

 <p>I.I.S. P.L. NERVI</p>	<p>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PIER LUIGI NERVI"</p> <p>Tutorial n.14 - Coordinatori - Vademecum scrutinio differito</p>	Tutorial n.14
		Versione n° 4
		Revisione del 26.08.2024
		Effettiva dal 20.12.2023
Redatto da: team digitale		

## Vademecum Coordinatore per Scrutinio differito

Registro Elettronico (**attenzione all'a.s. di riferimento**)

Menu principale -> Coordinatore -> Scrutinio differito (D)

1. Verifica docenti presenti, inserire il coordinatore come segretario verbalizzante ed eventuali sostituti.
2. La disciplina ED. CIVICA **deve** essere associata solamente al docente di diritto (nel biennio) e al coordinatore (nel triennio)
3. Eliminare quindi tutte le associazioni docente-educazione civica utilizzando la **X** sulla destra.
4. Impostare ora inizio come da orario di convocazione
5. Iniziare scrutinio (pulsante **INIZIO SCRUTINIO**)
6. I voti devono essere inseriti dal coordinatore in sede di scrutinio sulla base delle proposte del singolo docente.
7. Calcola **esito automatico** dall'intestazione della colonna **calcola ESITO** e controllare la correttezza dell'esito del singolo studente.
8. Se ci sono **studenti non ammessi** nella colonna **GIU** selezionare una o più voci nelle liste del Giudizio Finale - Non ammessi
9. Solo classi triennio: procedere al calcolo massivo dei **crediti degli ammessi** dalla colonna **calcola CRD**:

- Selezionare 'Usa minimo della banda'

10. Terminare scrutinio (in alto pulsante **FINE**)
11. Impostare orario fine come da orario di convocazione
12. Cliccare su **Fine Scrutinio**
13. Esportare il verbale
14. Stampare tabellone **A4 Verticale**
15. Far firmare il tabellone a **tutti i docenti**

Successivamente il coordinatore deve rileggere e modificare il verbale prima di stamparlo.