciò che interessa

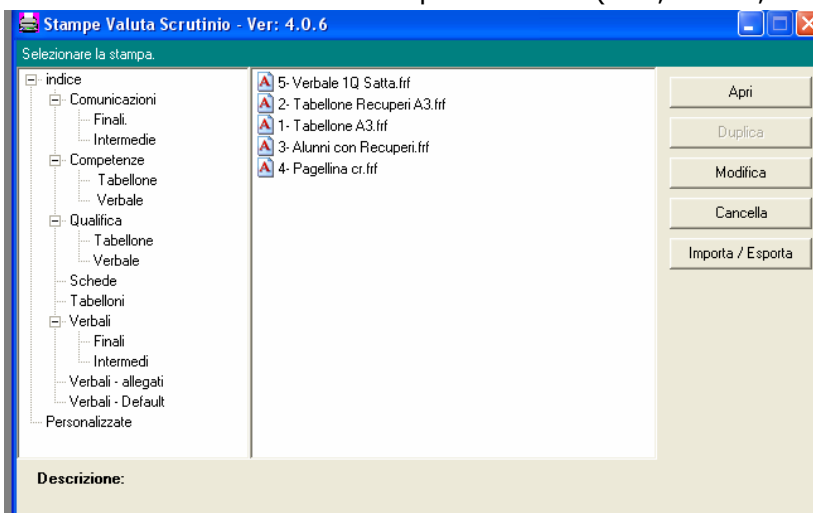
4.1.4. in **"Alunni"** ☞ ☞ sulla colonna **"U"** o su quella denominata **"M"** per indicare i voti assegnati all'unanimità o a maggioranza: in quest'ultimo caso riportare il numero dei favorevoli (nella colonna F) e dei contrari (nella colonna C); in Campo libero 1 è opportuno riportare il nome di coloro che hanno votato contro la decisione assunta dal Cdc;

4.1.5. nell'apposita **colonna** inserire la **lettera A** in **corrispondenza delle** che indicano le **insufficienze** per consentire l'invio della comunicazione alla famiglia;¹

4.1.6. ☞ sulla X, in alto a destra, per salvare le modifiche e chiudere la pagina, confermando la richiesta di archiviazione dei dati;

4.1.7. se non compaiono i dati (voti, medie, insufficienze) nell'ambiente **"Alunni"** ☞

sulla freccia nera in campo grigio in alto a sinistra;



5. Stampa dei documenti dello scrutinio

5.1.1. ☞ Stampe e stampe personalizzate numerate da 1 a 5