

PRIMA DELLO SCRUTINIO

<p>TUTTI I DOCENTI:</p> <p>INSERIMENTO DEI VOTI ALMENO UNA SETTIMANA PRIMA DELLO SCRUTINIO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Entrare nel RE e scegliere indifferentemente <i>in classe o fuori classe</i>.• Scegliere una materia• Entrare in <i>Scrutinio</i> (a sx)• Selezionare <i>Le mie proposte</i><ul style="list-style-type: none">- Scegliere lo scrutinio → Procedi- Completare con i voti e salvare (tasto blu in alto a sinistra) <p>Si consiglia di salvare una copia in file del tabellone:</p> <ul style="list-style-type: none">• In alto a sinistra, selezionare <i>Stampa/Pdf</i>• Scegliere modifica nel riquadro delle opzioni di stampa/destinazione• Scegliere la voce <i>Salva come PDF</i>• Salvare• Scegliere destinazione e salvare
<p>COORDINATORE:</p> <p>INSERIMENTO GIUDIZIO DI COMPORTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Entrare nel RE e scegliere <i>Fuori classe</i>• Scegliere una materia• Entrare in <i>Scrutinio</i> (a sx) → Tabellone della classe• Scegliere lo scrutinio → Procedi → Inserire giudizio comportamento (facendo riferimento alla rubrica sintetica di valutazione dell'IC)• Salvare (tasto blu in alto a sinistra)• Tornare in <i>Scrutinio</i> (tendina a sx) <p>Si consiglia di salvare una copia in file del tabellone:</p> <ul style="list-style-type: none">• In alto a sinistra, selezionare <i>Stampa/Pdf</i>• Scegliere modifica nel riquadro delle opzioni di stampa/destinazione• Scegliere la voce <i>Salva come PDF</i>• Salvare• Scegliere destinazione e salvare
<p>COORDINATORE:</p> <p>INSERIMENTO GIUDIZIO GLOBALE</p>	<ul style="list-style-type: none">• Entrare in <i>Scrutinio</i> (a sx) → <i>Inserimenti massivi</i>• Scegliere lo scrutinio → giudizio globale → procedi• Compilare i giudizi e salvare (tasto blu in alto a sinistra)• Tornare in <i>Scrutinio</i> (tendina a sx) <p>Si consiglia di salvare una copia in file dei giudizi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cliccare tasto destro• Selezionare <i>Stampa/Pdf</i>• Scegliere modifica nel riquadro delle opzioni di stampa/destinazione• Scegliere la voce <i>Salva come PDF</i>• Salvare• Scegliere destinazione e salvare <p>In alternativa è possibile salvare lo screenshot.</p>

<p>COORDINATORE:</p> <p>INSERIMENTO DATI PER VERBALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrare in <i>Scrutinio</i> (a sx) —▶ Tabellone della classe • Scegliere lo scrutinio —▶ Procedi • Compilare SOLO LE SEGUENTI PARTI del punto N. 4 dati per verbale : <ul style="list-style-type: none"> - Tasto verde: inserire nomi dei docenti del consiglio - Data - Orario inizio - Orario fine - Aula (piattaforma Teams) - Presidente (DS) - Segretario - Coordinatore (uguale al segretario) - Cliccare Applica e chiusi (tasto blu in alto a destra o in basso a destra) - Salvare sotto il tabellone delle istruzioni (tasto blu a sx del tabellone)
---	---

DURANTE LO SCRUTINIO	
<p>COORDINATORE:</p> <p>AVVIO SCRUTINIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrare nel RE e scegliere <i>Fuori classe</i> • Scegliere una materia • Entrare in <i>Scrutinio</i> (a sx) —▶ Tabellone della classe • Cliccare <i>Avvia scrutinio</i> (tasto verde)
<p>COORDINATORE:</p> <p>CHIUSURA SCRUTINIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Al temine, chiudere e bloccare lo scrutinio (num. 8)