

# Scrutini I Quadrimestre

## Caricamento Voti (per tutti i docenti)

Dal Menù a sinistra, accedere al Menù Scrutini poi selezionare **Caricamento Voti**.

Selezionare la classe d'interesse.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical menu titled 'Menù' with various options: Home, Registro, Scrutini, Caricamento voti (highlighted with a red box and a red arrow), Ripresa s, Giudizi, Risultato Com, supero, Didattica, Bacheca, Comunicazioni, Orario, Stampe, Servizi Personale, Strumenti, Accedi a bSmart, and Logout. On the right, the main content area is titled 'Caricamento Voti' and shows a tree structure under 'STRUTTURA SCOLASTICA'. The tree includes 'IPSEOA "TONINO GUERRA"', '1 BIENNIO FR (IP17)' (with sub-items 1A, 1C, 1E, 1F), and '1 BIENNIO TD (IP17)' (with sub-items 1B, 1D).

Selezionare poi **il periodo di interesse** (Primo quadrimestre).

Lasciare poi selezionato **“Voti e Assenze”**

Periodo della Classe:

Includi Proposta di Voto nello Scrutinio Finale

Voti e Assenze  Solo Voti

Cliccare su **“Avanti”** in alto a destra.

Avanti



Nella schermata successiva assicurarsi che sia inserita come data di inizio il primo giorno di scuola (... settembre 202...) e come data di fine il 31 gennaio 202 ....

Periodo dal:  at:

Utilizza Voti Registro del Professore

Utilizza Voti Registro Conoscenze/Abilità

DISTRIBUZIONE CALCOLO NEI VOTI PREVISTI PER LA MATERIA			
	VALUTAZIONI OR...	VALUTAZIONI SC...	VALUTAZIONI PR...
Orale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Importa le assenze

Importa i voti

Determina il voto da importare come media tra le medie dei voti con diversa tipologia (scritto, orale, pratico)

Determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia)

Una volta determinata la media, proponi solo valutazioni con codice carattere (Es. M,MM,O, ecc.)

Inserire la spunta in “**Determina il voto da importare come media complessiva dei voti (senza discriminare per tipologia)**”.

Cliccare poi su **Importa**.

Nella schermata successiva compariranno i voti per ogni alunno frutto di un arrotondamento effettuato dal registro; sarà comunque possibile modificare tale voto manualmente, cliccando sulla casella relativa.

Terminati gli eventuali aggiustamenti, cliccare su **Salva**, in alto a destra.

## Gestione Scrutinio (per i coordinatori) **N.B.** Utilizzare SOLO il Browser Microsoft Edge



Il **giorno dello scrutinio** il coordinatore di classe deve cliccare sul Menù **Scrutini** -> **Caricamento Voti**.  
Sceglie la classe che coordina.

1. Scegliere il Periodo della Classe”; flaggare “Voti e Assenze”; cliccare su **Avanti**
2. **Per ogni alunno la Dirigente leggerà i voti:**
  - o Nel caso in cui sia necessario modificare dei voti -> cliccare sul nome dell'alunno; si apre il prospetto dell'alunno con i voti in ogni materia e si modifica il voto.
  - o Cliccare su Salva o **Inserire i recuperi previsti nel tabellone**
3. Cliccare su **Azioni – Inserisce Automaticamente la Media**
4. Cliccare su **Azioni – Compila Verbale**

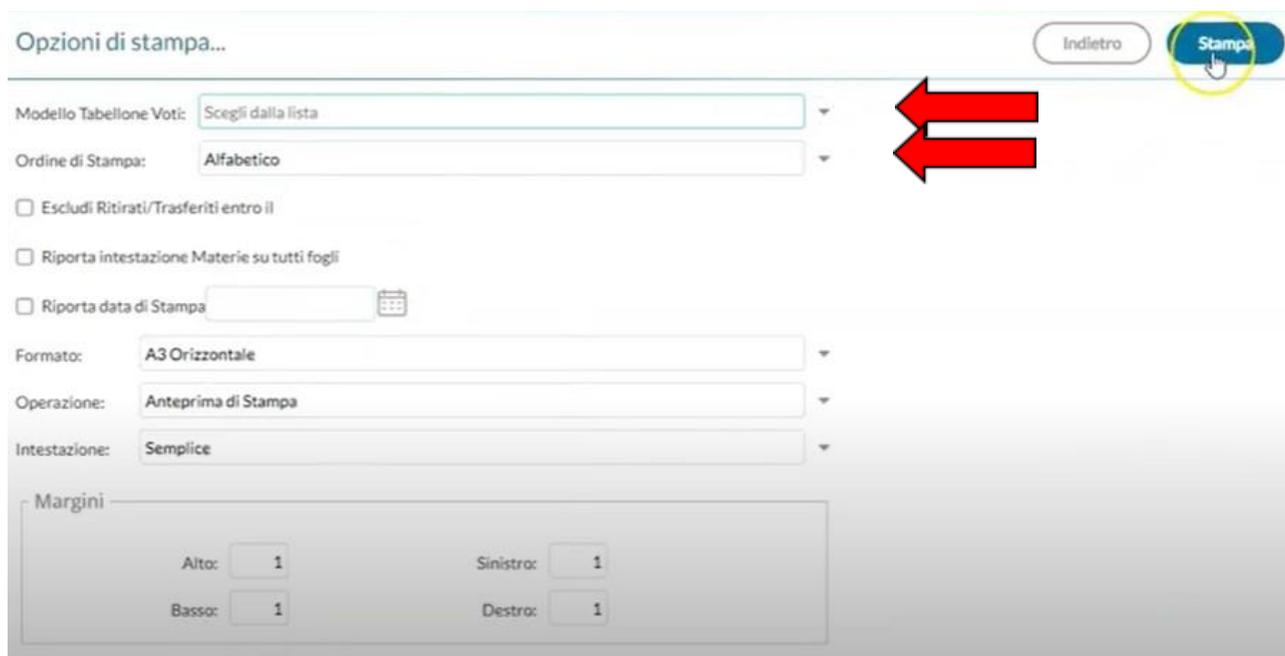
- Per il diurno: VERBALE I QUADRIMESTRE DIURNO

- Per il serale: VERBALE I QUADRIMESTRE SERALE

Scaricare il verbale (verrà scaricato un file con estensione **.odt** che sarà possibile aprire con un editor di testa). Effettuare le modifiche necessarie (per esempio l'ora di inizio e di fine della seduta, eventuali docenti assenti e relative sostituzioni...).

Una volta terminata la modifica salvare il file e stampare per incollare sul registro dei verbali.

5. Tornare poi al Menù e dal Menù **Azioni** selezionare la voce **Stampa tabellone**:



The screenshot shows a 'Stampa' dialog box with the following options:

- Modello Tabellone Voti: Scegli dalla lista
- Ordine di Stampa: Alfabetico
- Escludi Ritirati/Trasferiti entro il
- Riporta intestazione Materie su tutti fogli
- Riporta data di Stampa
- Formato: A3 Orizzontale
- Operazione: Anteprima di Stampa
- Intestazione: Semplice
- Margini: Alto: 1, Sinistra: 1, Basso: 1, Destro: 1

Valorizzare i campi indicati con la freccia nell'immagine sovrastante (il modello tabellone voti da utilizzare è: Tabellone primo quadrimestre senza firme (1T)). Nella **data di stampa** riportare la data dello scrutinio.

6. Cliccare poi su **Stampa** per avere il tabellone in formato PDF da allegare e incollare sul registro dei verbali.