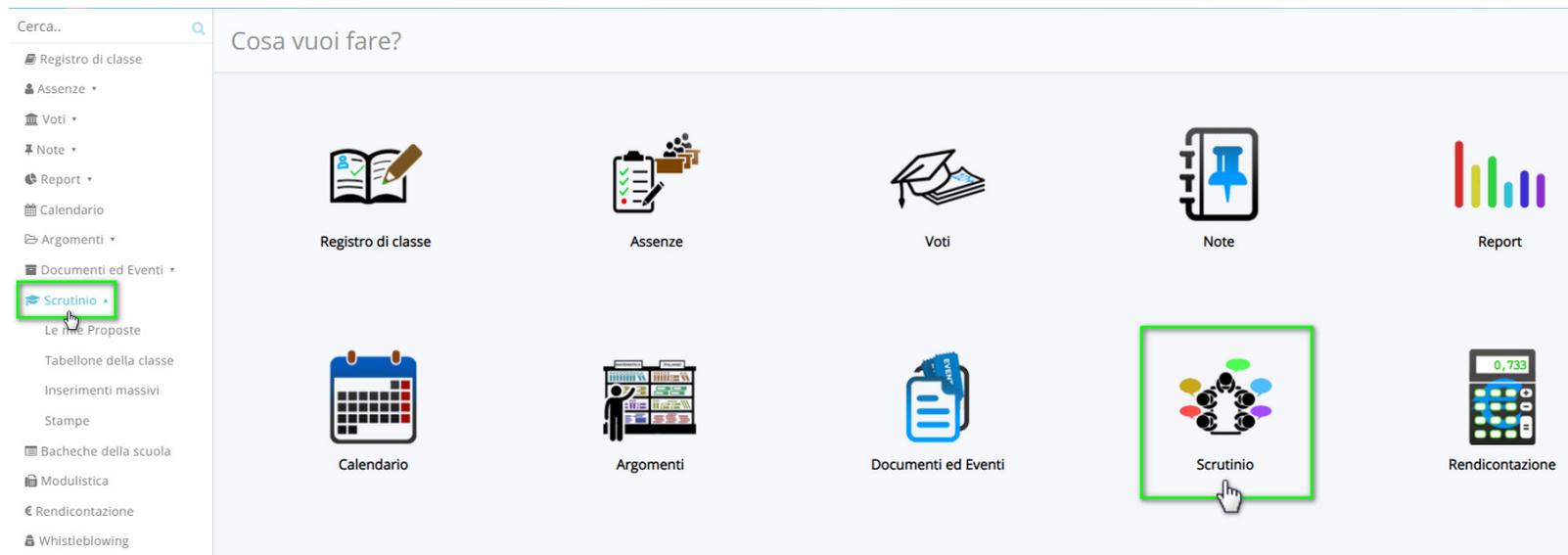


Compilazione da parte del coordinatore del tabellone della classe (scrutinio finale secondaria I grado)

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

1 - ACCEDERE AL TABELLONE

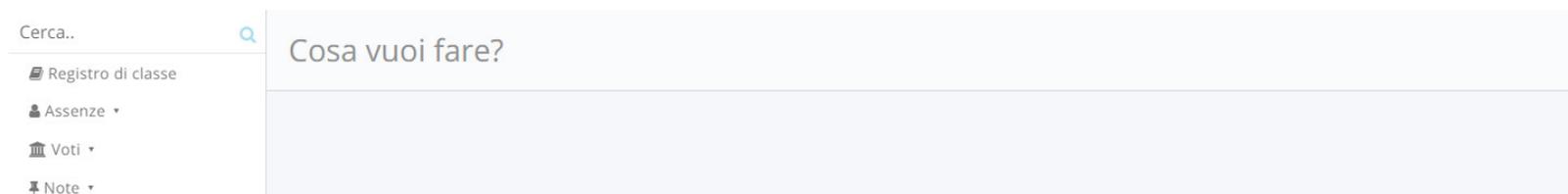
Una volta inserite le credenziali di accesso, scelta la classe e una materia, dovremmo andare o nel menù laterale o nella sezione centrale in "Scrutinio".



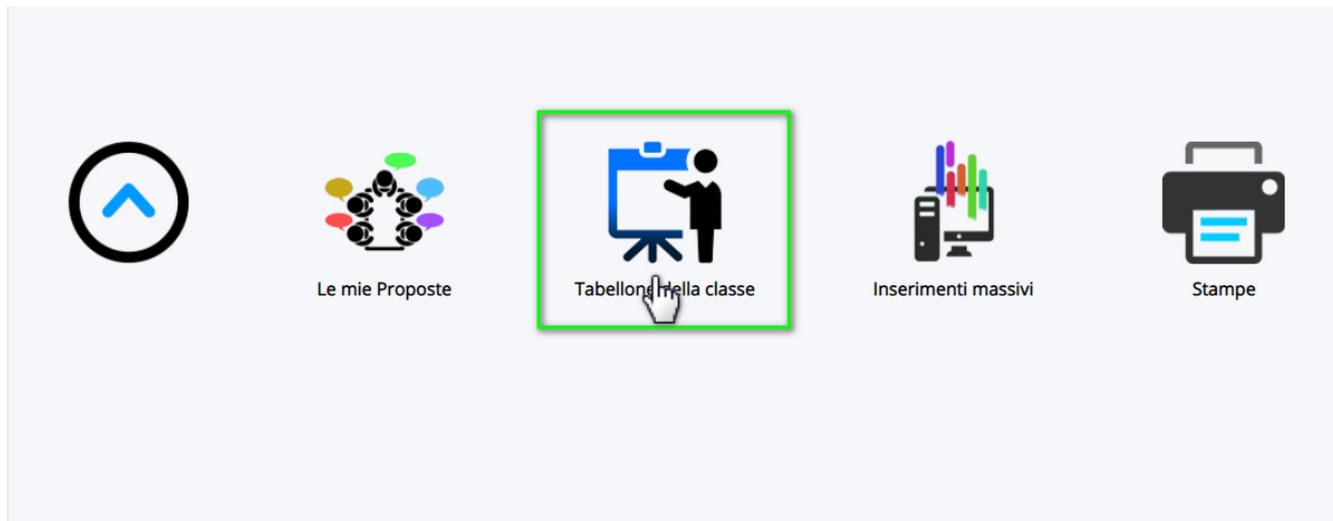
Nella schermata avremo la possibilità di poter scegliere di accedere alle seguenti opzioni:

- **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 o la valutazione intermedia per ogni alunno.
- **Stampe** -> Se abilitato da segreteria, i coordinatori potranno procedere alla stampa delle pagelle o dei verbali per la propria classe.

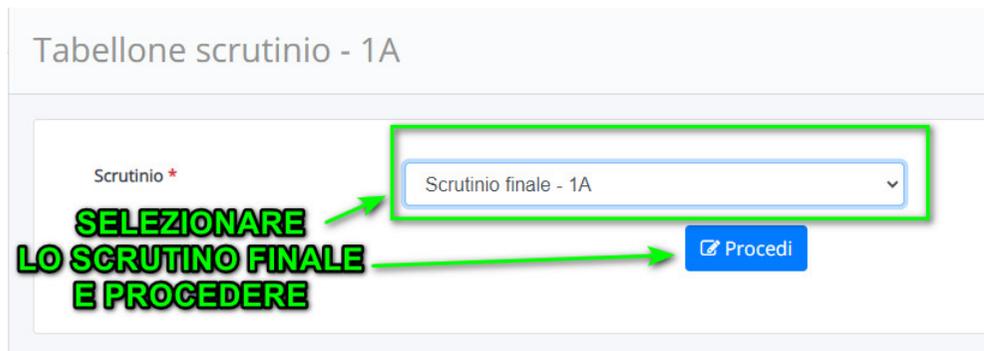
In questo caso occorre effettuare l'accesso al tabellone della classe tramite l'apposita opzione.



- 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 voto nel tabellone

Qualora in consiglio si decidesse di modificare o inserire un livello, occorre cliccare nel riquadro in corrispondenza della colonna della materia/obiettivi oppure direttamente sul livello già inserito e comparirà una tendina con tutti i livelli presenti nello scrutinio.

ALUNNO SECONDA - ARTE E IMMAGINE - UNICO		CIV.	EDU. FIS.
1	ALUNNO SECONDA	8	7

I Docenti del Consiglio di Classe

CLICCARE SUL RIQUADRO OPPURE SOPRA AL VOTO GIA' INSERITO

MADISOFT

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.

	ARTE E IMMAGINE	COMPORTAMENTO	EDUCAZIONE CIVICA
1	OBIETTIVO 1 ARTE	COMPORTAMENTO	EDUCAZIONE CIVICA
1	ALUNNO PRIMA	DS	B

I Docenti del Consiglio di Classe

CLICCARE SUL NOME DELL'ALUNNO

Nella schermata successiva comparirà una schermata dove poter selezionare il testo libero dove poter poi 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 - Inserimento testi liberi per materia

Per poter inserire invece i testi liberi specifici per la materia, occorre cliccare sul rettangolo azzurrino di fianco al voto inserito.

ALUNNO SECONDA - ARTE
E IMMAGINE - UNICO

			CIV.	EDU. FIS.	GEO
1 ALUNNO SECONDA	10	10	8	7	10

I Docenti del Consiglio di Classe

CLICCARE SUL RIQUADRO AZZURRO DI FIANCO AL VOTO

Nella schermata successiva comparirà una schermata dove poter selezionare il testo libero per materia o eventuali annotazioni.

Generale

ANNOTAZIONI

ANNOTAZIONI

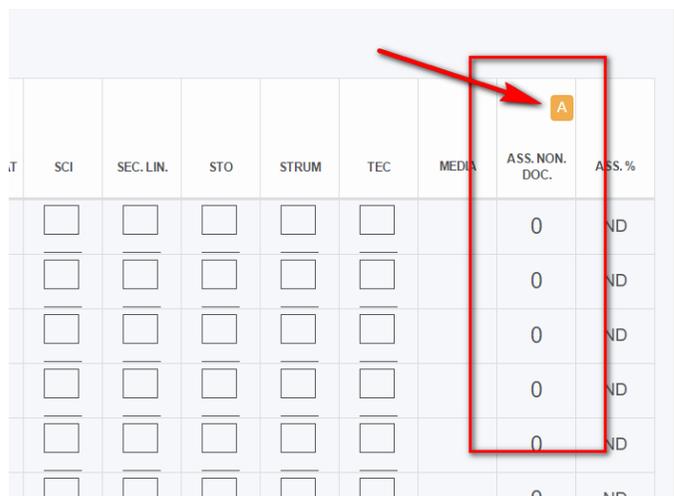
23

Annotazione da inserire|

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

5 - Calcolo 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. NON.DOC".



IT	SCI	SEC. LIN.	STO	STRUM	TEC	MEDIA	ASS. NON.DOC.	ASS. %
	<input type="checkbox"/>		0	ND				
	<input type="checkbox"/>		0	ND				
	<input type="checkbox"/>		0	ND				
	<input type="checkbox"/>		0	ND				
	<input type="checkbox"/>		0	ND				
	<input type="checkbox"/>		0	ND				

6 - Visualizzazione/modifica media voti degli anni precedenti (SOLO PER CLASSI TERZE)

In automatico verranno mostrate le medie dei vari anni scolastici, tra parentesi il peso in percentuale settato dalla segreteria, il campo è editabile, quindi sarà possibile modificarlo oppure inserirlo se non dovesse comparire.

Scrutinio finale - 3A

INSERIMENTO MEDIE SE MANCANTI

MUS	RELIG. CA T	SCI	SEC. LIN.	STO	STRUM	TEC	MEDIA 3* (100%)	MEDIA 2* (100%)	MEDIA 1* (100%)
8	0	9	8	9	8	6	8.43		

7 - Voto Ammissione (SOLO PER CLASSI TERZE)

Per quanto riguarda l'inserimento del voto di ammissione all'esame, si ha la possibilità di inserire manualmente il valore o tramite l'apposito pulsante automatico.

PULSANTE AUTOMATICO

MEDIA 3* (100%)	MEDIA 2* (100%)	MEDIA 1* (100%)	ASS. NO N. DOC.	ASS. %	VAL.	V. AMM.	ESITO
7.79	6.5	8					

ALUNNA TERZA - Voto di ammissione

Il Dirigente Scolastico

AMMISSIONE

8 - 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 - 2A

ESITO

PULSANTE AUTOMATICO PER IL CALCOLO

	ARTE	COM	CIV.	EDU. FIS.	GEO	ING	ITA	MAT	MUS	RELIG. CA T	SCI	SEC. LIN.	STO	STRUM	TEC	MEDIA	ASS. NON. DOC.	ASS. %	VAL.	ESITO
1 ALUNNO SECONDA	10	10	8	7	10	10	10	10	9	DS	9	9	10	10	10	9.43	5			

I Docenti del Consiglio di Classe

ALUNNO SECONDA -

AMMESSO/A ALLA CLASSE SUCCESSIVA/
IDONEO/A
NON AMMESSO/A ALLA CLASSE SUCCESSIVA/
NON IDONEO/A

9 - Dati per verbale

Per la compilazione dei dati per verbale, occorre cliccare in alto sul pulsante "4 - DATI PER VERBALE".

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

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 Elenco docenti presenti <input type="text"/>
Orario inizio <input type="text"/> Formato HH:MM	Elenco docenti assenti <input type="text"/>
Orario fine <input type="text"/> Formato HH:MM	Elenco docenti sostituiti <input type="text"/>
Aula <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"/>	
Modifica Visualizza Formato Tabella Strumenti	

DATI GENERALI DEL VERBALE**SEZIONE CAMPI VARIE**

10 - 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

11 - 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
3 - DATI PER STAMPE
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 PREMERE SOLO ALLA FINE DELLO SCRUTINIO

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

CONSIGLI UTILI PER LO SCRUTINIO

Per un corretto svolgimento dello scrutinio vi consigliamo di seguire i passaggi così come elencati:

- Una volta aperto lo scrutinio, come prima operazione, vi consigliamo di chiudere le proposte di voto
- in seguito inserire i dati nelle sezioni "**dati per stampe tabellone e pagelle**" e "**dati per verbale**", così da poter impostare le date e le firme che finiranno sia sul tabellone che sulle schede
- scendere in basso nell'elenco degli alunni e verificare che i voti inseriti siano corretti, altrimenti li potrete modificare tranquillamente
- Di fianco al voto inserito potrete cliccare e quindi inserire le eventuali annotazioni per materia
- cliccando il nome dell'alunno, se impostato da segreteria, compilate i testi liberi che verranno inseriti nella scheda dell'alunno
- verificare che le ore di assenza / giorni siano corretti
- Se avete abilitato i testi liberi per materia, dalle impostazioni cliccare su "**Controlli**", verificare che per tutti gli alunni e materie siano stati valorizzati i campi voluti.
- Salvare il tabellone e aspettare che compaia il messaggio di avvenuto salvataggio.
- Se la Segreteria ha abilitato la funzione in area docente, procedere alla stampa di verbale e schede così da verificare che le stampe vengano prodotte come desiderato
- Dopo aver verificato il tutto, chiudere il tabellone della classe in maniera tale che i dati non possano essere più modificati(sarà sempre possibile riaprirlo, dall'area d'amministrazione, nel caso si debbano apportare delle modifiche).
- Adesso potete procedere alla stampa del tabellone della classe.

<https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/compilazione-da-parte-del-coordinatore-del-tabellone-della-classe-scrutinio-finale-secondaria-i-grado>