

20 maggio 2026

Secondaria - 2° quad.

Recupero carenze Registro 2.0

Gestione recupero carenze secondo quadrimestre per le scuole secondarie di secondo grado.

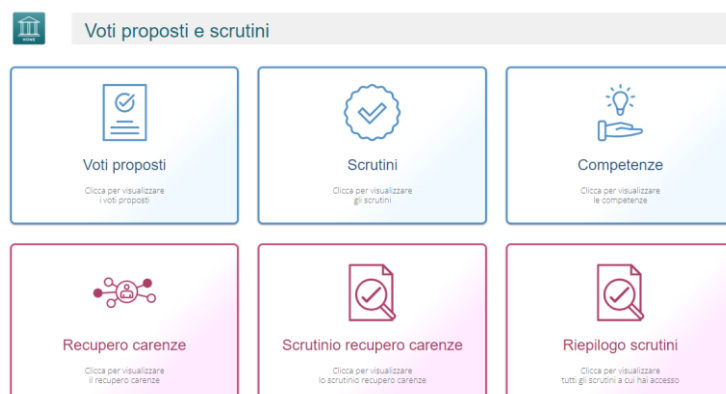
Suddiviso in due passaggi, permetterà di avere uno scrutinio mirato alle sole carenze inserite durante lo scrutinio di fine anno.

RECUPERO CARENZE

Schermata di riepilogo per materia, permette di caricare i voti post verifiche di recupero.

Attenzione! Sarà abilitata solo se lo scrutinio è stato bloccato!

Selezionare **SCRUTINI**, *Recupero carenze*:



Selezionare la classe ed il primo quadrimestre/prima frazione.

La schermata si presenterà filtrata per i soli alunni con voto negativo e con tipologia di recupero indicata.

Inserire il voto di recupero nella colonna "Voto dopo rec."



5 S - SCIENTIFICO [CORC010008 - SUPERIORE]

Italiano

II° QUADRIMESTRE

Recupero carenze

Salva

Cognome e Nome	I° QUADRIMESTRE			Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Car.	Voto dopo Rec.	Tipo recupero carenze	Scheda carenze	Giud.	Ann.
	Unico	Ass.	Comp.								
[1] Ballabio Erika					0	9	SEX - 6 ×	CORSO ×			
[4] Geo Tommaso		5	5,00		3	8	×	STUDIO INDIVIDUALE ×			

Effettuare il SALVA dopo ogni modifica !!

Scheda carenza



Se necessario, implementare e modificare la scheda carenza; con le frecce rosse, sono indicati i campi visualizzati dai genitori, se compilati (i campi sono facoltativi).

Contenuti da Consolidare/Carenze rilevate		←
Obiettivi di apprendimento		←
Strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento		←
Esercizi, argomenti, compiti, attività da svolgere		←
Motivazione della carenza		←
Modalità di recupero		←
Modalità di verifica		←
Data verifica	Carenza recuperata	←
 01/01/1900	No	

La scheda può essere resa visibile ai genitori, sia per i voti negativi sia positivi (a discrezione dell'Istituto: *impostazioni ds – famiglia – scheda carenza*).

SCRUTINIO RECUPERO CARENZE

Il coordinatore di classe/prevalente/segretario o Dirigente presente accede al registro elettronico per la gestione scrutini recupero, si ritroveranno solo gli alunni con esito SOSPESO (o similare).

Selezionare *SCRUTINI, Scrutini Recupero carenze*.

I voti di recupero verranno automaticamente aggiornati:

		3 D - INFORMATICA [CORC010008 - SUPERIORE]							▼		II° QUADRIMESTRE										▼	
 Copia																	 Giudizi globali		 Verbale scrutinio			
Cognome e Nome		ita U	INF U	MAT U	sos U	cmp U	LIN U	Comp.	Med	Totali				Crediti				Esito				
										Ass	Lez	% Ass	Att	Int	Prec.	Tot.						
[6] Superiore Paola		 8 0,00 A	DIST 0,00 A	SUFF 0,00 A	9 0,00 A	9 0,00 A	DIST 0,00 A	NOVE	8,14	0,00 +	462		10	1	0	11	ESITO SOSPESO					

Nella scheda alunno , controllare le valutazioni, apportare eventuali modifiche.

Sezione GIUDIZIO GLOBALE per inserire l'esito finale (ammissione dopo recupero o simili)

Scrutinio dell'alunno: SUPERIORE PAOLA
3 D - INFORMATICA [CORC010008 - SUPERIORE] - II° QUADRIMESTRE
Media: 7.86

Scheda scrutinio alunno
Note disciplinari
Esito e giudizio globale

Esito finale
AMMESS@USEX DOPO RECUPERO
Unanimità/Maggioranza
Unanimità

Media: 7.86
Banda oscillazione: 9-10
Credito anni precedenti: 0
Credito scolastico: 10
Credito Integrativo: 1
Crediti totale: 11

Motivazione del credito
motivazione

Attività di arricchimento dell'offerta formativa
arricchimento

Salva
Chiudi

Cliccare il SALVA!!

VERBALE DI SCRUTINIO

Il coordinatore di classe o Dirigente presente accede al registro elettronico per la gestione scrutini.

Selezionare classe/materia, SCRUTINI, Scrutini.

Cliccare sul pulsante verde VERBALE DI SCRUTINIO

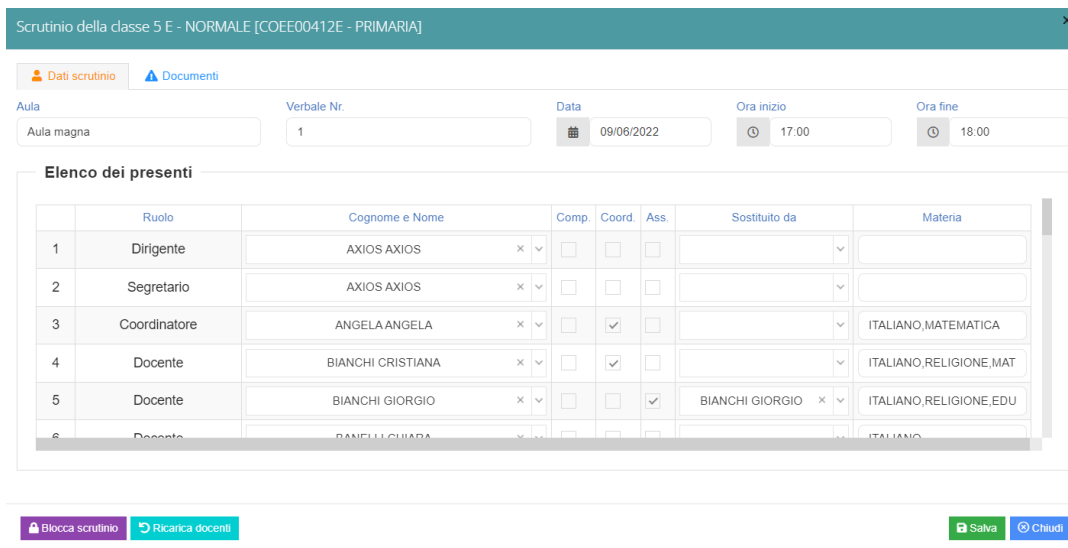
Verbale scrutinio

Scrutini

Copia
Pai anno precedente

Giudizi globali
Verbale scrutinio

Compilare tutti i campi a video, controllando i nomi dei docenti riportati, del Dirigente, indicare gli assenti e relativi sostituti (apporre flag sotto ASS ed indicare il nome del sostituto).



Cliccare il SALVA per procedere.

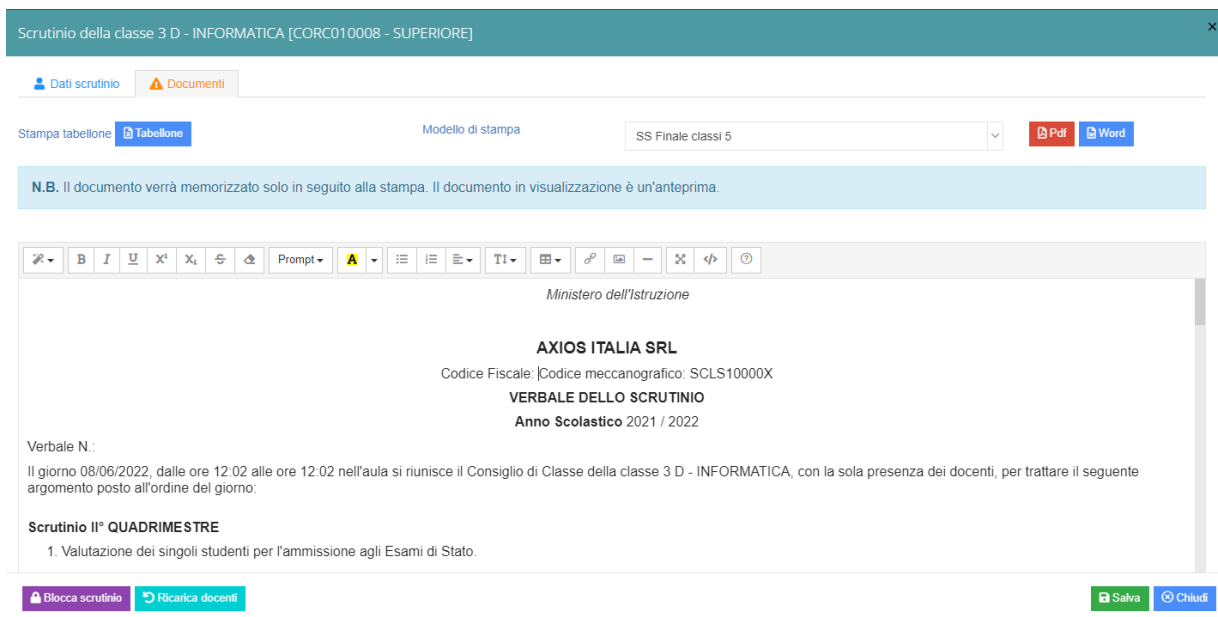
Cliccare su DOCUMENTI per accedere alla gestione di tabelloni e verbale:



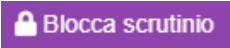
Già da questa schermata è possibile scaricare i tabelloni con le valutazioni (sarà possibile anche dopo).

Selezionare il modello di stampa del verbale (**solo la prima volta**, se ripreso, cancellerà eventuali modifiche riportare nel documento):

Il verbale caricato sarà modificabile e verrà salvato a sistema:



Apportare le modifiche necessarie ed al termine cliccare SALVA posto in fondo alla schermata scorrevole.

In automatico, riporterà alla schermata principale e si procederà con il blocco scrutinio 

Ora sarà possibile scaricare i documenti per controllo e salvataggio: se tutto corretto, proseguire con *l'apposizione delle firme* (non è un passaggio obbligatorio ma consigliato al fine di digitalizzare la procedura).

In caso di non apposizione delle firme per scelta Istituto, procedere inviando anche i documenti a segreteria digitale.

Dati scrutinio

Aula: Verbaletto Nr.: Data: Ora inizio: Ora fine:

[Scarica...](#)

Elenco dei presenti

	Ruolo	Cognome e Nome	Comp.	Coord.	Ass.	Sostituito da	
1	Dirigente	AXIOS AXIOS	☐	☐	☐		
2	Segretario	AXIOS AXIOS	☐	☐	☐		
3	Coordinatore	ANGELA ANGELA	☐	☒	☐		ITA
4	Docente	BIANCHI CRISTIANA	☐	☒	☐		ITA
5	Docente	BIANCHI GIORGIO	☐	☐	☒	BIANCHI GIORGIO	ITALIANO, RELIGIONE, EDU
6	Docente	BANCHI GIADA	☐	☐	☐		ITALIANO

[Scarica verbale PDF](#)
[Scarica verbale WORD](#)
[Scarica Elenco docenti](#)
[Scarica Tabellone](#)
[Scarica Tabellone Obiettivi](#)
[Invia verbale su SD](#)
[Invia tabellone su SD](#)
[Invia tabellone Obiettivi su SD](#)

Firma Tabelloni

Ogni docente accede al registro con le proprie credenziali (anche eventuali sostituti), selezionare classe/materia, SCRUTINI, Scrutini.

Cliccare su VERBALE SCRUTINIO

[Verbaletto scrutinio](#)

Dati scrutinio

Aula: Verbaletto Nr.: Data: Ora inizio: Ora fine:

[Scarica...](#)

Elenco dei presenti

	Ruolo	Cognome e Nome	Comp.	Coord.	Ass.	Sostituito da	Materia	Firma
1	Dirigente	RONCHETTI ALESSIA	☐	☐	☐			Firma
2	Segretario		☐	☐	☐			
3	Coordinatore	RONCHETTI ALESSIA	☐	☒	☐		STORIA	Firma
4	Docente	SCL DEMO	☐	☐	☒		ALTERNATIVA	
5	Docente	BIANCHI CRISTIANA	☐	☐	☐	ANGELA ANGELA	INGLESE	
6	Docente		☐	☐	☐			

[Sblocca scrutinio](#) [Chiudi](#)

In corrispondenza del proprio nome, sar  attivo il pulsante arancio della firma: cliccare ed inserire le proprie credenziali di accesso registro (utente e password).

NOTA: In caso di smarrimento del codice utente, entrare nel proprio registro con le credenziali conosciute, cliccare sul *proprio nome* in alto a destra – *profilo* e selezionare *Utente, cambia password, pin*: verrà indicato nella prima riga


Profilo Utente

PROFILO UTENTE
Dati Personali
Cambia Avatar
Utente, Cambia Password e/o PIN
Priv

Codice utente: 005 Ultimo accesso: 17/05/2022 17:47:19

Password Corrente

Nuova Password
La password DEVE essere almeno di 10 caratteri e non superiore a 20, deve contenere sia numeri che lettere, sia n

Digitare la password scelta ...

Ridigita Nuova Password

Ridigitare la nassword scelta

UTENTE DEMO
LIVELLO: 5


Dati Profilo

Archiviazione documenti

Il coordinatore di classe o Dirigente presente accede al registro elettronico per la gestione scrutini.

Selezionare classe/materia, SCRUTINI, Scrutini.

Cliccare sul pulsante verde VERBALE DI SCRUTINIO

Dopo il blocco e dopo le firme, concludere con l'invio dei documenti nell'archivio di segreteria digitale, cliccare nuovamente su VERBALE SCRUTINIO – SCARICA – INVIA... A SD (come nella foto).


Dati scrutinio

Aula

Verbale Nr.

Data

Ora inizio

Ora fine

Aula magna
1
09/06/2022
17:00
18:00


Scarica ...

Elenco dei presenti

	Ruolo	Cognome e Nome	Comp.	Coord.	Ass.	Sostituito da	
1	Dirigente	AXIOS AXIOS	☐	☐	☐		
2	Segretario	AXIOS AXIOS	☐	☐	☐		
3	Coordinatore	ANGELA ANGELA	☐	☒	☐		ITA
4	Docente	BIANCHI CRISTIANA	☐	☒	☐		ITA

 Scarica verbale PDF
 Scarica verbale WORD
 Scarica Elenco docenti
 Scarica Tabellone
 Scarica Tabellone Obiettivi
 Invia verbale su SD
 Invia tabellone su SD
 Invia tabellone Obiettivi su SD