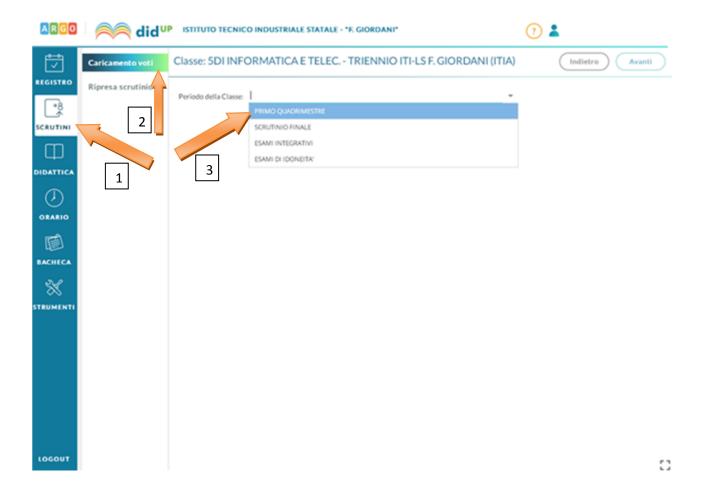
Riepilogo operazioni per scrutini I° quadrimestre

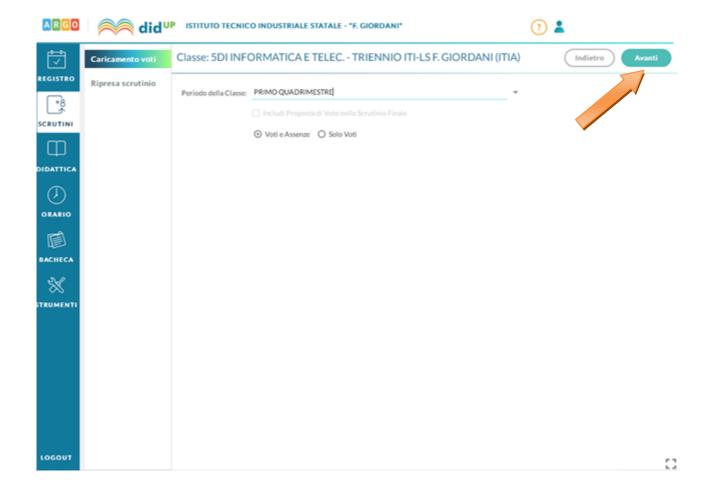
PER TUTTI I DOCENTI

Da ScuolaNext o Nuovo DidUp

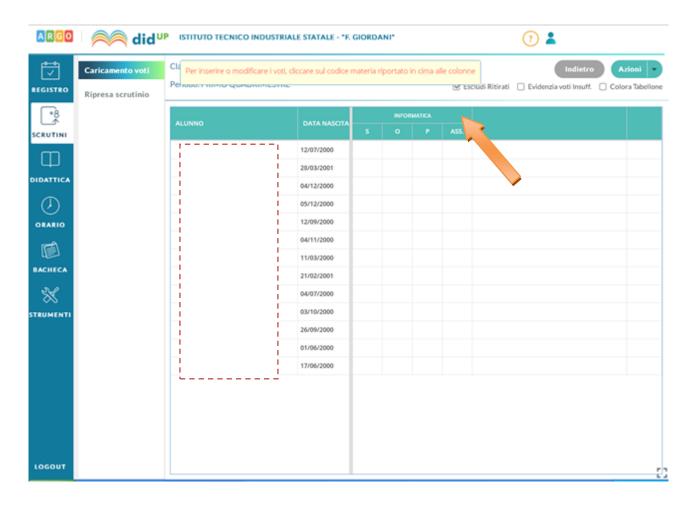
- 1. Cliccare su **SCRUTINI (1)**
- 2. Cliccare su Caricamento Voti (2)
- 3. Scegliere il Periodo della Classe (PRIMO QUADRIMESTRE) (3)



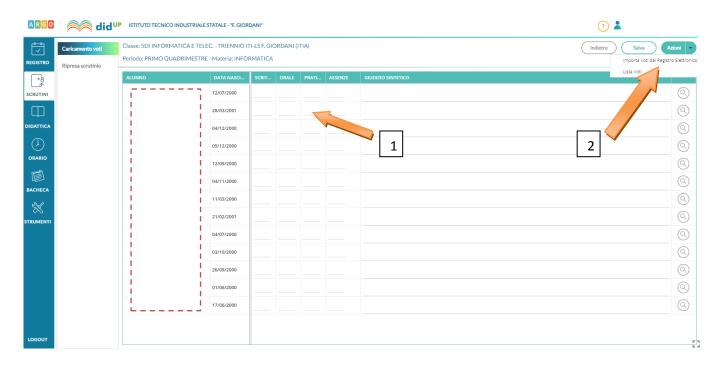
4. Lasciare la spunta a Voti e Assenze e Cliccare su AVANTI



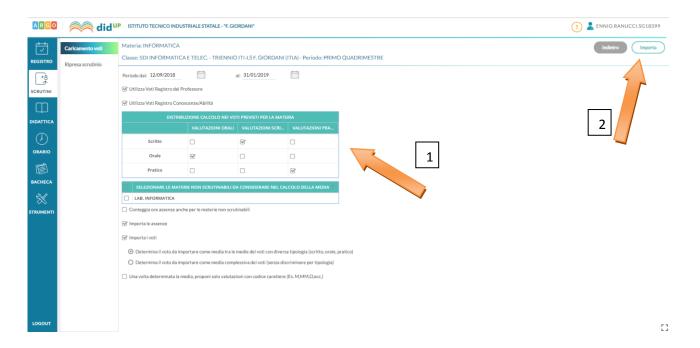
5. Cliccare sul Nome della propria materia per inserire i voti nel tabellone



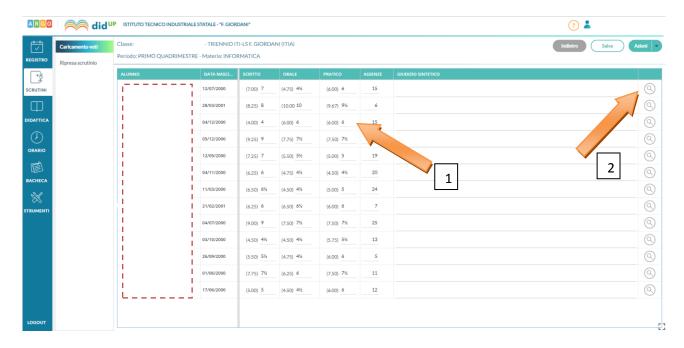
6. Inserire manualmente le medie nelle apposite caselle (1) oppure Cliccare su Azioni → Importa voti dal Registro Elettronico (2)



- 7. Selezionare le tipologia di voti previste per la propria materia (non modificare tutte le altre spunte di default) (1)
- 8. Cliccare su Importa (2)



9. Modificare, eventualmente, le medie proposte per i singoli alunni (1) e aggiungere per ognuno il giudizio sintetico cliccando sul simbolo indicato (2).



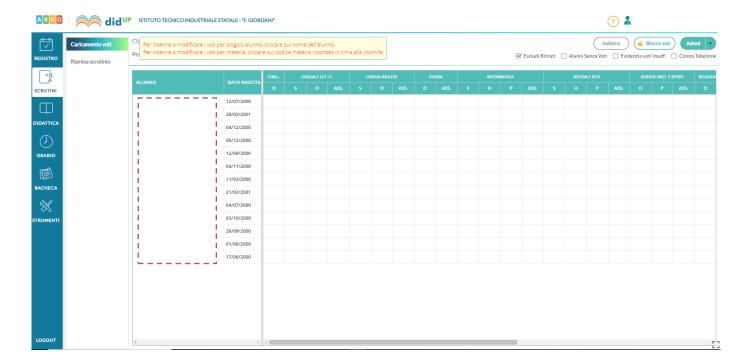
SOLO PER I DOCENTI COORDINATORI

10. Il Coordinatore di classe, a differenza degli altri docenti, visualizza tutto il tabellone dei voti della classe.

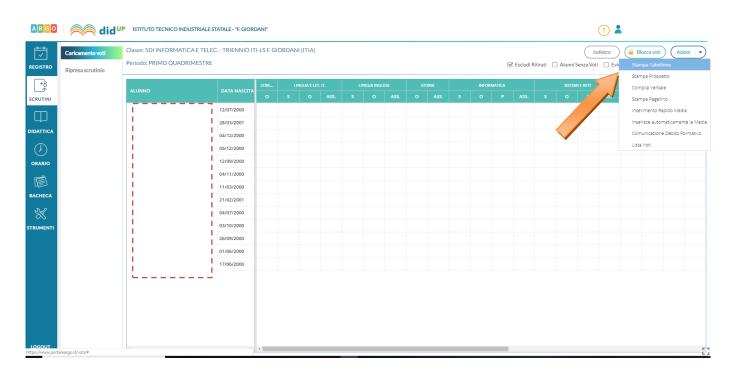
Deve procedere allo stesso modo degli altri docenti per l'importazione dei propri voti

- 11. Per procedere alle operazioni di scrutinio seguire i punti da 1 a 6
- 12. Lo scrutinio è automaticamente aperto per la discussione e la modifica dei voti.

 Se tutti i docenti hanno provveduto al caricamento/importazione dei propri voti, lo schema risulterà già compilato. In caso contrario l'inserimento dei voti mancanti potrà essere effettuato dal Coordinatore prima di cominciare le operazioni di scrutinio

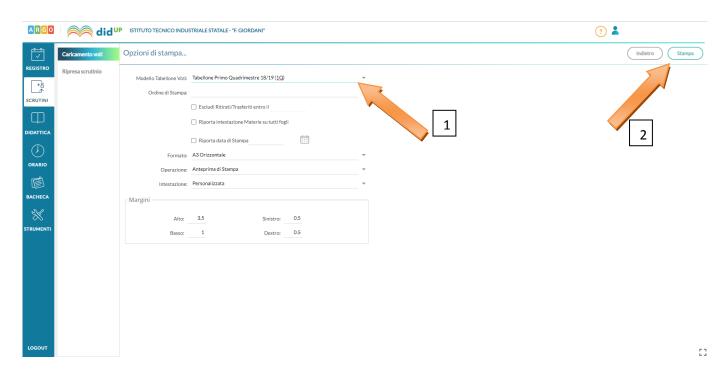


13. E' possibile salvare una copia del tabellone prima di cominciare lo scrutinio e modificare i voti Cliccando su **Azioni** e selezionando **STAMPA TABELLONE**

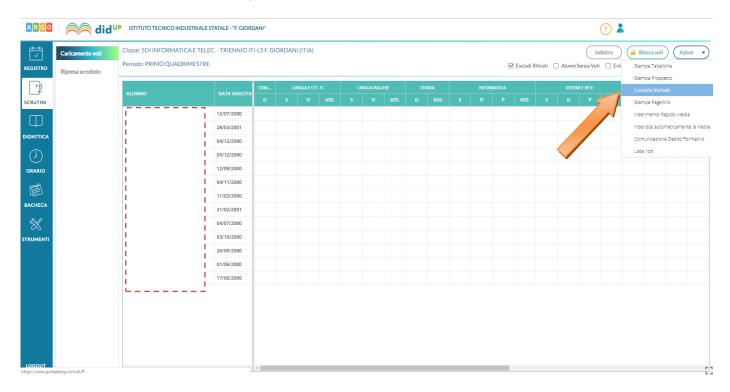


- 14. Selezionare da Modello Tabellone Voti

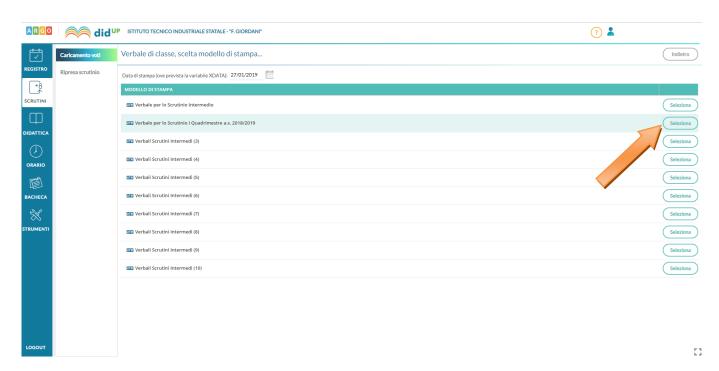
 → Tabellone Primo Quadrimestre 18/19 (1Q) (1)
- 15. Cliccare su **Stampa** (viene salvata una copia del tabellone in formato PDF) (2)



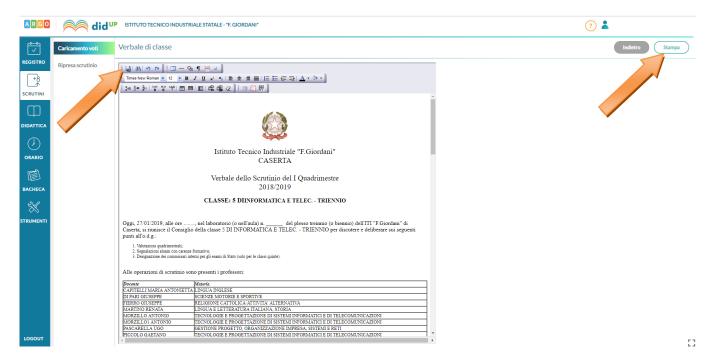
16. Alla fine dello Scrutinio Esportare il Verbale cliccando su COMPILA VERBALE



17. Dall'elenco disponibile selezionare Verbale per lo Scrutinio I Quadrimestre a.s. 2018/2019



18. Completare la compilazione del Verbale in sede di Scrutinio e poi cliccare su **Stampa** (in alto a dx), oppure salvare una copia cliccando sull'icona indicata dalla freccia (in alto a sx).



- 19. Salvare una copia del verbale (formato HTLM)
- 20. **Aprire** il file scaricato, **Selezionare** tutto il testo, **Copiarlo** (CTRL-C) e **Incollarlo** su un foglio Word (CTRL-V)