



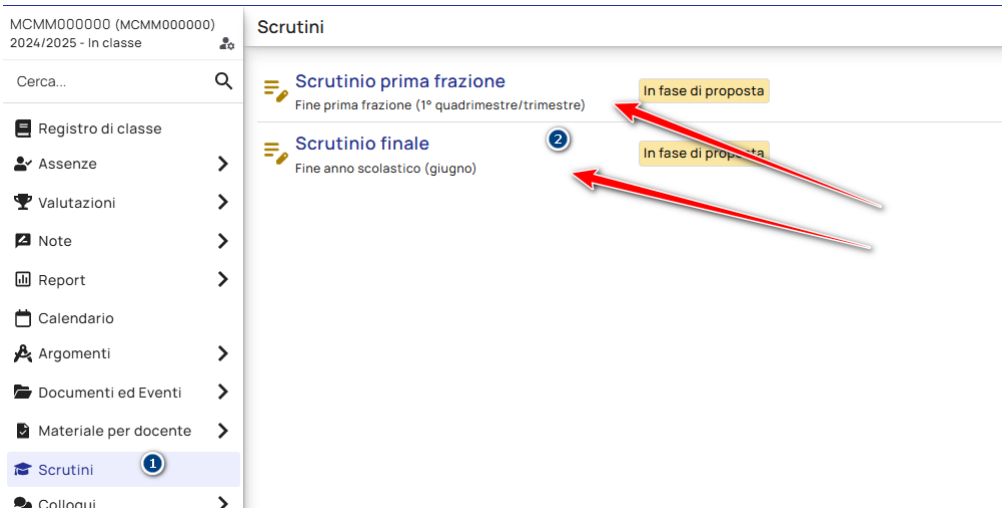
Scrutinio area docente - Tabellone della classe (gestione coordinatore)

^ Table of contents

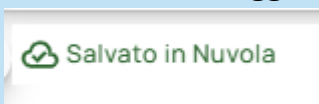
- ▲ [1 - Inserimenti rapidi testi liberi \(se previsto\)](#)
- ▲ [2 - Avvio scrutinio](#)
 - ▲ [2.1 - Verifica dati inseriti nel tabellone dopo l'avvio](#)
 - ▲ [2.2 - Riaprire le proposte](#)
- ▲ [3 - Azioni sullo scrutinio](#)
- ▲ [4 - Verifica valutazioni ed eventuale rettifica](#)
 - ▲ [4.1 - Modifica da tabellone](#)
 - ▲ [4.2 - Modifica per singolo alunno](#)
- ▲ [5 - Gestione Verbale](#)
- ▲ [6 - Produzione documenti scrutinio](#)
 - ▲ [6.1- Stampa tabellone](#)
 - ▲ [6.2- Stampa schede e documenti personalizzati](#)
 - ▲ [6.3 - Controllare le prese visione](#)
- ▲ [7- Consultare l'Elaborato/Tesina \(II ciclo\)](#)
- ▲ [8 - 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



❶ Nella schermata che si aprirà, in qualsiasi sua sezione, non vi è un tasto di salvataggio, in quanto ogni volta che 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

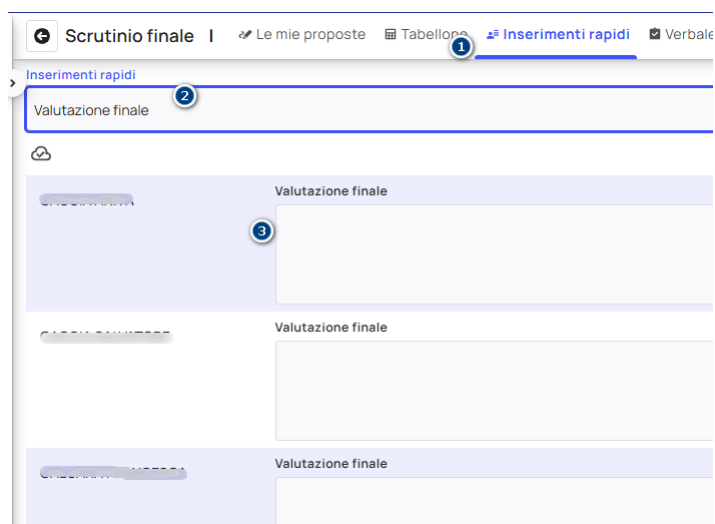


1 - Inserimenti rapidi testi liberi (se previsto)

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**

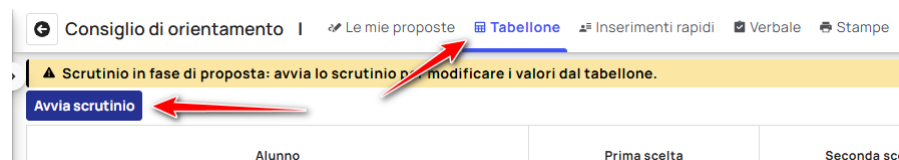
Agendo quindi nello scrutinio, cliccare nella barra in alto il tasto "**Inserimenti rapidi**" e dal menù a tendina scegliere una tra le opzioni disponibili. Verrà a questo punto mostrato l'elenco degli alunni con a fianco un campo testuale compilabile liberamente o, se previsto dalla segreteria, tramite 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 consentirò 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 segnerà 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.

○ →

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 "Avvia scrutinio" il sistema va a rileggere le nuove proposte di voto e se si dovesse accorgere che non siano congruenti con quelli salvati nel tabellone, mostrerà l'avviso di cui sopra.

2.1 - Verifica dati inseriti nel tabellone dopo l'avvio

Appena avviato lo scrutinio si avrà nel tabellone il riepilogo di ciò che è stato caricato in fase di proposta. Automaticamente Nuvola riporta il voto precedentemente inserito in fase di proposta come voto effettivo, basterà premere nella casella relativa alla disciplina se in sede di consiglio si preferisce variarlo.

Come impostazione standard per ogni casella di ogni alunno saranno visualizzati i seguenti dati:

Chiudi scrutinio		
Alunno	ITA	
1. Rossi Mario	T1	
	7	NA
	7	

- Al centro colorato troviamo il voto effettivo, quello che si stamperà nella scheda di valutazione.
- In basso, subito sotto al voto effettivo, è presente la proposta di voto; qualora venga cambiato il voto effettivo si avrà sempre un riscontro della proposta iniziale del docente.
- In alto troviamo la dicitura T1/T2, questo indica la compilazione dei campi relativi ai testi liberi per materia.



Questi campi contengono di solito una descrizione della valutazione che il docente ha attribuito all'alunno per la sua materia.

- A destra troviamo le varie diciture per l'eventuale corso di recupero indicato (nella foto la dicitura NA sta per NON ASSEGNATO).

È sempre possibile modificare la visualizzazione del tabellone a seconda dell'esigenza, per esempio se occorre modificarne la stampa (punto 6 della guida).

In alto a destra si trova il bottone "**Visualizzazione**", quest'ultimo aprirà un menù a destra con le opzioni da poter attivare e disattivare per modificare la visualizzazione del tabellone.

Preferenze di visualizzazione

✓ Predefinita

Testi liberi

Stampa

Cerca nelle preferenze...

Alunni

Separa nome e cognome

Mostra solo l'iniziale del cognome

Mostra i dati sensibili dell'alunno

Mostra data di nascita

Mostra solo alunni con recupero

Mostra alunni con esonero IRC

Mostra alunni senza esonero IRC

Mostra testi liberi per alunno

Materie

Mostra materie

Mostra simboli dei testi liberi delle materie

Mostra nome materia in verticale

Mostra nome breve della materia

Evidenzia materie non valutabili per l'alunno

Mostra materie di tipo comportamento

Mostra materie di tipo ordinaria

Mostra materie di tipo religione

Mostra materie di tipo educazione fisica

Mostra materie di tipo educazione civica

Valutazioni

Mostra valutazione

Mostra proposta di voto

Mostra recupero per materia

Mostra la media della materia

Mostra valutazioni maggiori o uguali di 6

Mostra valutazioni minori di 6

Mostra colonne senza valutazioni

Assenze

Mostra tutte le colonne relative alle assenze

Mostra assenze totali

Mostra percentuale assenze totali

Mostra assenze documentate

Mostra assenze non documentate

Mostra percentuale assenze non documentate

Media

Mostra media

Mostra media proposte

Esito

Mostra esito

Mostra dati alunno con esito negativo

Validità anno

Mostra validità anno scolastico

Mostra alunni con validità anno scolastico negativa

Stampa

Mostra intestazione in fase di stampa

Mostra logo del MIUR nell'intestazione in fase di stampa

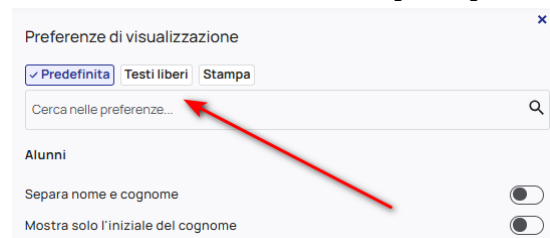
Mostra intestazione personalizzata in fase di stampa

Mostra firme docenti in fase di stampa

Mostra firma dirigente in fase di stampa

Mostra la data dello scrutinio in fase di stampa

In alto, come visualizzazioni preimpostate per il tabellone, si hanno tre opzioni standard:

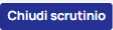


- **Predefinita** → visualizzazione base, mostra un riepilogo generico di tutti gli inserimenti.



Alunno	ITA
1. Rossi Mario	^{T1} 7 ^{NA} 7

- **Testi liberi** → con questa modalità saranno visibili solo le diciture per i testi liberi (T1, T2) per ogni disciplina.



Alunno	ITA
1. Rossi Mario	^{T1}

- **Stampa** → riepilogo generale del tabellone, studiato per produrre la stampa da allegare al verbale dello scrutinio.

Riporta i voti effettivi che saranno stampati nella scheda e gli eventuali recuperi.



Alunno	ITA
1. Rossi Mario	7 ^{NA}

2.2 - Riaprire le proposte

Qualora si abbia la necessità di riaprire le proposte si può premere in alto a destra nel bottone "**Azioni**". Nella tendina sottostante è presente la voce "**Riapri proposte**".



⚠ **N.B.:** per poter ricominciare a lavorare nel tabellone sarà necessario effettuare di nuovo la procedura di "**Avvio Scrutinio**".

3 - Azioni sullo scrutinio

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

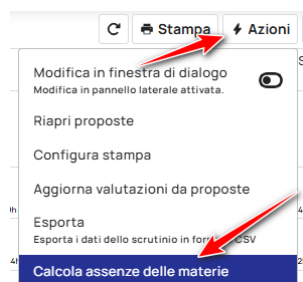
- **Calcolo delle assenze**

- **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 documen tate	Assenze non documen tate	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, infatti il conteggio 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 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

The screenshot shows the 'Chiudi scrutinio' (Close Exam) interface. At the top, there are buttons for 'Chiudi scrutinio', 'Stampa', 'Azioni', and 'Visualizzazione'. Below is a table with columns for subjects (FRA, GEO, ITA, MUS, RELIG. CAT, SCI, STO, TEC, MAT, ING) and a 'Media' column. The first row shows a student's scores: FRA (10), GEO (10), ITA (10), MUS (0), RELIG. CAT (8), SCI (9), STO (7), TEC (6.5), MAT (6.5), ING (7.5). A red arrow points to the 'GEO' cell (10). To the right, a side panel for 'GEOGRAFIA' is open, showing a 'Valutazione' dropdown set to '10', a 'Proposta' field with '10', a 'Media anno scolastico' field with '9.75', a 'Tipo recupero' dropdown, and a 'Motivazione della valutazione' field with a '15000' character limit.

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

The screenshot shows the 'Azioni' (Actions) menu. The menu is open, showing options: 'Modifica in finestra di dialogo' (selected), 'Modifica in pannello laterale attivata', and 'Rivedi tutorial'. A red arrow points to the 'Azioni' button in the top bar, and another red arrow points to the 'Modifica in finestra di dialogo' option in the menu.

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

The screenshot shows the 'GEOGRAFIA' side panel. The 'Valutazione' dropdown is set to '10'. Below it, the 'Proposta' field shows '10', the 'Media anno scolastico' field shows '9.75', and the 'Tipo recupero' dropdown is empty. At the bottom, there is a navigation bar with arrows and a text prompt: '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

The screenshot shows a web interface for managing student evaluations. At the top, there are navigation buttons: 'Alunno precedente' (highlighted with a red arrow) and 'Alunno successivo'. Below this is a table of subjects with columns for 'Materia', 'Valutazione', and 'Proposta'. The 'Valutazione' column contains dropdown menus, some with values like '10' or 'OTTIMO'. To the right of the table, there are sections for 'Assenze non documentate', 'Validità anno scolastico' (marked as 'positiva'), 'Valutazioni testuali' (with a 'Valutazione finale' field), 'GIUDIZIO DEL COMPORTAMENTO', 'Esito' (with a dropdown), 'Unanimità' (checked), and 'Note'.

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

This screenshot shows the interface for editing a specific subject's evaluation. The subject 'ARTE E IMMAGINE' is selected. The interface includes a 'Valutazione' dropdown menu, a 'Proposta' field, a 'Media anno scolastico' field, and a 'Tipo recupero' dropdown menu. Navigation buttons for 'Materia precedente' (INGLESE) and 'Materia successiva' (COMPORTAMENTO) are visible at the top.

5 - Gestione Verbale

Per accedere alla compilazione del Verbale, cliccare in alto in corrispondenza della voce "**Verbale**".

I campi da compilare sono i seguenti:

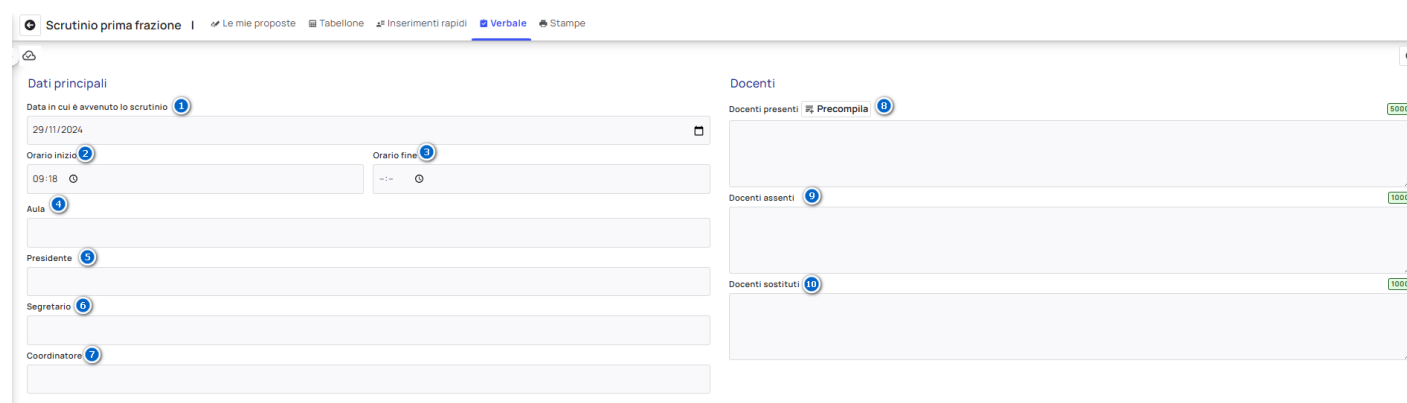
Dati principali:

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

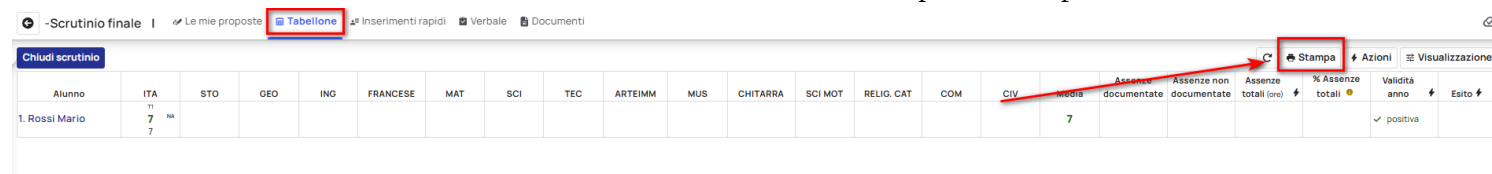



La Segreteria in fase di configurazione ha la possibilità, inoltre, di attivare fino a 15 "campi Varie" utili per la compilazione rapida di alcune sezioni del verbale.

6 - Produzione documenti scrutinio

6.1- Stampa tabellone

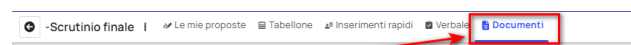
Cliccare nella sezione **"Tabellone"**, in alto a destra si trova il bottone per la stampa.



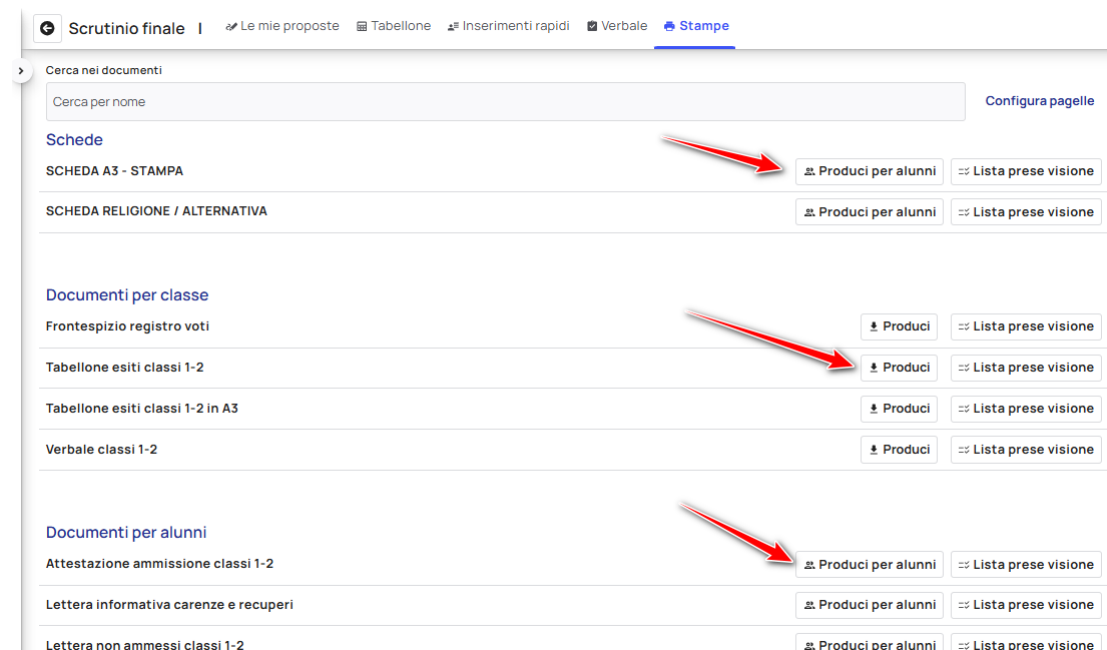
Alunno	ITA	STO	GEO	ING	FRANCESE	MAT	SCI	TEC	ARTEIMM	MUS	CHITARRA	SCI MOT	RELIG. CAT	COM	CIV	Media	Assenze documentate	Assenze non documentate	Assenze totali (ore)	% Assenze totali	Validità anno	Esito
I. Rossi Mario	7															7					positiva	

6.2- Stampa schede e documenti personalizzati

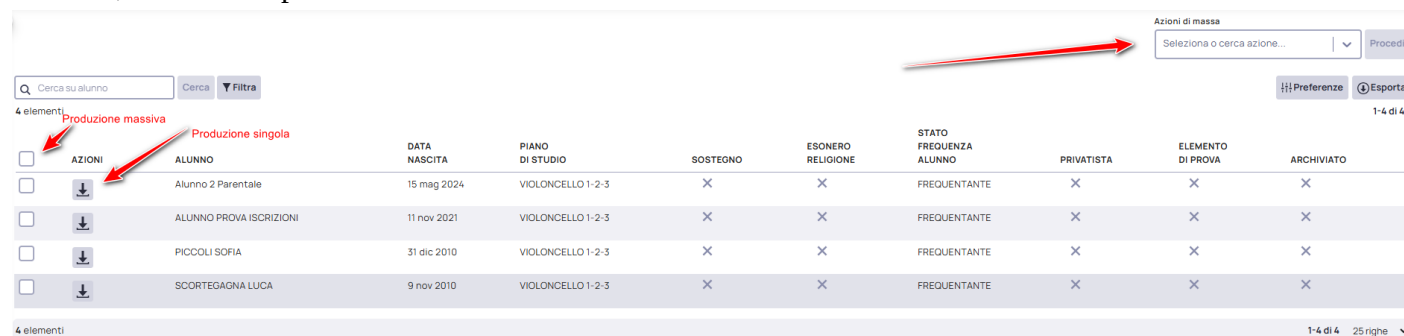
Per procedere alle stampe dei documenti dello scrutinio, cliccare in alto nella sezione "**Documenti**"



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



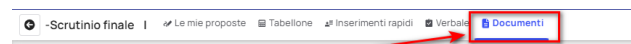
Nella produzione per alunno sarà possibile selezionare uno o più alunni per procedere, tramite azione singola o massiva, con la stampa del documento.



6.3 - Controllare le prese visione

Quando lo scrutinio è chiuso ed i documenti pubblicati, si avrà la possibilità di verificare quali tutori/alunni hanno visualizzato la pubblicazione.

Cliccare in alto nella sezione "**Documenti**".



Accanto ad ogni documento pubblicato si trova il bottone per accedere alla lista delle prese visione.

7- Consultare l'Elaborato/Tesina (II ciclo)

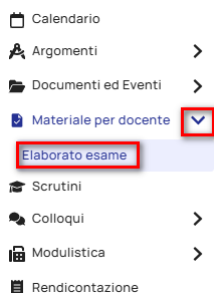
⚠ Gli alunni che riscontrano una valutazione pari a **6 in Comportamento** sono tenuti a presentare un **elaborato critico** in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell'esame conclusivo del secondo ciclo o al termine dell'a.s.

La mancata presentazione di quest'ultimo comporta la non ammissione alla classe successiva.

Nel tabellone, nella materia "**Comportamento**", si ha la possibilità di inserire come "**Tipo recupero**" la voce che indica l'elaborato da presentare.

Inoltre nella stessa sezione si ha la possibilità di inserire anche il tema dell'elaborato che l'alunno dovrà svolgere.

Per poter invece consultare l'elaborato/tesina caricato dagli alunni, occorre nel menù sinistro premere in "**Materiale per docente**", successivamente "**Elaborato esame**"



Nella videata saranno presenti tutti gli alunni che hanno inviato l'elaborato, premendo nella "**i**" accanto ad ognuno si potrà consultare l'allegato.

8 - 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.

