

DA COMPILARE NELLA SEZIONE ESAMI:

Di seguito una breve guida per orientarsi all'interno della sezione ESAMI del Registro Elettronico.

COMPILAZIONE PROVE:

Una volta entrati nella sezione esami sulla fascia arancione posta a sinistra cliccare su **“Candidati”** e di qui su **“Valutazione per Prove”**.

Una volta dentro dai menu a tendina selezionare la **“Sottocommissione”**, la **“Classe”** e la **“Prove”** e poi cliccare sul pulsante arancione **“Filtra”** in alto a sinistra.

Compilare le varie sezioni delle diverse prove:

- **“Italiano”**;
- **“Matematica”** (evitare di indicare il numero di quesiti);
- **“Lingue straniere”**;
- **“Orale”** (compilare anche la parte relativa agli **“Argomenti”**);
- **“Valutazione finale”**.

COMPILAZIONE GIUDIZIO FINALE:

Per compilare il giudizio finale procedere come indicato di seguito:

Una volta entrati nella sezione esami sulla fascia arancione posta a sinistra cliccare su **“Candidati”** e di qui su **“Valutazione per Alunno”**.

Una volta dentro, dai menu a tendina selezionare la **“Sottocommissione”**, la **“Classe”** e poi cliccare sul pulsante arancione **“Filtra”** in alto a sinistra.

Entrati nella sezione relativa agli alunni si proceda cliccando sul pulsante verde **“valutazioni”** procedendo all'autocomposizione del **giudizio**. Sempre in questa sezione si può individuare il tipo di **“delibera”**.

PROPOSTA DI LODE:

Nella stessa sezione si può cliccare sul pulsante azzurro **“Curriculum”** dove appariranno le informazioni di ciascun alunno e dove dovrete inserire, in presenza di **“Requisiti per la lode”** un **Si** nel caso in cui il Consiglio di Classe intenda proporla (ATTENZIONE: in caso manchi questa procedura non sarà possibile flaggare la lode in fase finale!).

ESITI FINALI:

Una volta entrati nella sezione esami sulla fascia arancione posta a sinistra cliccare su **“Candidati”** e di qui su **“Valutazione Esiti Finali”**.

Una volta dentro dai menu a tendina selezionare la **“Sottocommissione”**, la **“Classe”** e poi cliccare sul pulsante arancione **“Filtra”** in alto a sinistra.

Entrati in questa ulteriore sezione cliccare sul pulsante arancione in alto a destra **“Calcola Esito Finale”**.

Comparirà una finestra in cui vi chiederà cosa scrivere in caso di **“Esito Positivo”** e indicheremo **“LICENZIATO”** e in caso di **“Esito Negativo”** dove indicheremo **“NON AMMESSO/A ALLA CLASSE SUCCESSIVA”** (la dicitura è la migliore tra quelle proposte, ma se

tutto fila liscio questa dicitura, se pur richiesta dal sistema, non comparirà. Se servirà ne chiederemo una migliore alla segreteria).

STAMPE SUCCESSIVE ALLA SCRUTINIO FINALE:

Di seguito le stampe che andranno predisposte dopo lo scrutinio.

Si procederà cliccando nella fascia arancione posta a sinistra su “**Stampe**” e di qui su “**Verbal**
- Tabelloni”, indicata la **Sottocommissione** si individuerà il file:

- “**VALUTAZIONE – Scrutinio finale della sottocommissione**”

Poi si procederà cliccando nella fascia arancione posta a sinistra su “**Stampe**” e di qui su “**Varie**”, indicata la **Sottocommissione** e la **data** si individueranno i files:

- “**Scheda personale del candidato (completa) v.2**”

e

- “**Modello Risultanze**”

È assolutamente normale che si arrivi ad inserire gli stessi dati percorrendo strade alternative a quanto indicato.