



ISTITUTO COMPRENSIVO "FALCONE e BORSELLINO"

Ascoli Piceno - Appignano del Tronto - Castorano - Colli del Tronto - Offida

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado – tel. 0736/813826 fax 0736/814398

Codice Fiscale 92033390441 url: <http://icfalconeeborsellino.gov.it>

E. Mail apic82100r@istruzione.it - E Mail p.e.c.: apic82100r@pec.istruzione.it

<https://www.facebook.com/icfalconeeborsellino/>

63100 Ascoli Piceno - Via Monte Catria n. 34

Ascoli Piceno, 21/05/2022

A tutti i docenti dell'IC di
scuola primaria e
secondaria

Oggetto: compiti del COORDINATORE in fase di scrutinio del 2° quadrimestre

Si comunicano le indicazioni per specificare le operazioni che dovrebbero essere eseguite dall'insegnante COORDINATORE in fase di scrutinio.

I compiti da eseguire sono:

1. Compilare il TABELLONE degli scrutini e le SCHEDE DI VALUTAZIONE con i nomi di TUTTI I DOCENTI DELLA CLASSE (guida allegata)

2. Compilazione, chiusura e creazione file

✓ TABELLONE DEGLI SCRUTINI

✓ e VERBALE SCRUTINI:

La/Il coordinatrice/coordinatore di classe provvede a:

• **CREARE** i file del **TABELLONE SCRUTINI** e del **VERBALE SCRUTINI** da allegare all'area DOCUMENTI-EVENTI→DOCUMENTI PER CLASSE);

• **STAMPARE E FIRMARE** (*basta la firma del coordinatore della classe*) i file del **TABELLONE SCRUTINI** e del **VERBALE SCRUTINI** che poi dovranno essere incollati sul LIBRO VERBALI presente in ogni plesso.

3. Compilazione e chiusura delle SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL 2° QUADRIMESTRE;

SI RICORDA CHE:

VALUTAZIONE FINALE: ci sono delle *frasi precompilate* che possono servire per formulare la VALUTAZIONE FINALE. Nel caso decidiate di non utilizzarle potete tranquillamente scrivere nel riquadro in basso il giudizio come già fatto negli anni precedenti.

ATTENZIONE: sul tabellone degli scrutini va **riempito anche il campo AMMESSO/NON AMMESSO** (altrimenti non verrà visualizzata sulla scheda la frase esatta).

TUTTI I DOCENTI : potranno visionare il tabellone degli scrutini MENU'→SCRUTINIO→TABELLONE DELLA CLASSE IN SOLA VISUALIZZAZIONE

In allegato trovate le seguenti guide

- **Compilazione del tabellone degli scrutini**
- **Guida per la creazione del file del tabellone degli scrutini e per inserire i nomi dei docenti della classe su tabellone e schede**
- **Guida su come chiudere gli scrutini**

FATE DELLE PROVE e vi prego di segnalare **PER TEMPO** problemi e disfunzioni varie.

Distinti saluti

Ins. Luca Marozzi

GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEL TABELLONE DEGLI SCRUTINI (da questi dati viene creata la scheda di valutazione)

- Entra in Nuvola e seleziona la **CLASSE INTERESSATA** dallo scrutinio (la disciplina non è influente ai fini della compilazione ...ATTENZIONE ALLA SELEZIONE DELLA CLASSE)
- Arrivi al **MENU'** e scegli **SCRUTINIO**.

- Clicca su **TABELLONE DELLA CLASSE**.
- Clicca su **SCEGLI UNO SCRUTINIO** → e dalla tendina seleziona **SCRUTINIO 2 QUADRIMESTRE** → clicca su **PROCEDI** (ASPETTA CHE SI APRA IL TABELLONE DELLA CLASSE)
- Sul tabellone della classe DIVISO per ALUNNI E DISCIPLINE:
 - nel RIQUADRO in basso troverai la **PROPOSTA di voto** (già inserita dagli insegnanti della classe)
 - nel RIQUADRO in alto scorri il MENU' A TENDINA e seleziona il livello del GIUDIZIO dello scrutinio (per **RELIGIONE E COMPORTAMENTO** la scala dei giudizi è : S=sufficiente, DC=discreto, B=buono, DS=distinto, O=ottimo). **FAI ATTENZIONE perché questi sono i voti che andranno a finire nella SCHEDA FINALE.**
 - **Riempi la colonna ESITO (ammesso/non ammesso) è importante perché altrimenti la scheda non è completa.**
- Per inserire la valutazione finale cliccare 2 volte sul nome e riempire i campo **VALUTAZIONE**, quando il campo è riempito sotto il nome viene fuori il simbolo T1 **(ricorda di fare APPLICA e poi di SALVARE sempre il tabellone)**
- Completato **TUTTO IL TABELLONE** clicca in alto su **SALVA** (aspetta qualche secondo e il sistema ti dice ok).

GUIDA PER LA CREAZIONE DEL FILE DEL TABELLONE DEGLI SCRUTINI E PER INSERIRE I NOMI DEI DOCENTI DELLA CLASSE

NOTA BENE: E' NECESSARIO utilizzare il browser **GOOGLE CHROME** per CREARE il tabellone.

- **ATTENZIONE: RIEMPIRE ASSOLUTAMENTE IL PUNTO 3 DATI E STAMPE PER IL TABELLONE PER INSERIRE I NOMI DEI DOCENTI.** Cliccare sul punto 3 e compilare **TUTTI I CAMPI:**
 - **Dicitura per firme docenti nella scheda di valutazione** (clicca sul pulsante verde INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI SENZA SPAZIO PER LA FIRMA NEL RIQUADRO)→controlla se ci sono tutti i docenti.

- **Dicitura per firme docenti nella scheda di religione** (inserire il/la docente e sotto il suo/a nome e cognome)
- **Dicitura per firme docenti nella scheda di alternativa** alla religione (inserire il/la docente e sotto il suo/a nome e cognome)
- **Firme docenti per tabellone** (in basso a sinistra) (clicca sul pulsante verde INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI SENZA SPAZIO PER LA FIRMA)→controlla se ci sono tutti i docenti.
- **Firma dirigente per tabellone** (in basso a destra) (inserire sotto il Dirigente scolastico→Prof.ssa Monica Grabioli)
- Clicca su **APPLICA E CHIUDI** e poi **SALVA IL TABELLONE** (per salvare le impostazioni)

ATTENZIONE: se fate solo **APPLICA E CHIUDI** non salvate NULLA.

- ▶ **PER AVERE L'ANTEPRIMA DI STAMPA**, metti il cursore sul pulsante "? Anteprima di stampa" e segui le istruzioni
- Per **CREARE IL FILE** del tabellone torna → in alto al **PUNTO 5** troverai "**PULSANTI ON/OFF PER MODIFICARE LA VISUALIZZAZIONE** → clicca per **DISABILITARE** i seguenti campi sul tabellone (non verranno stampati questi campi):
 - **PROPOSTE DI VOTO** (clicca sopra la scritta che da verde deve diventare rossa);
 - **ASSENZE E ASSENZE PERCENTUALI** (clicca sopra la scritta che da verde deve diventare rossa);

NB : sul tabellone devono rimanere SOLO le colonne con le MATERIE e quella ESITI

- Completata l'operazione clicca in basso su **APPLICA E CHIUDI** (aspetta qualche secondo e il sistema ti dice ok).
- Clicca sul pulsante blu **STAMPA/PDF**
- Su **DESTINAZIONI** scegli **SALVA COME PDF** e **LAYOUT** scegli verticale o orizzontale (a seconda di come ti viene la stampa)

- Controlla se tutti i dati nel tabellone siano giusti e che ci siano i nomi di tutti i docenti di classe e del DS
- SALVA
- Ora **CARICA** il file creato (insieme al Verbale degli scrutini) all'area DOCUMENTI-EVENTI→DOCUMENTI PER CLASSE

GUIDA PER LA CHIUSURA DEL TABELLONE DEGLI SCRUTINI

- * **ENTRO LE DATE PREVISTE DAL CALENDARIO PER LA CHIUSURA DEGLI SCRUTINI IL COORDINATORE CHIUDERA' E DOVRA' CREARE IL FILE DEL TABELLONE DA ALLEGARE AL VERBALE (VEDI SOPRA).**
- * Per CHIUDERE il tabellone torna, seguendo le indicazioni sopra descritte, al TABELLONE DELLA CLASSE→ in alto al PUNTO 8 troverai **“CHIUDI E BLOCCA LO SCRUTINIO”**
- * Completata l'operazione appare in alto la scritta **“DATI SALVATI CON SUCCESSO”**.