

Compilazione Certificazione delle Competenze

La compilazione del documento per la Certificazione delle Competenze in Nuvola avviene da parte del Coordinatore di Classe, in un'area scrutinio dedicata.

Proposte di voto

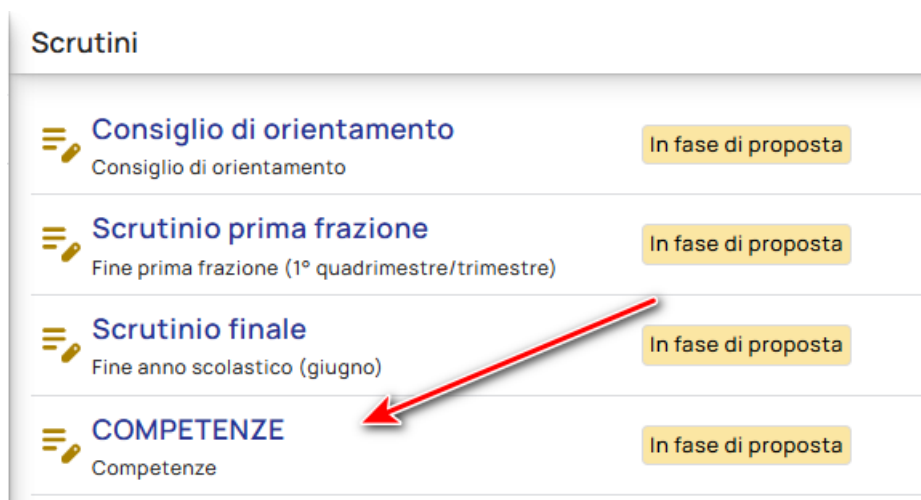
In questo scrutinio non è previsto siano inserite le proposte di voto, in quanto essendo competenze trasversali, implica che più di un docente possa valutare la stessa competenza. A tal ragione sarà direttamente il coordinatore ad indicare i vari livelli per tutte le competenze, lavorando direttamente sul tabellone.

1. Compilazione del tabellone

Come precedentemente indicato, la compilazione del tabellone avviene interamente in **Area Docente** da parte del coordinatore.

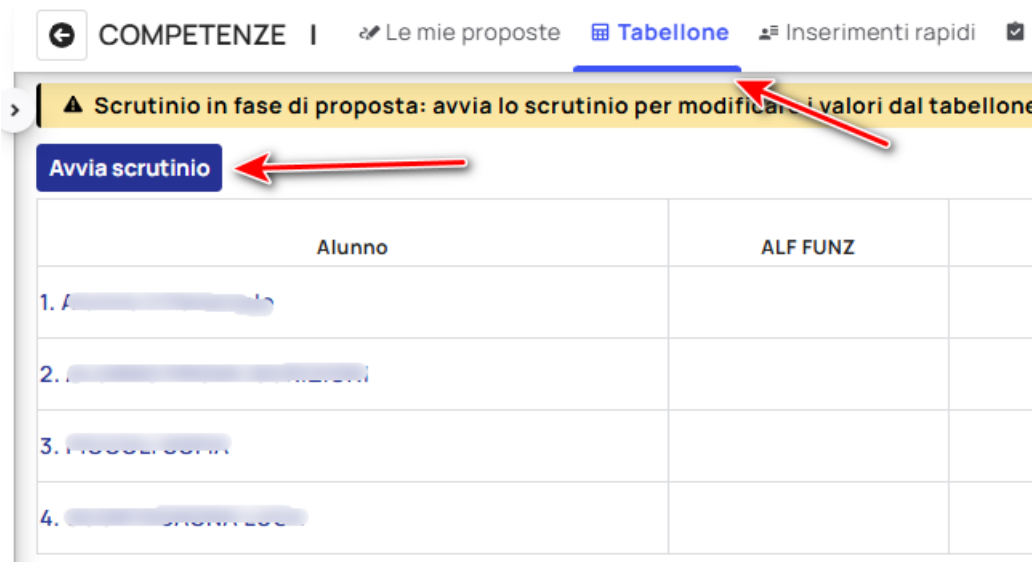
I passaggi sono gli stessi indicati per lo scrutinio finali:

- Dal menù principale cliccare sull'icona "**Scrutini**"
- Si aprirà una schermata con l'elenco degli scrutini disponibili, cliccare quindi sulla riga dello **scrutinio delle Competenze**



Si aprirà a questo punto la sezione "**Le mie proposte**", questa sezione andrà ignorata e si dovrà cliccare in alto su "**Tabellone**"

Da qui si può procedere a cliccare sul tasto "**Avvia scrutinio**", così si sbloccherà il tabellone e si potrà iniziare a lavorarci.



Da questo momento in poi, ogni volta che rientrerete nello scrutinio delle competenze, il sistema vi farà entrare direttamente sul tabellone.

1.1 Valutazione singole competenze

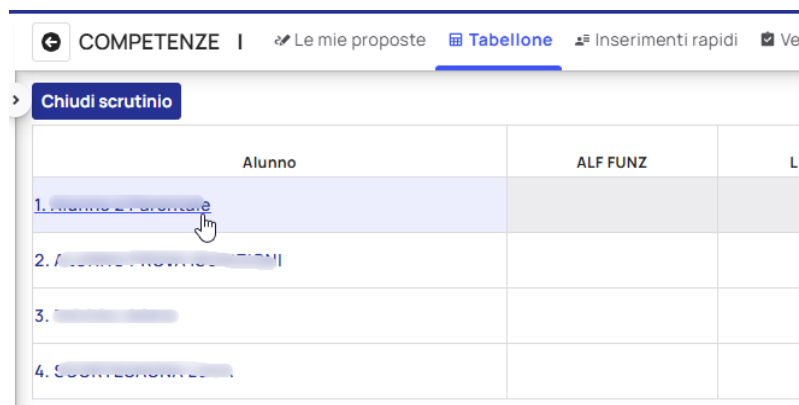
Una volta arrivati alla videata principale dello scrutinio sarà possibile procedere all'inserimento delle valutazioni di ogni competenza per ogni studente: sarà sufficiente cliccare sul quadratino posto in prossimità della combinazione

"**Studente/Competenza**" desiderata e comparirà il menù a destra tramite il quale sarà possibile selezionare il "livello" da associare allo studente.



1.2 Inserimento testo/i libero/i per alunno

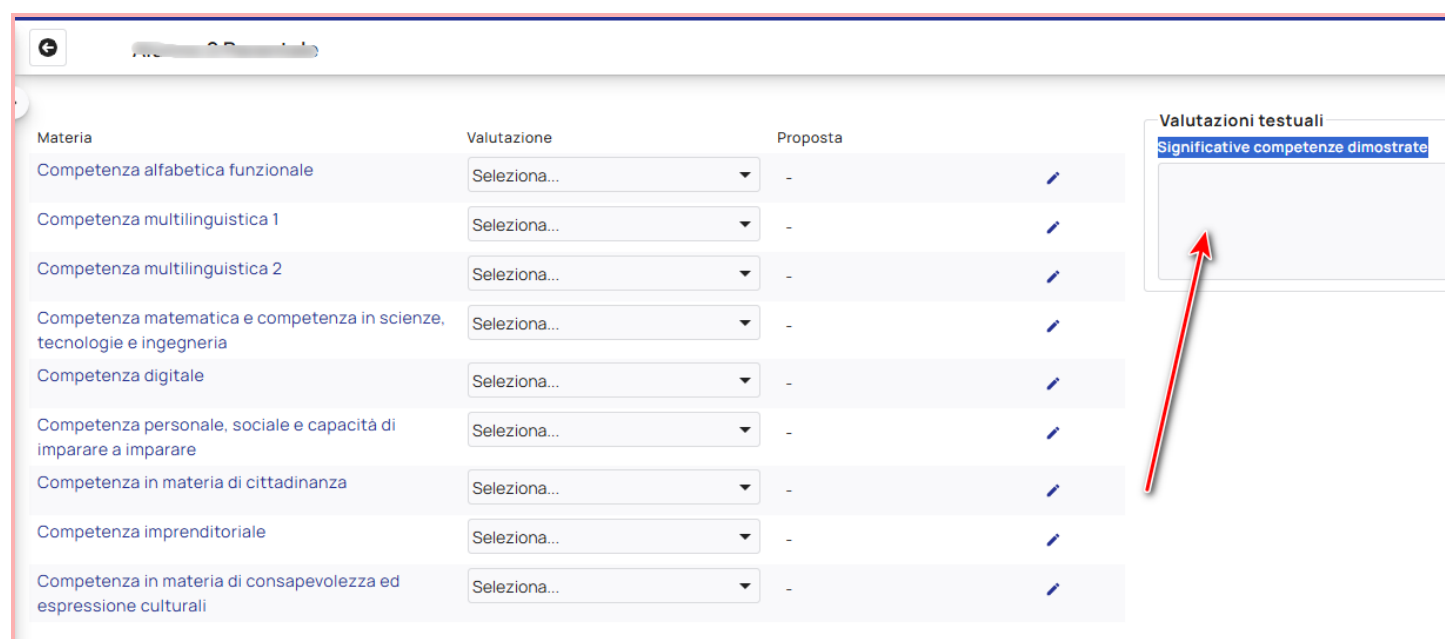
In ogni scheda di certificazione delle competenze è previsto il punto relativo alle **"Significative competenze dimostrate"** (solitamente l'ultimo punto del documento) e anche la compilazione di tale campo avviene nella fase di inserimento dei dati: sarà sufficiente cliccare sopra il nome dello studente da "compilare" ed inserire il testo nell'apposito spazio **"Significative competenze dimostrate"**.



COMPETENZE Le mie proposte Tabellone Inserimenti rapidi Ve		
Chiudi scrutinio		
Alunno	ALF FUNZ	L
1. <u>Nome e Cognome</u>		
2. <u>Nome e Cognome</u>		
3. <u>Nome e Cognome</u>		
4. <u>Nome e Cognome</u>		



ATTENZIONE: Il testo inserito nel campo indicato finirà, tale e quale, nello spazio predisposto del documento, fare attenzione a non essere troppo prolissi per evitare che il testo sfori lo spazio predisposto.

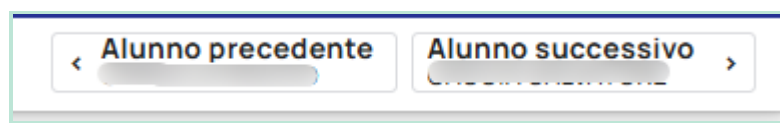


Materia	Valutazione	Proposta
Competenza alfabetica funzionale	Seleziona...	-
Competenza multilinguistica 1	Seleziona...	-
Competenza multilinguistica 2	Seleziona...	-
Competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria	Seleziona...	-
Competenza digitale	Seleziona...	-
Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	Seleziona...	-
Competenza in materia di cittadinanza	Seleziona...	-
Competenza imprenditoriale	Seleziona...	-
Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali	Seleziona...	-

Valutazioni testuali
Significative competenze dimostrate



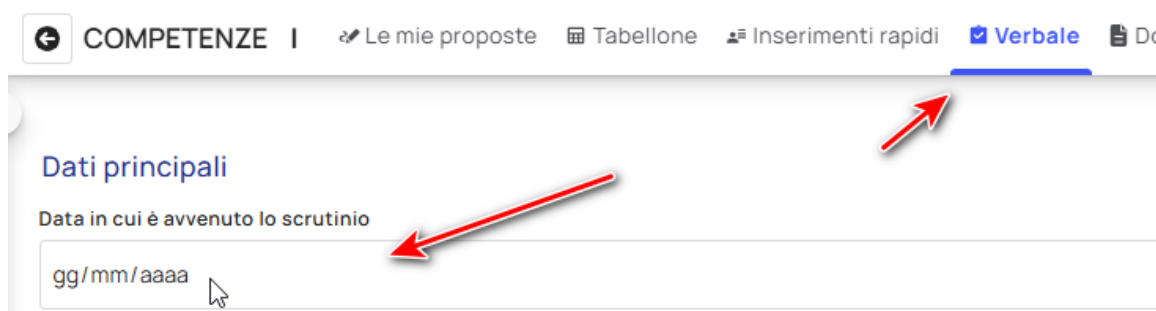
Una volta cliccato il nome dell'alunno noterete l'elenco di tutte le competenze, con la possibilità di essere valutate. Volendo è possibile indicare il livello agendo alunno per alunno e velocemente sarà possibile spostarsi da un alunno all'altro usando i tasti di spostamento in alto a destra.



Se ad un alunno viene aggiunta una "significativa competenza" comparirà la sigla T1 sotto al suo nome.

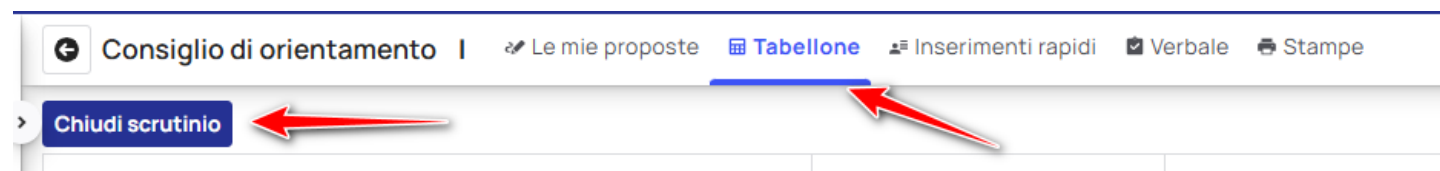
1.3 Verbale

I campi per la stampa delle schede sono in realtà già tutti predisposti, l'unico campo da impostare sarà la data dello scrutinio.



1.4 Chiusura Scrutinio

Concluso lo scrutinio, sarà necessario procedere con la chiusura dello scrutinio, posizionandosi in alto su "Tabellone" e quindi cliccando su "Chiudi scrutinio".

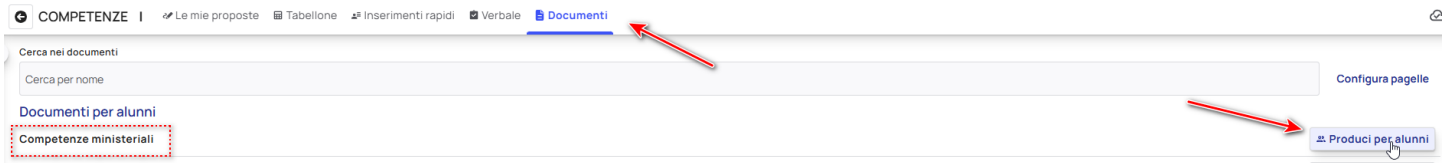


2. Stampa del certificato delle competenze

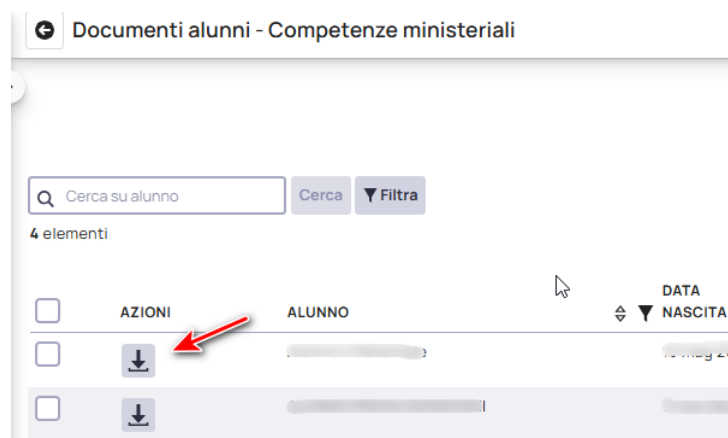
In generale, la stampa dei documenti per la certificazione delle competenze è un'operazione che viene svolta dalla segreteria didattica, tuttavia anche al docente

coordinatore è stata data la possibilità di procedere con la stampa in Area Docente (così da poter visionare il documento):

Cliccare in alto sulla voce "**Documenti**", posizionarsi nella riga "**Competenze ministeriali**" e a destra cliccare sul tasto "**Produci per alunni**"



Comparirà l'elenco degli alunni, dove a sinistra, cliccando il tasto con il simbolo della freccia (**Download**), sarà possibile scaricare i singoli certificati.



È possibile anche selezionarli tutti e scaricare massivamente il certificato tramite azione massiva "Produci concatenato".