



**ISTITUTO COMPRENSIVO "BONSEGNA-TONIOLO"**  
**Scuola Sec. di 1° grado, Primaria e Infanzia - Sava-Fragagnano**

Piazza Risorgimento, 7 - 74028 SAVA (TA)  
Tel. 099/9727294 Fax 099/9722308 - Cod.Mecc. TAIC857008  
e-mail taic857008@istruzione.it – PEC: taic857008@pec.istruzione.it  
C.F. 90214290737 - Cod.univoco IPA UFS9T3



**INDICAZIONI SULL'USO DELLO SCRUTINIO ELETTRONICO.**

- 1) Ogni docente, nella sezione voti proposti, dovrà indicare solo il voto globale nella colonna Altro/Unico; non dovrà inserire né il giudizio sulla materia, né il giudizio sul comportamento.
  - 2) Il coordinatore di classe, una volta accertato che ogni docente di classe abbia inserito il voto proposto in ogni materia, entrerà nella funzione scrutinio e risponderà "sì" alla domanda "copiare i voti proposti su i voti definitivi?". (si suggerisce di compiere una sola volta questa operazione, quando i docenti hanno finito di compilare i propri quadri)
  - 3) Nel caso che, dopo la copia dei voti proposti su i voti definitivi, ci si rendesse conto che mancano i voti di alcune materie (o nel caso il docente volesse modificare il voto proposto), si potrà procedere in due modi:
    - a. chiedere alla D.S. (per il tramite dell'ass.amm.vo Giuseppe D'Oronzo) l'azzeramento della copia e quindi rifare il passaggio dei voti dai proposti ai definitivi;
    - b. entrare sulla scheda alunno dalla funzione scrutini e attivare la funzione posta in basso a sinistra: "copia i voti proposti".
- Attenzione:** In entrambi i casi verranno azzerati sia il giudizio del comportamento che il giudizio finale (per la scuola primaria).
- 4) La composizione automatica dei giudizi del comportamento e finale è uno strumento di aiuto ai docenti per velocizzare l'inserimento, ma non è obbligatorio né l'uso, né la sequenza dei descrittori e né il contenuto. Pertanto il docente potrà utilizzarla, non utilizzarla, oppure modificare il contenuto una volta predisposto il giudizio. In ogni caso occorrerà tenere presenti i criteri di valutazione approvati in Collegio dei docenti;
  - 5) Entrando nella gestione dello scrutinio, occorrerà preliminarmente completare i dati relativi al verbale ed ai partecipanti agli scrutini, verificando la correttezza dei nomi dei docenti e degli eventuali sostituti;
  - 6) Dalla voce "Azioni" si procederà alla stampa del tabellone e alla gestione del verbale. Il verbale da utilizzare è "**Primaria scrutini II quad**" per la scuola primaria, "**Secondaria scrutini II quad**" per la scuola secondaria di primo grado. Dopo la selezione del verbale, cliccare sull'icona posta a destra con la lettera "**W**". Si aprirà una nuova finestra con il verbale, attivare la funzione posta in basso "**Download verbale in word**", che consente di scaricare e salvare sul pc il verbale in formato word con tutti i dati già precompilati, che sarà più facilmente integrabile e modificabile come un normale testo word.