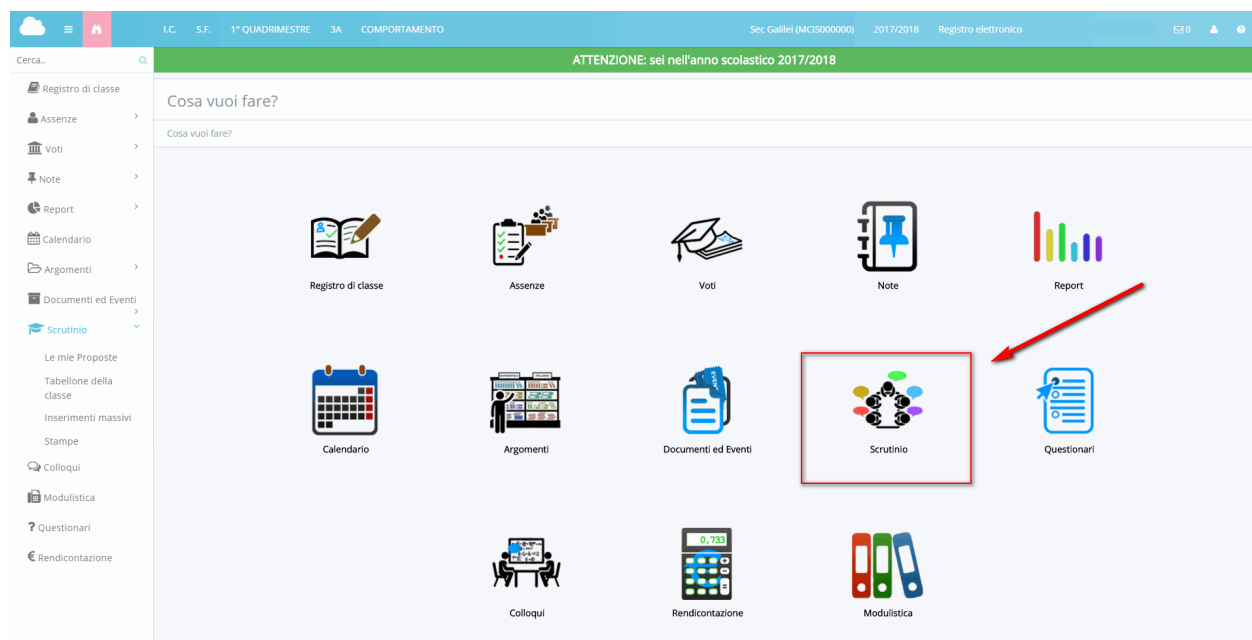


Compilazione da parte del coordinatore del tabellone della classe (prima frazione)

In questa guida vedremo come il coordinatore di classe potrà inserire i voti nel tabellone della classe.

Inseriamo le credenziali di accesso, scegliamo la classe e una materia, quindi avremo accesso al menù dell'area docente.

1. Clicchiamo il simbolo dello scrutinio.



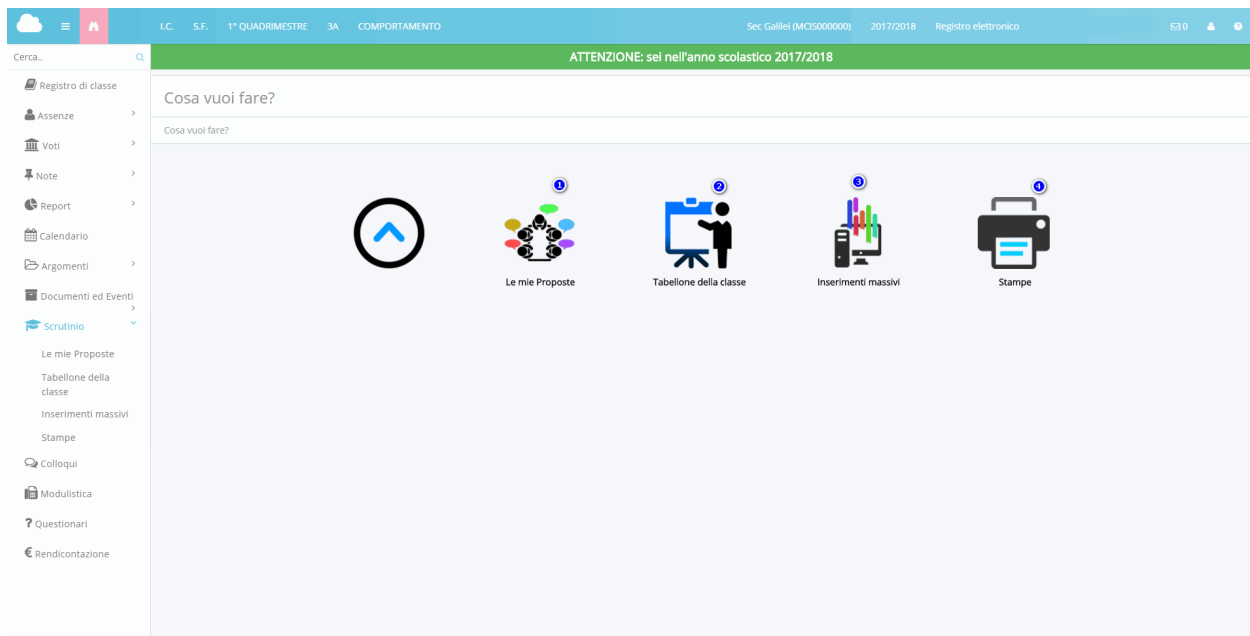
2. Nella schermata avremo la possibilità di poter scegliere

-Le mie proposte: Tutti i docenti potranno inserire le loro proposte di voto, che andranno a confluire sul tabellone della classe in sede di scrutinio.

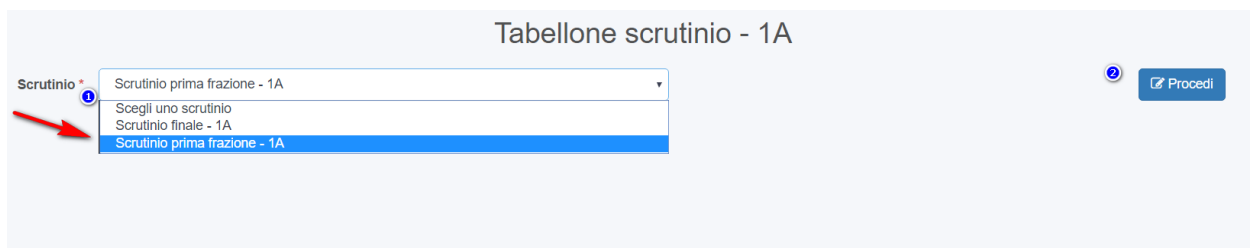
-Tabellone della classe: Accessibile solo dal coordinatore, è qui che avviene lo scrutinio, verranno inseriti i voti, i vari testi liberi e i dati per il verbale.

-Inserimenti massivi: una 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.



3. Il coordinatore di classe in sede di scrutinio cliccherà su **"Tabellone della classe"**, da qui potrà scegliere per quale scrutinio inserire i dati e cliccare il tasto procedi per accedere al tabellone.



4. Aperto il tabellone vi troverete con 11 opzioni e in fondo l'elenco degli alunni con tutte le materie da scrutinare.

- Si consiglia, una volta aperto il tabellone, di chiudere le proposte di voto, così che i dati non possano essere modificati dal singolo docente dopo lo scrutinio, la voce non a caso si trova in seconda posizione subito dopo le istruzioni da seguire

Tabellone scrutinio - 1A

1- ISTRUZIONI DA SEGUIRE ATTENTAMENTE PRIMA DI INSERIRE I DATI

2- CHIUDI PROPOSTE

- Subito dopo compare la voce **"Dati per stampe tabellone e pagelle"** e **"Dati per verbale"**.

a) **"Dati per stampe tabellone e pagelle"**: da qui potremo inserire la data che comparirà sulla scheda e le firme che andranno sia sulla scheda che sul tabellone

b) **"Dati per verbale"**: da qui potremo inserire tutti i dati che ci interessano per la compilazione del verbale

3 - DATI PER STAMPE TABELLONE E PAGELLE

4 - DATI PER VERBALE

- Abbiamo anche dei tasti per poter impostare cosa visualizzare nel tabellone o quali alunni mostrare

5 - PULSANTI ON/OFF PER MODIFICARE LA VISUALIZZAZIONE

6 - PULSANTI PER VISUALIZZAZIONE PER PIANO DI STUDIO

- Dalle **azioni Rapide per tabellone** avremo la possibilità di poter inserire i voti, partendo dalle proposte di voto inserite da tutti i docenti della classe, così da facilitare la compilazione.

7 - AZIONI RAPIDE PER IL TABELLONE

- Infine non dimentichiamoci di chiudere il tabellone, così che i dati non possano essere più modificati.

8 - CHIUDI E BLOCCA LO SCRUTINIO

- Nella sezione stampe ed esportazioni, vi diamo la possibilità di poter stampare dei documenti per classe, come ad esempio il verbale(vedi punto 2 dell'immagine), oppure estrapolare tutti i dati dello scrutinio in excel (vedi punto 3 dell'immagine)

Stampe 2

Prima di scaricare i documenti ricordarsi di salvare il tabellone

Verbale

Esportazioni

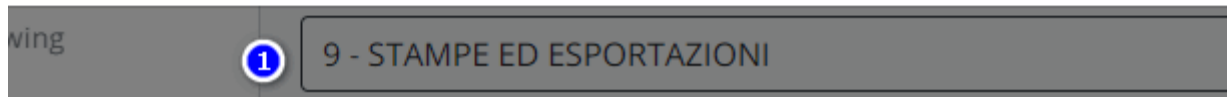
Verrà scaricato un file compresso (estensione .zip) contenenti un file nel formato
Il carattere separatore usato nel file è ;

I singoli campi sono delimitati dal carattere "

NB: nel file non saranno presenti i dati mostrati a video ma solo quelli già salvati

Avvia lo scarico dei dati già salvati ed attendi qualche secondo.

3



- Verificare le impostazioni dello scrutinio, per valutazioni e calcolo di medie e assenze, inserite dalla segreteria.
- verificare i dati da voi inseriti nei testi liberi per materia.

10 - INFORMAZIONI SU IMPOSTAZIONI DELLO SCRUTINIO

11 - CONTROLLI

5. Il tasto **Avvia Scrutinio**, che troverete dopo le varie opzioni, va cliccato esclusivamente quando tutti i docenti ultimano l'inserimento delle proprie proposte di voto, in quanto svolge due automatismi
 - Chiude le proposte di voto (impedendo ai docenti di poter modificare o inserire voti nella sezione "le mie proposte")
 - Sovrascrive i dati attuali del tabellone, inserendo i voti dalle proposte (motivo per cui l'operazione va fatta solo prima di iniziare a modificare lo scrutinio, altrimenti il sistema sovrascriverà tutto ciò che avete salvato nel tabellone).
6. in fondo troveremo l'elenco degli alunni della classe,
 - a) Per ogni alunno abbiamo la possibilità di poter inserire i **voti** per ogni materia.

		ARTE	COM	EDU. FIS.	GEO	ING	ITA	MAT
1	LIGURIA LYEBA HUSNAIN BUKHAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	MARCHE ASIM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				9				
				8				
3	MOLISE NICOLA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				6				
4	PIEMONTE GIULIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				4				
				3				
				2				

b) **Le ore di assenza**, cliccando il tasto arancione, inserirà in automatico le assenze, calcolandole da quelle inserite su Nuvola.

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

c) **Dei testi liberi per alunno**, cliccando sul nome dell'alunno, da qui è possibile scrivere del testo che verrà riportato sulla scheda, se abilitato dalla segreteria.

		ARTE	COM
1	LIGURIA LYEBA HUSNAIN BUKHAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>

LIGURIA LYEBA HUSNAIN BUKHAR

Consiglio orientativo

GIUDIZIO DEL COMPORAMENTO

GIUDIZIO DEL COMPORAMENTO

Giudizio del comportamento

Applica

d) **Dei testi liberi per materia**, cliccando a fianco del voto, da qui potremmo inserire delle annotazioni per materia, per le scuole secondarie di secondo grado potremo inserire i recuperi oppure le ore di assenza per la materia.

o non avere dati sovrapposti o incongruenti o non con gli inserimenti massivi o con lo stesso tabellone

Scrutini

	ARTE	EDU. F. S.	GEO	ING
LIGURIA LYEBA HUSNAIN BUKHAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MARCHE ASIM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MOLISE NICOLA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PIEMONTE GIULIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LIGURIA LYEBA HUSNAIN BUKHAR - COMPORAMENTO - UNICO

LIGURIA L'

Generale ANNOTAZIONI

ANNOTAZIONI

Inserire le annotazioni per materia

7. **In fine ricordatevi sempre di salvare il tabellone**

9 - ESPORTAZIONE DATI IN EXCEL

10 - INFORMAZIONI SU IMPOSTAZIONI DELLO SCRUTINIO

11 - CONTROLLI



Dal momento dell'apertura e fino alla chiusura della pagina

Orario dell'ultimo salvataggio

Si consiglia, durante l'inserimento dei dati sul tabellone, di evitare le cadute di connessione internet e quindi la perdita dei dati.

Per non avere dati sovrascritti e/o incongruenti è fondamentale salvare il tabellone con gli inserimenti massivi o con lo stesso tabellone a intervalli regolari.

Scrutinio

		ARTE	COM	EDU. FIS.	GEO	ING
1	LIGURIA LYEBA HUSNAIN BUKHAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ogni volta che salvate attendete il messaggio di avvenuto salvataggio(ricordate che il tabellone verrà salvato in automatico ogni 10 minuti), in oltre in alto a destra verrà sempre visualizzato l'orario dell'ultimo salvataggio.

ULTIMO SALVATAGGIO

17:07:42

(Salvataggio automatico ogni 10 minuti)

ELIG. CAT	SCI	SPA	STO	TEC	MEDIA	ASS. NON. D OC.	ASS. %
						A	

CONSIGLI UTILI PER LO SCRUTINIO

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

- a. Una volta aperto lo scrutinio, come prima operazione, vi consigliamo di chiudere le proposte di voto.
- b. 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.
- c. Scendere in basso nell'elenco degli alunni e verificare che i voti inseriti siano corretti, altrimenti li potrete modificare tranquillamente.
- d. Di fianco al voto inserito potrete cliccare e quindi inserire le eventuali annotazioni per materia.
- e. Cliccando il nome dell'alunno, se impostato da segreteria, compilate i testi liberi che verranno inseriti nella scheda dell'alunno.
- f. Verificare che le ore di assenza / giorni siano corretti.
- g. 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.
- h. Salvare il tabellone e aspettare che compaia il messaggio di avvenuto salvataggio.
- i. 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.
- j. Procedere alla stampa del tabellone.
- k. 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).

<https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/compilazione-da-parte-del-coordinatore-del-tabellone-della-classe-prima-frazione>