

# Gestione del tabellone Esame I Ciclo

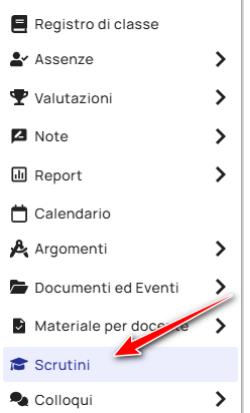
## ^ Table of contents

- ▲ 1 - ACCEDERE AL TABELLONE
  - ▲ 2 - COMPILAZIONE DEL TABELLONE
  - ▲
  - ▲
  - ▲
  - ▲
  - ▲
  - ▲
  - ▲
  - ▲
  - ▲ 3 - Controllo elaborato/tesina
  - ▲ **4 - Verbale**
  - ▲ 5 - Chiudi e blocca scrutinio

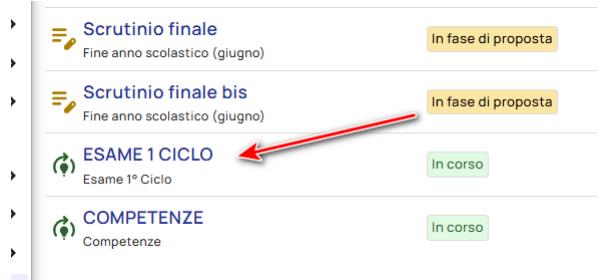
In questa guida vedremo come il Coordinatore, Presidente d'esame e Dirigente potrà gestire il **tabellone della classe dell'Esame I Ciclo**.

## 1 - ACCEDERE AL TABELLONE

Una volta inserite le credenziali di accesso e scelta la classe e una materia, andare nel menù laterale in "Scrutinio".



Una volta selezionato comparirà l'elenco degli scrutini, cliccare quindi sullo scrutinio **"ESAME I CICLO"**.

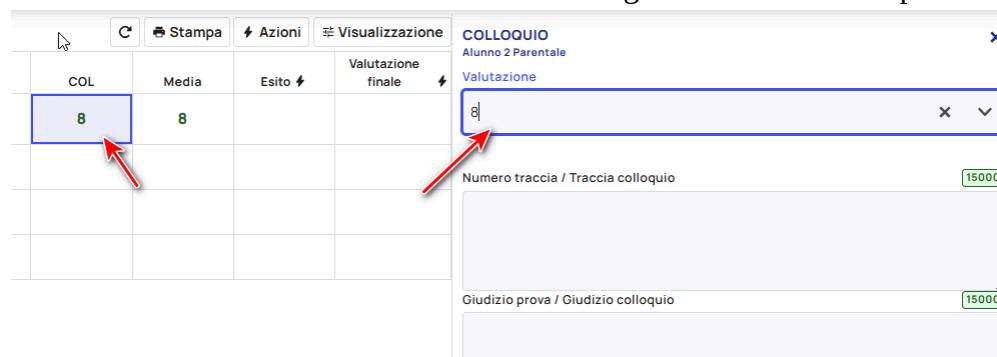


## 2 - COMPILAZIONE DEL TABELLONE

Una volta entrati nel tabellone, si dovrà procedere con i seguenti passaggi

### 2.1 - Inserimento valutazioni per le prove d'esame

Per poter inserire la valutazione delle varie prove è possibile cliccare sul riquadro in corrispondenza della colonna della materia di interesse e dal menù destro scegliere il voto dal campo **"Valutazione"**.



### 2.2 - Inserimento prova di lingue straniere

È possibile inserire la prova relativa alle lingue straniere attraverso due modalità:

**1:** si può cliccare sul riquadro della colonna **"L. STRAN."** dove poter scegliere direttamente il voto da riportare per la prova.

MAT	ING	SEC. LIN.	L. STRAN.	COL	Media
			6	8	7

 In tal caso la segreteria potrebbe intervenire, eliminando le due colonne per la **LINGUA INGLESE** e per la **SECONDA LINGUA STRANIERA**.

**2:** si può cliccare sui riquadri delle colonne "**ING**" e "**SEC. LIN.**" dove poter inserire le valutazioni parziali di **INGLESE** e **SECONDA LINGUA** e poi nella colonna "**L. STRAN.**" verrà mostrato in piccolo la media

MAT	ING	SEC. LIN.	L. STRAN.	COL	Media
	9	5		8	8

che potrà essere inserita direttamente come voto intero cliccando sul tasto a forma di fulmine nella colonna "**L. STRAN.**"

ING	SEC. LIN.	L. STRAN.	COL
9	5		8

## 2.5 - Inserimento traccia e giudizio prova/colloquio

In fase di inserimento del voto, nel menù a destra che si aprirà sotto il campo di inserimento delle valutazioni vi sono i campi per poter indicare

### Per le prove scritte

- il Numero traccia
- Giudizio prova

### Per il colloquio

- Traccia colloquio
- Giudizio colloquio

- ① Come si può notare i campi sono due e sono legati in base alla materia che si seleziona, quindi a prescindere che clicchiate su una prova scritta o sul colloquio, i titoli di questi due campi saranno sempre gli stessi, poi sarà il sistema che in automatico, nella scheda del candidato, stamperà il contenuto in base alla materia per cui si è inserito il testo.

## 2.6 - Inserimento testi liberi per alunno

Per l'inserimento dei testi per alunno (come ad esempio il giudizio descrittivo o la conferma del consiglio di orientamento) si agisce cliccando sul nome dell'alunno

Si aprirà una schermata riepilogativa per singolo alunno, dove si troveranno i campi di testo da valorizzare. In alto a destra ci si potrà spostare rapidamente da un alunno all'altro.

💡 Come si può notare, in questa schermata riepilogativa è possibile inserire anche le valutazioni delle varie prove d'esame, quindi potrete valutare di agire da qui invece che dal tabellone generale, se ritenete che sia più semplice lavorarci.

## 2.7 - Inserimento Esito e valutazione finale

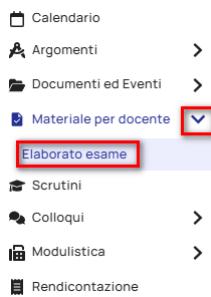
Per l'inserimento dell'esito finale e della valutazione, si ha la possibilità di effettuare un inserimento automatico tramite il pulsante a forma di fulmine in corrispondenza delle due colonne.

			C	Stampa	Azioni	Visualizzazione
Media	Esito	Valutazione finale				
7.5	7.5	7.5				

## 3 - Controllo elaborato/tesina

In vista della prova orale dell'esame, gli studenti potrebbero inviare un elaborato/tesina da visionare e commentare, se predisposto dalla scuola.

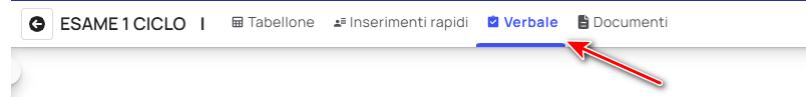
Per verificare gli elaborati/tesine inviati occorre accedere nel menù sinistro del **Registro Elettronico** → **Materiale per docente** → **Elaborato esame**



Nella videata che si aprirà si avrà l'elenco degli alunni che hanno inviato l'elaborato, premendo nella "i" accanto sarà possibile visionare l'allegato.

## 4 - Verbale

Per la compilazione dei dati per il verbale, occorre cliccare in alto sul pulsante "**Verbale**".



All'interno comparirà una schermata dove si potranno inserire i seguenti dati:

- Data in cui è avvenuto lo scrutinio
- Orario inizio
- Orario fine
- Aula
- Presidente

<b>Dati principali</b>	
Data in cui è avvenuto lo scrutinio gg/mm/aaaa	
Orario inizio -:-: -	Orario fine -:-: -
Aula	
Presidente Mario Rossi	
Segretario	
Coordinatore	
<b>Docenti</b>	
Docenti presenti	Precompila
Docenti assenti	
Docenti sostituti	
Scrutinio	
Relazione	

Nella sezione "**Campi varie**" è importante che siano compilati:

- Numero Sottocommissione
- Membri della sottocommissione

**ⓘ** Potreste trovare alcuni di questi campi già valorizzati, in quanto passaggi indicati in fase di configurazione dello scrutinio da parte della segreteria.

Modifica Visualizza Formato Tabella Strumenti

Paragrafo 12pt B I U A

1



Modifica Visualizza Formato Tabella Strumenti

Formattazioni 12pt B I U A

PROVA Docente



## 5 - Chiudi e blocca scrutinio

DA PREMERE SOLO A FINE SCRUTINIO, permette di chiudere il tabellone e quindi rendere i dati inseriti immodificabili.

Consiglio di orientamento |   Inserimenti rapidi  Verbale  Stampe

> Chiudi scrutinio 

 Da ricordare che una volta chiuso lo scrutinio, solo la segreteria potrà riaprire il tabellone.