PROCEDURA PER CARICARE I VOTI SUL TABELLONE, VALIDA PER TUTTI I DOCENTI

- Entrare nel registro elettronico didUp
- Cliccare su Scrutini
- Cliccare su Caricamento voti
- Scegliere la classe
- Scegliere nella lista proposte di voto scrutinio finale e cliccare su avanti in alto a destra
- Cliccare sulla materia: matematica

ALLINING	DATA MASCITA	MATEMATICA					
ALUNNO	DATA NASCITA	V	MATEMATICA				
BAVUSO EUGENIO MARIA	31/10/2007						
BONELLI ANDREA	19/02/2008						
CARNICELLA SALVATORE	22/05/2007						

- Cliccare su Azioni in alto a destra
- Cliccare su Importa voti dal registro elettronico
- Verificare che il periodo in alto vada dal 01/02/2023 al 10/06/23
- Cliccare su determina il voto da importare come media complessiva dei voti
- Cliccare su Importa in alto a destra
- Ogni voto deve essere approssimato per eccesso o per difetto
- Salvare in alto a destra
- Cliccare su **indietro** in alto a destra
- I voti sono stati caricati sulla proposta di voto scrutinio finale.

PER TUTTI I DOCENTI CHE PRESENTANO ALUNNI CON UNA INSUFFICIENZA

Dopo aver caricato i voti le informazioni da riportare nella **Comunicazione debito formativo** potranno essere inseriti, da parte del docente, nel campo **giudizio sintetico** utilizzando la seguente procedura.

Periodo: SCRUTINIO FINALE - Materia: LINGUA E LETTERATURA ITALIANA



• Cliccare sulla **lente** a destra in corrispondenza dell'alunno con insufficienza.

C	ORDINE †	GIUDIZIO †
1		L'alunno ha riportato carenze nella disciplina imputabili a: Deve raggiungere i seguenti obiettivi: Deve recuperare i seguenti argomenti del programma: Si consiglia di seguire le seguenti indicazioni di
2		Valutazione finale non del tutto sufficiente ma preso atto dell'impegno, il voto è portato a 6. Argomenti da rivedere ed approfondire:

Cliccare su seleziona in corrispondenza della dicitura

- 1: L'alunno ha riportato carenze nella disciplina imputabili a: etc. se l'alunno ha il debito formativo. La dicitura
- 2: se l'alunno non ha il debito ma lo studio individuale.
- Compilare il giudizio sintetico cliccando 1 volta all'interno del rettangolo.
- Cliccare su salva in alto a destra.

PROCEDURA PER II COORDINATORE DURANTE LO SCRUTINIO

- Entrare nel registro elettronico didUp
- Cliccare su **Scrutini**
- Cliccare su Caricamento voti
- Scegliere la classe di cui si è coordinatore
- Scegliere nella lista Scrutino finalee cliccare su Avanti in alto a destra

ALUNNO	DATA NASCITA			MATE	MATEMATICA		FISICA		INFORMATICA		SCIENZE NATU		DISEGNO E ST		SCIENZE MOTO		EDUCAZIONE C		MED
ALUNNO	DATA NASCITA	v	ASS.	v	ASS.	v	ASS.	v	ASS.	v	ASS.		ASS.	v	ASS.	v	ASS.		MEL
ABBONDANTE DONATO	21/06/2007																		0.00
BOCHICCHIO LUCIA	21/09/2007																		0.00
CASO GIORGIA	16/04/2008																		0.00

SE IL TABELLONE RISULTA VUOTO PROCEDERE NEL SEGUENTE MODO:

- Cliccare su Azioni in alto a destra
- Cliccare su Importa voti dalla proposta di voto.

CONTROLLO O MODIFICA DE I VOTI DI OGNI ALUNNO SUL TABELLONE:

• Per controllare o modificare i voti cliccare sul nome del primo ragazzo

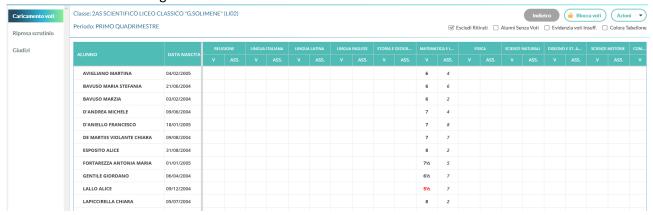


• Una volta modificati i voti ridefinire la media matematica cliccando sulla freccia in basso a sinistra.

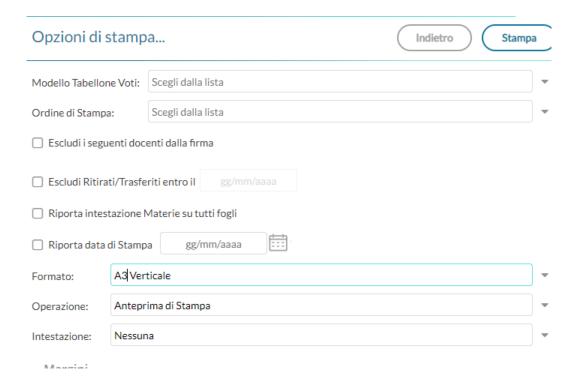
- Cliccare in alto a destra su Salva.
- Cliccare su Indietro per tornare al tabellone oppure sulla freccia a destra del nome dell'alunno per andare all'alunno immediatamente successivo



• Una volta controllati tutti gli alunni tornare sul tabellone cliccando indietro in alto a destra.



- Cliccare su Azioni in alto a destra
- Cliccare su Riporta Esito e Media nelle Schede Annuali
- Cliccare su Stampa Tabellone



- Premere la freccia a destra di Modello Tabellone voti e selezionare Biennio completo di assenze (SF) oppure 3° anno completo di assenze (SF) oppure 4° e 5° anno completo di assenze (SF)
- Selezionando Escludi i seguenti docenti dalla firma è possibile eliminare un docente dalla firma nel tabellone (IN CASO MDI DOCENTI SOSTITUITI O DELLA PRESENZA DI SUPPLENTI)

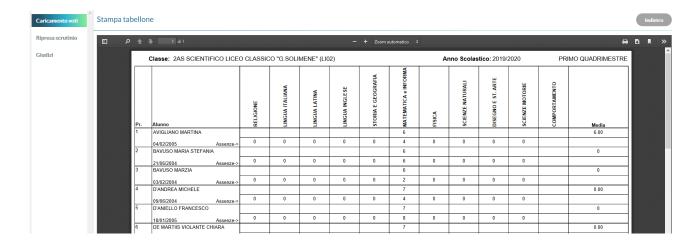


• Riportare data di stampa





- In Formato inserire A3 Verticale (PER EVITARE CHE IL TABELLONE SIA SU DUE FOGLI)
- Cliccare **Stampa** in alto a destra



• Fare 3 copie del tabellone in A4 con le assenze.

PER IL VERBALE

- Ritornare indietro al tabellone
- Cliccare su Azione in alto a destra e selezionare compila verbale



- Cliccare, a destra del verbale per lo scrutinio finale (con riporto dati), su seleziona
- Cliccare su scarica e salvare sul desktop (NB Se il file non si apre scaricare da google: libre office)oppure cliccare su iLovepdf)
- Modificare a seconda delle esigenze e stampare una copia da incollare sul registro dei verbali.
- <u>una copia del verbale va inviata all'email istituzionale della preside</u> una volta firmata digitalmente dal coordinatore verbalizzante.