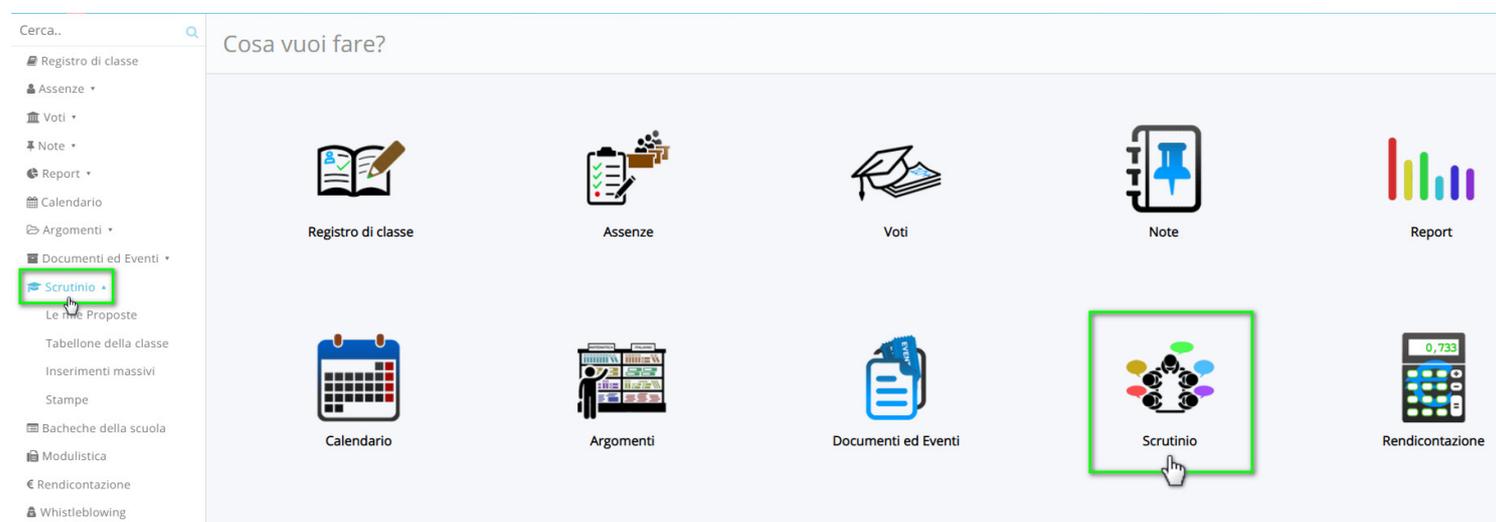


Compilazione del tabellone dello scrutinio finale da parte del coordinatore (Primaria)

In questa guida vedremo come il coordinatore di classe potrà gestire il tabellone della classe.

1 - ACCEDERE AL TABELLONE

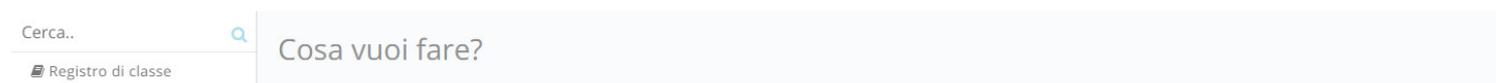
Una volta inserite le credenziali di accesso, scelta la classe e una materia, dovremmo andare o nel menù laterale o nella sezione centrale in "Scrutinio".



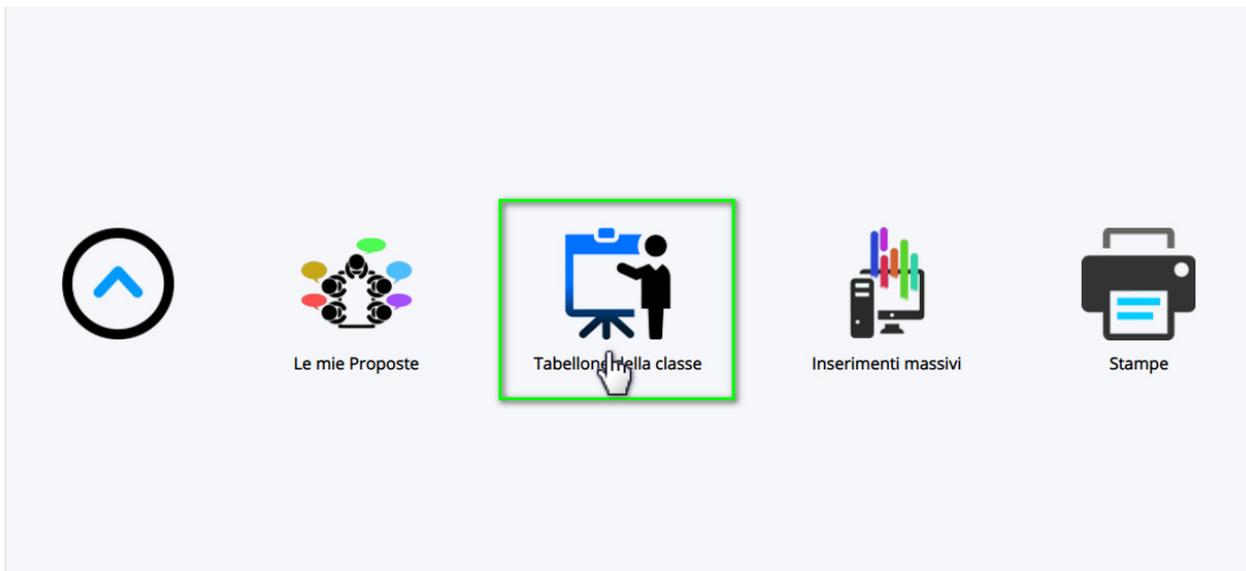
Nella schermata avremo la possibilità di poter scegliere di accedere alle seguenti opzioni:

- **Le mie proposte** -> sezione dove tutti i docenti potranno inserire le loro proposte di voto, che andranno a confluire sul tabellone della classe in sede di scrutinio.
- **Tabellone della classe** -> Accessibile solo dal coordinatore, è qui che avviene lo scrutinio, verranno inseriti i voti, i vari testi liberi e i dati per il verbale.
- **Inserimenti massivi** -> Sezione dove, il coordinatore, potrà inserire dei valori massivamente, ad esempio il consiglio orientativo per ogni alunno o la valutazione intermedia.
- **Stampe** -> Se abilitato da segreteria, i coordinatori potranno procedere alla stampa delle pagelle o dei verbali per la propria classe.

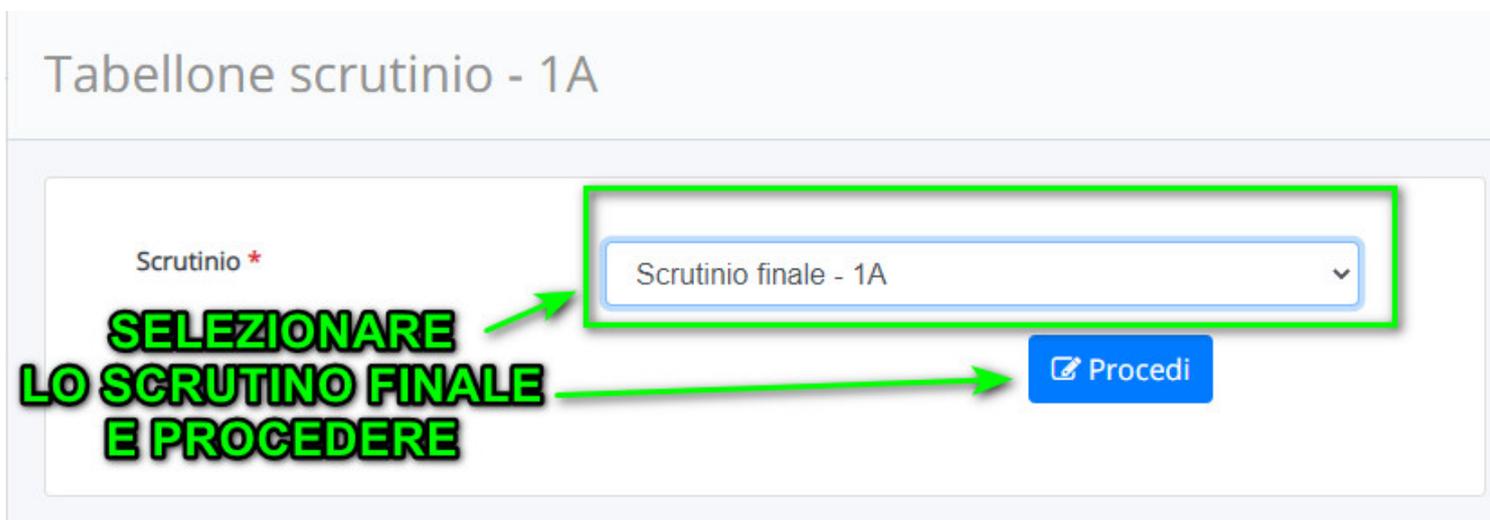
In questo caso occorre effettuare l'accesso al tabellone della classe tramite l'apposita opzione.



- Assenze ▾
- Voti ▾
- Note ▾
- Report ▾
- Calendario
- Argomenti ▾
- Documenti ed Eventi ▾
- Scrutinio ▾
 - Le mie Proposte
 - Tabellone della classe**
 - Inserimenti massivi
 - Stampe
- Bacheche della scuola
- Modulistica
- Rendicontazione
- Whistleblowing



Nella schermata successiva verrà richiesto di selezionare lo scrutinio di riferimento e premere il tasto "Procedi".



2 - COMPILAZIONE DEL TABELLONE

La schermata del tabellone si divide nella parte iniziale con una serie di opzioni numerate e sottostante sarà presente il tabellone della classe.

N.B: Nel tabellone è presente un salvataggio automatico ogni 10 minuti ma consigliamo vivamente di salvare spesso premendo sul pulsante "Salva", presente sopra al tabellone degli alunni.

1 - Chiusura proposte di voto

La prima operazione da effettuare come coordinatore consiste, se sono state inserite tutte le proposte da parte dei docenti, di chiudere il tabellone premendo sul pulsante "2 - CHIUDI PROPOSTE".

Tabellone scrutinio - 1A

1 - ISTRUZIONI DA SEGUIRE ATTENTAMENTE PRIMA DI INSERIRE I DATI

2 - CHIUDI PROPOSTE

3 - DATI PER STAMPE TABELLONE E PAGELLE

2 - Inserimento/Modifica livello di un obiettivo/materia nel tabellone

Qualora in consiglio di classe si decidesse di modificare o inserire un livello, occorre cliccare in corrispondenza della colonna dell'obiettivo.

Scrutinio finale - 1A

		ARTE E IMMAGINE	COMPOR TAME NTO	EDUCAZIONE CI VICA	EDUCAZIONE FSICA	ITALIANO		MATEMATICA	
		ALUNNO PRIMA - ARTE E IMMAGINE - OBIETTIVO 1 ARTE	COMPOR TAME NTO	EDUCAZIONE CI VICA	OBIETTIVO 1 EDUCA ZIONE FISICA	OBIETTIVO 1 IT A	OBIETTIVO 2 IT A	OBIETTIVO 1 M AT	OBIETTIVO 2 MAT EMATICA
1	ALUNNO PRIMA	<input type="checkbox"/>	O	A	B	B	A	I	I

I Docenti del Consiglio di Classe

PER INSERIRE/MODIFICARE IL VOTO CLICCARE SUL RIQUADRO OPPURE SULLA SIGLA DEL LIVELLO E SELEZIONARE DALL'APPOSITA TENDINA IL LIVELLO

3 - Inserimento testi liberi per alunno

Per l'inserimento dei testi liberi per alunno, come il giudizio globale/valutazione finale, occorre cliccare sopra al nome dell'alunno.

CLICCARE SUL NOME DELL'ALUNNO

		ARTE E IMMAGINE	COMPOR TAME NTO	EDUCAZIONE CI VICA
		OBIETTIVO 1 A RTE	COMPOR TAME NTO	EDUCAZIONE CI VICA
1	ALUNNO PRIMA	I	DS	B

I Docenti del Consiglio di Classe

Nella schermata successiva comparirà una schermata dove poter selezionare il testo libero dove poter, successivamente, inserire la valutazione.

ALUNNO PRIMA

Esito Valutazione finale GIUDIZIO DEL COMPORTAMENTO

Valutazione finale

Valutazione finale

SELEZIONARE IL RIQUADRO PER POI INSERIRE IL TESTO

Applica (e ricordati di salvare il tabellone per salvare del tutto i dati)

4 - Calcolo delle ore di assenza

Per il calcolo delle assenze, si ha la possibilità di effettuare un calcolo massivo delle assenze in giorni degli alunni premendo sul pulsante giallo "A" sulla colonna "ASS. TOT."

Scrutinio finale - 1A

	ARTE E IMMAGINE	COMPOR- TAMENTO	EDUCAZIONE CI- VICA	EDUCAZIONE FISICA	ITALIANO	MATEMATICA	RELIGIONE CATT- OLICA	STORIA	GIORNI DI ASSENZA	ASS. TOT.	ASS. %	ESITO
	OBBIETTIVO 1 A- RTE	COMPOR- TAMENTO	EDUCAZIONE CI- VICA	OBBIETTIVO 1 EDU- CAZIONE FISICA	OBBIETTIVO 1 IT- A	OBBIETTIVO 2 IT- A	OBBIETTIVO 1 M- AT	OBBIETTIVO 2 MAT- EMATICA	RELIGIONE CATT- OLICA	OBBIETTIVO 1 ST- ORIA	OBBIETTIVO 2 ST- ORIA	
1 ALUNNO PRIMA	<input type="checkbox"/>	O	A	B	B	A	O	A	A	50	5,1	A

PULSANTE AUTOMATICO PER IL CALCOLO

5 - Inserimento esito

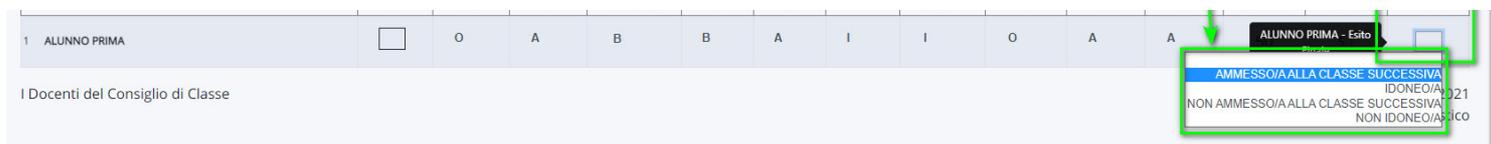
Per l'inserimento dell'esito finale, si ha la possibilità di effettuare un inserimento automatico tramite il pulsante giallo "E" oppure di cliccare manualmente sul pulsante apposito.

Scrutinio finale - 1A

	ARTE E IMMAGINE	COMPOR- TAMENTO	EDUCAZIONE CI- VICA	EDUCAZIONE FISICA	ITALIANO	MATEMATICA	RELIGIONE CATT- OLICA	STORIA	GIORNI DI ASSENZA	ASS. TOT.	ASS. %	ESITO
	OBBIETTIVO 1 A- RTE	COMPOR- TAMENTO	EDUCAZIONE CI- VICA	OBBIETTIVO 1 EDU- CAZIONE FISICA	OBBIETTIVO 1 IT- A	OBBIETTIVO 2 IT- A	OBBIETTIVO 1 M- AT	OBBIETTIVO 2 MAT- EMATICA	RELIGIONE CATT- OLICA	OBBIETTIVO 1 ST- ORIA	OBBIETTIVO 2 ST- ORIA	
1 ALUNNO PRIMA	<input type="checkbox"/>	O	A	B	B	A	O	A	A	50	5,1	A

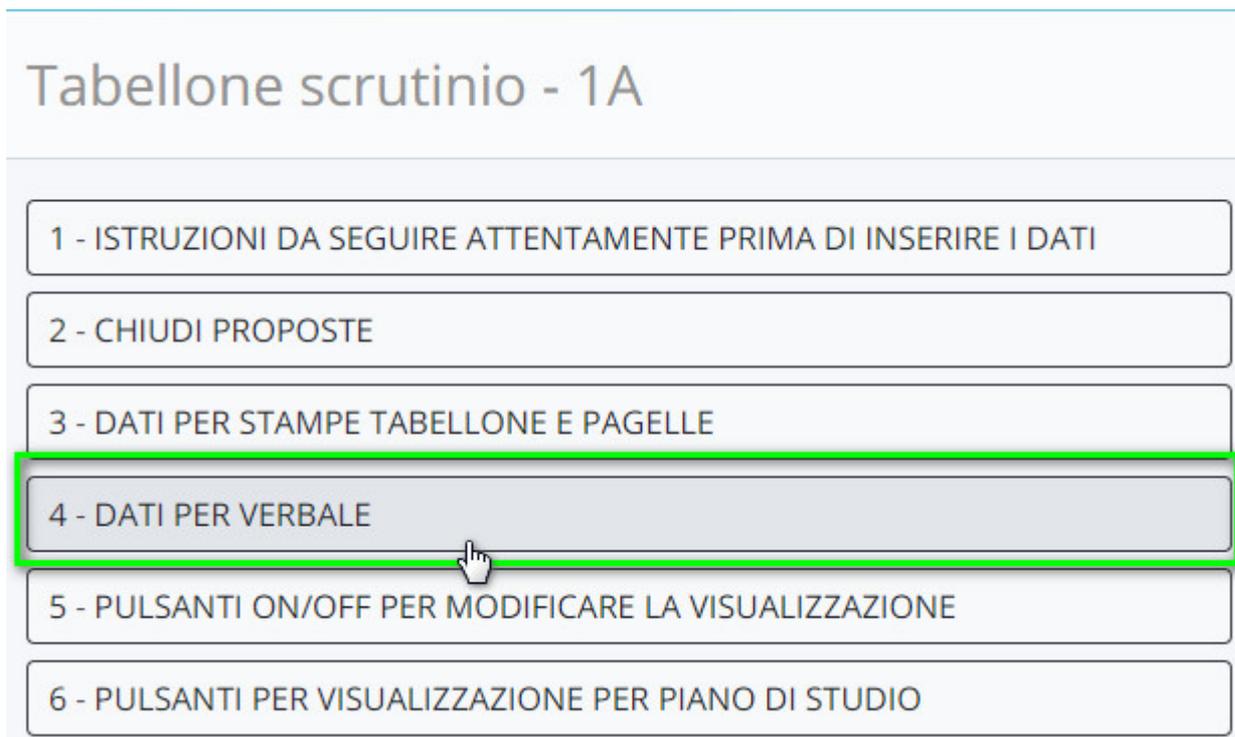
PULSANTE AUTOMATICO PER IL CALCOLO

ESITO



6 - Dati per verbale

Per la compilazione dei dati per verbale, occorre cliccare in alto sul pulsante "4 - DATI PER 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
- Segretario
- Coordinatore
- Elenco docenti presenti -> E' presente un pulsante per prendere in automatico tutti i docenti della classe
- Elenco docenti assenti
- Elenco docenti sostituiti

In questa schermata è presente anche una sezione "Varie" dove può essere scrivere eventuali annotazioni della classe che poi verranno riportate al punto "3 - Varie ed eventuali" presente nel modello base di Nuvola.

Dati dello scrutinio	Altri dati
Data in cui è avvenuto lo scrutinio <input type="text"/>	INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI DELLA CLASSE
Orario inizio <input type="text"/> <small>Formato HH:MM</small>	Elenco docenti presenti <input type="text"/>
Orario fine <input type="text"/> <small>Formato HH:MM</small>	Elenco docenti assenti <input type="text"/>
Aula <input type="text"/>	Elenco docenti sostituiti <input type="text"/>
Presidente <input type="text"/>	
Segretario <input type="text"/>	
Coordinatore <input type="text"/>	
Varie	
INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI CON LO SPAZIO PER LE FIRME SOTTO IL NOME (2 COLONNE)	
INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI CON LO SPAZIO PER LE FIRME SOTTO IL NOME (4 COLONNE)	
INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI CON LO SPAZIO PER LE FIRME A DESTRA	
INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI SENZA LO SPAZIO DELLE FIRME	
Varie 1 <input type="text"/>	
<small>Modifica Visualizza Formato Tabella Strumenti</small>	

DATI GENERALI DEL VERBALE**SEZIONE CAMPI VARIE**

7 - Stampe ed esportazioni

In questa sezione si potrà effettuare la stampa di alcuni documenti presenti nello scrutinio, come le lettere ed i verbali, e poi si potrà effettuare un'esportazione in csv (un formato simile all'excel) con tutti i dati salvati nel tabellone.

Tabellone scrutinio - 1A

1 - ISTRUZIONI DA SEGUIRE ATTENTAMENTE PRIMA DI INSERIRE I DATI

2 - CHIUDI PROPOSTE

3 - DATI PER STAMPE TABELLONE E PAGELLE

4 - DATI PER VERBALE

5 - PULSANTI ON/OFF PER MODIFICARE LA VISUALIZZAZIONE

6 - PULSANTI PER VISUALIZZAZIONE PER PIANO DI STUDIO

7 - AZIONI RAPIDE PER IL TABELLONE

8 - CHIUDI E BLOCCA LO SCRUTINIO

9 - STAMPE ED ESPORTAZIONI

10 - INFORMAZIONI SU IMPOSTAZIONI DELLO SCRUTINIO

11 - CONTROLLI

8 - Chiudi e blocca scrutinio

DA PREMERE SOLO A FINE SCRUTINIO, permette di chiudere il tabellone e confermare tutti i dati inseriti.

Tabellone scrutinio - 1A

1 - ISTRUZIONI DA SEGUIRE ATTENTAMENTE PRIMA DI INSERIRE I DATI

2 - CHIUDI PROPOSTE

**DA PREMERE
SOLO ALLA FINE
DELLO SCRUTINIO**

3 - DATI PER STAMPA

4 - DATI PER VERBALE

5 - PULSANTI ON/OFF PER MODIFICARE LA VISUALIZZAZIONE

6 - PULSANTI PER VISUALIZZAZIONE PER PIANO DI STUDIO

7 - AZIONI RAPIDE PER IL TABELLONE

8 - CHIUDI E BLOCCA LO SCRUTINIO

9 - STAMPE ED ESPORTAZIONI

10 - INFORMAZIONI SU IMPOSTAZIONI DELLO SCRUTINIO

11 - CONTROLLI

Da ricordare che una volta chiuso lo scrutinio, solo la segreteria può riaprire il tabellone come indicato nella seguente [GUIDA](#).