



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

“ALESSANDRINI-MARINO-PASCAL-COMI-FORTI”

Via S. Marino, 12 – 64100 TERAMO

Tel. 0861 411762

Ai Docenti “Alessandrini-Marino-Pascal-Comi-Forti”
Al sito web
Al registro elettronico

Oggetto: PROCEDURE REGISTRO ELETTRONICO PER GLI SCUTITNI DEL 1° TRIMESTRE

Si allegano alla presente le procedure per l’inserimento dei voti proposti (riguardante tutti i docenti) e per lo svolgimento dello scrutinio del 1° trimestre (riguardante i coordinatori).

Si raccomanda di inserire i voti proposti con sufficiente anticipo rispetto al giorno dello scrutinio e si invita il coordinatore di classe a controllare che i voti proposti siano stati inseriti da tutti i docenti almeno il giorno prima dello scrutinio.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Letizia Fatigati

(Firma omessa ai sensi del D.lgs. 39/1993)

Si ricorda che tutte le circolari si intendono regolarmente notificate tramite pubblicazione all’Albo, sul sito dell’Istituto e mediante Registro elettronico (Bacheca Web).

PROCEDURA INSERIMENTO VOTI PROPOSTI (TUTTI I DOCENTI)

Dalla pagina delle valutazioni cliccare sull'icona PROPOSTE

Inserire il VOTO PROPOSTO
UNICO INTERO

Se il voto proposto è insufficiente
cliccare nella casella e selezionare la
voce "STUDIO INDIVIDUALE O CORSO
DI RECUPERO SE ATTIVATO"

Proposte 2D ARTI ... per la materia MATEMATICA

Ripristina assenze da registro

1° Trimestre

	Scritto / Grafico	Orale	Pratico	Unico	VP	Ass	Note	Ⓟ
	Media	Media	Media	Media				
	7.12	7.75		7.33		3		
	8	7.37		7.68		3		
	6.5	5.37		5.93		2		
	4.25	4.37		4.31		10		
	4.87	6.37		5.62		9		
	5.75	4.75		5.41		11		
	4.75	6.37		5.56		10		
	7.5	7		7.25		3		
	4.37	5		4.68		14		
	8	7		7.5		6		
	7.75	6.87		7.31		17		

PROCEDURA SCRUTINIO 1 TRIMESTRE

(Coordinatore di classe)

- 1) Selezionare in sequenza SCRUTINIO ON LINE -> COORDINATORE DI CLASSE -> VOTI PROPOSTI -> 1° PERIODO
- 2) Effettuare eventuali modifiche ai voti.
- 3) Cliccare su OSS. FINALI e scrivere una breve relazione sulla classe nella finestra che si apre (o incollarla se è già stata scritta precedentemente)
- 4) Cliccare su SCRUTINIO -> controllare la presenza e la correttezza di tutti i docenti (eventualmente aggiungere o eliminare) -> riportare il nome del coordinatore nel campo "Segretario"
- 5) Cliccare su INIZIO SCRUTINIO -> inserire i voti di comportamento nella colonna COM (se non c'è unanimità inserire il numero dei favorevoli e dei contrari)
- 6) Cliccare su TABELLONI -> selezionare ORIZZONTALE -> stampare 2 copie e firmarle da parte di tutti i docenti
- 7) Cliccare su VERBALI -> selezionare **SOL verbale 1 trimestre 2023/24** -> aprire in Word e completare se necessario il punto 2 riguardante i PFI (solo classi dell'IP "Marino") -> stampare
- 8) Cliccare su FINE SCRUTINIO (**N.B. dopo questa operazione non sarà più possibile effettuare modifiche**)

N.B. Una copia del verbale firmata e completa di tabellone verrà allegata al registro elettronico nella apposita sezione.

Il referente del registro

Prof. Roberto Tullj