

Come produrre ed in caso modificare il verbale dello scrutinio

[1. Produzione del verbale](#)

[1.1 Lato Segreteria](#)

[1.2 Lato Docente](#)

[1.2.a Compilazione dei dati per il verbale \(Solo coordinatore di classe\)](#)

[1.2.b Stampa del verbale \(Solo coordinatore di classe\)](#)

[2. Modifica del Verbale \(Solo lato segreteria\)](#)

[2.1 Estrapolazione del modello da modificare](#)

[2.2 Integrazione dei dati, tramite campi di stampa unione](#)

[2.3 Ricaricamento del modello modificato](#)

1. Produzione del verbale

1.1 Lato Segreteria

La segreteria didattica ha la possibilità di produrre il verbale di scrutinio per tutte le classi dell'Istituto, per effettuare tale operazione è necessario posizionarsi nel plesso che si desidera produrre e tramite il menu laterale cliccare sulla voce "Scrutinio", una volta nell'elenco degli scrutini troveremo una serie di pulsanti di colore BLU ed AZZURRO che ci semplificheranno la navigazione nelle varie sezioni dello scrutinio; per reperire il verbale è

necessario cliccare sul pulsante di colore AZZURRO "Documenti personalizzati"

Nuvola ☰ SEC II GRADO (MCMM819011) 2016/2017

Cerca.. 🔍

Scrutini

OM FEDERICO (2016/2017) / SEC II GRADO / Scrutini

CREA SCRUTINIO COPIANDO TUTTO DA ANNO PRECEDENTE

COPIA INTERO SCRUTINIO (ANCHE CON I DATI INSERITI DAI DOCENTI) IN ALTRE SCUOLE

COPIA SOLO IMPOSTAZIONI DI UNO SCRUTINIO IN ALTRI SCRUTINI

COPIA SOLO DATI DI UNO SCRUTINIO IN ALTRO SCRUTINIO

📋 Elenco scrutini di tutte le scuole dell'ordine SS

+ Crea scrutinio 1° trimestre/quadrimestre + Crea scrutinio infraquadrimestrale + Crea scrutinio finale

+ Crea scrutinio per certificazione competenze

Azione di massa

1 risultati

Seleziona / deseleziona tutto	Controlla lo scrutinio!	Azioni	Data ultimo controllo	Eliminato?	Nome	Tipo	Quali alunni	Per INVALSI?	Nome per stampa unione	Abilita Area Docente?	Abilita materie fittizie?	Schede di Valutazione	Documenti Personalizzati	Scrutinio / Classi - Frasl - Indicatori- Abbinamenti Mat. - Tip.
☐	Togli filtri Ricerca	Togli filtri Ricerca	Uguale 	no 	Conti 	i 	Co 		Con 			Togli filtri Ricerca	Togli filtri Ricerca	Togli filtri Ricerca
☐			27 dic 2016, 15:48:43		Scrutinio prima frazione	ini	tutti		q1			Schede	Documenti Personalizzati	Scrutinio/Classi

Una volta all'interno della sezione dei "Documenti personalizzati" troveremo tanti documenti quanti sono quelli disponibili per la produzione, sarà sufficiente cliccare sul pulsante di colore BLU "Produci e stampa senza firma digitale"

Togli filtri		Ricerca		Contiene ▼		Contiene ▼		Contiene ▼		Contiene ▼					
☐				☒	Lettera recuperi	tutalu	docx	pdf							
☐				☒	Verbale	scrclas	docx	pdf							
Seleziona / deseleziona tutto ☐	Azioni	Simula	Produci senza firma digitale	Produci con firma digitale	Presa Visione	Nome	Si applica a:	Formato di uscita	Formato di uscita area tutore/studente	Area Docente?	Area Tutore?				

Cliccando sul bottone di colore BLU si viene rimandati alla selezione della classe per la produzione, in questa schermata sarà sufficiente selezionare le classi che si desidera produrre, impostare il menù a tendina delle azioni di massa sulla voce "Produci" e procedere cliccando sul pulsante BLU "Procedi"

4 risultati

Azione di massa

PRODUCI

Procedi

Seleziona / deseleziona tutto	Sede	Anno Corso	Sezione	Nome	Voto unico?	Scrutinio aperto?	Proposte aperte?	Inser. massivi aperti?	Inser. crediti prec.?	Soglia insuff.	Data pubblicazione	Data chiusura	Data per schede valutazione	Blocco tabellone / Ins. massivi?
☐														
Togli filtri	Contiene	Contiene								Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	
Ricerca														
☐	SEDE PRINCIPALE	2	A	2A						6				
☐	SEDE SECONDARIA	2	B	2B						6				
☐	SEDE PRINCIPALE	5	A	5A						6				
☐	SEDE SECONDARIA	5	B	5B						6				

Selezionare soltanto
le classi che si
desidera produrre

Il software elaborerà i dati per qualche secondo e restituirà il file prodotto.

1.2 Lato Docente

1.2.a Compilazione dei dati per il verbale (Solo coordinatore di classe)

Il docente coordinatore ha il compito di compilare i dati che poi finiranno in stampa nel verbale, tale operazione va fatta prima della chiusura dello scrutinio ed è reperibile seguendo i passaggi sotto elencati:

1. Posizionarsi nella sezione dello scrutinio, cliccando sull'apposito pulsante

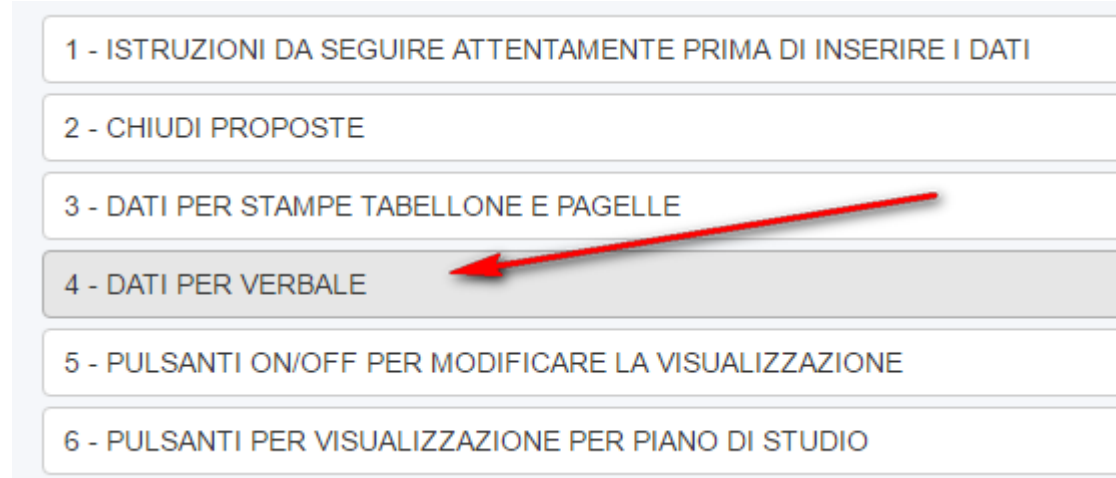


2. Nella selezione delle operazioni da svolgere cliccare sul pulsante "Tabellone della classe"



Selezionare lo scrutinio interessato e cliccare sul pulsante BLU "Procedi"

3. Una volta all'interno del tabellone della classe, cliccare sul menù numero 4 "Dati per verbale"



4. Cliccando sulla voce indicata in immagine, verremo rimandati alla compilazione dei dati per verbale;

4 - DATI PER VERBALE

Applica e chiudi (ricordati di salvare il tabellone terminato il lavoro)

Dati dello scrutinio

Data in cui è avvenuto lo scrutinio

Orario inizio

Formato HH:MM

Orario fine

Formato HH:MM

Aula

Presidente

Segretario

Coordinatore

Altri dati

INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI DELLA CLASSE

Elenco docenti presenti

Elenco docenti assenti

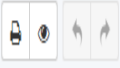
Elenco docenti sostituiti

Varie

INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI NEL RIQUADRO

Varie 1

Modifica ▾ Visualizza ▾ Formato ▾ Tabella ▾ Strumenti ▾



Formattazioni ▾ Dimensioni font ▾ **B** *I* U           

N.B.: I campi varie possono essere usati a piacere (es. Varie ed eventuali, Giudizio esteso su andamento della classe...) purché siano stati impostati da segreteria per essere presenti poi nella stampa; troverete a disposizione molti campi varie ma di default nessuno è presente nel verbale, dovranno essere inseriti. (Istruzioni inserimento)

5. Terminato l'inserimento di tutti i campi cliccare sul pulsante BLU "Applica e chiudi", e ricordarsi di Salvare il tutto!

1.2.b Stampa del verbale (Solo coordinatore di classe)

Il coordinatore di classe, ha la possibilità di stampare il verbale per la propria classe, per fare ciò deve seguire i passaggi sotto elencati:

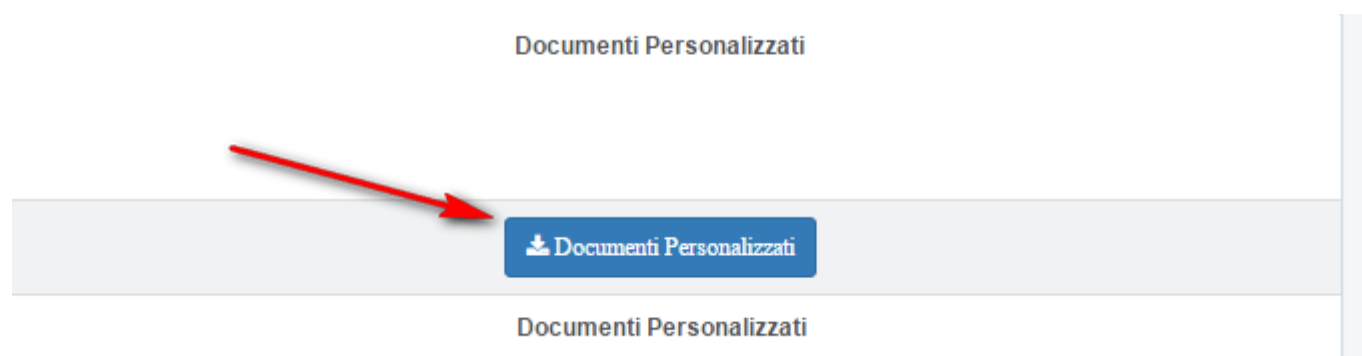
1. Posizionarsi nella sezione dello scrutinio, cliccando sull'apposito pulsante



2. Nella selezione delle operazioni da svolgere cliccare sul pulsante "Stampe"



3. Selezionare la voce "Documenti personalizzati"



4. In prossimità del documento del verbale cliccare sull'apposito pulsante BLU "Produci e stampa"

The screenshot shows a web interface with a header 'Produci' and a table. The table has two visible rows: 'Lettera recuperi' and 'Verbale'. Each row has a blue download icon (a square with a white download symbol) in the first column. A red arrow points to the download icon in the 'Verbale' row. Above the table, there are two search filters, both labeled 'Contiene', with input fields below them.

5. Si avrà la possibilità di produrre soltanto la classe d'insegnamento, quindi selezionare la classe, impostare l'azione di massa sulla voce "Produci" e cliccare sul pulsante BLU Procedi

The screenshot shows a web interface for processing election results. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'Azione di massa' with 'PRODUCI' selected, and a blue 'Procedi' button. A red arrow points to the dropdown menu, and another red arrow points to the 'Procedi' button. Below this is a table with various columns: 'Selezione / deselectiona tutto', 'Sede', 'Anno Corso', 'Sezione', 'Nome', 'Voto unico?', 'Scrutinio aperto?', 'Proposte aperte?', 'Inser. massivi aperti?', 'Inser. crediti prec.?', 'Soglia insuff.', 'Data pubblicazione', 'Data chiusura', 'Data per schede valutazione', and 'Blocco tabellone / ins. massivi?'. The first row of the table is highlighted in orange and contains the following data: a checked checkbox, 'SEDE PRINCIPALE', '2', 'A', '2A', green checkmarks for 'Voto unico?', 'Scrutinio aperto?', 'Proposte aperte?', and 'Inser. massivi aperti?', a red 'X' for 'Inser. crediti prec.?', '6' for 'Soglia insuff.', and a green checkmark for 'Blocco tabellone / ins. massivi?'. A red arrow points to the checked checkbox in the first row. Below the table, there are several filter options and a 'Ricerca' button.

Una volta elaborato il file si avrà la possibilità di scaricarlo nel formato .docx.

2. Modifica del Verbale (Solo lato segreteria)

2.1 Estrapolazione del modello da modificare

1. Posizionarsi nel menu "Scrutinio" e cliccare sul pulsante azzurro "Documenti personalizzati" posto in

prossimità dello scrutinio interessato

Nuvola ☰ SEC II GRADO (MCMM819011) 2016/20

Cerca.. 🔍

Scrutini

OM FEDERICO (2016/2017) / SEC II GRADO / Scrutini

CREA SCRUTINIO COPIANDO TUTTO DA ANNO PRECEDENTE

- COPIA INTERO SCRUTINIO (ANCHE CON I DATI INSERITI DAI DOCENTI) IN ALTRE SCUOLE
- COPIA SOLO IMPOSTAZIONI DI UNO SCRUTINIO IN ALTRI SCRUTINI
- COPIA SOLO DATI DI UNO SCRUTINIO IN ALTRO SCRUTINIO

📋 Elenco scrutini di tutte le scuole dell'ordine SS

+ Crea scrutinio 1° trimestre/quadrimestre + Crea scrutinio infraquadrimestrale + Crea scrutinio finale

+ Crea scrutinio per certificazione competenze

Azione di massa

1 risultati

Seleziona / deseleziona tutto	Controlla lo scrutinio!	Azioni	Data ultimo controllo	Eliminato?	Nome	Tipo	Quali alunni	Per INVALSI?	Nome per stampa unione	Abilita Area Docente?	Abilita materie fittizie?	Schede di Valutazione	Documenti Personalizzati	Scrutinio / Classi - Frasl - Indicatori- Abbinamenti Mat. - Tip.
☐	Togli filtri Ricerca	Togli filtri Ricerca	Uguale 	no 	Conti 	i 	Co 		Con 			Togli filtri Ricerca	Togli filtri Ricerca	Togli filtri Ricerca
☐			27 dic 2016, 15:48:43		Scrutinio prima frazione	ini	tutti		q1				Documenti Personalizzati	Scrutinio/Classi

2. In prossimità del documento interessato, in questo caso del verbale, cliccare sul bottone di download (è posto sotto la colonna "File") del documento e salvare il modello nella cartella desiderata

Seleziona / deseleziona tutto	Azioni	Simula	Produci senza firma digitale	Produci con firma digitale	Presenza Visione	Nome	Si applica a:	Formato di uscita	Formato di uscita area tutore/studente	Area Docente?	Area Tutore?	Area Studente?	File	Uso specifico?	Per alunni singoli?	Disabilita per alunni singoli?	Piani di studio specifici
☐						Verbale	scrclas	docx	pdf								

N.B.: Se il documento non risultasse presente, c'è la possibilità di generarlo cliccando sull'apposito pulsante di colore VERDE "Crea documenti preimpostati da Nuvola";

? AZIONI

Crea documenti preimpostati da Nuvola

? HELP

CREA DOCUMENTI COPIANDO TUTTI I DOCUMENTI DI UN ALTRO SCRUTINIO

CREA SINGOLO DOCUMENTO COPIANDO UN ALTRO DOCUMENTO

COPIA IMPOSTAZIONI DI UN DOCUMENTO SU DI UN ALTRO DOCUMENTO

il software ci rimanderà ad una pagina di creazione dove dovremo semplicemente confermare la nostra scelta

cliccando sul pulsante di colore BLU "Avvia Creazione"

Avvia creazione

2.2 Integrazione dei dati, tramite campi di stampa unione

Una volta scaricato il modello potremo operare a modificarne l'impaginazione ed integrarne i contenuti inserendo dei campi di stampa unione, sotto sono riportate le 3 guide contenenti molti dei campi di stampa unione disponibili per i modelli in formato .docx

- [Campi di stampa unione generici](#)
- [Campi di stampa unione specifici per lo scrutinio](#)

- [Campi di stampa unione per tabelle provenienti da scrutinio \(alunni con voti minori di X, alunni con voto di condotta minore di X, alunni con recuperi assegnati, ecc...\)](#)

ATTENZIONE: Una volta modificato il verbale, sia che siano state apportate modifiche di tipo grafico sia che siano state apportate modifiche di contenuti, è importante risalire il documento nel formato **.docx**

2.3 Ricaricamento del modello modificato

1. Posizionarsi nel menu "Scrutinio" e cliccare sul pulsante azzurro "Documenti personalizzati" posto in prossimità dello scrutinio interessato

The screenshot shows the Nuvola software interface. The top bar includes the Nuvola logo and the text "SEC II GRADO (MCM819011) 2016/2017". The left sidebar contains a search bar and a list of menu items: "Report e stampe", "Anagrafiche", "Area Alunni", "Registro elettronico", "Colloqui", "Firme digitali", "Comunicazioni", "Scrutinio" (highlighted with a red arrow), "Rendicontazione", "Questionari", "Gestione badge", "SIDI", and "Bacheche della scuola". The main area is titled "Scrutini" and shows a breadcrumb "OM FEDERICO (2016/2017) / SEC II GRADO / Scrutini". Below this, there are four buttons: "CREA SCRUTINIO COPIANDO TUTTO DA ANNO PRECEDENTE", "COPIA INTERO SCRUTINIO (ANCHE CON I DATI INSERITI DAI DOCENTI) IN ALTRE SCUOLE", "COPIA SOLO IMPOSTAZIONI DI UNO SCRUTINIO IN ALTRI SCRUTINI", and "COPIA SOLO DATI DI UNO SCRUTINIO IN ALTRO SCRUTINIO". A blue button "Elenco scrutini di tutte le scuole dell'ordine SS" is also present. Below these are four buttons: "+ Crea scrutinio 1° trimestre/quadrimestre", "+ Crea scrutinio infraquadrimestrale", "+ Crea scrutinio finale", and "+ Crea scrutinio per certificazione competenze". A red arrow points to the "Scrutinio" menu item in the sidebar. Another red arrow points to the "Documenti Personalizzati" button in the first row of the table below.

Seleziona / deseleziona tutto	Controlla lo scrutinio	Azioni	Data ultimo controllo	Eliminato?	Nome	Tipo	Quali alunni	Per INVALSI?	Nome per stampa unione	Abilita Area Docente?	Abilita materie fittizie?	Schede di Valutazione	Documenti Personalizzati	Scrutinio / Classi - Frasl - Indicatori- Abbinamenti Mat. - Tip.
☐	☐	☐	27 dic 2016, 15:48:43	☒	Scrutinio prima frazione	ini	tutti	☒	q1	☒	☒	☒	☒	☒

2. In prossimità del documento interessato, in questo caso del verbale, cliccare sul pulsante di colore ARANCIO per accedere alla modifica del documento

Seleziona /
deseleziona
tutto
☐

Azioni

Simula

Produci senza
firma digitale

Produci con
firma digitale

Pres
Visione

Nome

Si applica a:

Formato di
uscita

Formato di uscita area
tutore/studente

Area
Docente?

Area
Tutore?

Area
Studente?

File

Togli filtri

Ricerca

Contiene ▼

Contiene ▼

Contiene ▼

Contiene ▼

▼

▼

▼

Contiene ▼

☐				Verbale	scrclas	docx	pdf						
Seleziona / deseleziona tutto ☐	Azioni	Simula	Produci senza firma digitale	Produci con firma digitale	Pres Visione	Nome	Si applica a:	Formato di uscita	Formato di uscita area tutore/studente	Area Docente?	Area Tutore?	Area Studente?	File

3. Una volta all'interno della pagina di modifica, individuare il pulsante apposito per il caricamento del nuovo modello "sfoglia file" e selezionare dal proprio computer il file .docx da caricare

Per le schede di valutazione NON usare i documenti personalizzati.

Nella sezione "Schede" dello scrutinio si possono impostare le schede di valutazione. Se si hanno esigenze particolari contattare l'assistenza

Dati documento

Nome del verbale

Nome *

Verbale

Modello da applicare

Caricamento del nuovo modello

Scegli file

Nessun file selezionato

Nome del file

66801_mm-verbale-scrutinio-prima-frazione.docx

66801_mm-verbale-scrutinio-prima-frazione.docx 

Caricare il documento con i campi di stampa unione nel formato .docx. Dimensione massima consentita: 1MB.

NB: non includere elementi di Word quali Intestazione e/o piè di pagina nel documento. Usare testo semplice.

A che si applica il documento? *

Scrutinio/Classe

Abilita per la produzione anche in Area Docente?



Formato di uscita *

docx

Formato di uscita in cui sarà prodotto il documento

Formato di uscita per Area Tutore/Studente *

pdf

Formato di uscita in cui sarà prodotto il documento per Area Tutore/Studente

Produzione

Classi *

* 1A (SEDE PRINCIPALE) * 2A (SEDE PRINCIPALE) * 3A (SEDE PRINCIPALE) x

* prova (SEDE PRINCIPALE) * 1BPROVA (SEDE SECONDARIA) * 2APROVA (SEDE PRINCIPALE)

* 2BPROVA (SEDE SECONDARIA) * 3APROVA (SEDE PRINCIPALE) * 3BPROVA (SEDE SECONDARIA)



Solo per alcuni piani di studio?



Selezionare uno o più piani di studio per i quali produrre il documento. Se nessuno selezionato, il documento sarà prodotto per tutti i piani di studio

Rendi visibile solo per un uso specifico?



Abilita solo per alcuni singoli alunni?



4. Cliccare sul pulsante di colore BLU "Salva"

ATTENZIONE: Avere molta cura nel ricaricare il documento in quanto il caricamento va a sovrascrivere il file precedente, quindi ricaricando un file errato non sarà più possibile reperire quello precedente.