



Scrutinio area docente - Tabellone della classe (gestione coordinatore)

^ Table of contents

▲ 1 - Inserimenti rapidi testi liberi (se previsto)

▲ 2 - Avvio scrutinio

▲ **3 - Azioni sullo scrutinio**

▲ 4 - Verifica valutazioni ed eventuale rettifica

▲ 4.1 - Modifica da tabellone

▲ 4.2 - Modifica per singolo alunno

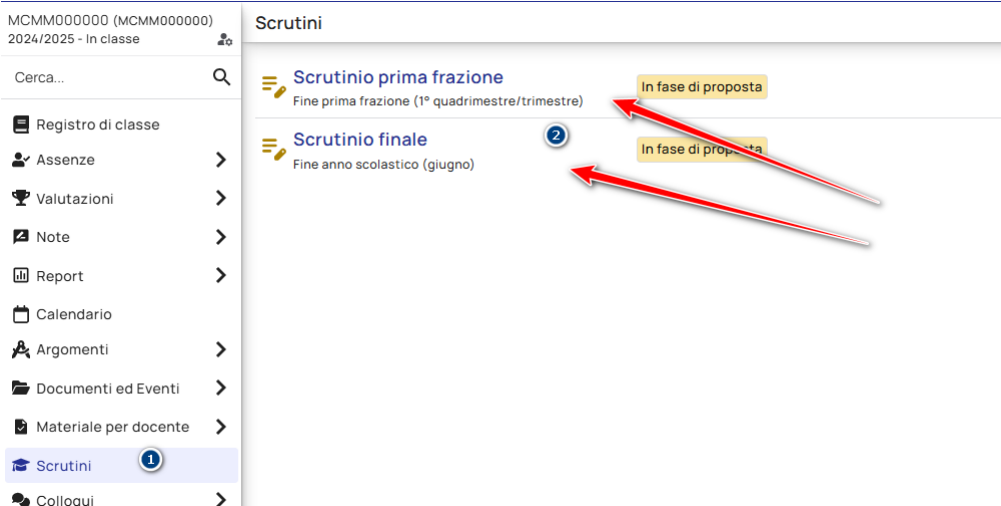
▲ 5 - Gestione Verbale

▲ 6 - Produzione documenti e stampa tabellone

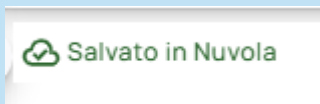
▲ 7 - Chiusura scrutinio

In questa guida vedremo tutte le operazioni che dovrà effettuare il coordinatore di classe per il corretto svolgimento dello scrutinio.

Per aprire il tabellone è necessario accedere in una classe tramite un profilo di coordinatore di classe per poi, dal menù laterale di sinistra, cliccare sulla voce scrutini e selezionare lo scrutinio di interesse



❗ Nella schermata che si aprirà, in qualsiasi sua sezione, non vi è un tasto di salvataggio in quanto ogni qualvolta vi sposterete in un punto qualunque del tabellone i dati verranno salvati. L'avvenuto salvataggio verrà sempre indicato dal simbolino in alto a forma di Nuvola verde

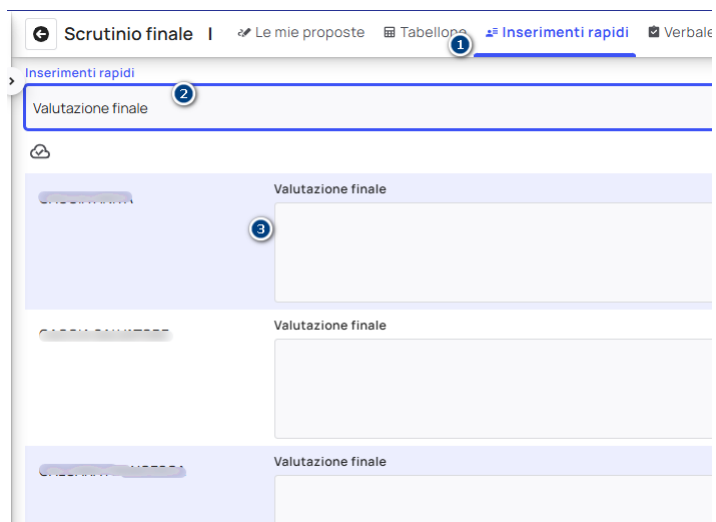


1 - Inserimenti rapidi testi liberi (se previsto)

Al fine di poter inserire delle valutazioni testuali per ogni alunno, la Segreteria scolastica ha la possibilità di abilitare dei campi di testo in fase di configurazione dello scrutinio.

💡 Ad esempio la Valutazione intermedia e finale di norma viene abilitata per le scuole di ordine Secondaria di I Grado e Primaria

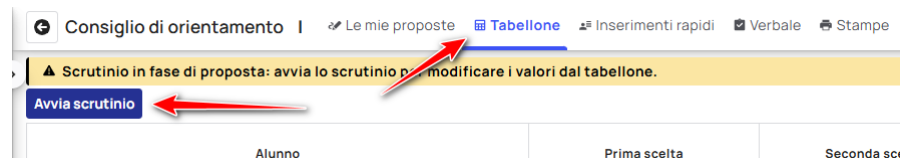
Agendo quindi nello scrutinio, in alto trovate il tasto "Inserimenti rapidi", dal menù a tendina scegliere una tra le opzioni disponibili e verrà mostrato l'elenco degli alunni con a fianco un campo testuale compilabile liberamente, o, se previsto dalla segreteria, tramite frasari personalizzati



2 - Avvio scrutinio

Dopo aver completato l'inserimento delle proposte da parte dei docenti e aver ultimato l'inserimento degli eventuali testi liberi, si può procedere con lo scrutinio.

Posizionandosi in alto sulla voce Tabellone, è possibile aprire il tabellone della classe con tutti gli alunni e le materie della classe e cliccare "Avvia scrutinio"



Al clic comparirà un messaggio di alert in cui è sufficiente cliccare "Avvia scrutinio e chiudi proposte"

Avvia scrutinio

Avviando lo scrutinio le valutazioni assegnate in fase di proposta saranno utilizzate come valutazioni definitive e le proposte saranno chiuse, quindi non modificabili. In caso di conflitti con i dati precedentemente salvati nel tabellone, ti consentiremo di scegliere quale valore utilizzare.

Le proposte possono essere aperte nuovamente aprendo il menu Azioni e selezionando la voce Riapri proposte.

In caso di incongruenze tra proposte e tabellone Nuvola segnalerà un elenco di modifiche da effettuare automaticamente, a quel punto è possibile confermare queste modifiche o mantenere le proposte attuali

Rilevate modifiche alle proposte

Le proposte dei docenti sono state riaperte e alcune di esse sono state modificate. Le valutazioni precedentemente salvate nel tabellone non corrispondono più alle nuove proposte. Puoi scegliere di mantenere le valutazioni attuali o di sostituirle con valori corrispondenti alle nuove proposte.

Si consiglia di aggiornare le valutazioni in modo corrispondente alle nuove proposte inserite.

Valutazione attuale → Valutazione aggiornata

RELIGIONE CATTOLICA

La nuova proposta è 8, inserita il 11 dicembre, 15:24.

0 →

Mantieni valutazioni attuali

Aggiorna valutazioni (consigliato)

⚠ **Questo errore si genera se per qualche motivo fossero state chiuse le proposte, quindi il tabellone aveva salvato i dati dell'attuale situazione e poi successivamente riaperte, permettendo ai docenti la modifica.**

Cliccando nuovamente su avvio scrutinio il sistema va a rileggere i nuovi voti delle proposte e se si dovesse accorgere che non siano congruenti, con quelli salvati nel tabellone, mostrerà l'avviso di cui sopra.

3 - Azioni sullo scrutinio

Dopo aver avviato lo scrutinio sarà adesso possibile intervenire sul tabellone, per:

- **Calcolo delle assenze**
- **Calcolo della validità dell'anno (Solo per lo scrutinio finale)**
- **Calcolo dell'esito (Solo per lo scrutinio finale)**

Basterà semplicemente cliccare il tasto con il simbolo del fulmine in corrispondenza delle colonne

	Assenze documentate	Assenze non documentate	Assenze totali (ore)	Assenze % anno	Validità anno	Esito
					✓ posi...	
					✓ posi...	
					✓ posi...	
					✓ posi...	
					✓ posi...	

Per le scuole di ordine Secondaria di II Grado è possibile calcolare in modo massivo le ore di assenza per ogni singola materia, a tal proposito cliccare il tasto **Azioni** e scegliere la voce Calcola assenze delle materie



❗ Per le scuole di Ordine Primaria potreste non vedere la colonna assenze o vederla con il conteggio in giorni, in quanto in ore è destinato solo per gli ordini di scuola Secondaria I Grado e II Grado.

4 - Verifica valutazioni ed eventuale rettifica

Al momento dell'apertura del tabellone, vedrete che le valutazioni e gli eventuali testi liberi per materia saranno già compilati, in quanto i dati sono stati importati da Nuvola a partire dalla sezione **le mie proposte**. Ecco come è possibile verificare e all'occorrenza modificare i voti e i testi liberi inseriti.

4.1 - Modifica da tabellone

All'interno del tabellone sono disponibili due valutazioni numeriche: Nuvola mostra in alto il voto effettivo e in basso il voto indicato in fase di proposta. Cliccando nella cella di interesse, si aprirà il menù laterale di destra che consente di apporre le modifiche necessarie

Alunno	FRA	GEO	ITA	MUS	RELIG. CAT	SCI	STO	TEC	MAT	ING	Media	Assenze documentate
1. C...		10 10	10 10		0 8						10	
2. C...		9 9	10 9,5		9						9,5	
3. C...		7 6,5	7 6,75		10						7	
4. C...		6 5,75	7 7		6						6,5	
5. C...		10 9,75	5 5,25		7						7,5	

Per modificare, se necessario, la modalità di visualizzazione per inserimento/modifica occorre cliccare sul tasto azioni in alto a destra selezionando poi la voce Modifica in finestra di dialogo

GEO			
9,75	9,75		10
9	9		9,5
6,5	6,5		6,75
5,75	5,75		7
9,75	9,75		5,25

in questo modo si aprirà un riquadro in sovrapposizione al tabellone per l'inserimento dei dati

GEOGRAFIA

Valutazione Motivazione ...

Valutazione

10

Proposta

10

Media anno scolastico

9,75

Tipo recupero

Naviga da tastiera premendo Ctrl + frecce o clicca i pulsanti di navigazione a lato.

4.2 - Modifica per singolo alunno

Cliccando sul nome di un alunno specifico, è possibile accedere ad una schermata apposita in cui si può procedere con le eventuali verifiche/rettifiche dei voti e dei testi liberi per alunno.

Al termine delle modifiche, si può selezionare l'alunno precedente o successivo senza la necessità di tornare alla visualizzazione del tabellone

Alunno precedente

Alunno successivo

Esito: Media valutazioni 10

Assenze non documentate: Validità anno scolastico ✓ positiva

Materia	Valutazione	Proposta
ARTE E IMMAGINE	Seleziona...	-
COMPORAMENTO	Seleziona...	-
EDUCAZIONE CIVICA	Seleziona...	-
EDUCAZIONE FISICA	Seleziona...	-
FRANCESE	Seleziona...	-
GEOGRAFIA	10	10
ITALIANO	10	10
MUSICA	Seleziona...	-
RELIGIONE CATTOLICA	OTTIMO	8
SCIENZE	Seleziona...	-
STORIA	Seleziona...	-
TECNOLOGIA	Seleziona...	-

Valutazioni testuali

Valutazione finale: 15000

GIUDIZIO DEL COMPORAMENTO: 15000

Esito

Esito: Seleziona...

Unanimità

Note: 15000

Inoltre cliccando sulle singole materie è possibile intervenire anche sugli eventuali testi liberi o recuperi attribuiti

ARTE E IMMAGINE

Materia precedente: INGLESE

Materia successiva: COMPORAMENTO

Valutazione

Valutazione: Seleziona...

Proposta: -

Media anno scolastico: [Empty field]

Tipo recupero: [Dropdown menu]

5 - Gestione Verbale

Per accedere alla compilazione del Verbale, cliccare in alto in corrispondenza della voce Verbale
I campi da compilare sono i seguenti:


Dati principali:

1. Data in cui è avvenuto lo scrutinio → inserire data dello scrutinio
2. Orario inizio → Orario inizio scrutinio
3. Orario fine → Orario fine scrutinio
4. Aula → Specificare aula svolgimento scrutinio
5. Presidente → indicare chi ha presieduto lo scrutinio
6. Segretario → indicare segretario scrutinio
7. Coordinatore → indicare coordinatore della classe

Docenti:

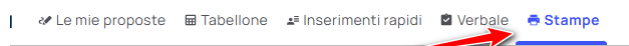
8. Docenti presenti → inserire elenco docenti che hanno partecipato al consiglio
9. Docenti assenti → inserire docenti assenti
10. Docenti sostituiti → inserire docenti assenti, ma sostituiti

The screenshot shows the 'Scrutinio prima frazione' interface. On the left, under 'Dati principali', there are fields for 'Data in cui è avvenuto lo scrutinio' (23/11/2024), 'Orario inizio' (09:18), 'Orario fine', 'Aula', 'Presidente', 'Segretario', and 'Coordinatore'. On the right, under 'Docenti', there are three sections: 'Docenti presenti' (Precompila), 'Docenti assenti', and 'Docenti sostituiti'. Each section has a 'Precompila' button and a '10000' character count indicator.

 **La Segreteria in fase di configurazione ha la possibilità, inoltre, di attivare fino a 15 "campi Varie" utili per la compilazione rapida di alcune sezioni del verbale**

6 - Produzione documenti e stampa tabellone

Per procedere alle stampe del documento dello scrutinio, cliccare in alto nella sezione Stampe



Da qui potrete procedere alla stampa di: Schede, Documenti per classe e Documenti per alunno cliccando su Produci o Produci per alunni

Scrutinio finale | Le mie proposte | Tabellone | Inserimenti rapidi | Verbale | **Stampe**

Cerca nei documenti

Cerca per nome Configura pagelle

Schede

SCHEDA A3 - STAMPA Produci per alunni Lista prese visione

SCHEDA RELIGIONE / ALTERNATIVA Produci per alunni Lista prese visione

Documenti per classe

Frontespizio registro voti Produci Lista prese visione

Tabellone esiti classi 1-2 Produci Lista prese visione

Tabellone esiti classi 1-2 in A3 Produci Lista prese visione

Verbale classi 1-2 Produci Lista prese visione

Documenti per alunni

Attestazione ammissione classi 1-2 Produci per alunni Lista prese visione

Lettera informativa carenze e recuperi Produci per alunni Lista prese visione

Lettera non ammessi classi 1-2 Produci per alunni Lista prese visione

Nella produzione per alunno sarà possibile selezionare uno o più alunni per procedere, tramite azione singola o massiva, con la stampa del documento.

Azioni di massa

Seleziona o cerca azione... Procedi

Preferenze Esporta

1-4 di 4

Cerca su alunno Cerca Filtra

4 elementi

AZIONI

Produzione massiva Produzione singola

	ALUNNO	DATA NASCITA	PIANO DI STUDIO	SOSTEGNO	ESONERO RELIGIONE	STATO FREQUENZA ALUNNO	PRIVATISTA	ELEMENTO DI PROVA	ARCHIVIATO
<input type="checkbox"/>	Alunno 2 Parentale	15 mag 2024	VIOLONCELLO 1-2-3	X	X	FREQVENTANTE	X	X	X
<input type="checkbox"/>	ALUNNO PROVA ISCRIZIONI	11 nov 2021	VIOLONCELLO 1-2-3	X	X	FREQVENTANTE	X	X	X
<input type="checkbox"/>	PICCOLI SOFIA	31 dic 2010	VIOLONCELLO 1-2-3	X	X	FREQVENTANTE	X	X	X
<input type="checkbox"/>	SCORTEGAGNA LUCA	9 nov 2010	VIOLONCELLO 1-2-3	X	X	FREQVENTANTE	X	X	X

4 elementi 1-4 di 4 25 righe

7 - Chiusura scrutinio

Al termine di tutte le operazioni relative allo scrutinio sarà necessario cliccare Chiudi scrutinio per procedere con la chiusura dello stesso, così da renderlo non più modificabile e in modo tale che i documenti dello scrutinio destinati alla visualizzazione in Area Tutore possano essere pubblicati.

Scrutinio finale | Le mie proposte | **Tabellone** | Inse

Chiudi scrutinio