**SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

**Tutti i docenti sono tenuti ad inserire le proposte di voto nella sezione scrutini del proprio registro elettronico prima dello svolgimento effettivo dello scrutinio stesso.**

**Guida all’uso del TABELLONE DELLA CLASSE per gli SCRUTINI (per i coordinatori)**

Per effettuare lo scrutinio si può usare sia Mozilla Firefox sia Google Chrome.

Una volta aperto il tabellone della classe selezionare il ***riquadro 5*** **“PULSANTI ON/OFF PER MODIFICARE LA VISUALIZZAZIONE DEL TABELLONE”** ed attivare *“VOTO MEDIO PER MATERIA”*.
Cliccare su ***“APPLICA E CHIUDI”*** – ***“SALVA”.***

Nel tabellone, per ogni alunno sono visibili:

* le proposte di voto di ogni singolo docente;
* la media di ogni materia derivante dal registro elettronico (evidenziata in giallo)

Per modificare la proposta di voto fare clic sul voto in grassetto.

Si raccomanda di volta in volta di salvare cliccando su ***“SALVA”.***

**SOLO PER LA SCUOLA PRIMARIA**

Per compilare lo spazio relativo alla **VALUTAZIONE FINALE** cliccare sul nome dell’alunno e richiamare dai menù a tendina le frasi già inserite. Una volta redatto il giudizio cliccare su ***“APPLICA E CHIUDI”*** poi ***SALVARE***.

Terminato lo scrutinio di tutta la classe, prima di stampare e bloccare il tabellone è necessario modificarne la visualizzazione. Pertanto:

* cliccare su **“PULSANTI PER CAMBIARE LA VISUALIZZAZIONE DEL TABELLONE”** ***riquadro 5***;
* cliccare per disattivare *“PROPOSTE DI VOTO”*  e *“VOTO MEDIO PER MATERIA”*
* controllare su **“DATI PER STAMPA TABELLONE” *riquadro 3***, che i nominativi dei docenti siano corrispondenti a quelli effettivamente presenti allo scrutinio (per modificare: cancellare o aggiungere i nominativi) salvare cliccando su ***“APPLICA E CHIUDI”*** – ***“SALVA”.***

Per **bloccare lo scrutinio** cliccare su **“CHIUDI E BLOCCA LO SCRUTINIO”** ***riquadro 8*** e seguire le istruzioni (***ricordati di salvare prima di chiudere***).

Per **verificare la stampa del tabellone** visualizzare *l’anteprima di stampa* nel modo seguente:

* se usi il **browser Mozilla Firefox** (consigliato)vai sul menù del browser, seleziona “File” e poi “Anteprima di Stampa”. Se il tabellone non viene visualizzato correttamente si può scegliere l’orientamento del foglio (verticale e/o orizzontale) più opportuno e ridurre, ingrandire o adattare alla pagina cliccando su ***“Scala”***. Per stampare chiudere l’ *“Anteprima di stampa”* e su Nuvola **“STAMPA/PDF”.** Ora è possibile ***STAMPARE*** il tabellone oppure ***SALVARLO*** producendo un file in PDF.
* se usi il **browser Google Chrome**, clicca su “**STAMPA/PDF”**, nella finestra dell’anteprima togliere la spunta a *“Intestazioni e piè di pagina”* e scegliere il “*Layout”* (verticale o orizzontale) per visualizzare il tabellone per intero. Ora è possibile ***SALVARE*** e/o ***STAMPARE*** il tabellone.

**Salvataggio e stampa delle schede di valutazione**

Accedere allo **Scrutinio** attraverso il menù a tendina **“SCRUTINIO”** – **“STAMPE”** o attraverso l’icona **“SCRUTINIO”** – **“STAMPE”.**

Cliccare sull’icona blu **“SCHEDE”** poi su **“SCHEDA DI VALUTAZIONE II QUADRIMESTRE”** e infine su ***“PRODUCI/STAMPA”.*** Verrà visualizzata una tabella con tutti gli alunni della classe. Per visualizzare e/stampare la scheda di un alunno mettere la spunta accanto al nome dell’alunno quindi ***“PRODUCI”*** e ***“PROCEDI”.***
Per salvare e/o stampare tutti gli alunni della classe mettere la spunta in alto a sinistra su ***“Seleziona i mostrati”***, poi usare l’ ***“Azione di massa”***  ***“PRODUCI”*** e quindi ***“PROCEDI”.*** Verrà prodotto uno documento per ogni alunno; cliccando su ogni scheda la possiamo ***VISUALIZZARE***, ***SALVARE*** e/o ***STAMPARE***.
Per salvare e/o stampare tutte le schede della classe verrà prodotto un ***“Documento concatenato”*** in cui saranno presenti tutte le schede di valutazione. Cliccare sul documento, ***SALVARE*** e/o ***STAMPARE***.