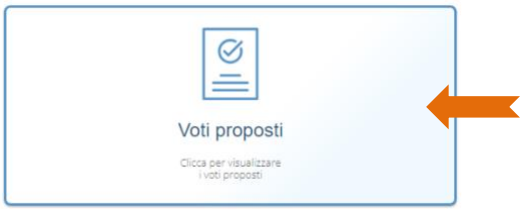
IIS GUARASCI-CALABRETTA
VIA CARLO AMIRANTE - 88068 SOVERATO (CZ) - ITALIA
Tel. Liceo 0967 21058 - Tel. ITE 0967 21261
Codice Fiscale 97095970790 - Codice Meccanografico CZIS01800B
czis01800b@istruzione.it - czis01800b@pec.istruzione.it
https://www.guarascicalabretta.edu.it

Promemoria per l'inserimento delle proposte di voto:

1 - Una volta entrati nel registro elettronico e selezionata la classe, dal menu principale selezionare la voce SCRUTINI (indicata dalla freccia arancione)



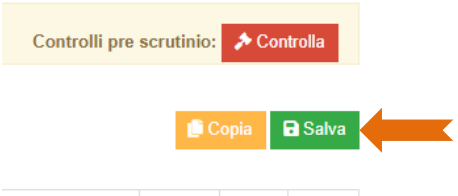
Nella schermata successiva cliccare sull'icona VOTI PROPOSTI



2 – Nella schermata successiva apparirà il quadro l'elenco degli alunni con le valutazioni della materia. Per riportare la media dei voti e le assenze nelle colonne "voto proposto" e assenze" fare click sull'icona COPIA, che si trova in alto a destra nella schermata.



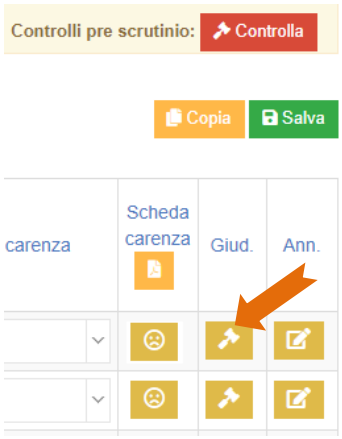
3 - Con questa operazione la media dei voti e le assenze vengono riversate nella tabella. A questo punto modificare le medie riportate dal sistema con il voto che si intende proporre. Al termine occorre salvare i voti proposti cliccando sull'icona verde SALVA



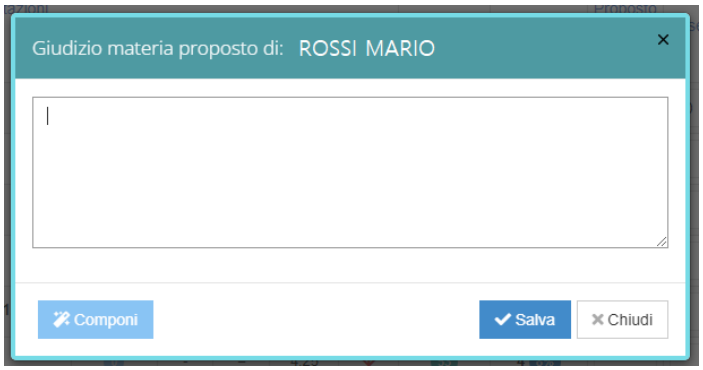
Attenzione i voti proposti saranno salvati nel tabellone dello scrutinio solo dopo aver cliccato sull'icona verde SALVA

Promemoria per l'inserimento del GIUDIZIO e la compilazione della SCHEDA CARENZE:

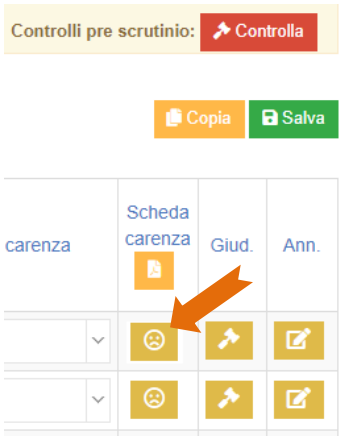
1 – Sempre dalla schermata dei voti proposti, per inserire il giudizio fare click sull'immagine indicata dalla freccia



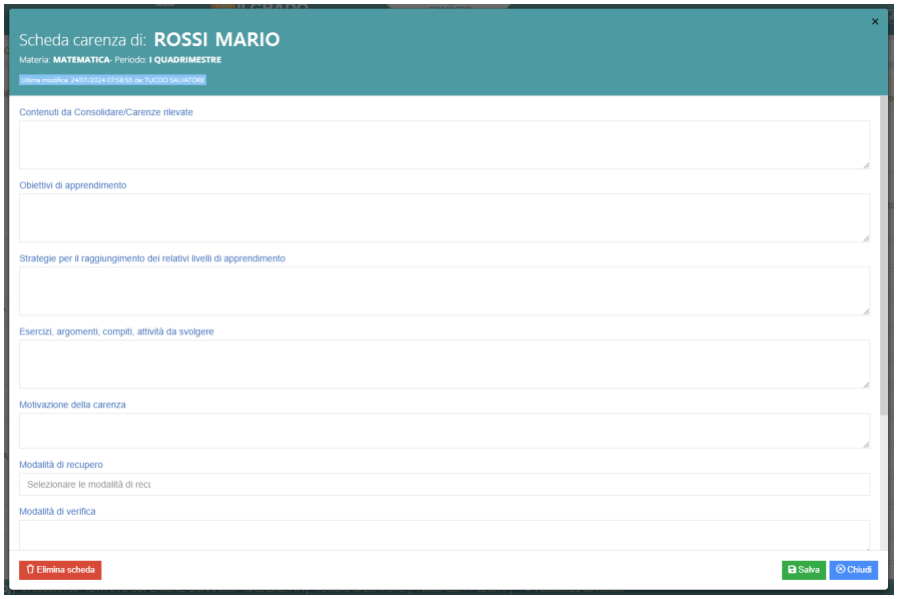
3 – Nella finestra che apparirà sullo schermo inserire il testo del giudizio e salvare



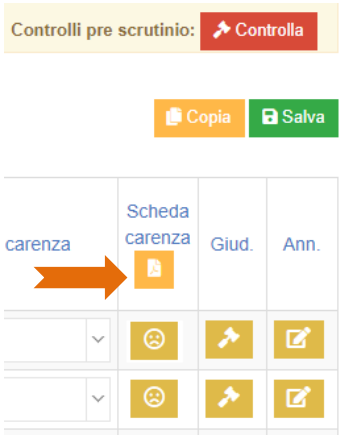
4 – Per compilare la SCHEDA CARENZE fare click sull'immagine indicata dalla freccia



5 – Compilare ogni campo previsto dalla SCHEDA CARENZE e salvare.



6 – Per generare il file PDF contenente tutte le schede compilate per la classe (della materia corrente) fare click sull'immagine indicata.



Promemoria per LA COMPILAZIONE DEL VERBALE ON-LINE (non è più necessario utilizzare WORD)

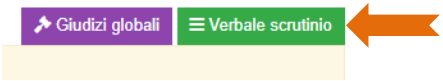
1 – Dal menu veloce scegliere la voce SCRUTINI



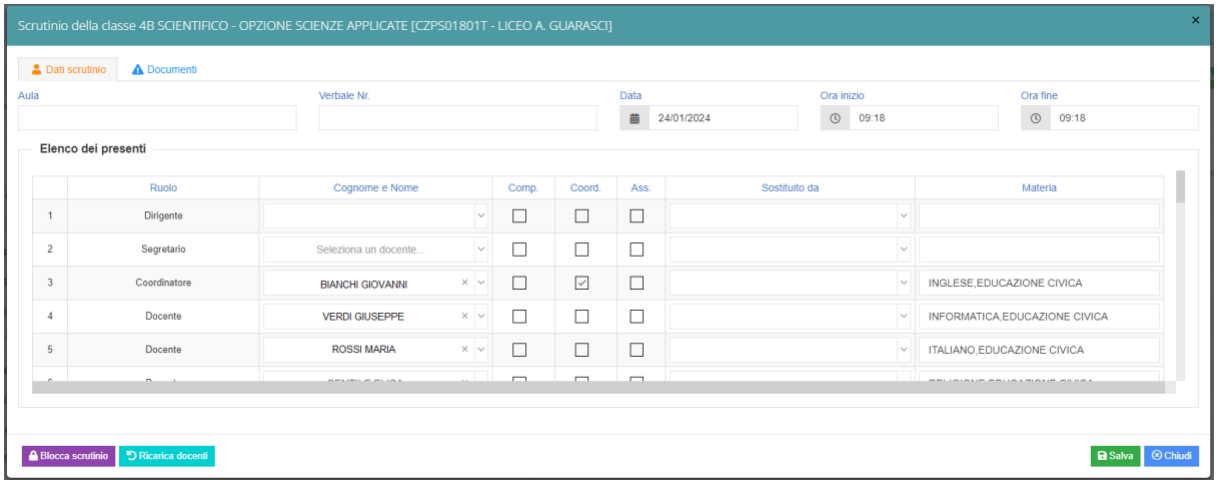
Nella schermata successiva cliccare sull'icona SCRUTINI



2 – Nella schermata degli scrutini cliccare sull'icona verde VERBALE SCRUTINIO

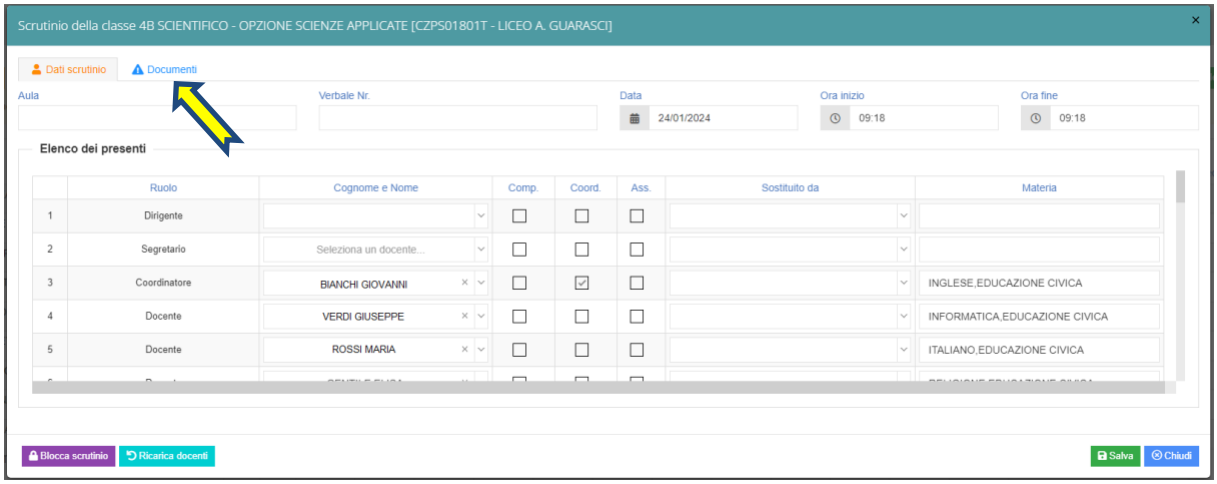


Nella finestra che apparirà inserire tutti i dati richiesti…

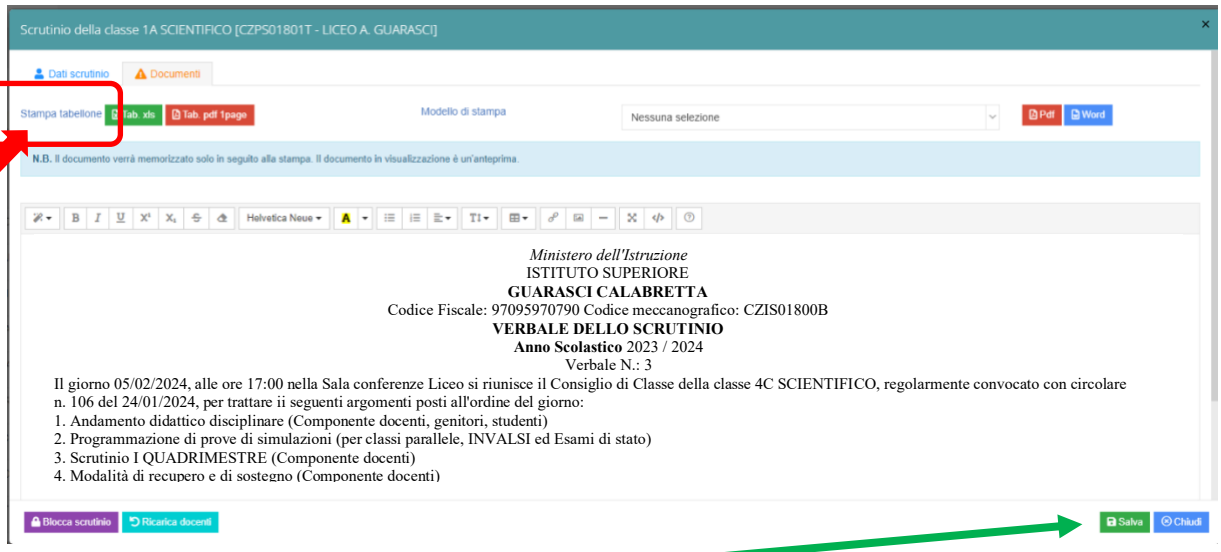


… e salvare.

Successivamente, nella stessa schermata cliccare su Documenti



Si aprirà la finestra dell'editor con il modello del verbale precompilato da sistemare e completare a seconda delle esigenze (vedi figura successiva).



Terminata la compilazione, **ricordarsi di salvare.**

La stampa del Tabellone (da inviare all'archivio unitamente al verbale, come previsto dalla circolare 248) si fa dal link indicato dalla freccia rossa.