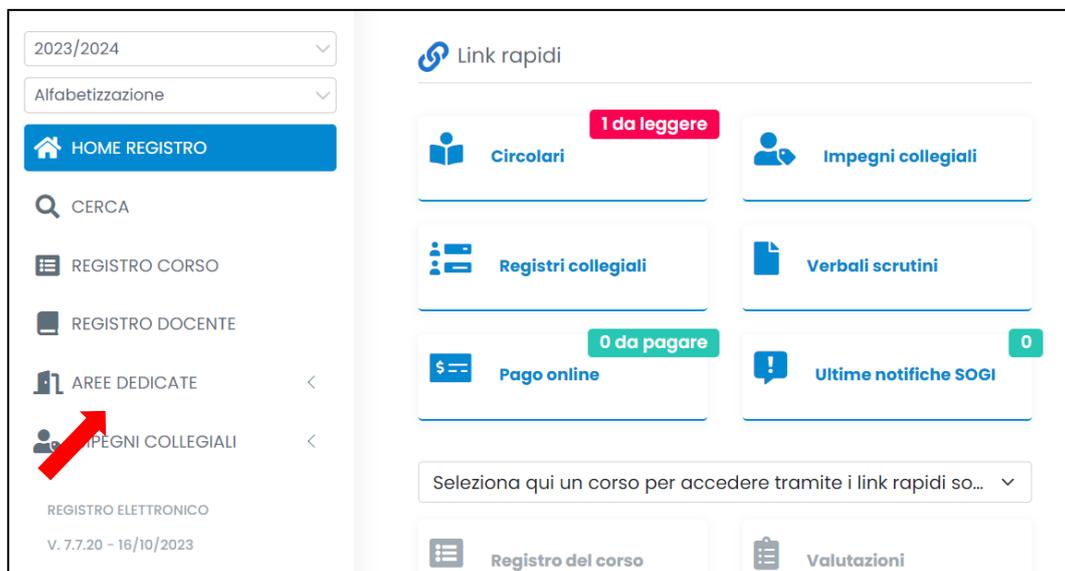


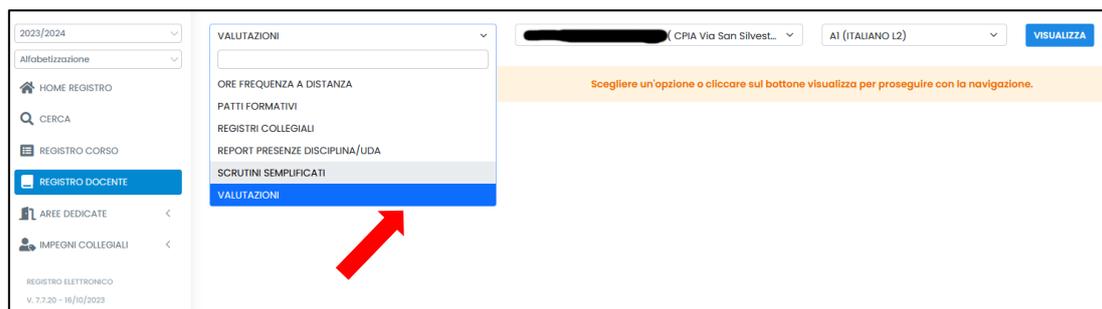
# **VADEMECUM PER LE INCOMBENZE DI FINE CORSO CON IL REGISTRO ELETTRONICO SOGI CORSI AALI**

a) Come gestire l'ammissione ai test con la procedura semplificata di scrutinio	2
b) Come proporre i voti in vista degli scrutini (opzionale)	7
c) Come conoscere il monte ore di lezioni erogato	9
d) Come verificare il numero di ore di presenza di uno o più studenti	11
e) Come gestire lo scrutinio finale e i test di livello con la procedura semplificata	14

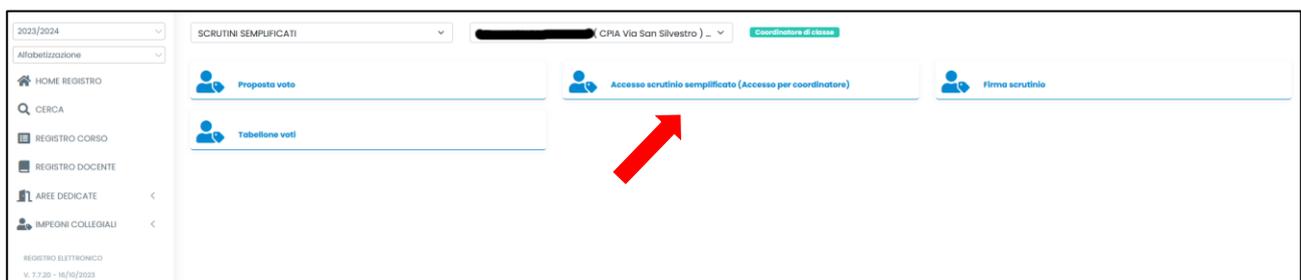
## Come gestire l'ammissione ai test con la procedura semplificata di scrutinio



[1] Dopo esserti loggato come insegnante (*PROF*), clicca su *REGISTRO DOCENTE* (nel menu a sinistra).



[2] Nella nuova finestra: nell'area principale, in alto a sinistra, c'è un menù a tendina che ha come prima voce la parola *VALUTAZIONI*. Cliccaci sopra e dalla lista che comparirà seleziona la voce *SCRUTINI SEMPLIFICATI*, poi (accanto, in alto a destra) clicca sul corso desiderato. Infine, clicca sul tasto blu *VISUALIZZA*.



[3] Nella nuova finestra clicca su *Accesso scrutinio semplificato (Accesso per coordinatore)*.



**[3]** Nella nuova finestra clicca sul tasto verde (immediatamente sotto) **AVVIA UNA SESSIONE PER IL CORSO...**

Se hai già fatto quest'operazione e stai riaprendo, dovrebbe aprirsi una pagina contenente la lista degli alunni di quel corso (una finestra simile a quella seguente).

Situazione corsisti Appello docenti Relazione corso Esito finale Voti discipline Competenze Esame Proposta crediti Varie Allegati Sessione Stampe intermedie Stampe finali											
	Corsisti		Livello linguistico del corsista	Valutazioni registro	Ore di frequenza fino al 25/02/2024	FAD fino al 25/02/2024	Crediti riconosciuti nel patto formativo	Ore di frequenza aggiuntive	Totale Ore di frequenza / Monte ore PSP	Esito	Opzioni
<input type="checkbox"/>	1		A2	11	78	+	0	+	78 / 78 100%	Ammesso allo scrutinio fi	
<input type="checkbox"/>	2		A2	11	44	+	0	+	44 / 78 56.41%	Non ammesso	
<input type="checkbox"/>	3		A2	11	72	+	0	+	72 / 78 92.31%	Ammesso allo scrutinio fi	

**[4]** In **SITUAZIONE CORSISTI** c'è l'elenco classe con i nomi degli alunni colorati di verde o di rosso a seconda se hanno o non hanno il numero minimo di presenze (70%) previsto per poter essere ammessi allo scrutinio finale. Per ciascuno è indicato anche l'eventuale credito (che va a ridurre il monte ore del PSP).

Nel dettaglio: sotto il nominativo di ciascuno studente è indicato se ha o non ha firmato il Patto Formativo Individuale e segnala anche se è annuale o biennale. La (m) significa che lo studente è minorenne.

Bisogna fare attenzione al *Livello linguistico del corsista* (la terza colonna da sinistra), perché non sempre coincide con quello della classe o con quello presunto: dal menù a tendina si può comunque cambiare.

Il tasto con la freccia e i numeri 1 e 9 (colonna *Valutazioni registro*) offre una consultazione rapida delle valutazioni di tutte le discipline caricate nel registro elettronico.

La colonna successiva (*Ore di frequenza fino al...*) mostra la somma di tutte le ore di lezione firmate di tutte le discipline a cui possono essere aggiunte ore effettuate in altri corsi (basterà cliccare sul segno +): magari può essere utile dare un'occhiata caso per caso.

Nella colonna successiva, potenzialmente vengono mostrate le ore di FaD svolte (*FAD fino al...*).

Subito dopo sono indicati i *Crediti riconosciuti nel patto formativo* (di solito sono sommati già nel *Totale Ore di frequenza*, ovvero la penultima colonna).

La colonna seguente offre la possibilità di inserire *Ore di frequenza aggiuntive*: nel fumetto turchese si può scrivere la motivazione di queste ore o crediti aggiuntivi.

Nella colonna *Totale Ore di frequenza/Monte ore PSP*, si può vedere quante ore lo studente ha frequentato rispetto alle ore previste dal suo patto formativo (che è cosa diversa dalle ore erogate finora nel corso), con tanto di percentuale.

Infine, il menù a tendina presente nell'ultima colonna (*Esito*) consente di scegliere fra *Non ammesso*, *Ammesso alla valutazione intermedia*, *Ammesso allo scrutinio finale* e *Ammesso allo scrutinio finale con deroga*.

Il tasto *Opzioni* permette di ammettere allo scrutinio intermedio, a quello finale o utilizzando la deroga simultaneamente a più studenti se sono stati precedentemente selezionati con una spunta nella casella posta nella prima colonna (se si clicca sul quadratino nell'intestazione tutti gli studenti saranno selezionati). Inoltre, il tasto *Opzioni* consente di cambiare la data per il conteggio delle frequenze: se riconteggi le ore, le ammissioni agli scrutini intermedi o finali vengono annullate!

Le operazioni che si effettuano in questa schermata non hanno bisogno di essere salvate.

Accertati che per ogni studente ammesso sia selezionata la voce **AMMESSO ALLA VALUTAZIONE INTERMEDIA**. Anche per casi particolari in cui è prevista l'ammissione con deroga seleziona la voce **AMMESSO ALLA VALUTAZIONE INTERMEDIA**.

**Questi studenti ammessi alla valutazione intermedia sono coloro che sosterranno il test finale di livello.**

Poi clicca su **VOTI DISCIPLINE**.



**[5]** Scegli **VALUTAZIONE INTERMEDIA**.



**[6]** Clicca su **RACCOGLI VOTI**.



**[7]** Scegli **RACCOGLI VOTI DAL REGISTRO DOCENTE**.

Nella nuova finestra è possibile scegliere fra *Raccogli voti dal registro docente* e *Raccogli voti proposti dal docente*: nel primo caso verranno importati tutti i voti di tutte le discipline annotati nel Registro Elettronico e quindi potranno essere visibili i mezzi voti (ad esempio, un 7,5); nel secondo caso, se i docenti di ciascuna disciplina hanno precedentemente compilato nel loro registro la sezione *Proposta voto*, compariranno arrotondati i voti proposti dai docenti: se un docente non ha provveduto a farlo le caselle relative alle sue discipline risulteranno vuote. È necessario prestare attenzione perché, se dopo aver selezionato una delle due opzioni, si clicca anche l'altra i voti verranno sovrascritti, così come sostituirà i voti eventualmente cambiati manualmente.

Numero Corsisti	Ore di frequenza	A2 (ITALIANO L2)	COMPORAMENTO	Livello linguistico del corsista	Media
1	78	6	ecc	A2	6
2	72	9	ecc	A2	9
3	56	9	ecc	A2	9

**[8]** Apparirà così la media dei voti. A questo punto devi inserire il voto di *COMPORAMENTO*.

**[9]** In questa schermata è possibile inserire o modificare il nominativo dell'eventuale supplente del DS e il nome dell'insegnante del corso.

**[10]** Successivamente, passa alla finestra della sezione *RELAZIONE CORSO* dove è presente un piccolo editor dove è possibile scrivere la relazione del corso o copiarla da un altro file. Ricorda di cliccare *SALVA!* Clicca su *SITUAZIONE CORSISTI* per tornare alla home page.

**[11]** Infine, clicca su **SESSIONE**: in questa nuova finestra compila i campi relativi alla data, all’orario e al luogo (CPIA PRATO).

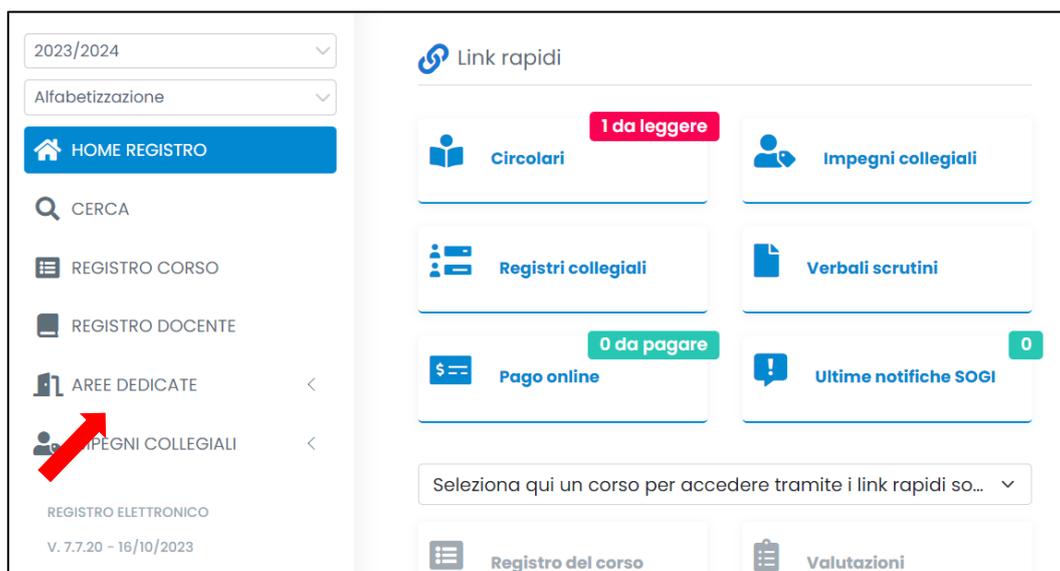
Non è necessario impostare la *Data di visualizzazione per corsisti* e l’*Ora di visualizzazione per corsisti*.

**[12]** La voce *Stampa intermedie* del menù orizzontale ne apre un altro a tendina, da cui è possibile stampare il verbale: cliccando su *Verbale* si ottiene il verbale in pdf, pronto per essere stampato o salvato; con *Verbale modificabile (non salvabile)* si possono apportare modifiche direttamente nella nuova finestra del browser: una volta apportati i cambiamenti desiderati si può stampare cliccando sul pulsante blu in alto *Stampa pagine*; altra possibilità è quella offerta da *Esporta verbale in Microsoft Word* che permette di scaricare il verbale in formato .doc (non .docx).

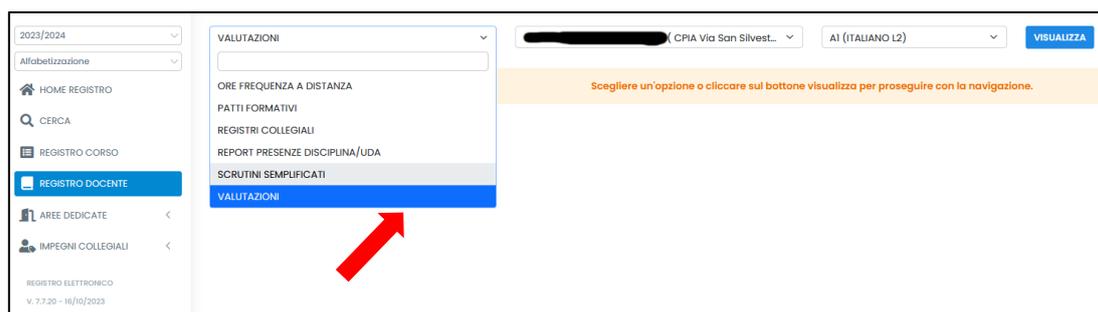
Infine, si possono stampare il *Tabellone voti per ambiti*, il *Tabellone indicatori di livello globale* (fornisce l’elenco classe) e *Scheda alunni valutazione intermedia* (inutile).

In questa fase bisogna stampare il verbale (è consigliabile scegliere la prima opzione) e un elenco classe con l’indicazione degli ammessi (volendo si può riadattare il *Tabellone indicatori di livello globale* per indicare successivamente per ogni studente la dicitura “ammesso” e “non ammesso”).

## Come proporre i voti in vista degli scrutini (opzionale)



[1] Dopo esserti loggato come insegnante (*PROF*), clicca su *REGISTRO DOCENTE* (nel menu a sinistra).



[2] Nella nuova finestra: nell'area principale, in alto a sinistra, c'è un menù a tendina che ha come prima voce la parola *VALUTAZIONI*. Cliccaci sopra e dalla lista che comparirà seleziona la voce *SCRUTINI SEMPLIFICATI*, poi (accanto, in alto a destra) clicca sul corso desiderato. Infine, clicca sul tasto blu *VISUALIZZA*.



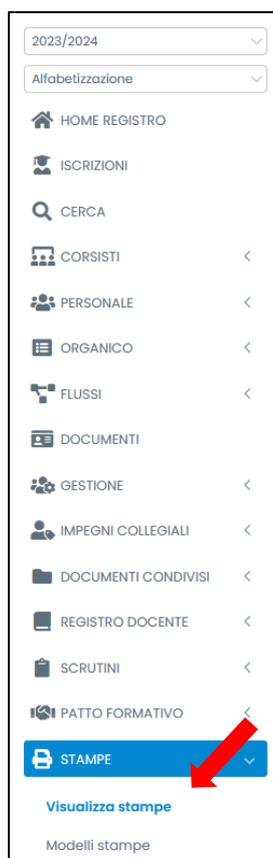
[3] Nella schermata iniziale di *SCRUTINI SEMPLIFICATI* ci sono quattro opzioni: *Proposta voto* (che vedremo fra poco), *Accesso scrutinio semplificato (Accesso per coordinatore)* (già vista prima), *Firma scrutinio* (introdotta da poco) e *Tabelloni voti* (che può essere utile per visualizzare i voti di tutti gli studenti, ma è un doppione visto che la consultazione delle valutazioni è possibile anche in fase di scrutinio). Clicca su *Proposta voto*.

2023/2024		SCRUTINI - PROPOSTA VALUTAZIONI		[REDACTED] (CPL...)		A2 (ITALIANO L2)		
Alfabetizzazione		Calcola in automatico le valutazioni intermedie						Log raccolta voti
Alunni	Ore di frequenza	Voto proposto per disciplina	A2-1	A2-2	A2-3	A2-4	A2-5	
[REDACTED]	P.F. annuale Ore frequenza: 52	7 Media v. l.: 6.5			6 0 - 11/10			
[REDACTED]	P.F. annuale Ore frequenza: 44	6 Media v. l.: 6	6 0 - 11/10		6 0 - 11/10			
[REDACTED]	P.F. annuale Ore frequenza: 34	6 Media v. l.: 6	6 0 - 11/10					

**[4]** In Proposta voti (o SCRUTINI – PROPOSTA VALUTAZIONI) trovi i voti dei singoli studenti per la disciplina indicata in alto a destra: nella colonna in azzurro ci sono i voti che saranno proposti in sede di scrutinio; di default i voti sono la media matematica delle valutazioni riportate finora nel registro elettronico. Se non dovessero essere presenti clicca su *Calcola in automatico le valutazioni intermedie* (è il pulsante turchese subito sotto il nome del corso). È possibile ritoccare i voti direttamente cliccando sul voto proposto e scegliere il voto (senza virgola) dal menu a tendina, in alternativa clicca sul tasto turchese in alto *Calcola in automatico le valutazioni intermedie*.

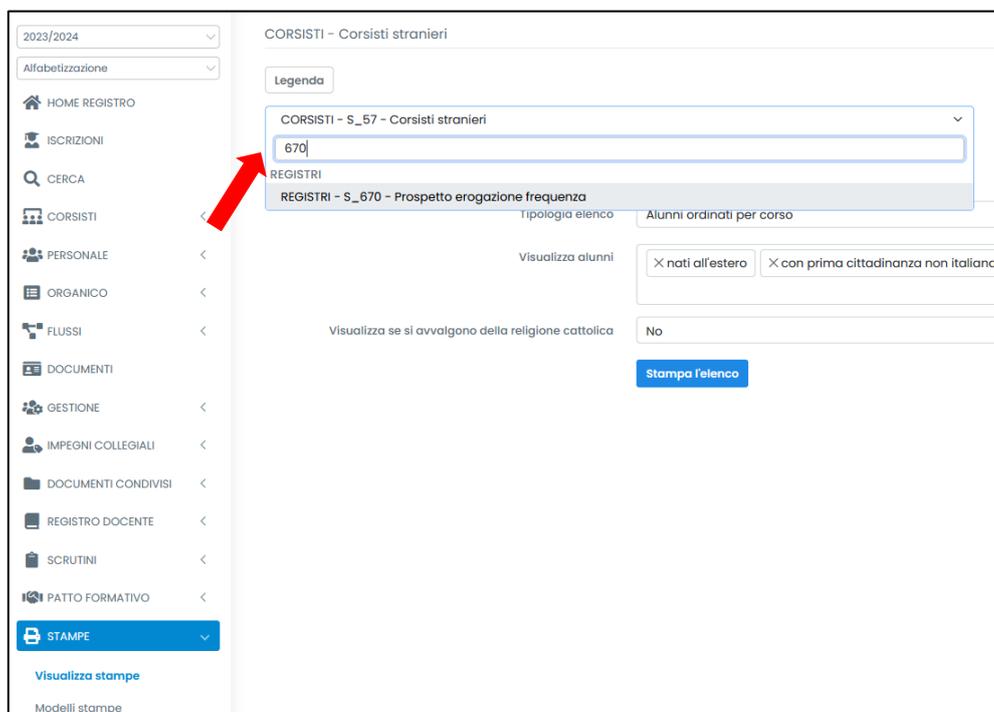
Questa fase non è necessaria, perché è già contenuta negli scrutini, ma è più chiara, perché mostra come si è giunti alla determinazione di uno specifico voto finale per ogni studente.

## Come conoscere il monte ore di lezioni erogato



[1] Dopo esserti loggato come amministratore (SEGR), assicurati di essere nell'anno scolastico in corso e in Alfabetizzazione (nell'angolo in alto a sinistra dello schermo).

Scorri il lungo menù del lato sinistro e clicca su **STAMPE** e poi su *Visualizza stampe*.



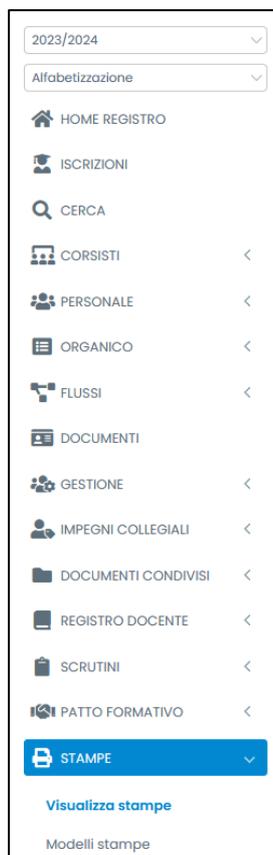
[2] Nell'area principale clicca sul menù a tendina e digita qualche parola chiave come "erogazione" o il numero "670" per trovare e selezionare *S\_670 - Prospetto erogazione frequenza*. Cliccaci sopra. Successivamente clicca sul tasto blu **STAMPA** (sempre nell'area principale dello schermo).

CPIA 1 PRATO								
Corso	Data inizio corso	N° ore erogate totale	N° studenti	N° studenti minorenni	N° studenti con 1 o meno presenze nelle ultime 8 lezioni	N° studenti con frequenza inferiore al 50%	N° rapporti disciplinari	N° medio studenti presenti a lezione
[REDACTED]	02/10/2023	110:30	25	0 / 25	16 / 25	21 / 25	0	5.07
[REDACTED]	02/10/2023	162:00	28	0 / 28	27 / 28	19 / 28	0	8.86

**[3]** Nella nuova finestra sarà visualizzabile la lista di tutti i corsi AALI attivati quest'anno scolastico e sarà possibile avere una veloce panoramica di alcuni dati, tra cui il numero di ore finora erogate.

In questo modo sarà possibile sapere il 70% delle ore erogate. Ad esempio, nel primo caso il 70% di 110 ore e 30 minuti è 77 ore e 21 minuti.

## Come verificare il numero di ore di presenza di uno o più studenti



**[1]** Dopo esserti loggato come amministratore (*SEGR*), assicurati di essere nell'anno scolastico in corso e in Alfabetizzazione (nell'angolo in alto a sinistra dello schermo).

Scorri il lungo menù del lato sinistro e clicca su *STAMPE* e poi su *Visualizza stampe*.

Nell'area principale se clicchi sul menù a tendina ti verrà mostrata una lista lunghissima, per selezionare un'opzione è sufficiente scrivere il numero a cui è abbinata la stampa o qualche parola chiave.

A seguire vengono mostrate le quattro opzioni più attinenti e più utili allo scopo di verificare il numero di ore di presenza di uno specifico studente.

Si ricorda che per selezionare l'opzione desiderata basta cliccarla nel menù a tendina nell'area principale dello schermo.

CPIA 1 PRATO				
Riepilogo ore erogate/di frequenza per corsista e materia - [REDACTED] (CPIA Via San Silvestro)				
Corsista	Disciplina	Ore erogate	Ore di frequenza	Ore di assenza
[REDACTED] (Crediti: 0)				
	A1 (ITALIANO L2)	86	80	6
	PRE-A1 (ITALIANO L2)	76	74	2
[REDACTED] (Crediti: 0)				
	A1 (ITALIANO L2)	86	28	58
	PRE-A1 (ITALIANO L2)	76	48	28
[REDACTED] (Crediti: 0)				
	A1 (ITALIANO L2)	86	78	8
	PRE-A1 (ITALIANO L2)	76	74	2
[REDACTED] (Crediti: 0)				
	A1 (ITALIANO L2)	86	80	6
	PRE-A1 (ITALIANO L2)	76	67	9

**[2]** L'opzione *M\_645 – Riepilogo ore erogate/di frequenza per corsista e materia* è molto interessante, perché fornisce una panoramica delle ore erogate nel corso (eventualmente suddivise per livello, come nell'esempio) e le ore di frequenza e di assenza di ciascuno studente: in questo modo è possibile vedere, nel caso di corsi Pre-A1+A1, se uno studente ha frequentato solo una parte del corso e quale; sapere anche se uno studente è stato inserito in classe quando il corso ha raggiunto un livello A1...

REGISTRI - Assenze/entrate/uscite (corsista singolo)

Legenda

REGISTRI - M\_16 - Assenze/entrate/uscite (corsista singolo)

Si ricorda che i conteggi delle Ore di frequenza oppure delle ore erogate viene ricalcolato una volta al giorno durante la serata.

Corso: Seleziona una classe

Studenti: Tutti i corsisti

Periodo: giorno

Data inizio: 26/02/2024

Stampa

[3] L'opzione *M\_16 – Assenze/entrate/uscite (corsista singolo)* consente di scegliere uno o più studenti di un determinato corso per conoscerne nel dettaglio la frequenza.

Prima alla voce *Corso* seleziona il corso desiderato, poi decidi se cliccare su *TUTTI I CORSISTI* o su un determinato studente (selezionabile dal menù a tendina). In *Periodo*, puoi decidere di avere la frequenza in un dato *GIORNO*, in un dato *MESE* o in un altro arco temporale (*DA – A*): in quest'ultimo caso dovrai decidere la *Data inizio* e la *Data fine* da considerare. Per ottenere la stampa clicca infine sul tasto blu *Stampa*.

CORSISTI - Riepilogo ore di frequenza completo

Legenda

CORSISTI - S\_605 - Riepilogo ore di frequenza completo

Si ricorda che i conteggi delle Ore di frequenza oppure delle ore erogate viene ricalcolato una volta al giorno durante la serata.

Corsisti: [X] [REDACTED] - 01/07/2002 [X] [REDACTED] - 06/07/2001 [X] [REDACTED] - 22/11/1999

Stampa

[4] L'opzione *M\_605 – Riepilogo ore di frequenza completo* permette di selezionare uno o più studenti digitando alcune lettere del loro cognome o nome nel form più in basso. Una volta scelti gli studenti da controllare, clicca su *Stampa*.

CPIA 1 PRATO		
Riepilogo ore di frequenza completo di [REDACTED]		
Anno scolastico	Corso	Ore di frequenza
2022/2023	6-3TR-80H (PRE-A1-M - FALSINI - 15-17) (Alfabetizzazione)	41 ore
2023/2024	ZZZ- A1 (ABBANDONI) (Alfabetizzazione)	6 ore
26/02/2024		
CPIA 1 PRATO		
Riepilogo ore di frequenza completo di [REDACTED]		
Anno scolastico	Corso	Ore di frequenza
2017/2018	[2Q] W (Alfabetizzazione)	
2018/2019	H-2Q-A2-A-CORTESE (Alfabetizzazione)	24 ore 35 minuti
2021/2022	N - A2-A-2Q-BODDI (Alfabetizzazione)	43 ore 1 minuto
2022/2023	N-1TR-80H (A2-A -DE SIMONE - 15-17) (Alfabetizzazione)	46 ore
2022/2023	Y-2TR-80H (A2-A -DE SIMONE - 15-17) (Alfabetizzazione)	16 ore
2022/2023	14-3TR-80H (A2-A - DE SIMONE - 15-17) (Alfabetizzazione)	
2023/2024	[1TR] U - 80H (A2 - BODDI -A-17-19) (Alfabetizzazione)	40 ore
2023/2024	[2TR] V - 80H (A2- CORTESE - A-17-19) (Alfabetizzazione)	30 ore
26/02/2024		

[5] Nella nuova finestra troverai il percorso pregresso degli studenti selezionati con l'indicazione dell'*Anno scolastico* frequentato, il nome del *Corso* e le *Ore di frequenza* documentate.



**CPIA 1 PRATO**

Sede legale: Via San Silvestro, 11 – 59100 Prato  
Tel. 0574/1842901

PEO: [pomm039004@istruzione.it](mailto:pomm039004@istruzione.it) PEC: [pomm039004@pec.istruzione.it](mailto:pomm039004@pec.istruzione.it)

SITO WEB: [www.cpia1prato.edu.it](http://www.cpia1prato.edu.it)

COD. FISC. 92096380487

AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA DALLA REGIONE TOSCANA COD. IS0048



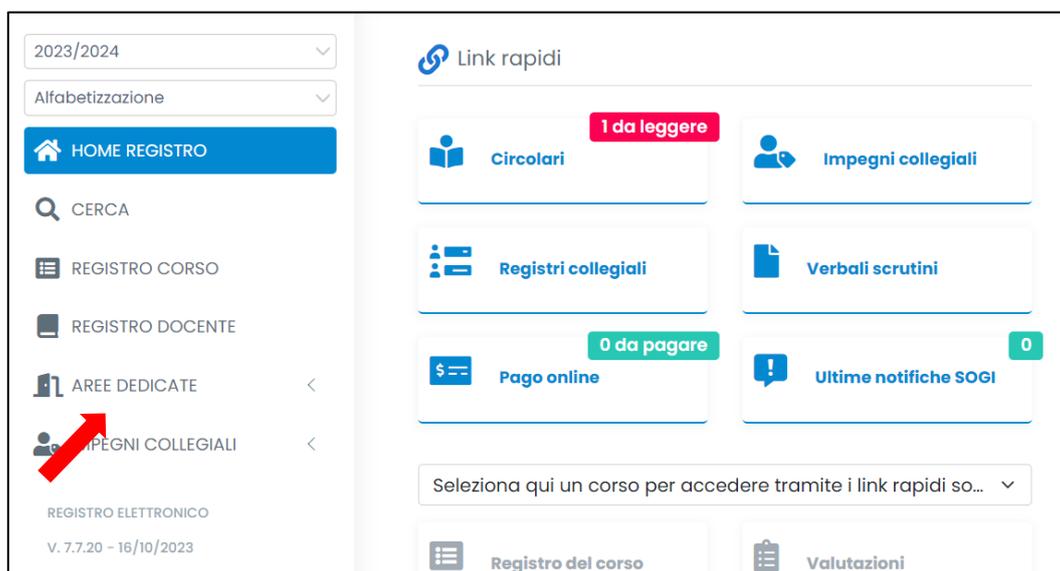
Classe: [REDACTED] (CPIA Via San Silvestro)

Corsisti	Giorni di presenza/assenza	N° di entrate/uscite	Presenze
[REDACTED]	P. 39 A. 4	E. - U. -	78 ore ( 100% )
[REDACTED]	P. 22 A. 21	E. - U. -	44 ore ( 56.41% )
[REDACTED]	P. 36 A. 7	E. - U. -	72 ore ( 92.31% )
[REDACTED]	P. 28 A. 15	E. - U. -	56 ore ( 71.79% )
[REDACTED]	P. 38 A. 5	E. - U. -	76 ore ( 97.44% )

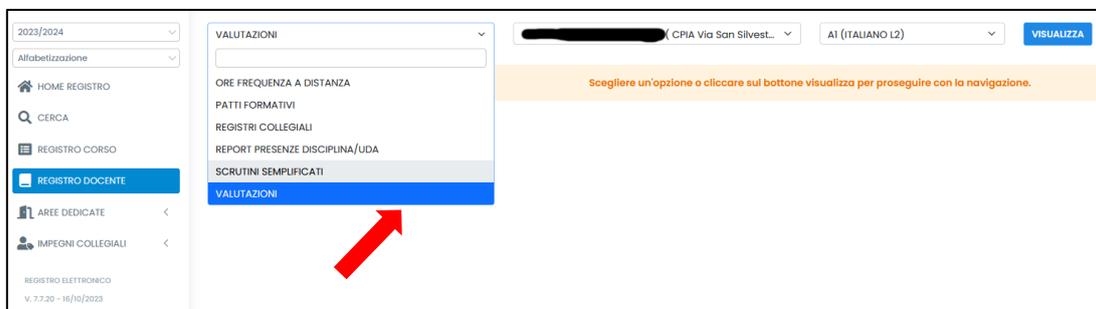
[6] L'opzione M\_400 – Report presenze annuale completo mostra per ciascuno studente i Giorni di presenza/assenza e il N° di entrate/uscite; nell'ultima colonna viene indicato il numero complessivo di ore di presenza e la percentuale di presenze sul monte ore pattuito (il monte ore erogato può essere inferiore o maggiore): è verde se superiore al 70%, è rosso se è inferiore.

## Come gestire lo scrutinio finale e i test di livello con la procedura semplificata

Molti passaggi dello scrutinio finale sono i medesimi di quello intermedio per l'ammissione ai test di livello: sono praticamente gli stessi e sono riportati qui sotto per completezza.



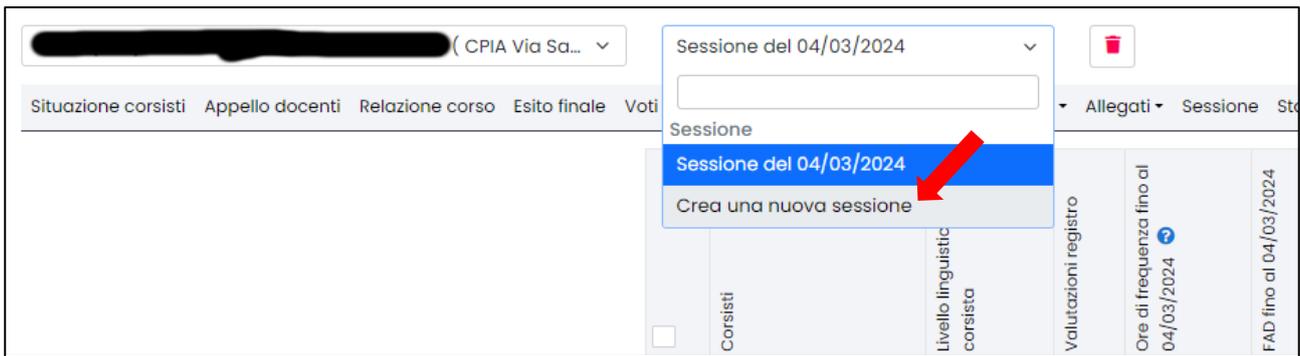
[1] Dopo esserti loggato come insegnante (*PROF*), clicca su *REGISTRO DOCENTE* (nel menu a sinistra).



[2] Nella nuova finestra: nell'area principale, in alto a sinistra, c'è un menù a tendina che ha come prima voce la parola *VALUTAZIONI*. Cliccaci sopra e dalla lista che comparirà seleziona la voce *SCRUTINI SEMPLIFICATI*, poi (accanto, in alto a destra) clicca sul corso desiderato. Infine, clicca sul tasto blu *VISUALIZZA*.



[3] Nella nuova finestra clicca su *Accesso scrutinio semplificato (Accesso per coordinatore)*.



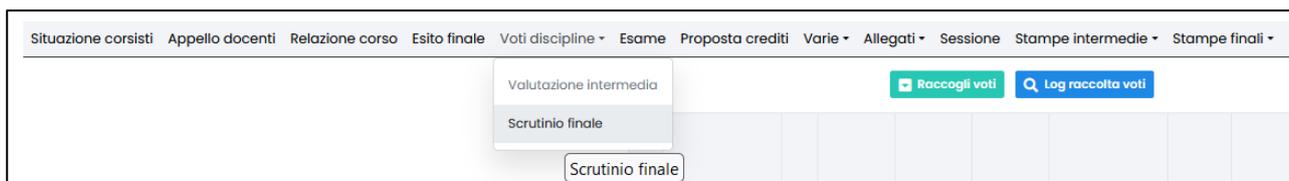
**[4]** Nella nuova finestra clicca sul menù a tendina accanto al nome del corso e clicca su *Crea una nuova sessione*. Conferma la scelta nella nuova finestra, cliccando su *Continua!*.

	Corsisti	Livello linguistico del corsista	Valutazioni registro	Ore di frequenza fino al 04/03/2024	FAD fino al 04/03/2024	Crediti riconosciuti nel patto formativo	Ore di frequenza aggiuntive	Totale Ore di frequenza / Monte ore PSP	Esito
<input type="checkbox"/>	1 P.F. annuale	A1	↑↓	53	+		0	53 / 78 67.95%	Non ammesso
<input type="checkbox"/>	2 P.F. annuale	A1	↑↓	56	+		0	56 / 78 71.79%	Ammesso allo scrutinio fi
<input type="checkbox"/>	3 P.F. annuale	A1	↑↓	60	+		0	60 / 78 0%	Non ammesso
<input type="checkbox"/>	4 P.F. annuale	A1	↑↓	62	+		0	62 / 78 79.49%	Ammesso allo scrutinio fi

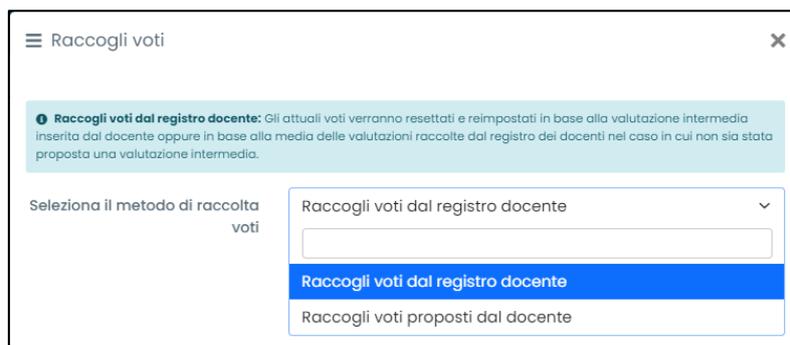
**[5]** Nella nuova sessione, la *Situazione corsisti* presenterà di default l'ammissione allo scrutinio finale per gli studenti che hanno più del 70% di frequenza, pertanto bisognerà controllare che tutti gli studenti che hanno sostenuto il test risultino ammessi allo scrutinio finale (anche con deroga).

**[6]** In *Appello docenti* bisogna controllare il nominativo dell'insegnante del corso e quello del DS.

Non è necessario inserire la relazione in *Relazione corso*.



[7] In *Voti discipline* clicca su *Scrutinio finale*, dopodiché raccogli i voti (clicca su *Raccogli voti*).



[8] Scegli **RACCOGLI VOTI DAL REGISTRO DOCENTE**.

Nella nuova finestra è possibile scegliere fra *Raccogli voti dal registro docente* e *Raccogli voti proposti dal docente*: nel primo caso verranno importati tutti i voti di tutte le discipline annotati nel Registro Elettronico e quindi potranno essere visibili i mezzi voti (ad esempio, un 7,5); nel secondo caso, se i docenti di ciascuna disciplina hanno precedentemente compilato nel loro registro la sezione *Proposta voto*, compariranno arrotondati i voti proposti dai docenti: se un docente non ha provveduto a farlo le caselle relative alle sue discipline risulteranno vuote. È necessario prestare attenzione perché, se dopo aver selezionato una delle due opzioni, si clicca anche l'altra i voti verranno sovrascritti, così come sostituirà i voti eventualmente cambiati manualmente.

	Corsisti	Ore di frequenza	PRE-A1 (ITALIANO L2)	AI (ITALIANO L2)	COMPORAMENTO	Livello linguistico del corsista	Media	Esito finale
<input type="checkbox"/>	1	56	7	7	ecr	AI	7	
<input type="checkbox"/>	2	62	10	9	ecr	AI	9.5	
<input type="checkbox"/>	3 (m)	62	7	7	ecr	AI	7	

[9] Apparirà così la media dei voti. Controlla anche che tutti abbiano il voto di comportamento e che sia corretto il livello linguistico di ciascuno.

Situazione corsisti Appello docenti Relazione corso Esito finale <b>Voti discipline</b> Esame Proposta crediti Varie Allegati Sessione Stampe intermedie Stampe finali									
	Corsisti	Ascolto	Comprensione lettura	Produzione scritta	Produzione orale	Punteggio totale	Esito		
<input type="checkbox"/>	1	18.0C /25	21.0C /25	15.0C /20	18.0C /30	72 / 100	PERCORSO NON		
<input type="checkbox"/>	2	25.0I /25	21.0C /25	20.0I /20	25.0I /30	91 / 100	PERCORSO COMI		

**[10]** Clicca sulla voce *Esame*: apparirà lo schema per inserire i punteggi riportati nelle varie tipologie di prove del test. I punteggi col decimale vanno riportati con il punto e non con la virgola. La somma dei punteggi viene calcolata in automatico, ma l'esito dev'essere indicato manualmente: le opzioni disponibili sono *Ammesso all'esame* (ignora questa possibilità), *Non ammesso all'esame* (ignora anche questa possibilità), *Percorso completato* e *Percorso non completato*.

Una volta che sarà indicato l'esito, questo verrà trascritto nella scheda *Esito finale* e nella scheda *Voti discipline/Scrutinio finale*.

Situazione corsisti Appello docenti Relazione corso Esito finale <b>Voti discipline</b> Esame Proposta crediti Varie Allegati <b>Sessione</b> Stampe intermedie Stampe finali									
Data sessione	04/03/2024				Luogo		Luogo		
Ora inizio	Ora inizio				Ora fine		Ora fine		
Data di visualizzazione per corsisti	Data di visualizzazione per corsisti				Ora di visualizzazione per corsisti		00:00		
Sessione	aperta				Verbale intermedio n°		1		
					Verbale finale n°		1		
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Log salvataggi"/>									

**[11]** Infine, clicca su *Sessione*: in questa nuova finestra compila i campi relativi alla data, all'orario e al luogo (CPIA PRATO).

Situazione corsisti Appello docenti Relazione corso Esito finale <b>Voti discipline</b> Esame Proposta crediti Varie Allegati <b>Sessione</b> Stampe intermedie Stampe finali									
Data sessione	11/03/2024				Verbale		Verbale		
Ora inizio	Ora inizio				Verbale modificabile (non salvabile)		Verbale modificabile (non salvabile)		
Data di visualizzazione per corsisti	Data di visualizzazione per corsisti				Esporta verbale in Microsoft Word		Esporta verbale in Microsoft Word		
Sessione	aperta				Tabellone voti agli atti		Tabellone voti agli atti		
					Tabellone esiti scrutinio finale		Tabellone esiti scrutinio finale		
					Tabellone situazione corsisti		Tabellone situazione corsisti		
					Attestato percorso completato		Attestato percorso completato		
					Proposta certificazione crediti		Proposta certificazione crediti		
					Scheda alunni scrutinio finale		Scheda alunni scrutinio finale		
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Log salvataggi"/>									

**[12]** La voce *Stampe finali* del menù orizzontale apre un menù a tendina, da cui è possibile stampare il verbale: cliccando su *Verbale* si ottiene il verbale in pdf, pronto per essere stampato o salvato; con *Verbale modificabile (non salvabile)* si possono apportare modifiche direttamente nella nuova finestra del browser: una volta apportate i cambiamenti desiderati si può stampare cliccando sul pulsante blu in alto *Stampa pagine*; altra possibilità è quella offerta da *Esporta verbale in Microsoft Word* che permette di scaricare il verbale in formato .doc (non .docx).

Infine, si possono stampare diverse tipologie di tabellone più o meno completi (*Tabellone voti agli atti*, *Tabellone esiti scrutinio finale* e *Tabellone situazioni corsisti*), l'attestato di livello (*Attestato percorso completato*), la *Proposta certificazione crediti* e *Scheda alunni scrutinio finale* (non impostata).