

A.S. 2023/24 - Circolare n. 115 del 04/06/2024

modifica parzialmente la circolare n. 114 del 03/06/2024

Ai Docenti Coordinatori dei C.d.C. o delegati

Oggetto: comunicazione esiti scrutinio finale alle famiglie - procedura stampa tabellone

Si riporta la seguente procedura.

Per il Coordinatore - Procedura per la stampa del tabellone esiti finali (v. 02)

1. Accedere al registro elettronico
2. Nel menu di sinistra cliccare su *Scrutini*
3. Scegliere la classe
4. Nell'elenco a discesa scegliere *SCRUTINIO FINALE* come periodo della classe
5. Selezionare la voce *Solo Voti*
6. Cliccare su *Avanti*
7. Dopo avere completato le operazioni dello scrutinio finale. cliccare in alto a destra su *Azioni* e scegliere *Stampa tabellone*
8. Nella finestra scegliere:
 - a. come *modello Tabellone voti*: Tabellone solo esiti e credito finale triennio (SF) oppure biennio (SF)
 - b. *Ordine di stampa*: Alfabetico
 - c. Spuntare la voce *Riporta data di stampa* e indicare la data dello scrutinio
 - d. *Formato*: A4 verticale
 - e. *Operazione*: Anteprema di Stampa
 - f. *Intestazione*: nessuna
9. Cliccare in alto a destra su *Stampa* - Scaricare sul desktop il file pdf (icona ↓ in alto a destra). Rinominare il file nel seguente modo: **2AS_Tabellone_finale** se trattasi della classe 2A dello Scientifico (Utilizzare obbligatoriamente, dopo la sezione, le seguenti lettere (tutte maiuscole): C per classico, L per linguistico, S per scientifico min./sc.appl., U per scienze umane, P per il socio-sanitario. Es. Classe quinta sez. A del Liceo Scienze Umane: indicare con 5AU, ecc. ecc.).
10. entro venerdì 14 giugno 2024, **dopo che sono state completate le operazioni di comunicazione alle famiglie degli studenti non ammessi**, accedere al *Registro Elettronico* > *Bacheca* > *Gestione bacheca* e cliccare in alto su "*Aggiungi*"; inserire i seguenti dati
 - scheda "DETTAGLIO"
 - descrizione: Tabellone scrutinio finale a.s. 2023/24;
 - categoria: scegliere, nel modulo a discesa, "*Esiti scrutini finali*"
 - scheda "ALLEGATI"
 - cliccare su "*Aggiungi*" e caricare il file pdf del tabellone e poi clic su "*Conferma*"
 - scheda "DESTINATARI"
 - a. sezione "*Classi a cui destinare il messaggio*" cliccare su "*Scegli*" e selezionare la classe interessata;
 - b. sezione "*Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate*": spuntare le caselle relative a genitori, alunni, docenti;

La Dirigente Scolastica f.to prof.ssa Ester Elide Lemmo