

GESTIONE DELLO SCRUTINIO ELETTRONICO

ACCESSO E OPERAZIONI PRELIMINARI

Per una corretta gestione del tabellone soprattutto per la parte relativa alle stampe è bene utilizzare il browser Google Chrome



Per la gestione del tabellone all'interno del sistema informativo nuvola dopo aver scelto la modalità operativa, la classe nella quale operare e la materia, si aprirà la seguente schermata, all'interno della quale il docente coordinatore dovrà selezionare l'icona scrutinio

Cosa vuoi fare?

Fuori classe

The screenshot shows a menu titled "Cosa vuoi fare?" with the subtitle "Fuori classe". It contains seven icons with labels below them: "Registro di classe" (blue book icon), "Assenze" (three colored circles icon), "Voti, note, annotazioni" (A+ grade and notebook icon), "Report Voti e Note" (A+ grade and notebook icon), "Argomenti, eventi, documenti" (stack of books icon), "Scrutinio" (cloud of numbers icon with a mouse cursor), and "Questionari" (green checkmark icon).

Registro di classe

Assenze

Voti, note, annotazioni

Report Voti e Note

Argomenti, eventi, documenti

Scrutinio

Questionari

Una volta selezionata l'icona scrutinio comparirà un'altra schermata dove il docente avrà a disposizione diverse funzionalità (inserimento proposte di voto – stampe – inserimenti massivi - tabellone della classe in sola visualizzazione - tabellone della classe).

N.B. Prima dello scrutinio si raccomanda ai coordinatori che volessero vedere il quadro della classe, di farlo accedendo solo in modalità visualizzazione in modo da evitare che vengano salvati dei dati prima delle operazioni di scrutinio.



Tabellone della classe in sola visualizzazione



In sede di scrutinio, invece, ai fini della gestione del tabellone dovrà cliccare sull'icona "tabellone della classe", che gli permetterà di visualizzare il quadro generale delle proposte di voto, delle assenze e delle modalità di recupero inserite dai singoli docenti in fase di proposta e all'interno del quale si dovrà lavorare durante lo svolgimento dello scrutinio.



Tabellone della classe

Dopo aver cliccato sull'icona tabellone della classe si accederà ad un'altra schermata dove dal menù a tendina occorre selezionare lo scrutinio e cliccare poi sul pulsante a destra procedi

Questo screenshot mostra l'interfaccia web del sistema. In alto, la barra di navigazione include il logo 'Nuvola', il nome dell'istituto 'IIS TACITO - 2014/2015 (TRIS011005)', il nome dell'utente 'MARIA RITA CHIASSAI' e un pulsante 'Esci'. Sotto, una serie di menu a tendina per 'Menu', 'Registro di classe', 'Assenze', 'Voti, note, annotazioni', 'Report Voti e Note', 'Argomenti, eventi, documenti', 'Scrutinio' e 'Questionari'. Una barra di navigazione secondaria mostra 'F.C.', 'S.F.', 'I PERIODO' e 'LINGUA E CULTURA LATINA - 1A'. Il titolo principale della pagina è 'Tabellone scrutinio - 1A'. Sotto, c'è un campo 'Scrutinio *' con un menu a tendina aperto che mostra 'Scegli uno scrutinio' e 'I PERIODO - 1A' selezionato. A destra c'è un pulsante 'Procedi'.Questo screenshot mostra la stessa schermata, ma con il menu a tendina chiuso. Il campo 'Scrutinio *' ora mostra solo 'I PERIODO - 1A'. Il pulsante 'Procedi' è ancora presente a destra.

A questo punto il sistema informativo prospetta la schermata di gestione dello scrutinio dove sono presenti una serie di pulsanti da utilizzare durante e alla fine dello scrutinio e il tabellone della classe contenente le proposte di voto e le assenze di ogni singolo alunno.

Tabellone scrutinio - 1DI PROVA

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

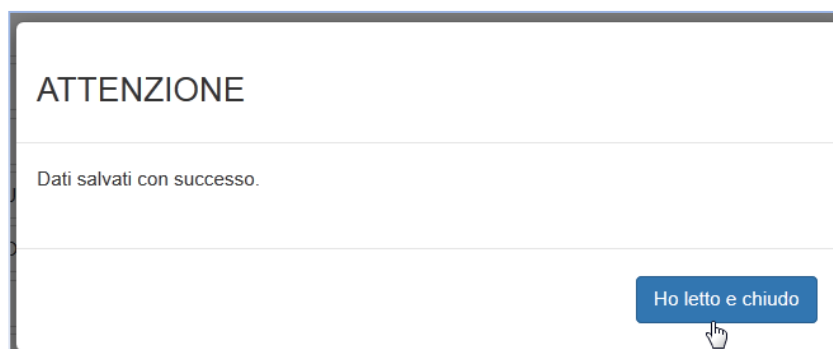
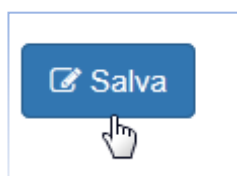
I PERIODO - 1DI PROVA

	A		A		A		A	A	A	A	A	A				
	ITA S	ITA O	LATIN S	LATIN O	GREC S	GREC O	INGL A	STO E GEO A	MATE A	CHIM-BIO A	MOT A	REL A	COMP A	MEDIA	ASS. TOT.	ASS. %
LIGURIA LYEBA HUSNAIN BUKHAR	9 10 9.08	8 8.25	9 0 8	7 7	8 0 8	8 8	8 0 8	7 0 7	8 0 7.88	9 0 9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9 0 9	8.18	10	0.9%
PIEMONTE GIULIA	7 0 7	8 7.5	8 0 8	7 7	6 0 6	6 6	7 0 7	6 0 6	7 0 7	7 0 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9 0 9	7.09	0	0%
VENETO AHMED	5 20 5.25 SI	5 4.75	4 15 4 CR	5 5	3 15 3 CR	4 4	8 20 8	5 0 5 PD	4 4 CR	5 0 5 PS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7 0 7	5	70	6.2%

GESTIONE TABELLONE SCRUTINIO E OPERAZIONI FINALI

N.B. Si ricorda sempre che durante le operazioni di scrutinio è opportuno salvare i dati utilizzando il pulsante blu salva. Attendere sempre qualche minuto fino a che non compare la scritta sotto riportata che attesta che i dati sono stati salvati con successo. Altrimenti i dati o eventuali modifiche potrebbero andare perse.

Il sistema informativo nuvola salva comunque in automatico i dati ogni 10 minuti.



All'interno del tabellone nei riquadri posti accanto ad ogni alunno e sotto ciascuna materia compaiono i seguenti dati:

	A		A	
	ITA S	ITA O	LATIN S	LATIN O
1 LIGURIA LYEBA HUSNAIN BUKHAR	9 10 9.08	8 8.25	9 0 8	7 7
2 PIEMONTE GIULIA	7 0 7	8 7.5	8 0 8	7 7
3 VENETO AHMED	5 20 5.25 SI	5 4.75	4 15 4 CR	5 5

1) In basso a sinistra del riquadro le ore di assenza per materia



N.B. SI RICORDA CHE LE ORE DI ASSENZA PER MATERIA CHE COMPAIONO SUL TABELLONE E ALL'INTERNO DEL TABELLONE DI INSERIMENTO DELLA PROPOSTA DEL VOTO, SONO LE ASSENZE TOTALI DEGLI ALUNNI (ASSENZE DOCUMENTATE E NON DOCUMENTATE) CHE COMPARIRANNO IN PAGELLA E CHE NON DEVONO ESSERE MODIFICATE SE NON IN CASO DI PARTICOLARI ANOMALIE O DISCREPANZE RISCOSE.

AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO DEVONO ESSERE UTILIZZATI I REPORT DI STAMPA ASSENZE GENERALI CHE CONSENTONO DI ESTRAPOLARE SEPARATAMENTE IL DATO DELLE ORE DI ASSENZA NON DOCUMENTATE E DOCUMENTATE (IN DEROGA)

2) In basso al centro del riquadro la Proposta di voto per ciascuna materia



3) Al Centro del riquadro il sistema prospetta in automatico il voto definitivo partendo dalla proposta (scritto in verde in caso di votazione sufficiente in rosso nel casso di votazione insufficiente)



Sia la proposta che il voto definitivo sono modificabili sulla base di quanto viene discusso e deliberato in sede di consiglio. Basta cliccare sul riquadro della proposta o nella casella del voto definitivo.

N.B. Si ricorda che le proposte di voto sono già trasformate in automatico in voto definitivo, pertanto se si dovesse dover modificare una proposta di voto perché ci si accorge di un errore materiale occorre anche modificare il voto definitivo.

Si ricorda inoltre che nel caso sia state inserite dai docenti proposte di voto con votazione decimale nella trasformazione in voto definitivo esse vengono arrotondate all'intero più vicino (es. 7,5 diventa 8 e 7,4 diventa 7)

4) In basso a destra il sistema prospetta in automatico la modalità di recupero proposta dai docenti per le materie con votazioni insufficienti

5	5	4
20 5.25 SI	4.75	15 4 CR

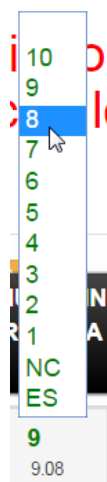
- CR = CORSO DI RECUPERO**
SI = STUDIO INDIVIDUALE
PD = PAUSA DIDATTICA
PS = PAUSA DIDATTICA/STUDIO INDIVIDUALE

Anche in questo caso il dato proposto dal docente è modificabile in base a quanto discusso e deliberato dal consiglio di classe.

Nell'eventualità in cui occorra modificare una proposta di voto bisogna cliccare nel riquadro dove compare la proposta e andare a rettificarla.



Nel caso di modifica di un voto definitivo occorre cliccare sul voto definitivo. In questo caso si aprirà un menù a tendina dal quale selezionare il voto che si vuole inserire.



Dopo aver effettuato le modifiche ricordarsi di cliccare sempre sul pulsante salva per renderle effettive.

Per le suddette modifiche è possibile anche utilizzare i pulsanti di azioni rapide per il tabellone di cui al Punto 7.

Se ad esempio si dovessero modificare diversi voti definitivi e a specchio anche le relative proposte di voto si potrebbero fare prima tutte le modifiche delle valutazioni definitive e poi utilizzare la funzione

INSERISCI LE PROPOSTE A PARTIRE DALLE VALUTAZIONI (——> SOVRASCRIVENDO ANCHE QUELLE PRESENTI <——)



N.B. Queste azioni rapide vanno però usate con cautela e solo in alcuni casi in quanto sono funzioni massive che agiscono su tutto il tabellone e sulle valutazioni di tutte le materie.

FASI OPERATIVE

SINTESI FASI OPERATIVE	
1	Chiusura delle proposte di voto (funzione chiudi proposte)
2	Azioni Rapide per il tabellone
3	Visualizzazione e discussione delle proposte di voto di comportamento
4	Delibera eventuali modifiche di proposte di voto e delibera voti definitivi finali in ciascuna materia
5	Delibera per materie con votazioni insufficienti della tipologia di recupero
6	Unanimità e annotazioni

1) Chiusura delle proposte di voto

Chiusura della proposte di voto per bloccare le proposte di voto in area docente, utilizzando il pulsante chiudi proposte

2) Azioni Rapide per il tabellone

7 - AZIONI RAPIDE PER IL TABELLONE

INSERISCI ASSENZE PER TUTTE LE MATERIE

INSERISCI LE VALUTAZIONI (SENZA SOVRASCRIVERE QUELLE PRESENTI) A PARTIRE DALLE PROPOSTE

INSERISCI LE VALUTAZIONI (-----> SOVRASCRIVENDO ANCHE QUELLE PRESENTI <-----) A PARTIRE DALLE PROPOSTE

INSERISCI LE PROPOSTE A PARTIRE DALLE VALUTAZIONI (SOLO SE PROPOSTA È VUOTA)

INSERISCI LE PROPOSTE A PARTIRE DALLE VALUTAZIONI (-----> SOVRASCRIVENDO ANCHE QUELLE PRESENTI <-----)



7 - AZIONI RAPIDE PER IL TABELLONE



INSERISCI LE VALUTAZIONI (-----> SOVRASCRIVENDO ANCHE QUELLE PRESENTI <-----) A PARTIRE DALLE PROPOSTE



Prima di cominciare le operazioni di scrutinio occorre utilizzare la funzione presente nelle azioni rapide per il tabellone “Inserisci le valutazioni sovrascrivendo anche quelle presenti a partire dalla proposte” in modo da allineare eventuali discrepanze dovute a modifiche di proposte di voto o inserimenti effettuati dopo l’apertura del tabellone.

Le azioni rapide per il tabellone potrebbero anche tornare utili nel caso di modifiche di molte proposte di voto o di dati discrepanti e servono per ricaricare i dati in modo massivo a partire dalla proposte o viceversa. O per ricaricare e inserire le assenze per tutte le materie. **N.B. si consiglia di utilizzarle comunque con cautela e solo nei casi sopra detti.**

3) Delibera del Voto di comportamento (proposto e già inserito dal coordinatore)

Si andrà a deliberare il voto di comportamento sulla base della proposta formulata da parte del coordinatore nel file excel (che verrà portato allo scrutinio e depositato poi agli atti) e già inserita dallo stesso, nel sistema informativo NUVOLA prima dello scrutinio. Nella colonna del voto di comportamento comparirà in automatico sia la proposta del voto di comportamento che il voto definitivo (che devono coincidere con quelle del file excel del coordinatore). In base a quanto discusso e deliberato dal consiglio potrebbero essere apportate delle modifiche in questo caso occorre modificare anche il file di excel.

COMP	
	8
0	8
	8
0	8

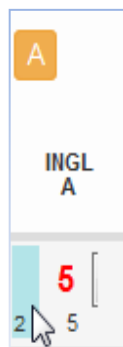
4) Delibera eventuali modifiche proposte di voto e delibera voti definitivi

Sulla base delle decisioni assunte in fase di scrutinio potrebbero essere eventualmente modificate proposte di voto e voti definitivi. Si ricorda come già sopra evidenziato che nel caso di modifica di una proposta di voto per errore materiale occorre modificare anche il voto definitivo altrimenti si evidenzerebbe una discrepanza.

5) Visualizzazione e discussione delle modalità di recupero assegnate dai docenti in fase di proposta per le materie con votazione insufficiente e delibera recupero carenze:

Una volta deliberati i voti di comportamento e i voti definitivi di ciascuna materia, per gli alunni che presentano votazioni insufficienti vanno visualizzate, controllate e discusse le tipologie di recupero già proposte e inserite dai docenti (corso di recupero - studio individuale – pausa didattica – pausa didattica/studio individuale). In questa fase va effettuato un attento controllo che per tutti le materie con votazione sufficienze risulti la tipologia di recupero correttamente assegnata e salvata.

Per eventuali modifiche da effettuare in sede di scrutinio della tipologia di recupero od anche per eventuali annotazioni relative al voto di ciascuna materia (unanimità - voto di consiglio e altre note) occorre passare il cursore del mouse nella parte sinistra del bordo della casella del voto/materia e quando diventa di colore celeste cliccare in modo che venga aperta la scheda aggiuntiva di ciascuna materia/alunno

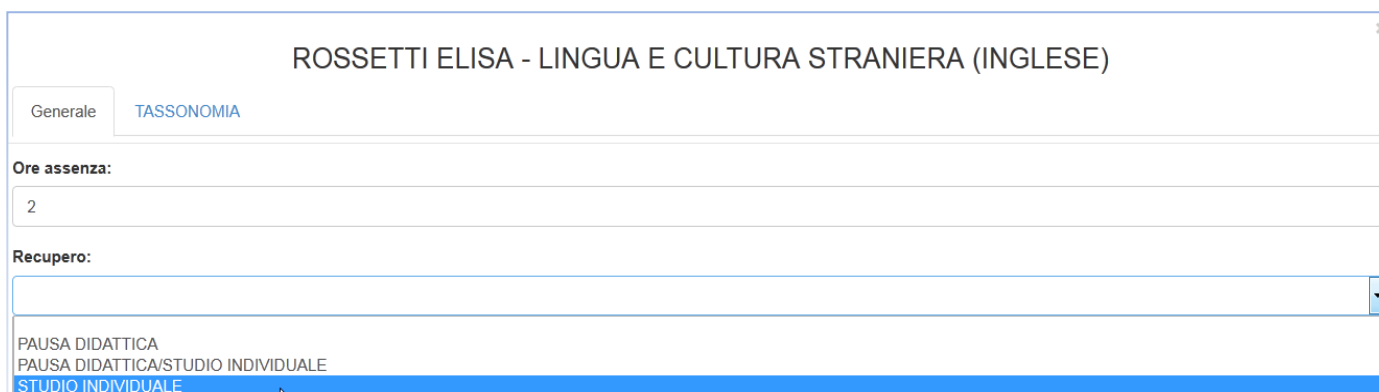
A screenshot of a web form titled "ROSSETTI ELISA - LINGUA E CULTURA STRANIERA (INGLESE)". The form has two tabs: "Generale" (selected) and "TASSONOMIA". It contains several input fields: "Ore assenza:" with the value "2"; "Recupero:" with a dropdown menu; "Voto di consiglio:" with an unchecked checkbox; "Unanimità:" with a checked checkbox; "Favorevoli:" with an empty input field; "Contrari:" with an empty input field; and "Note:" with a large empty text area. A "Torna in c" button is visible in the bottom right corner.

N.B. Si ricorda che di default il sistema imposta il voto di tutte le materie compreso il comportamento con la spunta unanimità.

Qualora il voto di qualche materia o di comportamento non fosse all'unanimità occorre entrare nella scheda aggiuntiva e impostare la spunta su voto di consiglio (togliendo la spunta da unanimità) con l'indicazione del numero dei favorevoli e dei contrari.

Per modificare la tipologia di recupero è sufficiente selezionare dal menù a tendina del campo recupero la tipologia da impostare

Per inserire la tipologia di recupero è sufficiente selezionare dal menù a tendina del campo recupero la tipologia impostata:



ROSSETTI ELISA - LINGUA E CULTURA STRANIERA (INGLESE)

Generale TASSONOMIA

Ore assenza:
2

Recupero:
PAUSA DIDATTICA
PAUSA DIDATTICA/STUDIO INDIVIDUALE
STUDIO INDIVIDUALE

Dopo averla inserita e comunque dopo avere effettuato operazione di inserimento o modifica all'interno della scheda aggiuntiva per tornare al tabellone occorre cliccare sul pulsante posto in basso a destra nella scheda "APPLICA"

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

Ricordarsi successivamente dopo aver cliccato su applica di cliccare all'interno del tabellone su salva altrimenti i dati non saranno salvati.

All'interno del tabellone le modalità di recupero compariranno in basso a destra del riquadro del voto/materia con il relativo simbolo PD= Pausa didattica SI= Studio Individuale PS= Pausa didattica/Studio Individuale



6) Singole Schede - Unanimità e annotazioni

All'interno del Tabellone è possibile aprire ed agire sulle schede aggiuntive di ogni materia

Scheda aggiuntiva Materia

La scheda aggiuntiva di ogni materia si apre passando il cursore del mouse nella parte sinistra del bordo della casella del voto/materia e quando diventa di colore celeste cliccando in modo che venga aperta la scheda aggiuntiva di ciascuna materia/alunno



LIGURIA LYEBA HUSNAIN BUKHAR - LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	
Generale	Materia testo libero 1 Materia testo libero 2
Ore assenza:	2
Recupero:	
Voto di consiglio:	<input type="checkbox"/>
Unanimità:	<input checked="" type="checkbox"/>
Favorevoli:	
Contrari:	
Note:	
Torna	

All'interno della scheda aggiuntiva abbiamo già visto che dovranno comparire in quanto già inserite, nel caso di alunni con carenze le tipologie di recupero. Inoltre dovrà nel caso di voto di consiglio per quella materia essere messa la spunta su voto di consiglio con il numero di favorevoli e contrari. (il sistema presenta di default la spunta su unanimità)

All'interno della scheda è presente anche un campo note dove possono essere inseriti dei giudizi o motivazioni aggiuntivi.

Per gli alunni del liceo artistico, sarà presente anche la scheda con le tassonomie inserite dai docenti in fase di proposta di voto.

OPERAZIONI FINALI SCRUTINIO E RIEPILOGO PULSANTI/AZIONI RAPIDE

Dopo aver effettuato le operazioni di gestione del tabellone dello scrutinio:

- 1) Visualizzazione e delibera voto di comportamento
- 2) Eventuali modifiche proposte di voto e voti definitivi
- 3) Visualizzazione ed eventuali modifiche tipologie di recupero per materie con votazione insufficiente
- 4) Inserimento eventuale delibera non all'unanimità o altre annotazioni sulle delibere di qualche votazione per materia

Si può passare all'effettuazione delle operazioni finali:

- 1) Inserimento Dati per stampe tabellone
- 2) Inserimento Dati Verbale
- 3) Stampa del Tabellone
- 4) Generazione e stampa verbale
- 5) Stampa riepilogo alunni recupero carenze
- 6) Stampa Nota Informativa recupero carenze
- 7) Chiusura e blocco scrutinio

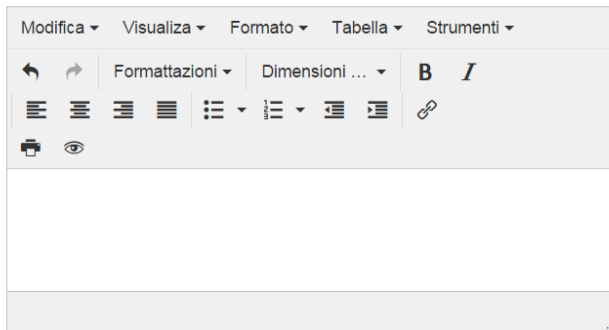
1. DATI PER STAMPE TABELLONE E PAGELLE

In questa scheda bisogna solo andare a compilare il riquadro stampa tabellone firme posto in fondo a destra.

Stampa tabellone: firme

INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI NEL RIQUADRO CON UNA TABELLA
INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI NEL RIQUADRO SENZA UNA TABELLA
INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI SENZA SPAZIO PER LE FIRME NEL RIQUADRO

Firme docenti per tabellone (in basso a sinistra)



Firma dirigente per tabellone (in basso a destra)

Tutti gli altri riquadri sono da ignorare in quanto o già precompilati o in quanto non da utilizzare. Sarà sufficiente cliccare sul primo riquadro verde inserisci i nomi dei docenti nel riquadro con una tabella.

INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI NEL RIQUADRO CON UNA TABELLA

Nel caso alcuni nomi non fossero correttamente inseriti si possono modificare all'interno del riquadro manualmente.

Una volta inseriti i dati ricordarsi di cliccare sul pulsante applica e chiudi

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



che fa ritornare alla schermata del tabellone e successivamente cliccare su salva all'interno del tabellone altrimenti i dati non vengono salvati.

Salva



2. DATI VERBALE

In questa scheda ai fini della stampa del verbale vanno compilati i riquadri **“DATI DELLO SCRUTINIO”** e **“ALTRI DATI”**

Nel primo riquadro vanno inseriti tutti i dati relativi allo scrutinio che il sistema poi in automatico farà comparire nella stampa del verbale (Data – ora inizio - ora fine - Aula - presidente – segretario - coordinatore).

Nel riquadro **“ALTRI DATI”** vanno inseriti in automatico i nomi dei docenti della classe che cliccando sul pulsante verde e manualmente se ci sono docenti assenti i nomi dei docenti assenti e dei docenti sostituti.

I nomi dei docenti assenti e sostituti potrebbero essere già precompilati ma occorre controllare la loro presenza effettiva.

4 - DATI PER VERBALE

Applica e chiudi (ricordati di salvare il tabellone)

Dati dello scrutinio

Data in cui è avvenuto lo scrutinio
04/01/2015

Orario inizio
18:03
Formato HH:MM

Orario fine
Formato HH:MM

Aula

Presidente

Segretario

Coordinatore

Altri dati

INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI DELLA CLASSE

Elenco docenti presenti

Elenco docenti assenti

Elenco docenti sostituti

Dicitura per firme docenti nella scheda di valutazione

Modifica Visualizza Formato Tabella

Strumenti

Formattazioni Dimensioni ... B I

Una volta inseriti i dati ricordarsi di cliccare sul pulsante applica e chiudi

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

Salva

Salva

3. STAMPE TABELLONE

PULSANTI ON/OFF PER LA MODIFICA DEL TABELLONE

5 - PULSANTI ON/OFF PER MODIFICARE LA VISUALIZZAZIONE

Applica e chiudi (ricordati di salvare il tabellone terminato)

INTESTAZIONE CON I DATI DELLA SCUOLA SULLA STAMPA INTESTAZIONE CON LOGO MIUR SULLA STAMPA DATA DELLO SCRUTINIO IN BASSO A DESTRA

SEPARA NOME E COGNOME DATA DI NASCITA ALUNNO SIMBOLO CERT. COMP. CFP (DA NON USARE) NOME BREVE DELLA MATERIA MATERIE IN VERTICALE

NASCONDI COLONNE SENZA VALUTAZIONI

MATERIE VALUTAZIONI PER LA SCHEDA PROPOSTE DI VOTO VOTO MEDIO PER MATERIA ASSENZE PER MATERIA RECUPERI PER MATERIA

MOSTRA SOLO ALUNNI CON RECUPERI ESITI DI RECUPERO PER MATERIA MOSTRA SOLO ALUNNI CON ESITI DI RECUPERO VOTO DI CONSIGLIO PER MATERIA

NASCONDI VOTI MAGGIORI DI 6

MEDIA MEDIA PROPOSTE ASSENZE TOTALI PERCENTUALE ASSENZE

Si ricorda che per lo scrutinio del 1° Periodo il tabellone deve essere stampato integralmente in formato A4 in duplice copia e firmato da tutti i docenti.

- 1 copia costituisce allegato e parte integrante del verbale
- 1 copia va lasciata agli atti dello scrutinio nell'apposita cartellina in possesso del coordinatori

Qualora si presentassero problemi di spazio nella stampa del tabellone a causa del numero elevato di materie di qualche classe potranno essere escluse cliccando sui relativi pulsanti verdi on/off le seguenti colonne: percentuale assenze – assenze totali – media

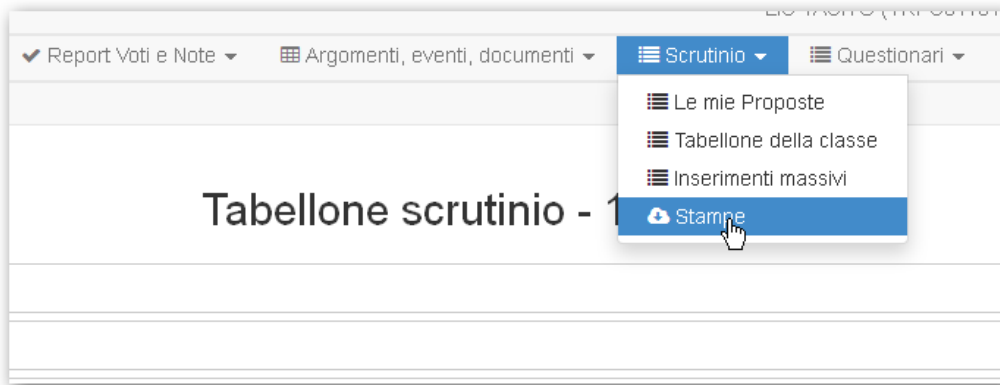
MEDIA

ASSENZE TOTALI

PERCENTUALE ASSENZE

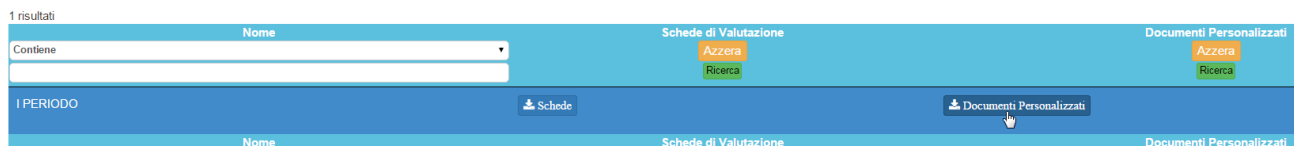
4. GENERAZIONE E STAMPA VERBALE

Per Generare il verbale occorre andare in stampe



si aprirà una schermata dove successivamente bisogna cliccare accanto al periodo di riferimento sul pulsante blu “documenti personalizzati”










Scrutinio: stampe



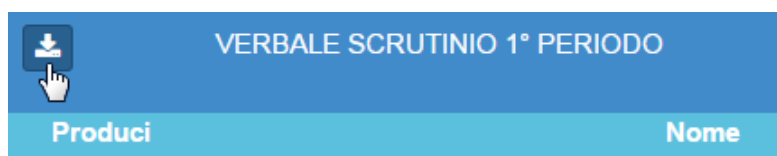
così facendo si apre la schermata di riepilogo dei documenti personalizzati disponibili da stampare

Documento personalizzato per I PERIODO - LICEO CLASSICO G.C. TACITO TERNI (TRPC01101C)

3 risultati

Produce	Nome	Formato di uscita	Area Tutore?	Area Studente?	Uso specifico?
	NOTA INFORMATIVA RECUPERO CARENZE	docx			ALUNNI_CON_RECUPERI
	RIEPILOGO ALUNNI RECUPERO	docx			
	VERBALE SCRUTINIO 1° PERIODO	docx			

A questo punto per produrre il verbale bisogna cliccare accanto al documento da stampare (es. verbale) sul pulsante blu produci e stampa.



si apre un'altra schermata dove occorre mettere la spunta accanto alla classe e sul menù a tendina selezionare **produci** e successivamente cliccare sul pulsante **blu procedi**.


1 risultati

Sede	Anno Corso	Sezione	Nome	Voto unico?	Scrutinio aperto?	Proposte aperte?	Inser. massivi crediti aperti?	Inser. prec.?	Soglia insuff.	Azione di massa	Procedi
R	Contiene	Co	Contiene	Contiene					Uguale	PRODUCI	Procedi
SEDE DI PROVA	3	DI PROVAIZIA	1DI PROVA						6		

Azione di massa: PRODUCI

Procedi

Soglia insuff. Data pubblicazione Data chiusura Data per schede valutazione Blocco tabellone

Effettuata questa operazione viene generato il verbale e per aprirlo basterà cliccare sul pulsante verde , come riportato nella schermata che segue.

Produzione documento: VERBALE SCRUTINIO 1° PERIODO

Destinatario

VERBALE_SCRUTINIO_1__PERIODO_IPERIODO1FITTIZIA_38765_20151224114303.docx

VERBALE_SCRUTINIO_1__PERIODO_IPERIODO1FITTIZIA_38765_20151224114303.docx

Apertura di VERBALE_SCRUTINIO_1__PERIODO_IPERIODO1FITTIZIA_38765_20151224114303.docx

È stato scelto di aprire:

..._PERIODO_IPERIODO1FITTIZIA_38765_20151223180005.docx
tipo: Documento di Microsoft Office Word (37,9 kB)
da: https://nuvola.madisoft.it

Che cosa deve fare Firefox con questo file?

Aprirlo con: Microsoft Office Word (predefinita)

Salva file

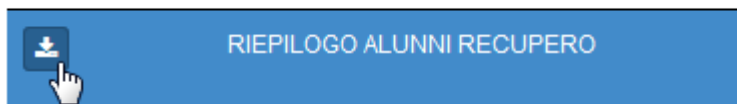
Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo.

OK Annulla

Il file potrà essere aperto in locale e salvato e dopo avere apportato le necessarie modifiche dovrà essere salvato, stampato e una copia del file depositata presso gli uffici di segreteria didattica.

5. STAMPA RIEPILOGO ALUNNI CON CARENZE

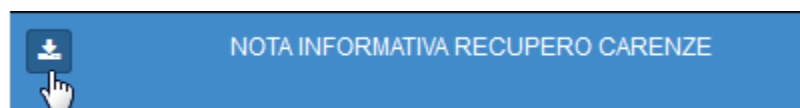
Utilizzando la stessa procedura dovrà essere generato e stampato il riepilogo contenente gli alunni con carenze (in duplice copia).



Il suddetto riepilogo serve a ricontrollare che per tutti gli alunni con materie insufficienti sia stata correttamente inserita e salvata la tipologia di recupero. E va poi depositato agli atti dello scrutinio nell'apposita cartellina in quando dovrà essere utilizzato per l'organizzazione degli interventi di recupero.

6. STAMPA NOTA INFORMATIVA RECUPERO CARENZE

Utilizzando la stessa procedura è possibile stampare la nota informativa per il recupero delle carenze alla quale dovranno essere allegate le schede compilate dai docenti con le indicazioni per il recupero delle carenze



Le note informative verranno raccolte dall'insegnante coordinatore per la distribuzione agli alunni.

N.B. Si ricorda che Il verbale, la nota informativa, il tabellone recupero carenze devono essere stampati in duplice copia

7. CHIUDI E BLOCCA SCRUTINIO

Al termine delle operazioni dopo aver ricontrollato che tutti i dati siano corretti, e aver completato le stampe e la generazione del verbale dovrà essere chiuso e bloccato lo scrutinio utilizzando l'apposita funzione. A questo punto i dati non potranno più essere modificati.