

Per Coordinatori – Scrutini primo trimestre

Primo Modo: accesso diretto da Menù del coordinatore

Primo passo: dal menù del coordinatore di classe, selezionare **Voti proposti**



Secondo passo: selezionare il periodo



Si aprirà la pagina Scrutini online



NB: controlli sulla completezza nell'inserimento delle proposte di voto, delle **modalità di recupero** selezionate per le discipline **insufficienti** prima di cliccare l'icona di **Inizio Scrutinio**



Secondo Modo: accesso da Menù Scrutinio



Poi selezionare Coordinatore



Si aprirà il menù del coordinatore di classe (contestuale alle sole operazioni di scrutinio): selezionare **Voti proposti**



Proseguire come nel **primo modo** (accesso al menù Coordinatore):

Secondo passo: selezionare il periodo



Si aprirà la solita pagina Scrutini online

Stampe

Le stampe¹ disponibili allo *scrutinio* sono:

- Tabellone**
- Verbale**
- Lettere**

☆ Sarà possibile selezionare quale *tipo di verbale o di lettera* scegliere tra quelle che appaiono in una dedicata *finestra di scelta*.

Il coordinatore può trovare il **Verbale** nel menù della pagina **Scrutini online** (**accesso da Menù Scrutinio**) con percorso da **Scrutinio** → **Coordinatore** → **Voti Proposti** → (selezionato 1° periodo) → **Scrutinio**



Stampa del Verbale

Al click sull'icona  si apre la *finestra di scelta*: selezionare, se presiede il Coordinatore, l'opzione evidenziata



È possibile trovare **Tabelloni** da esporre predefiniti (con tutte le firme)



Altri **Tabelloni** *personalizzabili* con accesso diretto dalla voce **Coordinatore di classe** del menu principale

¹ Da [Manuale](#) (paragrafo 5 – pg.12)

Utali stampe dello scrutinio, dalla voce **Coordinatore di classe** del menu principale



Cliccando su **St. scrutinio** apparirà una finestra che permetterà di scegliere le stampe desiderate.



formato non modificabile con firma del Coordinatore

Stampa di lettere personalizzate

Al click sull'icona



si apre la *finestra di scelta*: selezionare il tipo di lettera

ad esempio

SOL lettera corsi recuperi 1 periodo



Alla **Conferma**, si apre una finestra di convalida per scaricare:



Stampa di *Tabelloni personalizzabili*

Dopo la selezione, nel caso di *tabelloni da esporre*, del formato A4 o A3



al click sull'icona, la stampa sarà personalizzabile (in figura le opzioni di default)

Stampa

Stampa il tabellone da esporre

Selezionare una classe

GETF01601X - nome classe preimpostato

Seleziona il periodo

Sessione S1 S2

Seleziona che voti considerare

Voti Scrutinio Voti Proposti Voti Recupero

Seleziona la firma da aggiungere

Tutti i docenti Solo il dirigente

Seleziona orientamento pagina

Verticale Orizzontale

NB:

Disponibile – a cura del prof. Rimassa – un chiaro e sintetico “Riassunto delle principali operazioni da svolgere per gli scrutini del I periodo” condiviso in [G Suite](#)

FAQ: Come riaprire lo scrutinio per modifiche ?

Il coordinatore o il DS possono **riaprire** lo scrutinio a **scrutinio chiuso**, click su **“Fine”** - icona con bandierina – e, nella finestra che si apre, click su icona **“Riapri”** in alto a destra

