



VADEMECUM SCRUTINI I QUADRIMESTRE - A.S. 2024/2025

PER TUTTI I DOCENTI (inclusi i DOCENTI DI EDUCAZIONE CIVICA)

(Adempimenti da effettuare prima dello scrutinio)

- Accedere con le proprie credenziali alla pagina principale del REGISTRO DOCENTI
- Selezionare la classe e la materia
- Cliccare su "SCRUTINI" nella sezione "MENU VELOCE"
- Cliccare su "VOTI PROPOSTI"
- Inserire le assenze e il voto proposto anche per il COMPORTAMENTO
- Inserire la modalità di recupero delle eventuali carenze secondo le seguenti indicazioni:
 - **SPORTELLO METODOLOGICO** PER MATEMATICA, FISICA, ITALIANO, LATINO e SCIENZE (solo I BIENNIO)
 - **STUDIO INDIVIDUALE** PER TUTTE LE ALTRE DISCIPLINE
- Salvare il lavoro svolto

(Adempimenti da effettuare dopo lo scrutinio)

IMPORTANTE (AL FINE DI EVITARE INUTILI LUNGAGGINI E RITARDI AL MOMENTO DELLA FIRMA ELETTRONICA SUL TABELLONE)

- **Ogni docente dovrà firmare IMMEDIATAMENTE il tabellone** eseguendo le seguenti istruzioni:
 - Accedere con le proprie credenziali alla pagina principale.
 - Selezionare la classe e la materia.
 - Cliccare su "SCRUTINI" nella sezione "MENU VELOCE".
 - Cliccare su "SCRUTINI"
 - Entrare nella sezione "VERBALE SCRUTINIO".
 - Cliccare in corrispondenza del tasto arancione nella colonna "FIRMA".
 - Inserire nome utente e password (le stesse usate per entrare nel RE) e cliccare su "FIRMA".

PER I DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

(Adempimenti da effettuare prima dello scrutinio)

- Oltre a inserire i voti e le assenze delle proprie materie, inserire la proposta dei voti di **COMPORTAMENTO**.

(Adempimenti da effettuare dopo lo scrutinio)

- Completare il verbale che potrà essere scaricato seguendo la seguente procedura:
 - Accedere con le proprie credenziali alla pagina principale.
 - Selezionare la classe e la materia.
 - Cliccare su "SCRUTINI" nella sezione "MENU VELOCE".
 - Cliccare su "SCRUTINI"
 - Entrare nella sezione "VERBALE SCRUTINIO".
 - Cliccare in corrispondenza del tasto arancione "SCARICA" (scaricare il WORD).
- Completare, stampare e firmare il Verbale, e consegnarlo in Vicepresidenza entro e non oltre il giorno successivo alla data dello scrutinio.
- **Controllare l'esattezza dei dati dello scrutinio, in particolare la modalità di recupero abbinata agli studenti e alle materie, e segnalare tempestivamente le eventuali situazioni anomale in Vicepresidenza (esempio 1: alunno con sufficienza a cui è stato erroneamente attribuita una modalità di recupero; esempio 2: alunno con insufficienza a cui è stata attribuita attività di recupero diversa da quelle indicate all'inizio di questo vademecum).**