



Ministero dell'istruzione e del merito

USR per il Lazio – Ambito territoriale provinciale di Latina  
**Istituto Omnicomprensivo "Giulio Cesare"**

Via Conte Verde, 4 | 04016 Sabaudia (LT)

Tel.: 0773515038 | Fax 0773513148

[www.giuliocesare.edu.it](http://www.giuliocesare.edu.it)

E-mail: [ltic809007@istruzione.it](mailto:ltic809007@istruzione.it) | [PEC ltic809007@pec.istruzione.it](mailto:PEC ltic809007@pec.istruzione.it)

C.M.: LTIC809007 | C.F.: 80003870591 | Cod. Univoco: UF5UV7



## Oggetto: Guida scrutinio differito (lato coordinatore)

1. Andare su "Scrutinio online"



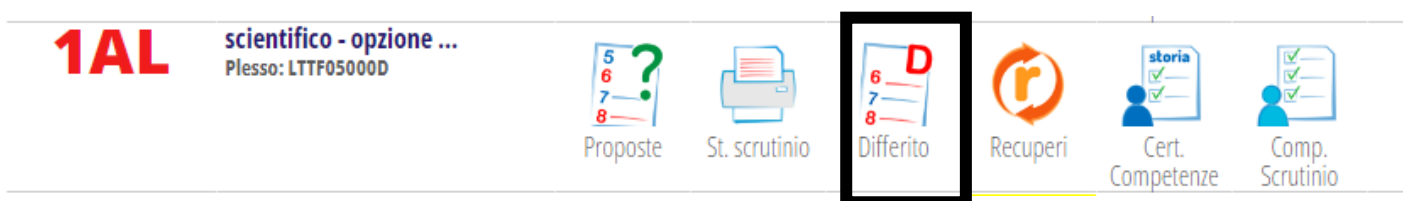
e selezionare il precedente anno scolastico

**ANNO PRECEDENTE** Vai all'a.s. 2023/2024  
2023/2024 Vai all'anno precedente

2. Il coordinatore di classe dovrà poi selezionare "Coordinatore"



e la classe di cui si vuole aprire lo scrutinio, selezionando "Differito"



3. Nella schermata successiva, controllare data e ora di inizio scrutinio e docenti presenti (con eventuali surroghe). Eliminare i docenti assenti e infine premere "Inizio Scrutinio".

4. Premere "Conferma" nella successiva schermata.

5. Apparirà solo l'elenco degli studenti sospesi in attesa di giudizio e per ogni voto in rosso, cliccare e selezionare il voto dello scrutinio differito nel menù a tendina

MAT	DSA	ECI	FIS	SMS	REL	INF	LSI	LIT	MAR	SNB	SGE
Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un	Un
MATEM	DISEG	EDUCA	FISIC	SCIEN	RELIG	INFOR	LINGU	LINGU	MATER	SCIEN	STORI
3 <sup>D</sup>	6	8	6	8	b	6	8	4 <sup>D</sup>		7	5 <sup>D</sup>
37a R	12a	1a	13a	19a	7a	16a	24a	35a R	0a	22a	26a R

6. Una volta inseriti tutti i voti dello studente, selezionare nella colonna "Esito" se lo studente è ammesso o non ammesso alla classe su (ed eventualmente un breve giudizio).

NOTA BENE:

- Per le classi seconde, va fatta anche la nuova certificazione delle competenze (la cui guida è disponibile sul sito);
- Per le classi del triennio, va calcolato anche il credito scolastico cliccando nel riquadro della colonna CRD (si vedano le guide degli scrutini finali per maggiori dettagli)

7. Infine cliccare su "Fine"



8. Nella schermata successiva, ricontrollare la correttezza della fine dello scrutinio e l'elenco dei docenti.

9. Stampare il verbale "differito" e il tabellone.

*Staff digitale*