






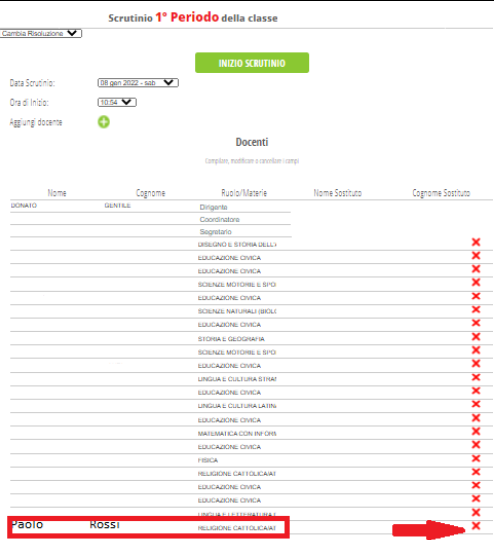



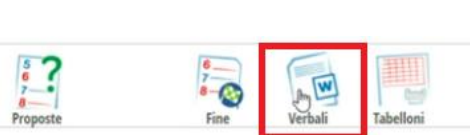


**LICEO AVOGADRO  
BIELLA  
ISTRUZIONI SVOLGIMENTO SCRUTINI 1° PERIODO**

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il coordinatore di classe o il delegato del Dirigente entra in ClasseViva con le proprie credenziali di accesso</li> </ul>  |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clicca in alto a sinistra su <b>ClasseViva</b>, per entrare nel menù principale.</li> </ul>   |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sotto il menù principale seleziona <b>Scrutinio on line</b></li> </ul>  |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seleziona <b>Docente</b></li> </ul>   |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seleziona <b>Coordinatore</b></li> </ul>  |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seleziona l'icona <b>Voti Prop</b> e il <b>periodo</b>. Comparirà il tabellone delle proposte di voto. In questa fase gli insegnanti possono eventualmente cambiare qualche voto.</li> </ul>  |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A questo punto è possibile iniziare lo scrutinio vero e proprio. Clicca GO! in alto.</li> </ul>   |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlla data e ora di inizio (questa può eventualmente ancora essere modificata alla fine dello scrutinio)</li> <li>➤ Controlla i presenti e inserisci nome e cognome di eventuali sostituti.</li> <li>➤ Inserisci il nome del segretario</li> <li>➤ <b>ELIMINA DALL'ELENCO DEI PRESENTI, IL DOCENTE DI ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE, CLICCANDO SULLA X ROSSA ACCANTO AL NOME</b></li> <li>➤ Clicca INIZIO SCRUTINIO</li> </ul> |    |
| <p>Il Consiglio di Classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ definisce il voto di comportamento;</li> <li>➤ ratifica le proposte di voto degli insegnanti;</li> <li>➤ inserisce le modalità di recupero per <b>le SOLE materie insufficienti</b>, cliccando sul voto.</li> </ul> <p>Si ricorda che non va indicata la tipologia di prova e che per ogni studente saranno assegnati non più di <b>2</b> corsi di recupero.</p>                                 |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clicca <b>Fine</b>.</li> </ul>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inserisci l'orario di fine scrutinio e controlla quello di inizio.</li> <li>➤ Clicca fine scrutinio.</li> </ul>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Clicca la voce <b>Verbali</b> e seleziona il verbale dello scrutinio del trimestre in formato pdf.</li> <li>➤ SALVA IL VERBALE</li> </ul>   |   |

- Clicca la voce **Tabelloni**
- Seleziona il tabellone verticale
- SALVA IL TABELLONE



Invia al NAV ([nav@liceoavogadrobiella.net](mailto:nav@liceoavogadrobiella.net)) il verbale e il tabellone in formato pdf.