

## Compilazione Certificazione delle Competenze in Area Docente

La compilazione del documento per la Certificazione delle Competenze in Nuvola avviene tramite uno scrutinio dedicato che viene predisposto dagli operatori di segreteria e/o dai docenti di funzione strumentale incaricati, la compilazione dei dati (come avviene per qualsiasi altro scrutinio in Nuvola) avviene da parte del Coordinatore di Classe che seguendo i passaggi sotto indicati potrà in pochi minuti "valutare" tutte le competenze per tutti i ragazzi della classe di appartenenza.

### 1. Compilazione del tabellone

#### 1.a Valutazione singole competenze

#### 1.b Inserimento testo/i libero/i per alunno

#### 1.c Compilazione campi di stampa, salvataggio e chiusura dello scrutinio

### 2. Stampa delle schede

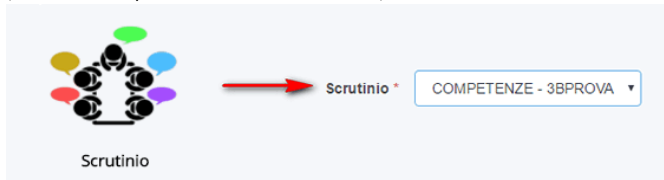
### 1. Compilazione del tabellone

Come precedentemente indicato, la compilazione del tabellone avviene interamente in Area Docente da parte del coordinatore; i passaggi per posizionarsi nell'area di compilazione sono gli stesso effettuati in fase di scrutinio:

- dal menù principale si clicca sull'icona "**Scrutinio**"



- il software rimanderà prima alla selezione della modalità di ingresso, si dovrà selezionare la voce "**Tabellone della classe**", successivamente sarà chiesta la selezione dello scrutinio dove la voce sarà composta dal nome dello scrutinio abbinato al nome della classe (nel nostro esempio **COMPETENZE - 3BPROVA**)



- selezionata la voce corretta cliccare sul pulsante BLU "**Procedi**"



Saremo rimandati alla videata di inserimento/modifica dello scrutinio selezionato.

#### 1.a Valutazione singole competenze

Una volta arrivati alla videata principale dello scrutinio (**punto 1**) sarà possibile procedere all'inserimento delle valutazioni di ogni competenza per ogni studente, sarà sufficiente cliccare sul quadratino bianco posto in prossimità della combinazione "**Studente/Competenza**" desiderata, comprerà il menù a tendina tramite il quale sarà possibile selezionare la "valutazione" da associare allo studente.

### COMPETENZE - 3BPROVA

	LING ITA	LIGURIA LYEBA HUSNAIN BUKHAR - 2 - Comunicazione nelle lingue straniere - UNICO	MATSCITEC	DIGITALI
1 LIGURIA LYEBA HUSNAIN BUKHAR	A	B	C	D
2 MARCHE ASIM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 MOLISE NICOLA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 PIEMONTE GIULIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 PUGLIA ADRIAN PAUL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 1.b Inserimento testo/i libero/i per alunno

In ogni scheda di certificazione delle competenze è previsto il punto relativo alle "Significative competenze dimostrate" (solitamente l'ultimo punto del documento), anche la compilazione di tale campo avviene nella fase di inserimento de dati: sarà sufficiente cliccare con il tasto SINISTRO del mouse sopra il nome dello studente da "compilare" (*screenshot 1.b.1*) ed inserire il testo nell'apposito spazio, ricordandosi poi di cliccare sul pulsante BLU "Applica" (*screenshot 1.b.2*) (*screenshot 1.b.1*)

	LING ITA	LING STRA
1 LIGURIA LYEBA HUSNAIN BUKHAR	A	B
2 MARCHE ASIM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 MOLISE NICOLA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 PIEMONTE GIULIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 PUGLIA ADRIAN PAUL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 SARDEGNA LETIZIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 SICILIA FILIPPO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Posizionando il mouse sopra al nome dell'alunno, se l'icona assume un colore azzurro significa che è possibile cliccare per l'inserimento.

(*screenshot 1.b.2*)

## LIGURIA LYEBA HUSNAIN BUKHAR

Significative competenze dimostrate

### Significative competenze dimostrate

Inserire testo libero a piacere, tenendo a mente che lo spazio nel documento è limitato.



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

**ATTENZIONE:** Il testo inserito nel campo indicato finirà, tale e quale, nello spazio predisposto nel documento: fare attenzione a non essere troppo prolissi per evitare che il testo sfori lo spazio predisposto.

### 1.c Compilazione campi di stampa, salvataggio e chiusura dello scrutinio

I campi per la stampa delle schede sono in realtà già tutti predisposti, l'unico campo da impostare sarà la data dello scrutinio (che se non impostata viene presa al valore di default scelto dalla segreteria), per impostare tale campo si dovrà cliccare sul punto "4.

**DATI PER VERBALE"** (screenshot 1.c.1), si inseriranno i dati desiderati (di tutti i campi, nella stampa è predisposta soltanto la data dello scrutinio) (screenshot 1.c.2);

(screenshot 1.c.1)

### Tabellone scrutinio - 3BPROVA

- 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 - ESPORTAZIONE DATI IN EXCEL
- 10 - INFORMAZIONI SU IMPOSTAZIONI DELLO SCRUTINIO
- 11 - CONTROLLI

Salva

(screenshot 1.c.2)

## Dati dello scrutinio

Data in cui è avvenuto lo scrutinio

24/04/2017


aprile 2017						
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

È possibile operare sia inserendo la data, sia selezionandola dal pannello dedicato.

terminato l'inserimento dei dati ricordarsi di cliccare sul pulsante BLU "Applica e chiudi"

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

Concluso lo scrutinio, sarà necessario salvare il tutto e quando si è certi di aver terminato tutte le operazioni procedere con la chiusura dello scrutinio:

per salvare l'operato è sufficiente procedere cliccando sul pulsante di colore BLU "Salva" , sarà possibile salvare tante volte quante desiderate (es. si sta operando e si viene interrotti, sarà possibile salvare, chiudere e riprendere il lavoro salvato in un secondo momento)

per procedere alla chiusura cliccare sul punto "8. CHIUDI E BLOCCA SCRUTINIO", attenzione con la chiusura delle operazioni, in quanto una volta chiuso, lo scrutinio potrà essere riaperto soltanto dagli operatori di segreteria (applicati area alunni, dirigente, dsga) e/o dagli operatori di funzione strumentale (docente referente).

- 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 - ESPORTAZIONE DATI IN EXCEL
- 10 - INFORMAZIONI SU IMPOSTAZIONI DELLO SCRUTINIO
- 11 - CONTROLLI

## 2. Stampa delle schede

In generale, la stampa dei documenti per la certificazione delle competenze è un'operazione che viene svolta dalla segreteria didattica, tuttavia anche al docente coordinatore è stata data la possibilità di procedere con la stampa in Area Docente;

cliccare, nel menù orizzontale, sulla voce "Scrutinio" -> "Stampe"

Scrutinio 1

- Le mie Proposte
- Tabellone della classe
- Inserimenti massivi
- Stampe
- Colloqui

clickare sul pulsante di colore BLU "Documenti Personalizzati" posto in prossimità dello scrutinio interessato

Nome	Schede di Valutazione	Documenti Personalizzati
COMPETENZE		
Scrutinio prima frazione		

Produci	Nome
	Competenze ministeriali

clickare sul pulsante di colore BLU "Produci" posto in prossimità del documento "Competenze ministeriali"

nella videata saranno proposti gli alunni della classe, sarà sufficiente spuntare gli alunni che si desidera stampare (massimo 100 per volta), impostare l'azione di massa sulla voce "Produci" e clickare sul pulsante di colore BLU "Procedi"



