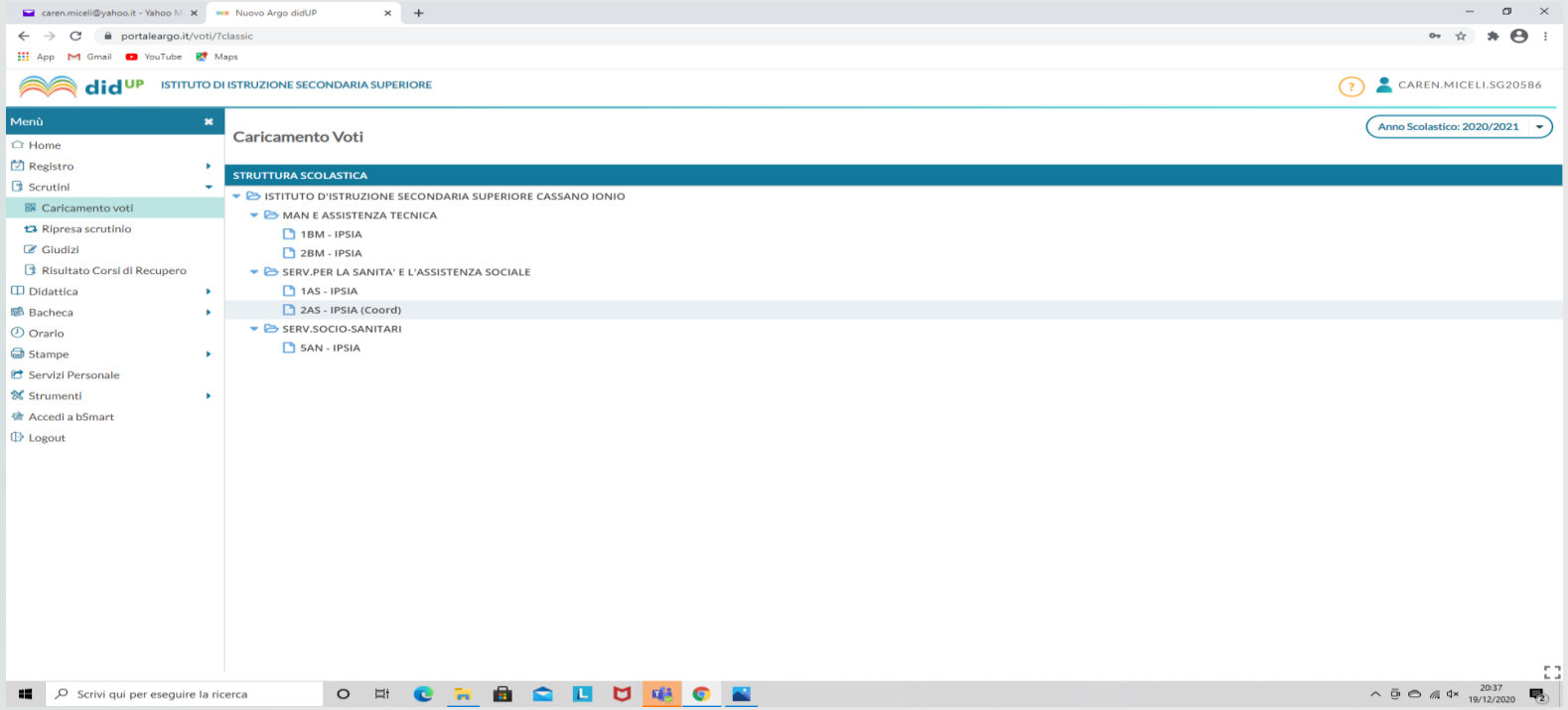
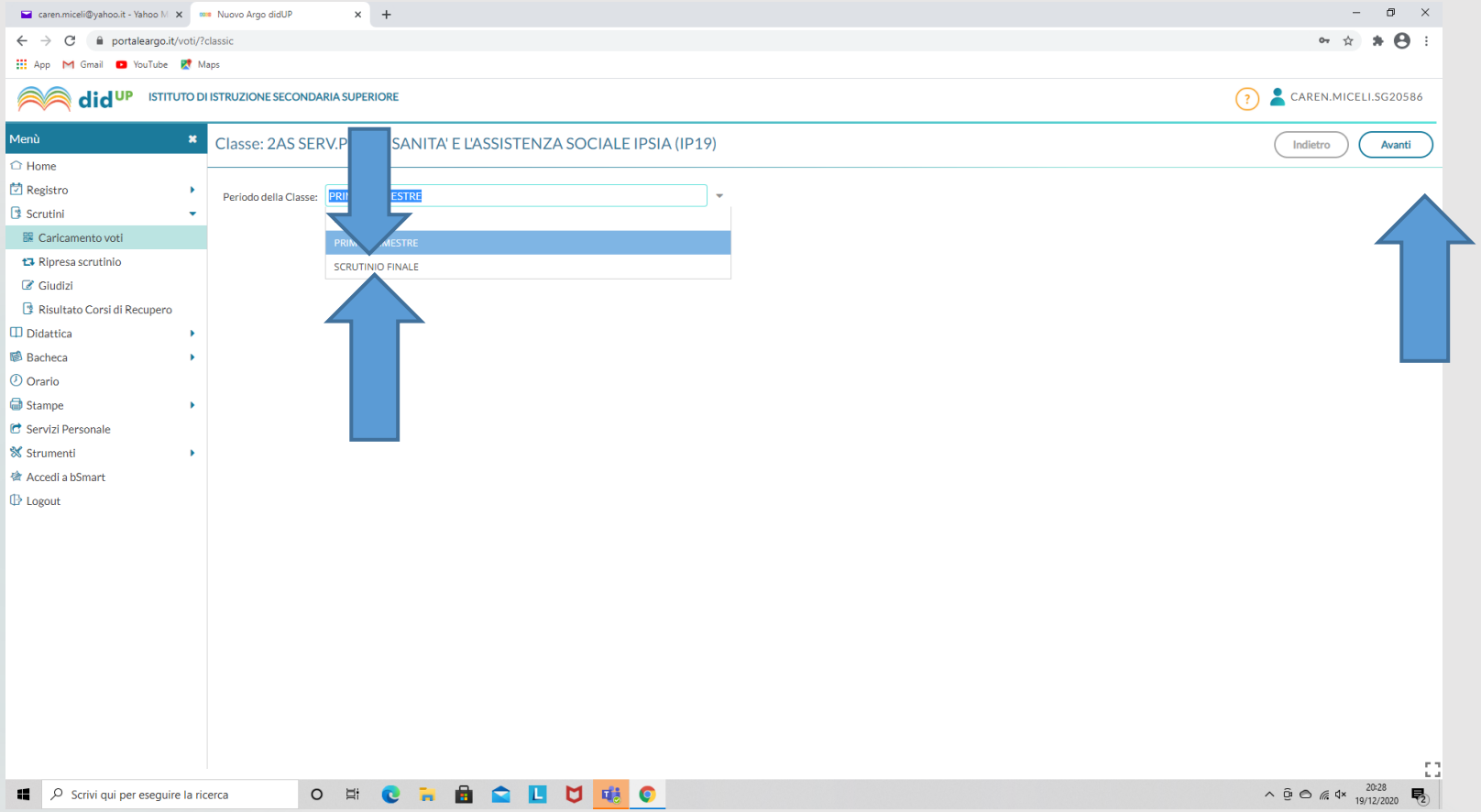
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Erodoto di Thurii"
L.C. - L.S. - A.F.M. - S.S.A.S. - M.A.T. - I.P.S.E.O.A.
Presidenza, Uffici, Sede AFM - MAT- SSAS via Nicola Calipari - Centralino: 0981-74052
Sedi LICEI via Corrado Alvaro Tel. 0981.387444 - Sede IPSEOA via Nazionale (Sibari) Tel. 0981.74737
mail: csis022007@istruzione.it - pec: csis022007@pec.istruzione.it - Sito Internet: http://www.iisscassanoionio.edu.it
Cod. Univ.: UF11KO -Codice Meccanografico: CSIS022007 - CF: 94006250784 - IBAN: IT31Z0100003245451300311291

ISTRUZIONI PER I COORDINATORI

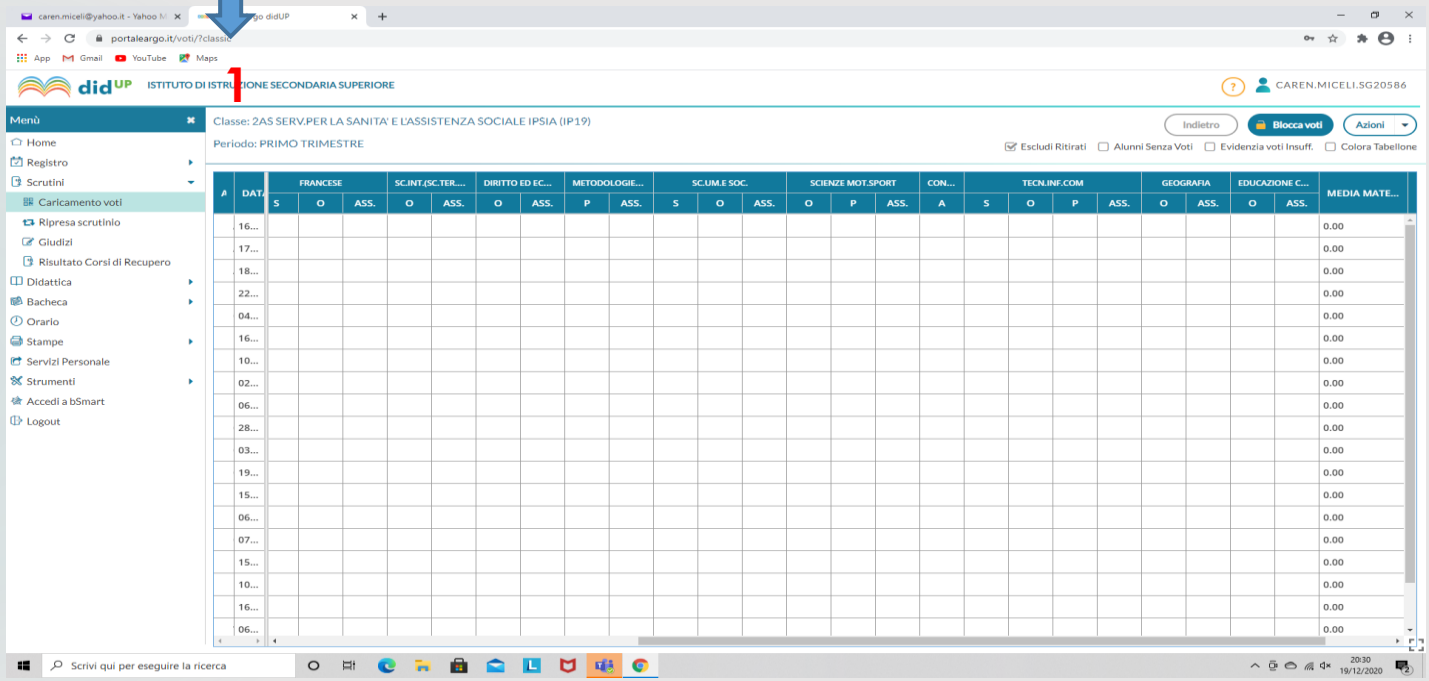
1) Cliccare su Scrutini e caricamento voti;
2) Selezionare la propria classe"



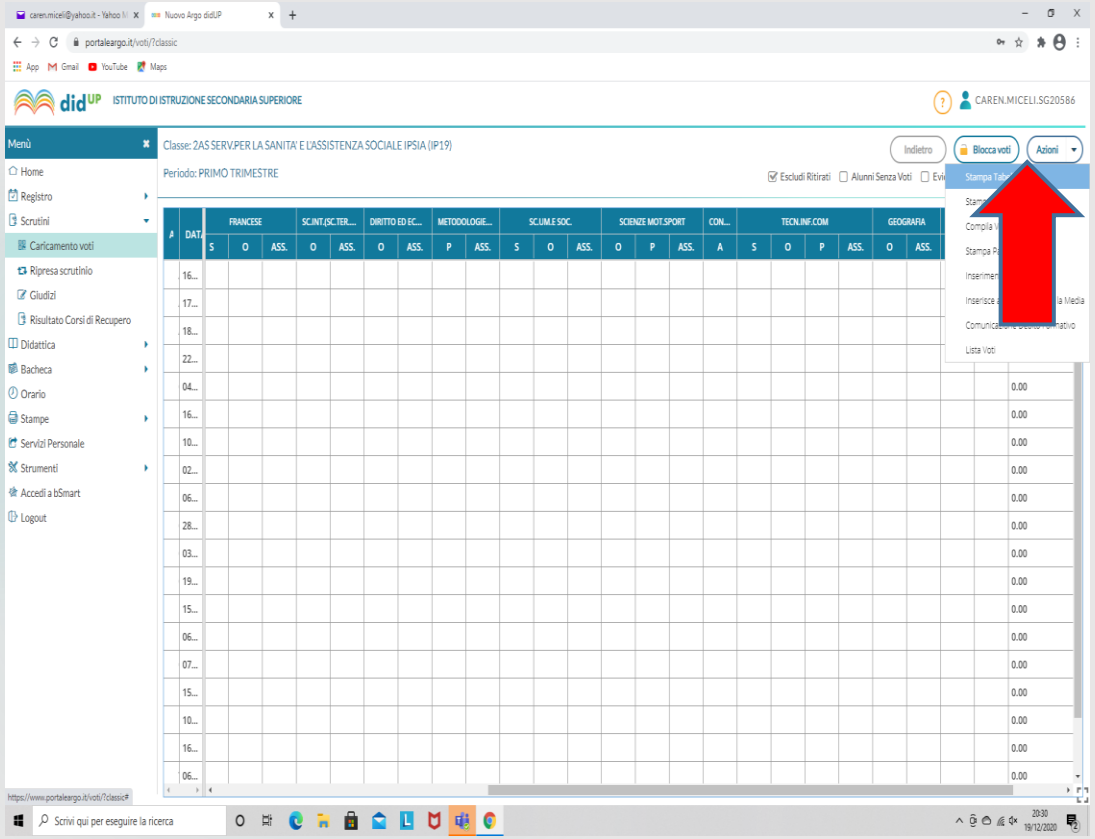
Selezionare Scrutinio Finale e poi Avanti

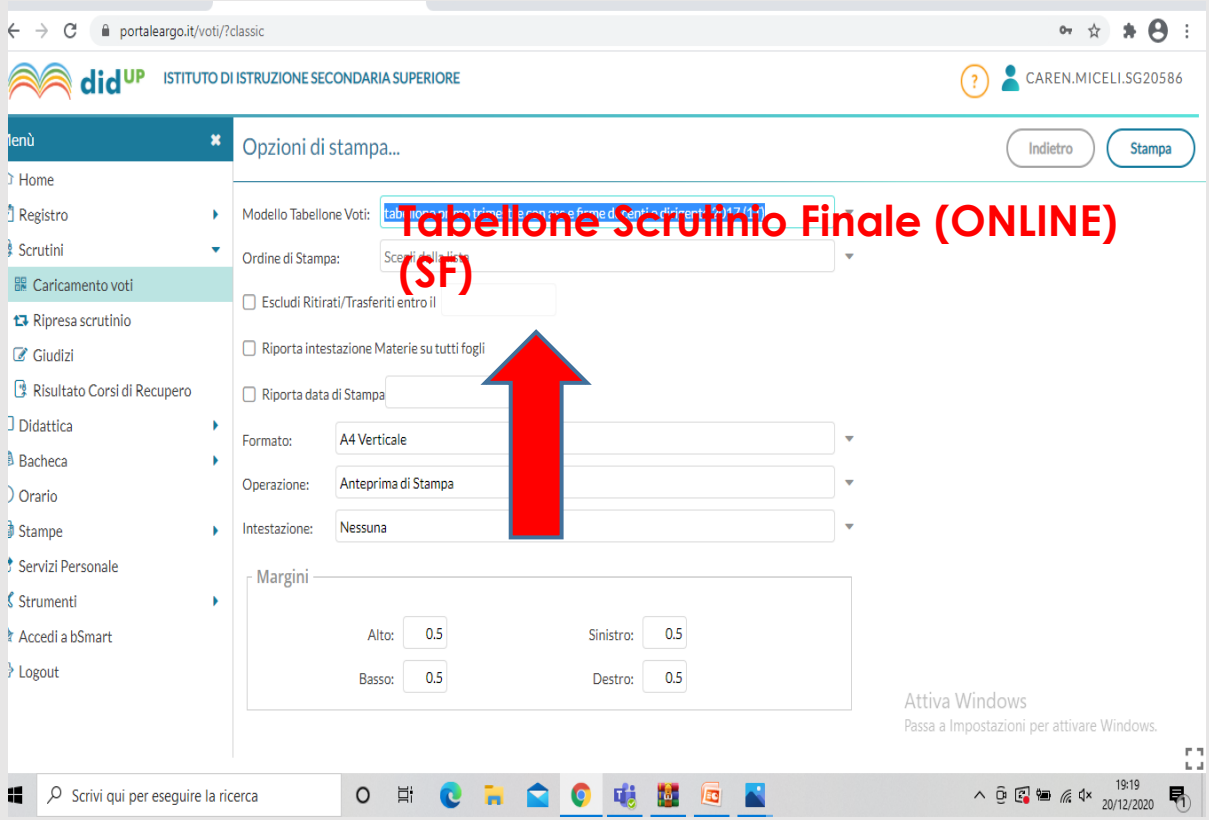


1) Selezionare ogni singolo alunno
2) Inserire i voti di comportamento ed Ed. Civica e salvare; calcolare la media dei voti; inserire il credito, l'esito e salvare.
3) Al termine dello scrutinio selezionare "Blocca voti"



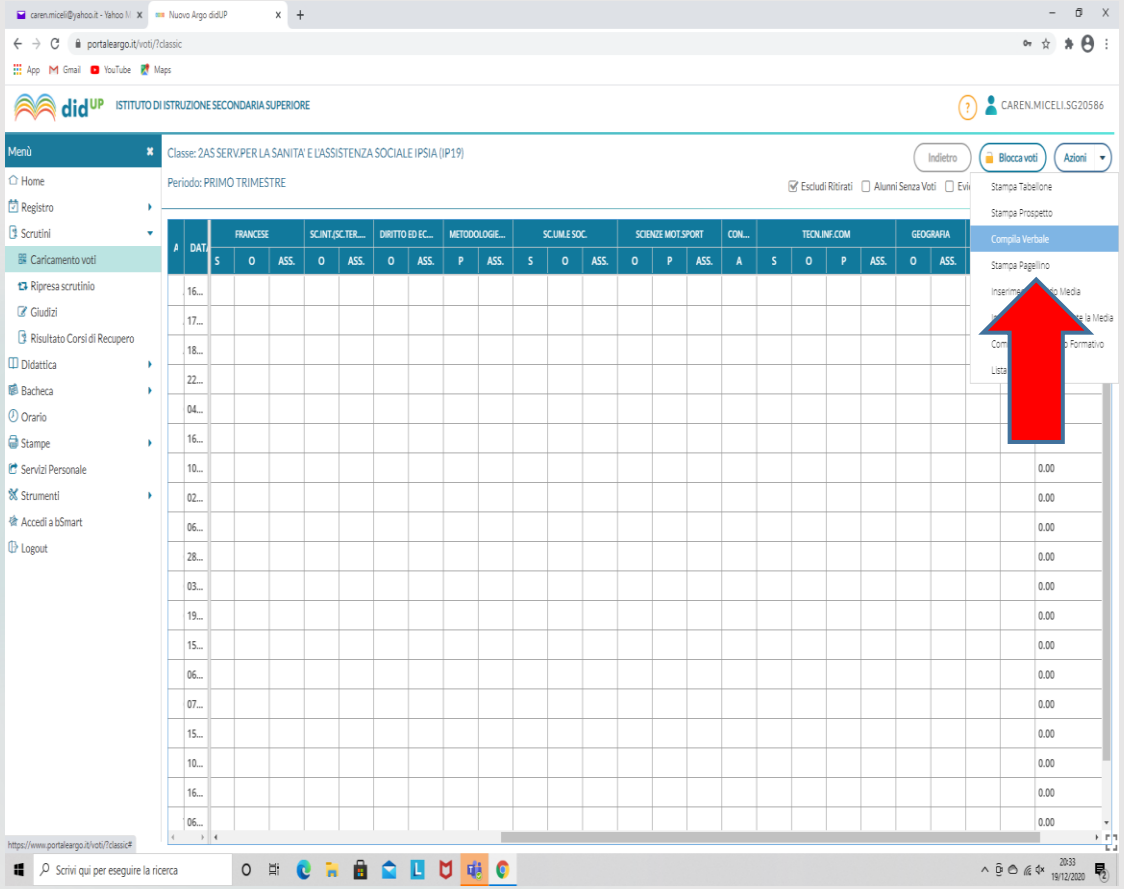
1) In "AZIONI", selezionare "Stampa Tabellone"



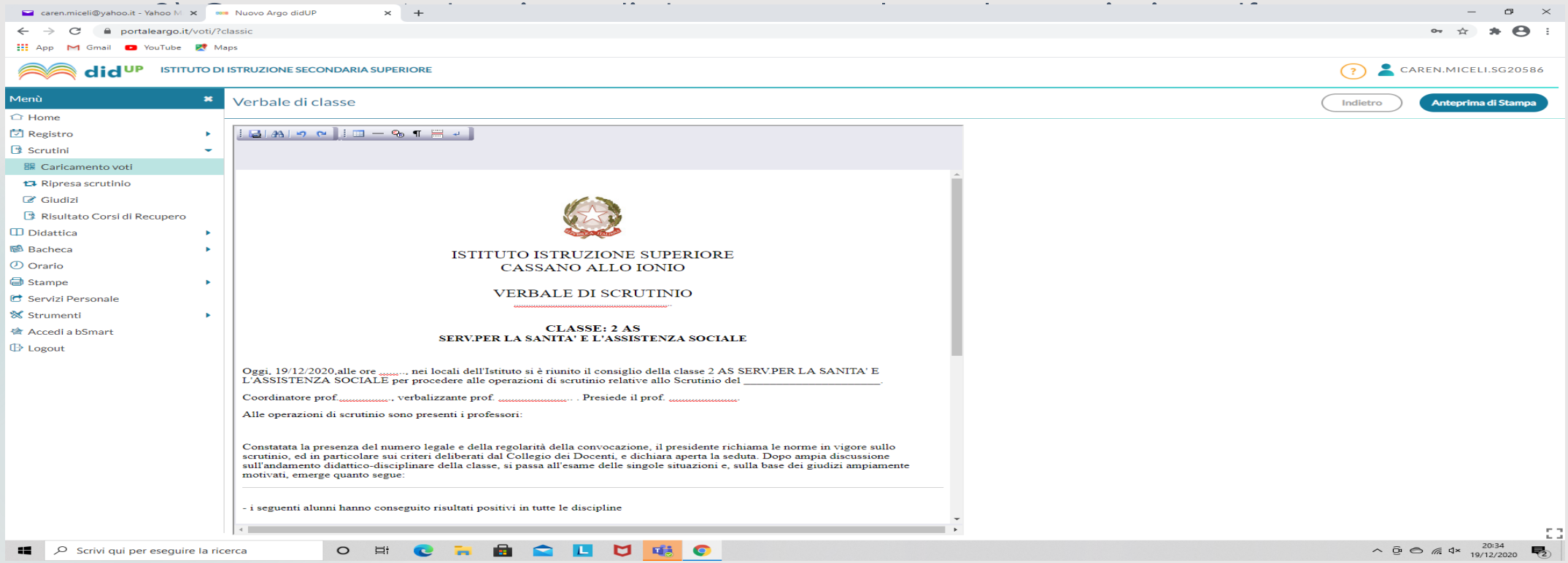


Tabellone Scrutinio Finale (ONLINE) (SF)

Generare il verbale



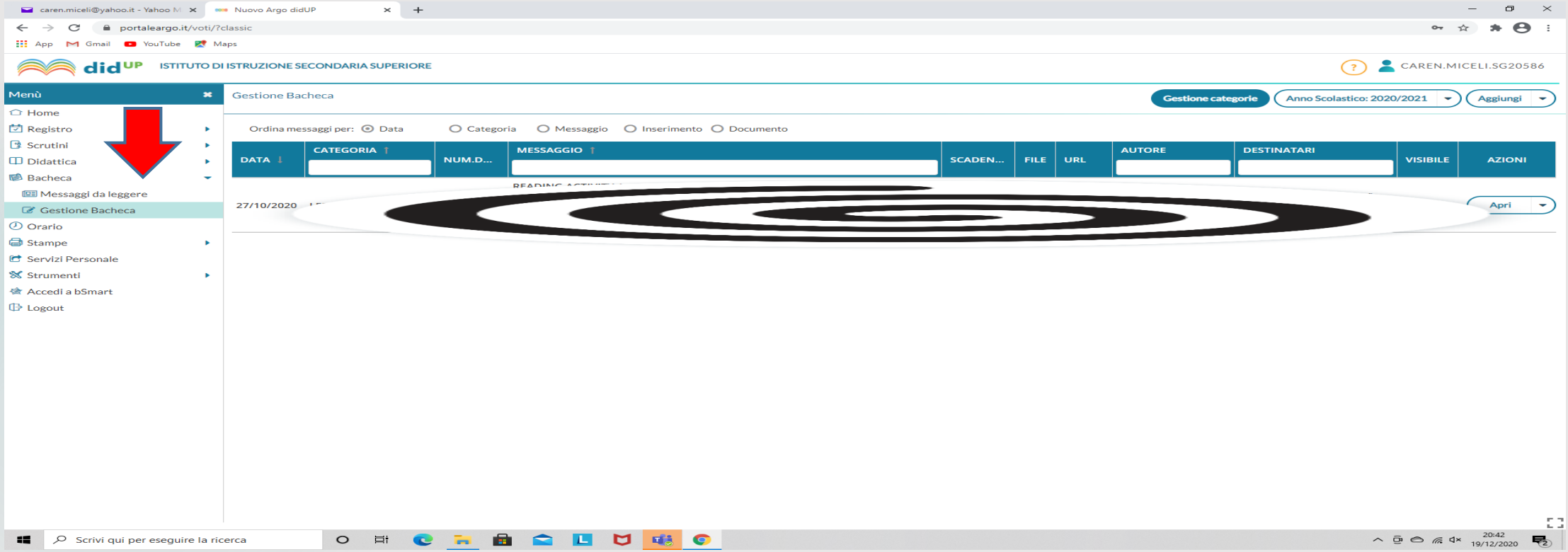
1) Compilare il verbale, selezionare Verbale scrutinio finale (online) classi terminali o classi intermedie;



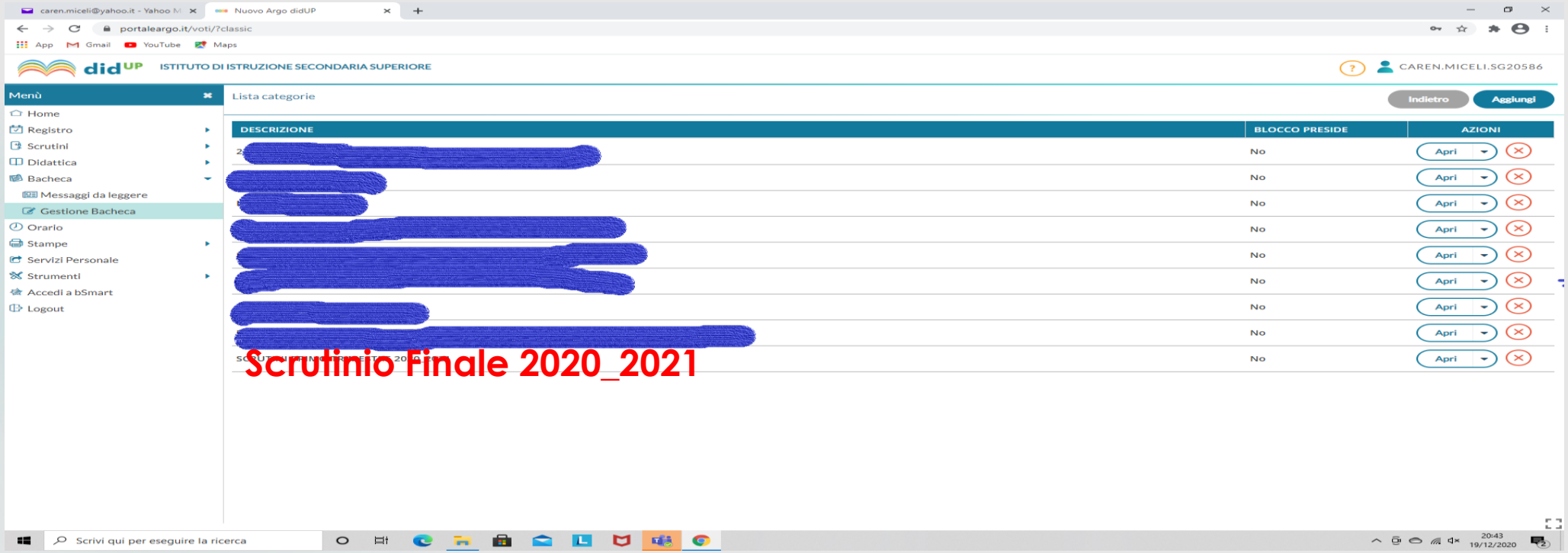
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Erodoto di Thurii"
L.C. - L.S. - A.F.M. - S.S.A.S. - M.A.T. - I.P.S.E.O.A.
Presidenza, Uffici, Sede AFM - MAT- SSAS via Nicola Calipari - Centralino: 0981-74052
Sedi LICEI via Corrado Alvaro Tel. 0981.387444 - Sede IPSEOA via Nazionale (Sibari) Tel. 0981.74737
mail: csis022007@istruzione.it - pec: csis022007@pec.istruzione.it - Sito Internet: http://www.iisscassanoionio.edu.it
Cod. Univ.: UF11KO -Codice Meccanografico: CSIS022007 - CF: 94006250784 - IBAN: IT31Z0100003245451300311291

GESTIONE BACHECA E PUBBLICAZIONE DOCUMENTI

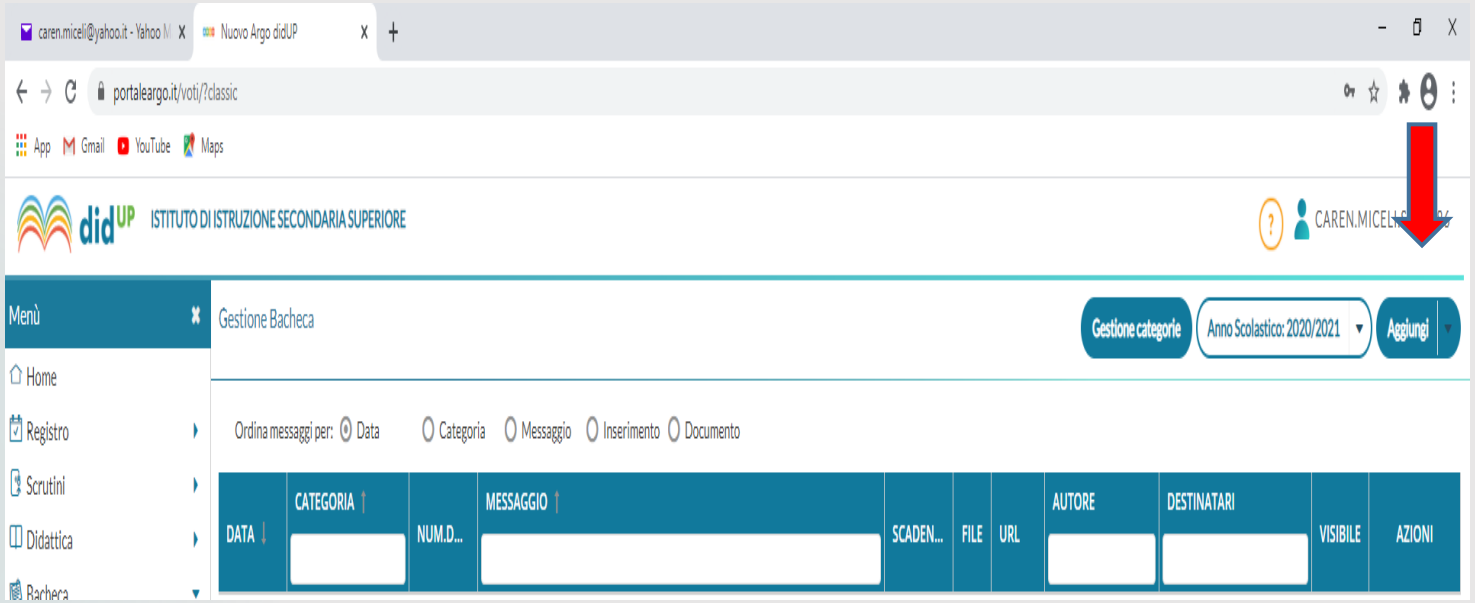
1) Selezionare "Gestione Categorie"



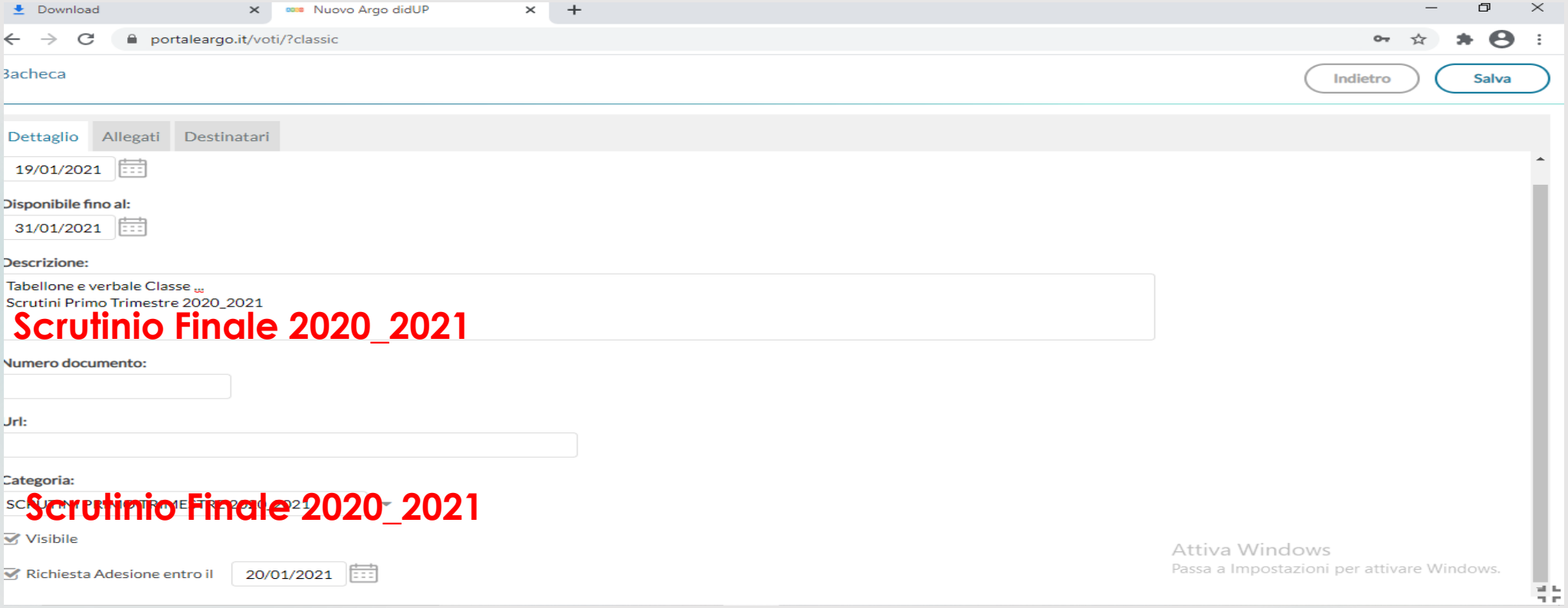
1) Cliccare su "Aggiungi";
2) Generare una categoria "Scrutinio Finale 2020_2021", se non ancora presente.



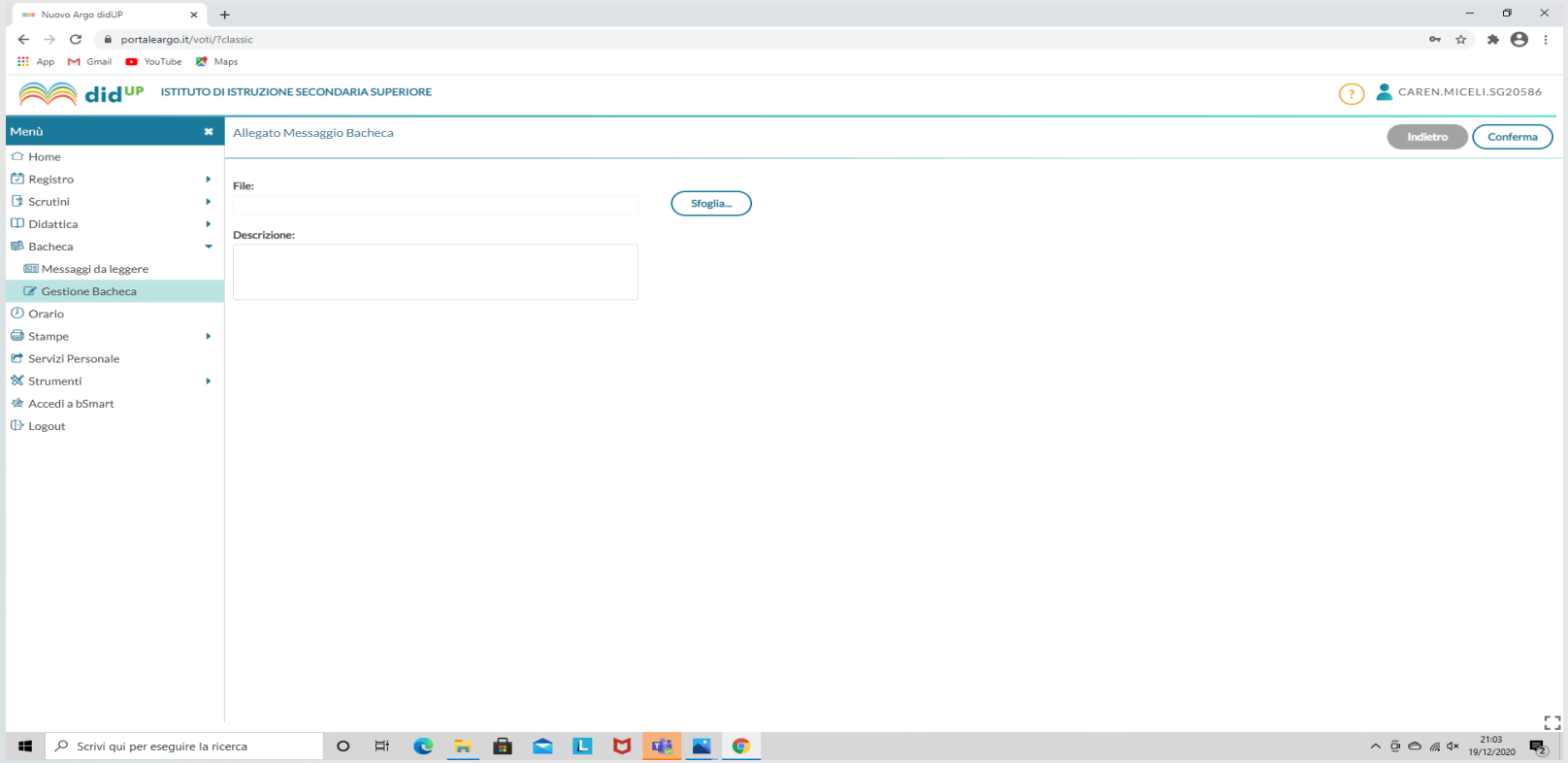
1) Dopo aver creato la categoria, selezionare "Indietro";
2) Cliccare su "Aggiungi".



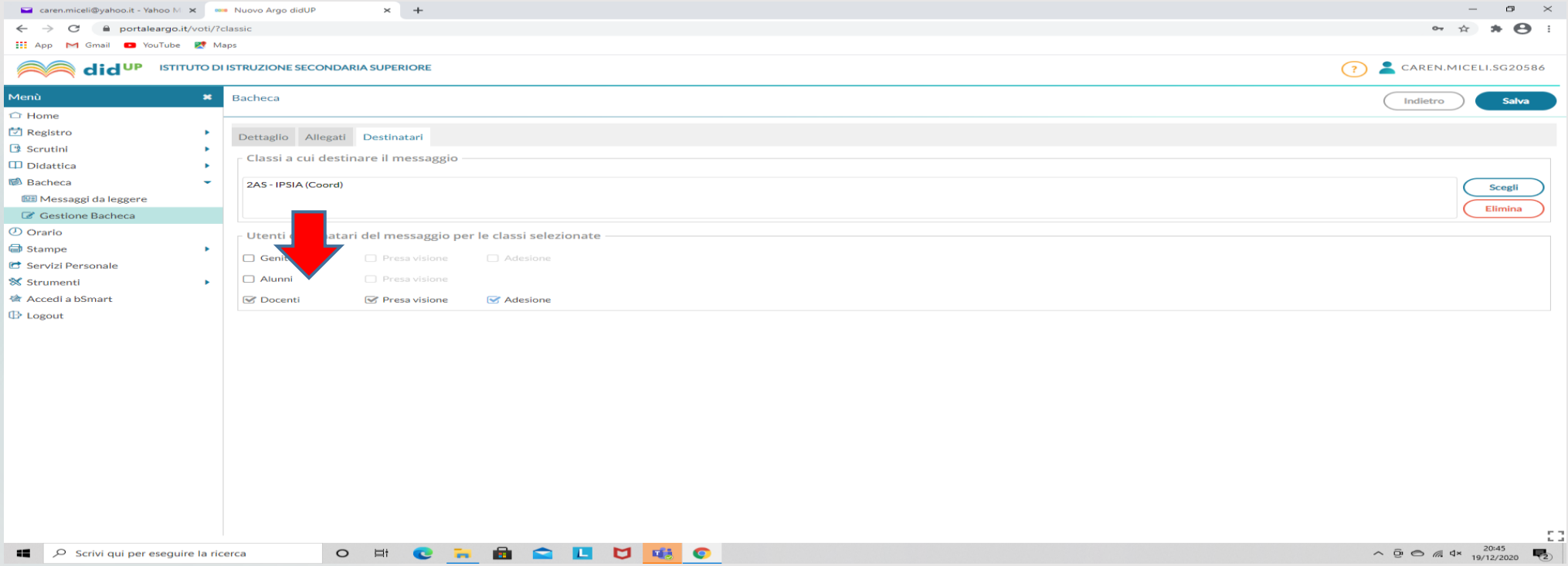
1) Compilare ricordando di richiedere l'adesione entro massimo il giorno dopo il caricamento e gli scrutini;
2)Dopo aver salvato, selezionare "Allegati".

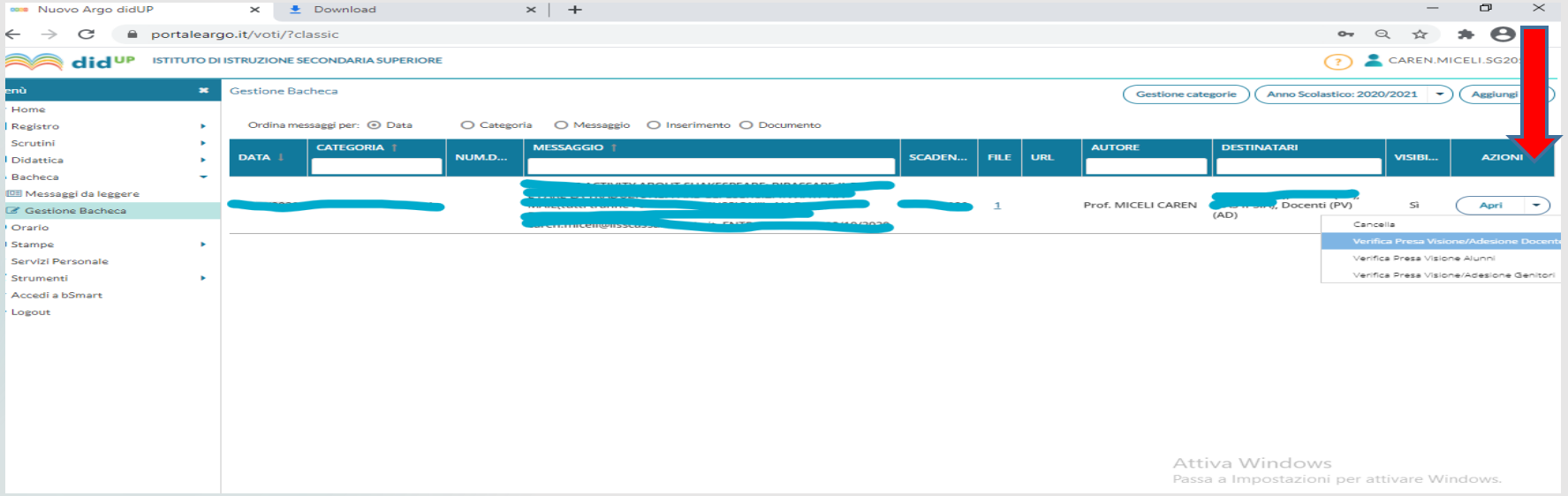


1) Inserire gli allegati (tabellone e verbale)



1) Selezionare la classe;
2) Cliccare su presa visione e adesione solo per i **DOCENTI.**



GENERAZIONE REPORT DI PRESA VISIONE E ADESIONE

1) Gestione Bacheca;
2) Cliccare sulla freccia a fianco "Apri";
3) Esportare report.