

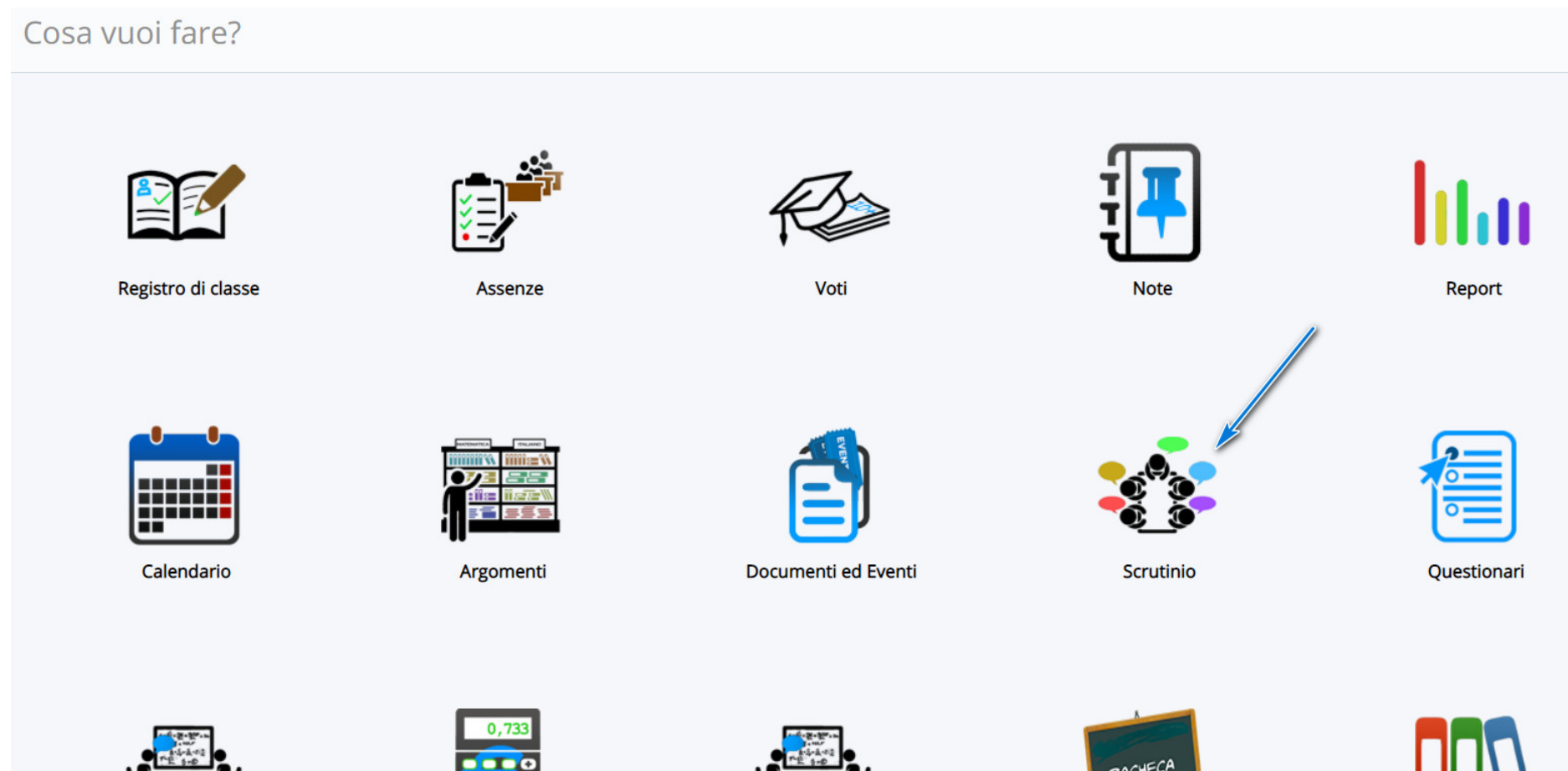
Compilazione del Verbale dello scrutinio

In questa guida vi mostreremo come il **coordinatore** può compilare tramite il tabellone dello scrutinio il form per il **verbale** dello scrutinio.

Il coordinatore dopo aver effettuato accesso a **Nuvola** può seguire i passaggi indicati:

1) cliccare nell'icona **scrutinio**:

Cosa vuoi fare?



The screenshot displays a grid of icons for various school functions. The icons are arranged in three rows and five columns. The first row contains: 'Registro di classe' (open book and pencil), 'Assenze' (clipboard with checkmarks and people), 'Voti' (graduation cap and diploma), 'Note' (notepad with pushpin), and 'Report' (bar chart). The second row contains: 'Calendario' (calendar), 'Argomenti' (person at a board), 'Documenti ed Eventi' (notepad with 'EVENTI' tag), 'Scrutinio' (group of people around a table, highlighted with a blue arrow), and 'Questionari' (document with arrow). The third row contains: 'Tabellone della classe' (board with people), 'Punteggio' (board with '0,733'), 'Tabellone della classe' (board with people), 'Banche' (blackboard with 'BANCHE'), and 'Cartelle' (three folders).

2) cliccare su Tabellone della classe:

Cosa vuoi fare?



Le mie Proposte



Tabellone della classe



Inserimenti massivi



Stampe

3) scegliere lo scrutinio:

Tabellone scrutinio - 2A

Scrutinio *

Scegli uno scrutinio

Scegli uno scrutinio

Scrutinio finale - 2A

Scrutinio prima frazione - 2A



4) cliccare nel tasto n° 4 "Dati per Verbale":

Tabellone scrutinio - 2A

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

 **Attenzione!**

5) popolare i campi richiesti con i dati dello scrutinio:

- 1 - inserire i dati seguendo il form
- 2 - cliccare nel tasto INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI DELLA CLASSE per popolare il campo sottostante con i membri del consiglio di classe
- 3 - inserire eventuali docenti assenti
- 4 - inserire eventuali docenti sostituti
- 5 - fare click in Applica e chiudi

4 - DATI PER VERBALE

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

Dati dello scrutinio

1)

Data in cui è avvenuto lo scrutinio

26/05/2020

Orario inizio

15:26

Formato HH:MM

Orario fine

Formato HH:MM

Aula

Presidente

Segretario

Coordinatore

Varie

2)

Altri dati

INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI DELLA CLASSE

Elenco docenti presenti

ALIGHIERI DANTE, VOLTA ALESSANDRO

Elenco docenti assenti

MANZONI ALESSANDRO

3)

Elenco docenti sostituiti

4)

5)

6) Fare Salva nel tabellone.