



Madisoft S.p.A.

Come produrre ed in caso modificare il verbale dello scrutinio

1. Produzione del verbale

1.1 Lato Segreteria

1.2 Lato Docente

1.2.a Compilazione dei dati per il verbale (Solo coordinatore di classe)

1.2.b Stampa del verbale (Solo coordinatore di classe)

2. Modifica del Verbale (Solo lato segreteria)

2.1 Estrapolazione del modello da modificare

2.2 Integrazione dei dati, tramite campi di stampa unione

2.3 Ricaricamento del modello modificato

1. Produzione del verbale

1.1 Lato Segreteria

La segreteria didattica ha la possibilità di produrre il verbale di scrutinio per tutte le classi dell'Istituto, per effettuare tale operazione è necessario posizionarsi nel plesso che si desidera produrre e tramite il menu laterale cliccare sulla voce "Scrutinio", una volta nell'elenco degli scrutini troveremo una serie di pulsanti di colore BLU ed AZZURRO che ci semplificheranno la navigazione nelle varie sezioni dello scrutinio;

per reperire il verbale è necessario cliccare sul pulsante di colore AZZURRO "Documenti personalizzati"

Nuvola SEC II GRADO (MCM819011) 2016/20

Cerca.. Scrutini

OM FEDERICO (2016/2017) / SEC II GRADO / Scrutini

CREA SCRUTINIO COPIANDO TUTTO DA ANNO PRECEDENTE

COPIA INTERO SCRUTINIO (ANCHE CON I DATI INSERITI DAI DOCENTI) IN ALTRE SCUOLE

COPIA SOLO IMPOSTAZIONI DI UNO SCRUTINIO IN ALTRI SCRUTINI

COPIA SOLO DATI DI UNO SCRUTINIO IN ALTRO SCRUTINIO

Elenco scrutini di tutte le scuole dell'ordine SS

+ Crea scrutinio 1° trimestre/quadrimestre + Crea scrutinio infraquadrimestrale + Crea scrutinio finale

+ Crea scrutinio per certificazione competenze

Azione di massa

1 risultato

Seleziona / deseleziona tutto	Controlla lo scrutinio!	Azioni	Data ultimo controllo	Eliminato?	Nome	Tipo	Quali alunni	Per INVALSI?	Nome per stampa unione	Abilita Area Docente?	Abilita materie fittizie?	Schede di Valutazione	Documenti Personalizzati	Scrutinio / Classi - Frase - Indicatori- Abbinamenti Mat. - Tip.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27 dic 2016, 15:48:43	<input checked="" type="checkbox"/>	Scrutinio prima frazione	ini	tutti	<input checked="" type="checkbox"/>	q1	<input checked="" type="checkbox"/>				

Documenti Personalizzati

Una volta all'interno della sezione dei "Documenti personalizzati" troveremo tanti documenti quanti sono quelli disponibili per la produzione, sarà sufficiente cliccare sul pulsante di colore BLU "Produci e stampa senza firma digitale"

Togli filtri

Ricerca

Contiene Contiene Contiene Contiene

<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		Lettera recuperi	tutalu	docx	pdf		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		Verbale	scrclas	docx	pdf		
Seleziona / deseleziona tutto <input type="checkbox"/>	Azioni	Simula	Produci senza firma digitale	Produci con firma digitale	Presa Visione	Nome	Si applica a:	Formato di uscita	Formato di uscita area tutore/studente	Area Docente?	Area Tutore?

Cliccando sul bottone di colore BLU si viene rimandati alla selezione della classe per la produzione, in questa schermata sarà sufficiente selezionare le classi che si desidera produrre, impostare il menù a tendina delle azioni di massa sulla voce "Produci" e procedere cliccando sul pulsante BLU "Procedi"

4 risultati

Azione di massa **PRODUCI** ✕ Procedi

Seleziona / deseleziona tutto	Sede	Anno Corso	Sezione	Nome	Voto unico?	Scrutinio aperto?	Proposte aperte?	Inser. massivi aperti?	Inser. crediti prec.?	Soglia insuff.	Data pubblicazione	Data chiusura	Data per schede valutazione	Blocco tabellone / ins. massivi?
<input type="checkbox"/>	SEDE PRINCIPALE	2	A	2A	✓	✓	✓	✓	✗	6				✓
<input type="checkbox"/>	SEDE SECONDARIA	2	B	2B	✓	✓	✓	✓	✗	6				✓
<input type="checkbox"/>	SEDE PRINCIPALE	5	A	5A	✓	✓	✓	✓	✓	6				✓
<input type="checkbox"/>	SEDE SECONDARIA	5	B	5B	✓	✓	✓	✓	✓	6				✓

Selezionare soltanto le classi che si desidera produrre

Il software elaborerà i dati per qualche secondo e restituirà il file prodotto.

1.2 Lato Docente

1.2.a Compilazione dei dati per il verbale (Solo coordinatore di classe)

Il docente coordinatore ha il compito di compilare i dati che poi finiranno in stampa nel verbale, tale operazione va fatta prima della chiusura dello scrutinio ed è reperibile seguendo i passaggi sotto elencati:

1. Posizionarsi nella sezione dello scrutinio, cliccando sull'apposito pulsante

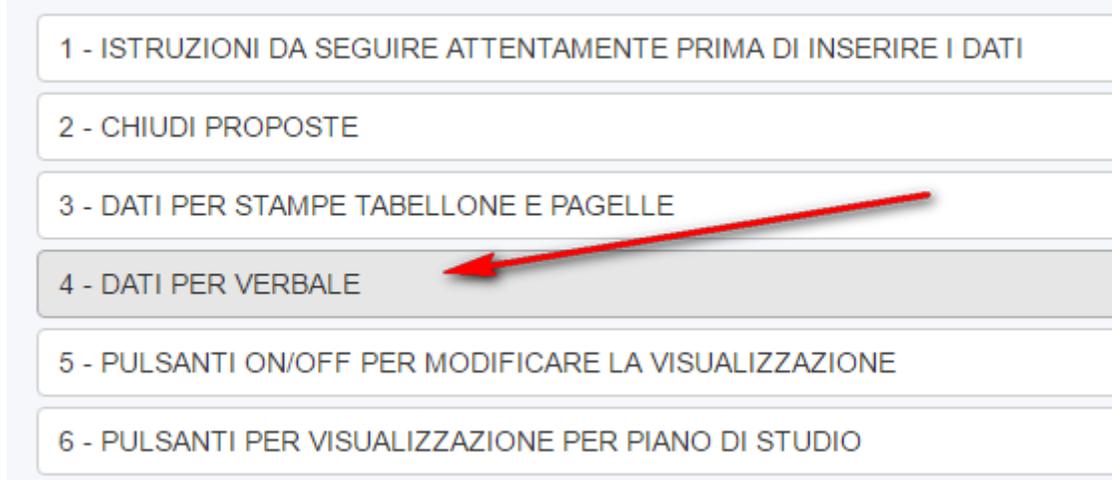


2. Nella selezione delle operazioni da svolgere cliccare sul pulsante "Tabellone della classe"



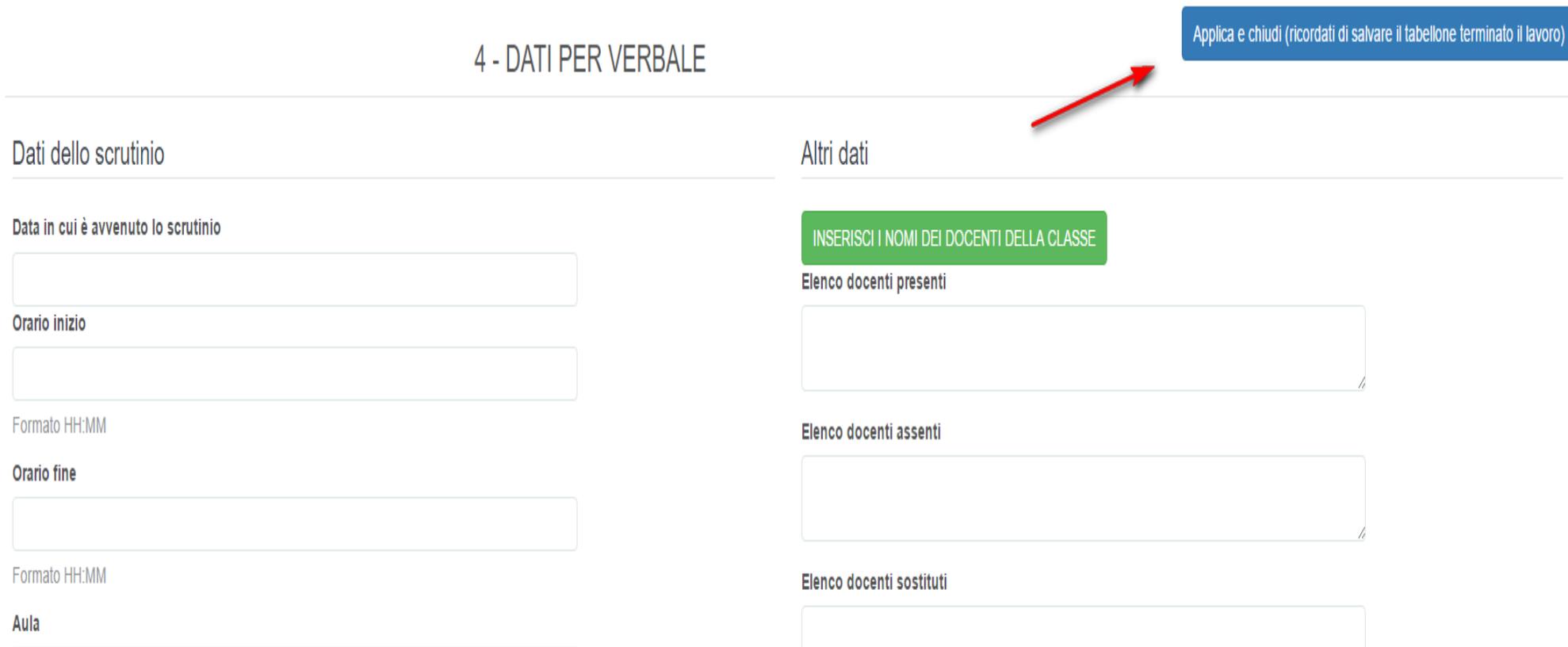
Selezionare lo scrutinio interessato e cliccare sul pulsante BLU "Procedi"

3. Una volta all'interno del tabellone della classe, cliccare sul menù numero 4 "Dati per verbale"



- 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

4. Cliccando sulla voce indicata in immagine, verremo rimandati alla compilazione dei dati per verbale;



4 - DATI PER VERBALE

Applica e chiudi (ricordati di salvare il tabellone terminato il lavoro)

Dati dello scrutinio

Data in cui è avvenuto lo scrutinio

Orario inizio

Formato HH:MM

Orario fine

Formato HH:MM

Aula

Altri dati

INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI DELLA CLASSE

Elenco docenti presenti

Elenco docenti assenti

Elenco docenti sostituiti

Presidente

Segretario

Coordinatore

 Varie

INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI NEL RIQUADRO

Varie 1

Modifica ▾
Visualizza ▾
Formato ▾
Tabella ▾
Strumenti ▾







Formattazioni ▾

Dimensioni font ▾

B

I

U

A ▾

A ▾













N.B.: I campi varie possono essere usati a piacere (es. Varie ed eventuali, Giudizio esteso su andamento della classe...) purché siano stati impostati da segreteria per essere presenti poi nella stampa; troverete a disposizione molti campi varie ma di default nessuno è presente nel verbale, dovranno essere inseriti. (Istruzioni inserimento)

5. Terminato l'inserimento di tutti i campi cliccare sul pulsante BLU "Applica e chiudi", e ricordarsi di Salvare il tutto!

1.2.b Stampa del verbale (Solo coordinatore di classe)

Il coordinatore di classe, ha la possibilità di stampare il verbale per la propria classe, per fare ciò deve seguire i passaggi sotto elencati:

1. Posizionarsi nella sezione dello scrutinio, cliccando sull'apposito pulsante



2. Nella selezione delle operazioni da svolgere cliccare sul pulsante "Stampe"

Cosa vuoi fare?

Le mie classi > Scrutinio



Le mie Proposte



Tabellone della classe



Inserimenti massivi



Stampe

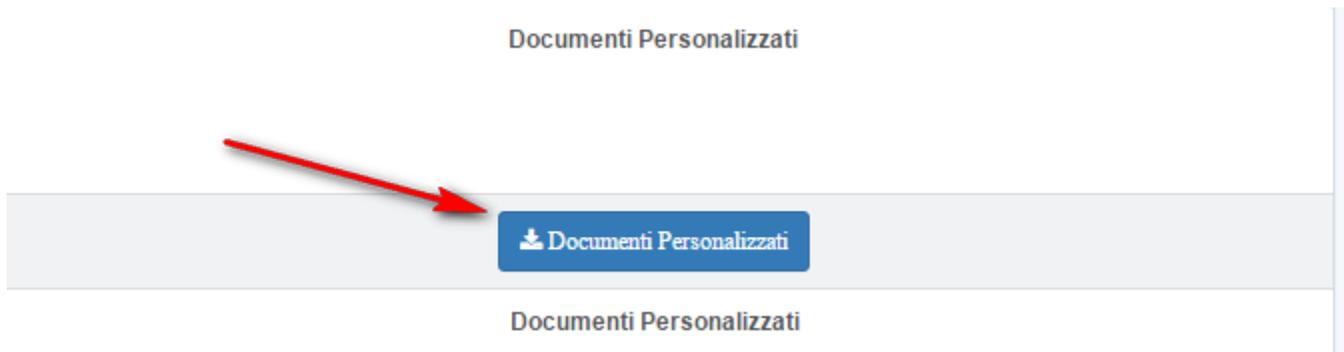


torna su

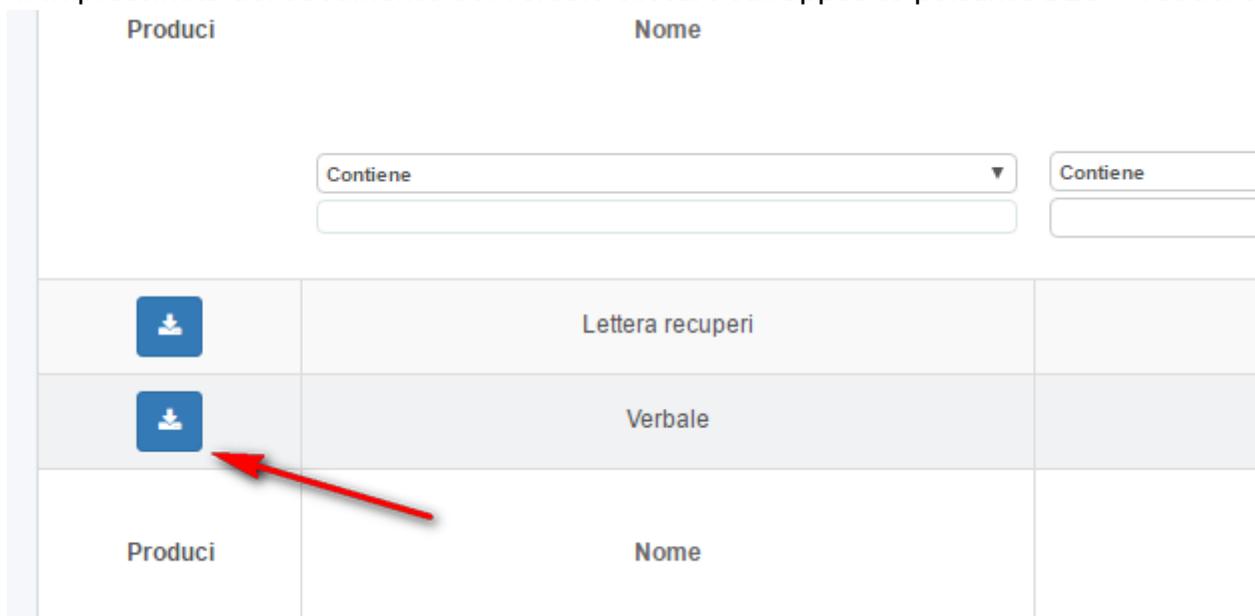
A red arrow points to the 'Stampe' icon.

The screenshot shows a menu titled 'Cosa vuoi fare?' with a breadcrumb 'Le mie classi > Scrutinio'. It contains four main options: 'Le mie Proposte', 'Tabellone della classe', 'Inserimenti massivi', and 'Stampe'. Each option is accompanied by the 'Scrutinio' icon. A blue upward-pointing arrow labeled 'torna su' is on the left. A red arrow points to the 'Stampe' icon, which is a blue circle with a white printer symbol.

3. Selezionare la voce "Documenti personalizzati"



4. In prossimità del documento del verbale cliccare sull'apposito pulsante BLU "Produci e stampa"



5. Si avrà la possibilità di produrre soltanto la classe d'insegnamento, quindi selezionare la classe, impostare l'azione di massa sulla voce "Produci" e cliccare sul pulsante BLU Procedi

1 risultato

Azione di massa PRODUCI ✕ Procedi

Seleziona / deseleziona tutto	Sede	Anno Corso	Sezione	Nome	Voto unico?	Scrutinio aperto?	Proposte aperte?	Inser. massivi aperti?	Inser. crediti prec.?	Soglia insuff.	Data pubblicazione	Data chiusura	Data per schede valutazione	Blocco tabellone / ins. massivi?
<input type="checkbox"/>														
Togli filtri	Contiene	Co	Contiene	Contiene						Uguale	Uguale	Uguale	Uguale	
Ricerca														
<input checked="" type="checkbox"/>	SEDE PRINCIPALE	2	A	2A	<input checked="" type="checkbox"/>	6				<input checked="" type="checkbox"/>				

Seleziona / Blocco

Una volta elaborato il file si avrà la possibilità di scaricarlo nel formato .docx.

2. Modifica del Verbale (Solo lato segreteria)

2.1 Estrapolazione del modello da modificare

1. Posizionarsi nel menu "Scrutinio" e cliccare sul pulsante azzurro "Documenti personalizzati" posto in prossimità dello scrutinio interessato

Nuvola SEC II GRADO (MCMM819011) 2016/20

Cerca.. Scrutini

OM FEDERICO (2016/2017) / SEC II GRADO / Scrutini

CREA SCRUTINIO COPIANDO TUTTO DA ANNO PRECEDENTE

COPIA INTERO SCRUTINIO (ANCHE CON I DATI INSERITI DAI DOCENTI) IN ALTRE SCUOLE

COPIA SOLO IMPOSTAZIONI DI UNO SCRUTINIO IN ALTRI SCRUTINI

COPIA SOLO DATI DI UNO SCRUTINIO IN ALTRO SCRUTINIO

Elenco scrutini di tutte le scuole dell'ordine SS

+ Crea scrutinio 1° trimestre/quadrimestre + Crea scrutinio infraquadrimestrale + Crea scrutinio finale

+ Crea scrutinio per certificazione competenze

Azione di massa

1 risultati

Seleziona / deseleziona tutto	Controlla lo scrutinio!	Azioni	Data ultimo controllo	Eliminato?	Nome	Tipo	Quali alunni	Per INVALSI?	Nome per stampa unione	Abilita Area Docente?	Abilita materie fittizie?	Schede di Valutazione	Documenti Personalizzati	Scrutinio / Classi - Frase - Indicatori- Abbinamenti Mat. - Tip.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27 dic 2016, 15:48:43	<input checked="" type="checkbox"/>	Scrutinio prima frazione	ini	tutti	<input checked="" type="checkbox"/>	q1	<input checked="" type="checkbox"/>				

Note: Red arrows in the original image point to the 'Scrutinio' menu item on the left and the 'Documenti Personalizzati' button in the table.

2. In prossimità del documento interessato, in questo caso del verbale, cliccare sul bottone di download (è posto sotto la colonna "File") del documento e salvare il modello nella cartella desiderata

Seleziona /
deseleziona
tutto

Azioni Simula Produci senza
firma digitale Produci con
firma digitale Presa
Visione

Nome Si applica a: Formato di
uscita Formato di uscita area
tutore/studente Area
Docente? Area
Tutore? Area
Studente? File Uso specifico? Per
alunni
singoli? Disabilita
per
alunni
singoli? Piani di studio
specifici

Togli filtri Ricerca

Contiene Contiene Contiene Contiene Contiene Contiene Contiene Contiene Contiene Contiene

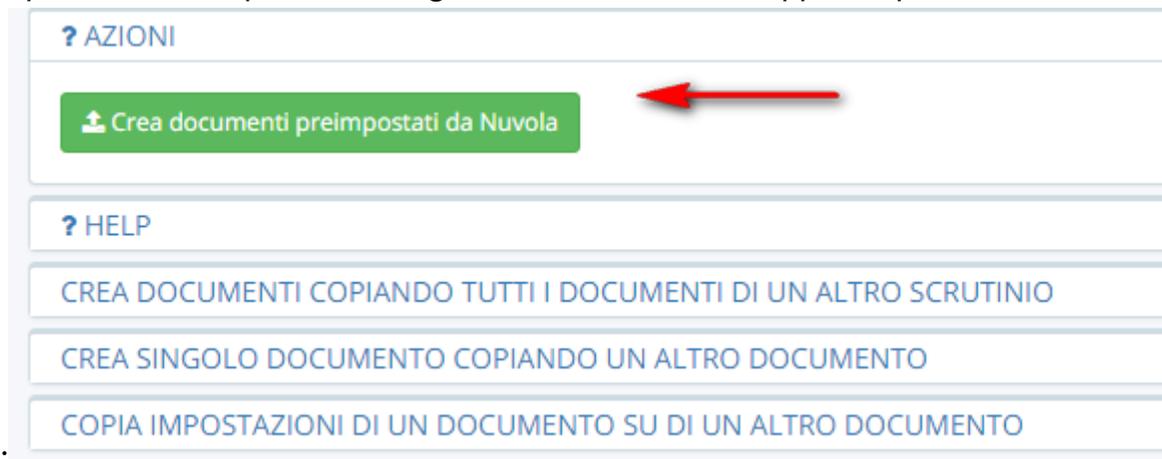
Seleziona / deseleziona tutto <input type="checkbox"/>	Azioni	Simula	Produci senza firma digitale	Produci con firma digitale	Presenza Visione	Nome	Si applica a:	Formato di uscita	Formato di uscita area tutore/studente	Area Docente?	Area Tutore?	Area Studente?	File	Uso specifico?	Per alunni singoli?	Disabilita per alunni singoli?	Piani di studio specifici
<input type="checkbox"/>						Verbale	scrclas	docx	pdf								

Seleziona /
deseleziona
tutto

Azioni Simula Produci senza
firma digitale Produci con
firma digitale Presa
Visione

Nome Si applica a: Formato di
uscita Formato di uscita area
tutore/studente Area
Docente? Area
Tutore? Area
Studente? File Uso specifico? Per
alunni
singoli? Disabilita
per
alunni
singoli? Piani di studio
specifici

N.B.: Se il documento non risultasse presente, c'è la possibilità di generarlo cliccando sull'apposito pulsante di colore VERDE "Crea



documenti preimpostati da Nuvola";

il software ci rimanderà ad una pagina di creazione dove dovremo semplicemente confermare la nostra scelta cliccando sul pulsante di colore

BLU "Avvia Creazione"

Avvia creazione

2.2 Integrazione dei dati, tramite campi di stampa unione

Una volta scaricato il modello potremo operare a modificarne l'impaginazione ed integrarne i contenuti inserendo dei campi di stampa unione, sotto sono riportate le 3 guide contenenti molti dei campi di stampa unione disponibili per i modelli in formato .docx

- Campi di stampa unione generici
- Campi di stampa unione specifici per lo scrutinio
- Campi di stampa unione per tabelle provenienti da scrutinio (alunni con voti minori di X, alunni con voto di condotta minore di X, alunni con recuperi assegnati, ecc...)

ATTENZIONE: Una volta modificato il verbale, sia che siano state apportate modifiche di tipo grafico sia che siano state apportate modifiche di contenuti, è importante risalvare il documento nel formato .docx

2.3 Ricaricamento del modello modificato

1. Posizionarsi nel menu "Scrutinio" e cliccare sul pulsante azzurro "Documenti personalizzati" posto in prossimità dello scrutinio interessato

Nuvola SEC II GRADO (MCOMM819011) 2016/20

Cerca.. Scrutini

OM FEDERICO (2016/2017) / SEC II GRADO / Scrutini

CREA SCRUTINIO COPIANDO TUTTO DA ANNO PRECEDENTE

COPIA INTERO SCRUTINIO (ANCHE CON I DATI INSERITI DAI DOCENTI) IN ALTRE SCUOLE

COPIA SOLO IMPOSTAZIONI DI UNO SCRUTINIO IN ALTRI SCRUTINI

COPIA SOLO DATI DI UNO SCRUTINIO IN ALTRO SCRUTINIO

Elenco scrutini di tutte le scuole dell'ordine SS

+ Crea scrutinio 1° trimestre/quadrimestre + Crea scrutinio infraquadrimestrale + Crea scrutinio finale

+ Crea scrutinio per certificazione competenze

Azione di massa

1 risultati

Seleziona / deseleziona tutto	Controlla lo scrutinio!	Azioni	Data ultimo controllo	Eliminato?	Nome	Tipo	Quali alunni	Per INVALSI?	Nome per stampa unione	Abilita Area Docente?	Abilita materie fittizie?	Schede di Valutazione	Documenti Personalizzati	Scrutinio / Classi - Frase - Indicatori- Abbinamenti Mat. - Tip.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27 dic 2016, 15:48:43	<input checked="" type="checkbox"/>	Scrutinio prima frazione	ini	tutti	<input checked="" type="checkbox"/>	q1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documenti Personalizzati

2. In prossimità del documento interessato, in questo caso del verbale, cliccare sul pulsante di colore ARANCIO per accedere alla modifica del documento

Seleziona /
deseleziona
tutto

Azioni Simula Produci senza
firma digitale Produci con
firma digitale Presa
Visione Nome Si applica a: Formato di
uscita Formato di uscita area
tutore/studente Area
Docente? Area
Tutore? Area
Studente? File

Togli filtri

Ricerca

Contiene Contiene Contiene Contiene Contiene

<input type="checkbox"/>				Verbale	scrclas	docx	pdf						
Seleziona / deseleziona tutto <input type="checkbox"/>	Azioni	Simula	Produci senza firma digitale	Produci con firma digitale	Pres Visione	Nome	Si applica a:	Formato di uscita	Formato di uscita area tutore/studente	Area Docente?	Area Tutore?	Area Studente?	File

3. Una volta all'interno della pagina di modifica, individuare il pulsante apposito per il caricamento del nuovo modello "sfoglia file" e selezionare dal proprio computer il file .docx da caricare



Per le schede di valutazione NON usare i documenti personalizzati.

Nella sezione "Schede" dello scrutinio si possono impostare le schede di valutazione. Se si hanno esigenze particolari contattare l'assistenza

Dati documento

Nome del verbale

Nome *

Verbale

Modello da applicare

Caricamento del nuovo modello

Scegli file

Nessun file selezionato

Nome del file

66801_mm-verbale-scrutinio-prima-frazione.docx

66801_mm-verbale-scrutinio-prima-frazione.docx 

Caricare il documento con i campi di stampa unione nel formato .docx. Dimensione massima consentita: 1MB.

NB: non includere elementi di Word quali intestazione e/o piè di pagina nel documento. Usare testo semplice.

A che si applica il documento? *

Scrutinio/Classe

Abilita per la produzione anche in Area Docente?



Formato di uscita *

docx

Formato di uscita in cui sarà prodotto il documento

Formato di uscita per Area Tutore/Studente *

pdf

Formato di uscita in cui sarà prodotto il documento per Area Tutore/Studente

Produzione

Classi *

* 1A (SEDE PRINCIPALE) * 2A (SEDE PRINCIPALE) * 3A (SEDE PRINCIPALE) *

* prova (SEDE PRINCIPALE) * 1BPROVA (SEDE SECONDARIA) * 2APROVA (SEDE PRINCIPALE)

* 2BPROVA (SEDE SECONDARIA) * 3APROVA (SEDE PRINCIPALE) * 3BPROVA (SEDE SECONDARIA)



Solo per alcuni piani di studio?



Selezionare uno o più piani di studio per i quali produrre il documento. Se nessuno selezionato, il documento sarà prodotto per tutti i piani di studio

Rendi visibile solo per un uso specifico?



Abilita solo per alcuni singoli alunni?



4. Cliccare sul pulsante di colore BLU "Salva"

ATTENZIONE: Avere molta cura nel ricaricare il documento in quanto il caricamento va a sovrascrivere il file precedente, quindi ricaricando un file errato non sarà più possibile reperire quello precedente.

<https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/come-produrre-ed-in-caso-modificare-il-verbale-dello-scrutinio>