

ANNO SCOLASTICO 2015/2016

COMUNICATO DEL 30/01/2016

AI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

PROCEDURA PER LA STESURA DEL VERBALE DEI C.D.C. DI FEBBRAIO 2016  
**(Prima di procedere bisogna aver ultimato tutte le operazioni di assegnazione dei voti agli studenti)**

1. Accedere al registro elettronico SCUOLANEXT
2. Nel menu a sinistra, scegliere “Stampe scrutini”
3. Cliccare sull'icona “Stampe verbali” (seconda riga, prima icona a sinistra)
4. Nella finestra di pop-up cliccare su “Scrutini intermedi”
5. Si apre la finestra “Struttura della Scuola”: selezionare la classe interessata e cliccare in basso sul pulsante Conferma
6. In “Scelta periodo”, selezionare “PRIMO QUADRIMESTRE” e poi cliccare su “Conferma”
7. Nel menu “Selezionare il documento da stampare”, selezionare la voce “Verbale con lo scrutinio intermedio (con riporto dati)”; cliccare poi su “Conferma”
8. Redigere il verbale, apportando le modifiche necessarie (*la parte riguardante il profitto degli alunni viene inserita in maniera automatica dal registro elettronico*)
9. **SOLO PER LE QUINTE CLASSI: in “ANNOTAZIONI” riportare i docenti designati quali Commissari interni agli Esami di Stato 2016.**
10. Al termine della stesura del verbale, cliccare, in alto sull'icona celeste del Floppy disk “Salva localmente” e salvare una copia sul desktop rinominandola, ad es., “**SCIENT\_1F\_verbale1q**”\*;
11. Successivamente, cliccare in alto sull'icona della stampante (a destra dell'icona PDF), e salvare sul desktop sempre con lo stesso nome “**SCIENT\_1F\_verbale1q**”\*; questo file dev'essere inviato all'indirizzo di posta digitale@scuolamatica.net
12. Procedere alla stampa cartacea del verbale per la successiva firma da parte del coordinatore del c.d.c. e del Dirigente Scolastico
13. Chiudere la finestra cliccando sulla **X** rossa in alto a destra.

(\*) SCIENT=SCIENTIFICO; LIING=LINGUISTICO; CLASS=CLASSICO; SCIUM=SCIENZE UMANE; IPSSS=IST.PROF.SERV.SOCIO-SAN.