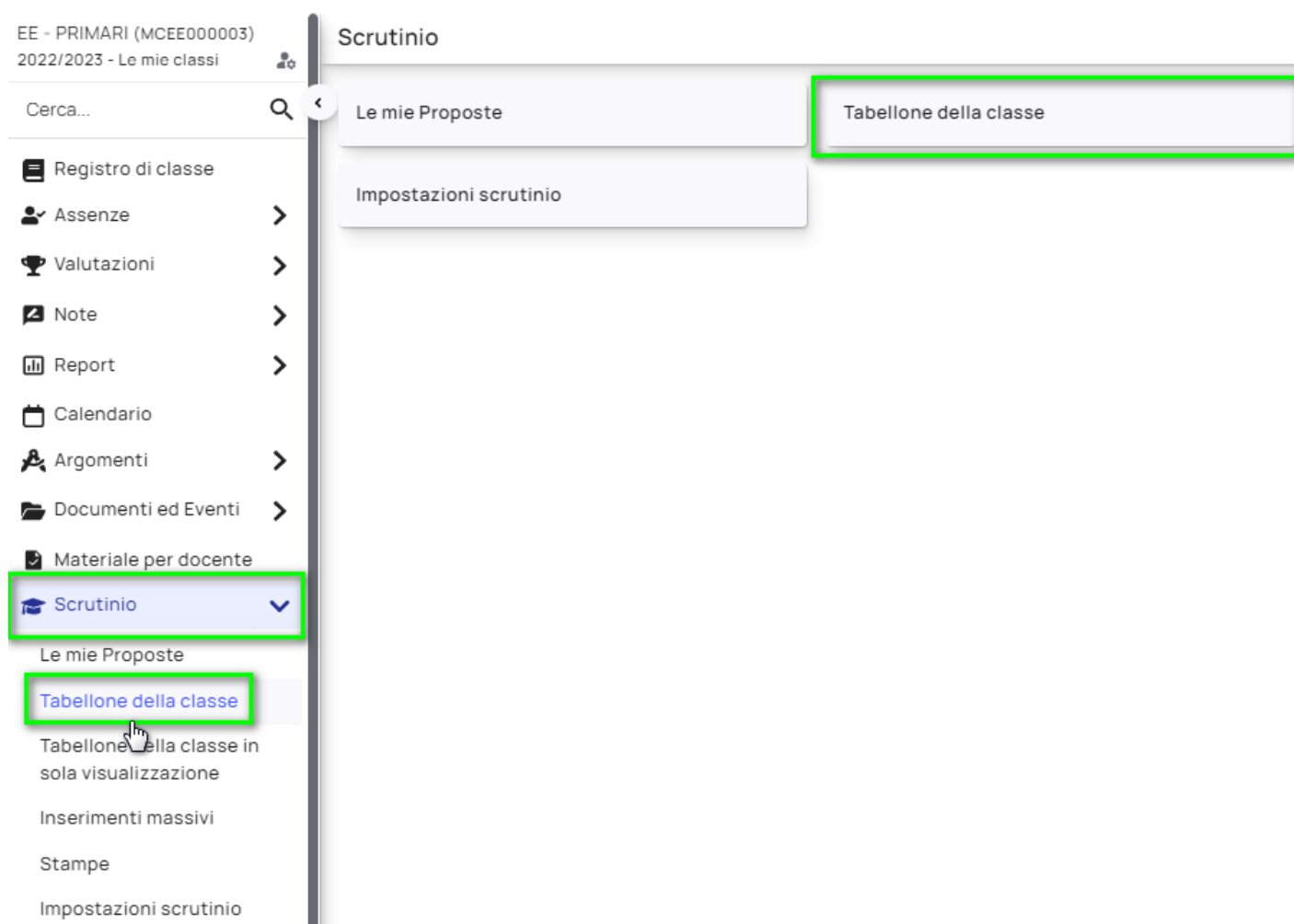


Compilazione da parte del coordinatore del tabellone della classe (prima frazione)

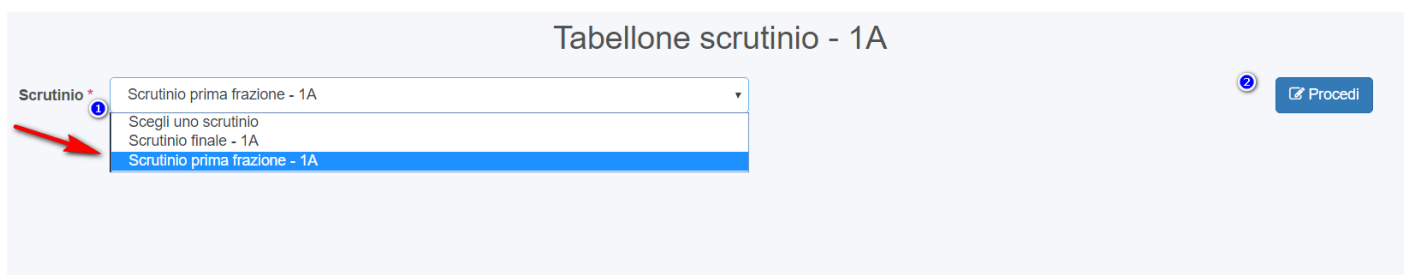
In questa guida vedremo come il coordinatore di classe potrà inserire i voti nel tabellone della classe.

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 -> Tabellone della classe



2. 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.



3. 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)

9 - STAMPE ED ESPORTAZIONI

Stampe



Prima di scaricare i documenti ricordarsi di salvare il tabellone

Verbale

Esportazioni

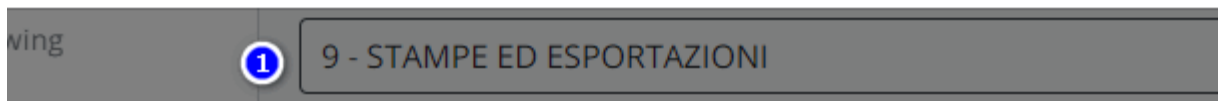
Verrà scaricato un file compresso (estensione .zip) contenenti un file nel formato

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.



- 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

4. Il tasto **Avvia Scrutinio**, che troverete dopo le varie opzioni, va cliccato esclusivamente quando tutti i docenti ultimeranno 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 modifica lo scrutinio, altrimenti il sistema sovrascriverà tutto ciò che avete salvato nel tabellone).

5. 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"/>
3	MOLISE NICOLA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	PIEMONTE GIULIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

.T	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 test 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 COMPORTAMENTO

GIUDIZIO DEL COMPORTAMENTO

Giudizio del comportamento

Applica

d) **Dei test 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 sovrastrutturali o incongruenti con gli inserimenti massivi o con lo stesso tabellone

Scrutini

	ARTE	LIGURIA LYEBA HUSNAIN BUKHAR - COMPORTAMENTO - UNICO	EDU. F.S.	GEO	ING
LIGURIA LYEBA HUSNAIN BUKHAR	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
MOLISE NICOLA	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>

Generale

ANNOTAZIONI

ANNOTAZIONI

Inserire le annotazioni per materia

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

 Salva

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 cadute di connessione internet e quindi perdita dei dati.


Per non avere dati sovrascritti e/o incongruenti è fondamentale, con gli inserimenti massivi o con lo stesso tabellone a

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)

						<div style="background-color: yellow; display: inline-block; padding: 2px 5px;">A</div>	
ELIG. CAT	SCI	SPA	STO	TEC	MEDIA	ASS. NON. D OC.	ASS. %

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).