Guida per gli scrutini con il software Nuvola

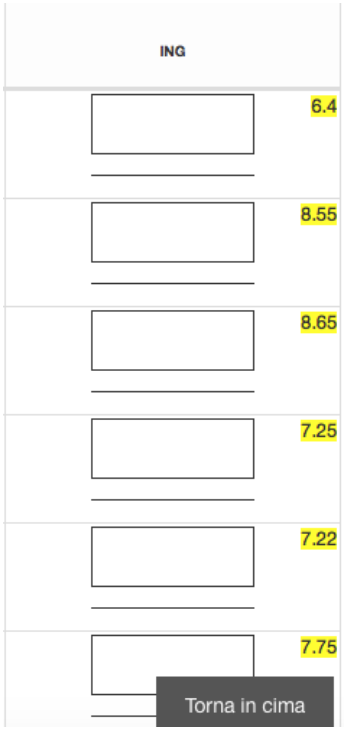
I passi da compiere per lo scrutinio elettronico sono già disposti in ordine sequenziale all'interno del menù (vedi immagine) e andranno eseguiti in quest'ordine. Si raccomanda l'uso del browser **Google Chrome.**



1. Proposte di voto (tutti i docenti)

Questo passaggio è l'unico richiesto a TUTTI gli insegnanti e va eseguito in qualsiasi momento **PRIMA** della sessione di scrutinio.

- Scegliere la classe su cui si intende lavorare, dal menù principale scegliere "Scrutinio" e quindi "Le mie proposte".
- Scegliere lo scrutinio dal menù che appare e cliccare su "Procedi".
- Per ogni alunno inserire il voto che si intende dare per il quadrimestre. Si noti che in giallo il sistema suggerisce già la media dei voti. Il docente è comunque libero di scegliere il voto che desidera. I voti potranno sempre essere modificati in ogni momento fino alla chiusura delle proposte prima dello scrutinio.
- Quando si ha finito cliccare su "Salva". Se vi viene richiesto cliccare su "Lascia la pagina".



Si ricorda che è possibile consultare il Tabellone con tutti i voti degli alunni in sola visualizzazione.

I passaggi seguenti da 2 a 5 sono solo per i coordinatori di classe e i segretari e vanno eseguiti durante lo scrutinio.

2. Tabellone (coordinatore)

Durante lo scrutinio si dovrà passare in rassegna i voti di ogni alunno per ogni singola materia. Per questo esiste lo strumento "Tabellone della classe", con il quale il coordinatore ha sott'occhio tutti i voti, che possono esser letti e modificati durante la seduta.
Per accedere al tabellone, nella sezione "Scrutinio" scegliere "Tabellone della classe", quindi scegliere uno scrutinio (I quadrimestre – classe) e cliccare su "Procedi".
NB: al tabellone bisogna accedere tramite l'account di un coordinatore.

2.1 Voti e giudizio comportamento (coordinatore)

Il tabellone dei voti riporta già tutte le proposte di voto fatte dagli insegnanti prima dello scrutinio (vedi immagine). Durante lo scrutinio si procederà con la lettura dei voti e l'eventuale modifica dei voti inesatti o che si intende modificare.
ATTENZIONE: non modificare per nessun motivo i voti se non in sede di scrutinio e con l'approvazione del team di classe.

	STUM. MUS.	ITA	ING	FRAN.	STO	GEO	MAT	SCI	TEC	ARTE	MOTOR.	MUS	RELIG.
BONOMI TIZIA 1 T2	ES	2	10	9	7	7	3	8	6	6*	1	5	B
PALLINO PINCO 1 T2	6	4	8	6	9	7	3	4	7	4	7	9	DI

- Chiudere le proposte di voto da parte dei docenti utilizzando la funzione **"Chiudi proposte".**

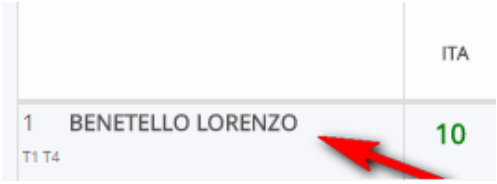
PDIC846003 - CIRCOLARI - 0000186 - 26/01/2019 - D/ATA - U

- Controllare collegialmente i voti e modificarli se necessario.
- Inserire i giudizi del comportamento per ogni alunno.
- A fine procedura cliccare sempre su "Salva". Si consiglia di salvare più volte durante lo scrutinio, per evitare di perdere dati o dover ripetere tutta la procedura dall'inizio.

2.2 Inserimento nomi laboratorio - classi a tempo pieno – (coordinatore)

E' necessario inserire il nome dei laboratori che verranno riportati in pagella. Procedere nel seguente modo:

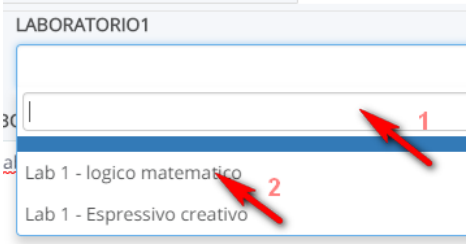
- Nel tabellone cliccare nella cella che contiene il nome del bambino.



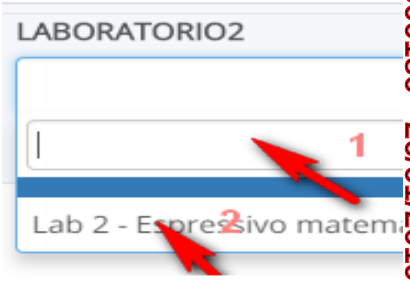
- Cliccare la voce "Laboratori frequentati".



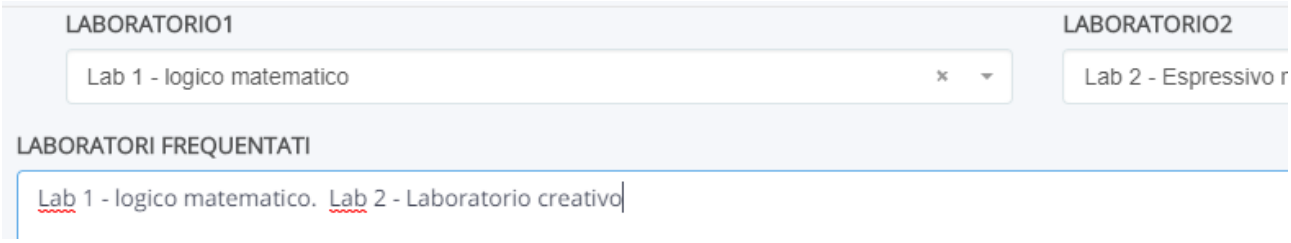
- Nella prima colonna scegliere, fra le voci proposte, il nome del laboratorio corrispondente al Lab_01 del tabellone.



- Nella seconda colonna scegliere, fra le voci proposte, il nome del laboratorio corrispondente al Lab_ 02 del tabellone.



Nello spazio sottostante verranno visualizzati i laboratori scelti come nell'esempio.



- Cliccare su applica

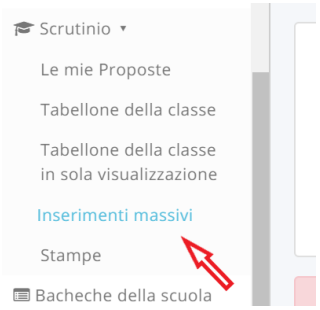
Ripetere l'operazione per tutti gli alunni

- Al termine della procedura cliccare **"Applica"** e una volta tornati al tabellone cliccare su **"Salva".**

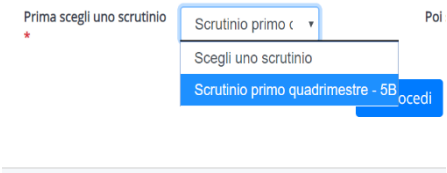
PDIC846003 - CIRCOLARI - 0000186 - 26/01/2019 - D/ATA - U

3. Inserimenti massivi (coordinatore)

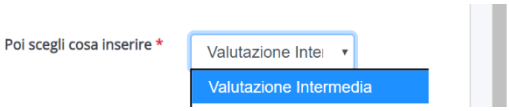
Una volta discussi tutti i voti bisognerà inserire alcuni dati aggiuntivi utilizzando gli inserimenti massivi. E' anche possibile inserire questi dati durante la lettura del tabellone, cliccando sui nomi dei singoli alunni. Questa funzione serve ad inserire in pagella il **giudizio analitico di valutazione** dei progressi, eventuali annotazioni (solo se necessarie) e ad averne un quadro complessivo per tutti gli alunni.



Dal menù "Scrutinio" scegliere "Inserimenti massivi"



quindi scegliere uno scrutinio.

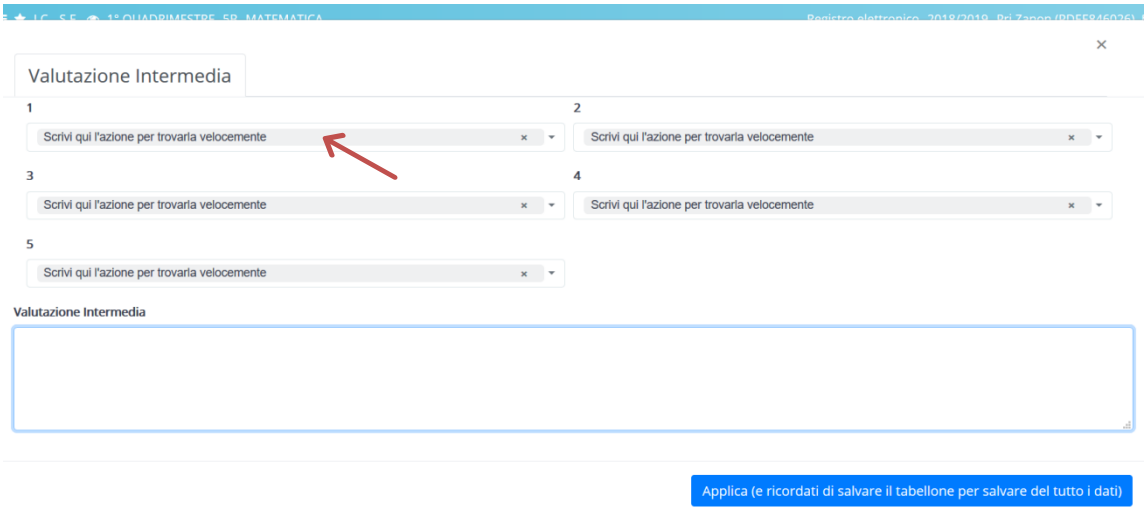


scegliere "Valutazione intermedia"

Cliccare su **"Procedi".** Apparirà la tabella desiderata.



Cliccando nel riquadro vuoto di ogni nome si potranno scrivere le frasi che devono comparire in pagella.



Nell'istituto esistono voci standardizzate che potranno essere selezionate dal menù a tendina per risparmiare tempo. In più si potrà sempre aggiungere del testo libero se necessario.

- Al termine della procedura cliccare "Applica" e una volta tornati al tabellone cliccare su "Salva".

PDIC846003 - CIRCOLARI - 0000186 - 26/01/2019 - D/ATA - U

4. Verbale (segretario)

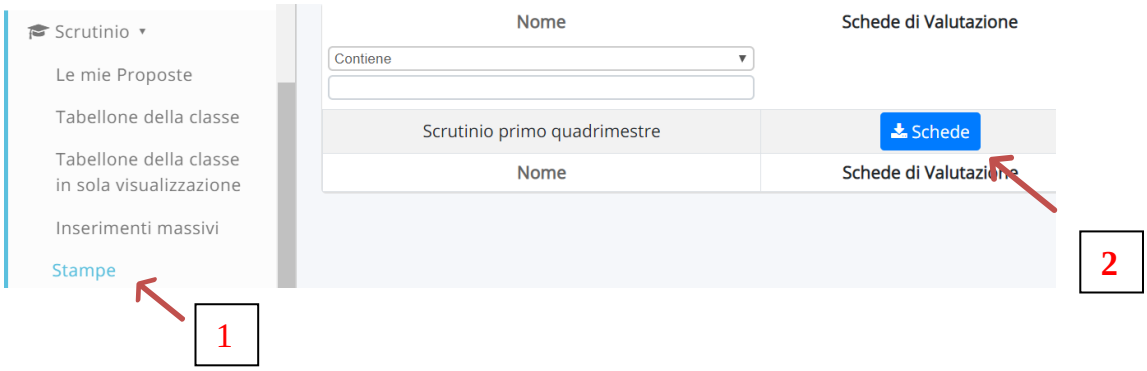
Questa operazione serve a completare un verbale precompilato. All'interno di "Tabellone della classe" cliccare su "Dati per verbale". Inserire la data dello scrutinio **in cui sono presenti tutti i docenti del team**, l'aula in cui si svolge, l'orario di inizio e fine e i nomi di Coordinatore, Presidente (in caso di assenza del Dirigente indicare il nome del COORDINATORE di classe) e segretario.

- Nella colonna a destra inserire i nomi dei docenti presenti cliccando sul bottone verde "Inserisci nomi dei docenti della classe" e controllare che nell'elenco prodotto non manchi nessuno e non ci siano nomi in più.
- Inserire manualmente nelle apposite caselle i nomi di eventuali docenti assenti e i nomi di coloro che li sostituiscono.
- Cliccare quindi su **"Applica e chiudi"** e una volta tornati al tabellone cliccare su **"Salva".**

5. Pagellino (segretario)

E' consigliato produrre un pagellino durante lo scrutinio per verificare che tutto sia stato eseguito correttamente, **senza stamparla** ma solo scaricandola in formato pdf.

- Dalla sezione "Scrutinio" scegliere la funzione "Stampe".
- In corrispondenza dello scrutinio desiderato cliccare sul pulsante blu "Schede".



- Cliccare il pulsante blu in corrispondenza del tipo di pagella che si vuole produrre. Apparirà l'elenco degli alunni della classe (vedi immagine).



- Selezionare un alunno di cui si desidera produrre la pagella cliccando sul quadratino a sinistra.
- Dal menù "Azione di massa" in alto scegliere la voce "Produci", quindi cliccare su "Procedi". In questo modo verrà prodotta la scheda dell'alunno selezionato in formato pdf.

PDIC846003 - CIRCOLARI - 0000186 - 26/01/2019 - D/ATA - U



	Elemento di prova?	Cognome	Nome	Data nascita	Sede	Anno Corso	Sezione	P. di Studio	P. di Studio ministeriale	Es. religio
Togli filtri / Ricerca		Conti	C	Ugu		C	Ugu	Cc	Contiene	
	✓	ABETE	SILVIA	05/02/1995	SEDE FITTIZIA	1	DI PROVA	Ordinario Francese		✗
	✓	MARGHERITA	ALICE	05/02/1995	SEDE FITTIZIA	1	DI PROVA	Ordinario Francese		✗
	✓	TULIPANO	SARA	05/02/1995	SEDE FITTIZIA	1	DI PROVA	Ordinario Francese		✗

6. Blocco dello scrutinio (coordinatore)

Una volta effettuata la verifica sulla correttezza delle valutazioni, dei dati del verbale ed apportate le eventuali modifiche, **concludere lo scrutinio cliccando nel tabellone su "Chiudi e blocca lo scrutinio" e seguire la procedura proposta. Infine "Applica".**
In qualsiasi caso il tabellone dovrà essere bloccato entro l'ultimo giorno.

A questo punto la segreteria potrà produrre le pagelle di ogni studente e i verbali di ogni classe. Le pagelle verranno in ogni caso rese automaticamente disponibili ai genitori il 13 febbraio in formato PDF nell'area tutore del registro.

ATTENZIONE: si raccomanda di eliminare dai dispositivi ogni traccia di pagelle, tabelloni e verbali quando si è finito di lavorare per questioni di privacy. Questi potranno essere consultati nel registro elettronico in ogni momento.

Eliminare file scaricati

1. Apri Chrome sul computer.
2. In alto a destra clicca ⋮ › Download.
3. Sulla barra azzurra clicca ⋮ › apri cartella dei download:
   - Per eliminare più di un file, seleziona i file che vuoi eliminare, quindi tasto destro › elimina

---

PDIC846003 - CIRCOLARI - 0000186 - 26/01/2019 - D/ATA - U