

PRIMA DELLO SCRUTINIO - TUTTI I DOCENTI

La sezione **Le mie proposte** fa parte del primo step di inserimento dei dati per lo scrutinio, dove tutti i docenti, sia ordinari che prevalenti, potranno agire per le proprie materie di insegnamento nella classe.

Infatti, a differenza del tabellone della classe, gestibile solo dal docente con accesso come coordinatore di classe, qui verranno viste solo le materie di insegnamento e non tutte le materie della classe.

Dall'area docente si potrà accedere alle mie proposte, cliccando dal menù sinistro sulla voce **scrutini**, si sceglierà lo scrutinio di interesse e in automatico si verrà indirizzati alle **mie proposte**.

MCMM000000 (MCMM000000)
2024/2025 - In classe

Cerca...

Registro di classe

Assenze

Valutazioni

Note

Report

Calendario

Argomenti

Documenti ed Eventi

Materiale per docente

Scrutini 1

Colloqui

Scrutini

Scrutinio prima frazione
Fine prima frazione (1° quadrimestre/trimestre)
In fase di proposta

Scrutinio finale 2
Fine anno scolastico (giugno)
In fase di proposta



Nel caso in cui lo scrutinio risultasse In Corso, comparirà la voce "Scrutinio in corso: le proposte non sono più modificabili".

Lo scrutinio può essere in tre STATI differenti:

1-In fase di proposta	I docenti possono inserire le proposte di voto. Il tabellone dello scrutinio non è compilabile ma accessibile in modalità "sola visualizzazione". Il verbale è compilabile.
2-In corso	Le proposte sono chiuse. Il COORDINATORE della classe può compilare il tabellone. Il verbale è compilabile.

3-Chiuso	Lo scrutinio è bloccato. I docenti non possono più compilare i campi dello scrutinio.
----------	--

Proposta di voto

Nel tabellone delle proposte saranno presenti le discipline associate al docente, per ognuna delle quali è possibile esprimere un voto.

Per ogni inserimento che verrà effettuato basterà solo spostarsi in un'altra casella e il sistema procederà in automatico al salvataggio: l'avvenuto salvataggio verrà sempre indicato tramite il simbolo in alto.

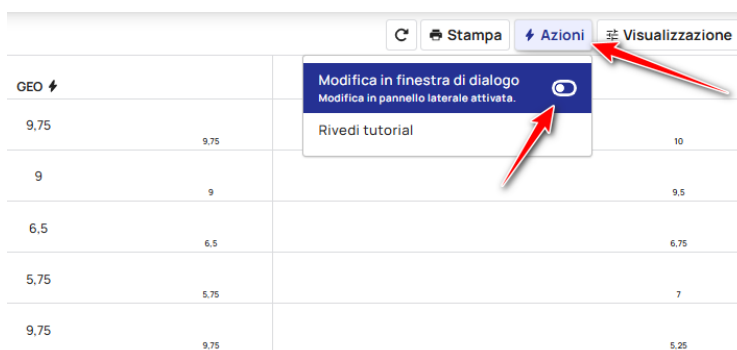


Ed. Civica: Il **coordinatore di Ed. Civica** inserisce la proposta di giudizio che ha condiviso durante l'Equipe Pedagogica.



Potreste anche cambiare la modalità di inserimento, tramite l'apertura di una scheda in sovrapposizione del tabellone, anziché l'apertura del menù destro.

Per attivare tale visualizzazione, basterà cliccare in alto sul tasto **Azioni** e poi cliccare sul tasto a fianco la dicitura **Modifica in finestra di dialogo**



Adesso cliccando sul riquadro di inserimento, si aprirà una finestra in sovrapposizione, da dove si potrà procedere con l'inserimento dei dati.

StampaAzioniVisualizzazione

	GEO ⚡	ITA ⚡
	9,75	10
	9,75	9,5
		6,75
		7
		5,25

GEOGRAFIA

CACCIA ANITA

ValutazioneMotivazione ...

Proposta

9,75

☒ Valore decimale

Media anno scolastico

9,75

Tipo recupero

Naviga da tastiera premendo Ctrl + frecce o clicca i pulsanti di navigazione a lato.

←

↑

↓

→

Inserimento singolo per alunno (è un'alternativa all'inserimento dal tabellone proposte)

Cliccando su un alunno, dalle mie proposte, si apre una schermata con l'elenco delle materie di insegnamento e a destra la possibilità di poter inserire le valutazioni

Alunno precedenteAlunno successivo

Materia

GEOGRAFIA

ITALIANO

Proposta

10

☐ Valore decimale

10

☐ Valore decimale

una volta completato l'inserimento, sarà possibile spostarsi all'alunno successivo tramite i tasti di scelta in alto a destra.

Alunno precedenteAlunno successivo

Può essere utile cambiare le impostazioni di visualizzazione del tabellone affinché sia più facile la sua consultazione. Per questa operazione basta cliccare su tasto **Visualizzazione**, da lì avrete la possibilità di personalizzare a vostro piacere l'intestazione della tabella utilizzando la spunta nelle varie voci.

Scrutinio prima frazione

Scrutinio in fase di proposta: avvia lo scrutinio per modificare i valori dal tabellone.

a scrutinio

Stampa Azioni **Visualizzazione**

Preferenze di visualizzazione

Predefinita Testi liberi Stampa

Cerca nelle preferenze...

Alunni

Separa nome e cognome

Mostra solo l'iniziale del cognome

	CIV			ITA			ING			STO			GEO			MAT		
nno	COST	SVIL SOST	CITT DIG	ASC- PARL	LEG	SCR	ELEM	ASC- COMP	PARL	LET	SCR	FONTI	STR CON	ORIEN	PAES	NUM	SP-FIG	REL-DAT
ITO																T1	T1	T1
NICO																A	I	I
CCA																T1	T1	T1
URA																I	B	I
																T1	T1	T1

Le impostazioni da voi scelte rimarranno tali anche nella successiva stampa del tabellone. Queste impostazioni non si salvano, pertanto, se uscite dallo scrutinio, al rientro il tabellone si presenta nella modalità di visualizzazione predefinita.

PRIMA DELLO SCRUTINIO - SOLO DOCENTE PREVALENTE

In questa guida vedremo tutte le operazioni che il docente prevalente ha la possibilità di fare prima dell'inizio dello scrutinio (presentazione della classe, dati verbale, giudizi relativi al comportamento e livello globale di sviluppo degli apprendimenti).

Inserimenti massivi: Livello globale e comportamento

Agendo nello scrutinio, in alto trovate il tasto "Inserimenti rapidi", dal menù a tendina scegliere una tra le opzioni disponibili

Scrutinio prima frazione | Le mie proposte | Tabellone **Inserimenti rapidi** | Verbale | Stampe

Inserimenti rapidi

Scegli un inserimento rapido

Verrà mostrato l'elenco degli alunni con a fianco un campo testuale compilabile tramite i frasari predefiniti.

Scrutinio prima frazione | Le mie proposte | Tabellone **Inserimenti rapidi** | Verbale | Stampe

Inserimenti rapidi

GIUDIZIO RELATIVO AL COMPORTAMENTO

BA

GIUDIZIO RELATIVO AL COMPORTAMENTO **Frasari**

Il testo è automaticamente salvato uscendo dall'area di testo

BA

GIUDIZIO RELATIVO AL COMPORTAMENTO **Frasari**

Si aprirà un elenco di frasi predisposte tra cui scegliere, già suddivise per indicatori.

IMPORTANTE:

- a. Le frasi non possono essere modificate, ma vi è la possibilità di unire più di un enunciato, per ogni indicatore, fatta salva la coerenza del risultato finale. Nel caso si uniscano più enunciati, gli stessi devono essere separati dal segno di punteggiatura (;) non dal segno (.) dopo aver cancellato l'indicatore in maiuscolo (es. RISPETTO DELLE REGOLE) che compare in automatico.
- b. **ATTENZIONE alla forma maschile e femminile**; controllare il genere maschile e femminile della frase in corrispondenza dell'alunno/a.
- c. Per gli alunni L.104 si potrà personalizzare, mantenendo le etichette in maiuscolo, il solo giudizio relativo al comportamento, non quello del livello globale di sviluppo degli apprendimenti.
- d. Le frasi devono essere inserite seguendo l'ordine numerico delle rispettive etichette (1-rispetto delle regole, 2-collaborazione, 3-autonomi ed affidabilità, etc.).
- e. Verificare che le voci risultino inserite una sotto l'altra, e non di seguito, il sistema non provvede a questo in modo autonomo, perciò serve andare a capo manualmente.
- f. Nell'ipotesi di errato inserimento di un giudizio è sufficiente cancellare manualmente l'errore, posizionare il cursore nel punto in cui inserire il nuovo giudizio, selezionare dal menù a tendina la voce corretta.

 Frasari - GIUDIZIO RELATIVO AL COMPORTAMENTO - VENETO AHMED Chiudi

1 - RISPETTO DELLE REGOLE

RISPETTO DELLE REGOLE: comprende l'importanza delle regole, le rispetta e controlla costantemente il proprio comportamento.
RISPETTO DELLE REGOLE: conosce e rispetta le regole, controlla il proprio comportamento.
RISPETTO DELLE REGOLE: conosce le regole e generalmente le rispetta.
RISPETTO DELLE REGOLE: rispetta le esigenze degli altri.
RISPETTO DELLE REGOLE: conosce le regole ma non sempre le rispetta.
RISPETTO DELLE REGOLE: si mostra poco rispettoso delle esigenze degli altri.
RISPETTO DELLE REGOLE: si mostra poco rispettosa delle esigenze degli altri.
RISPETTO DELLE REGOLE: va talvolta sollecitato al rispetto delle regole.
RISPETTO DELLE REGOLE: va talvolta sollecitata al rispetto delle regole.
RISPETTO DELLE REGOLE: va sollecitato continuamente al rispetto delle regole.
RISPETTO DELLE REGOLE: va sollecitata continuamente al rispetto delle regole.
RISPETTO DELLE REGOLE: assume un ruolo o atteggiamento negativo all'interno del gruppo dei pari.

GIUDIZIO RELATIVO AL COMPORTAMENTO - VENETO AHMED

RISPETTO DELLE REGOLE: si mostra poco rispettoso delle esigenze degli altri.

COLLABORAZIONE: è generalmente disponibile alla collaborazione.

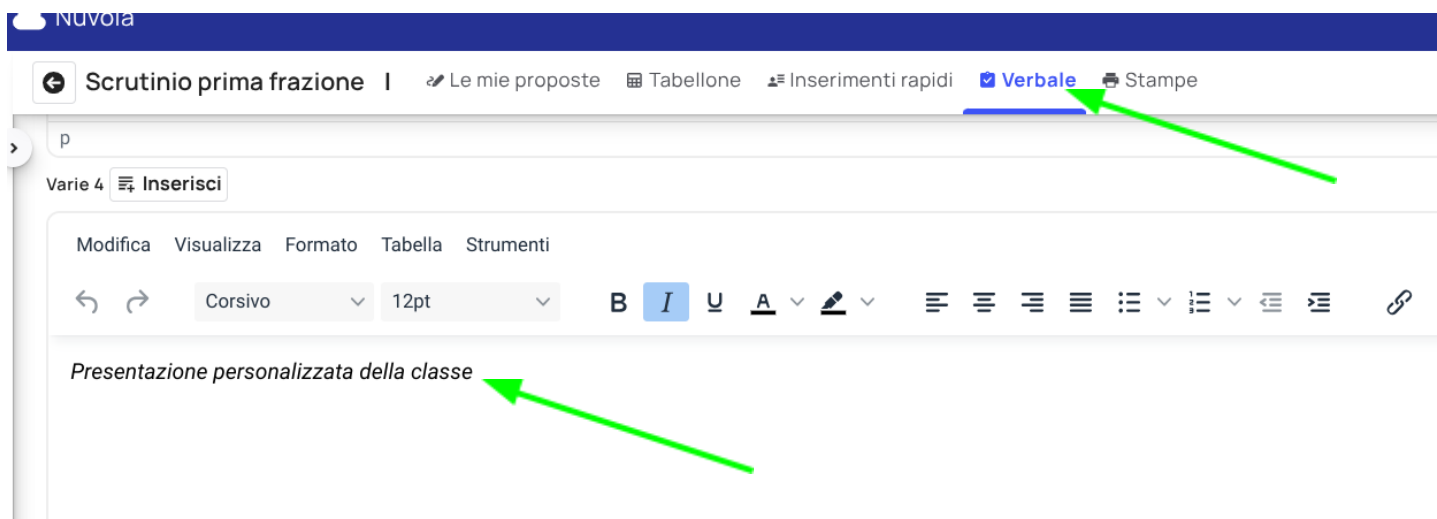
AUTONOMIA E AFFIDABILITÀ: è disponibile ad assolvere i compiti che gli vengono affidati.

IMPEGNO E COSTANZA NEL LAVORO: quasi sempre si impegna nello studio e nell'esecuzione dei compiti.

Annulla

Applica

Il DOCENTE PREVALENTE inserisce la **presentazione della classe** (deve contenere una descrizione in merito al rispetto delle regole, alle relazioni, alla partecipazione ed all'impegno a scuola e a casa) che può essere copiata e incollata da Word, e che comparirà successivamente nella stampa del verbale (andrà inserita all'interno del riquadro Varie 4 presente nella sezione verbale)



DURANTE LO SCRUTINIO

Il docente prevalente della classe impegnata nel primo scrutinio di giornata si accerterà, almeno 15 minuti prima dell'inizio dei lavori, che pc / LIM / stampante / connessione funzionino correttamente. In caso di problemi contattare la docente Donatella Viviani.

E' opportuno che il segretario abbia con sé una copia cartacea del presente vademecum durante le operazioni di scrutinio.

Presiede la seduta la Dirigente Scolastica, in caso di sua assenza la sostituisce il docente coordinatore di classe.

Il Presidente procede all'appello dei presenti e darà inizio alle operazioni di scrutinio solo quando tutti i docenti saranno presenti.

Il segretario si annoterà l'ora precisa ed effettiva di inizio dello scrutinio, dato necessario per la compilazione del verbale di scrutinio.

Avvio scrutinio

Il docente con profilo di coordinatore accede allo scrutinio, clicca sulla voce Tabellone, e successivamente "Avvia scrutinio".



Al clic comparirà un messaggio di alert in cui è sufficiente cliccare "Avvia scrutinio e chiudi proposte"

Avvia scrutinio

Avviando lo scrutinio le valutazioni assegnate in fase di proposta saranno utilizzate come valutazioni definitive e le proposte saranno chiuse, quindi non modificabili. In caso di conflitti con i dati precedentemente salvati nel tabellone, ti consentiremo di scegliere quale valore utilizzare.

Le proposte possono essere aperte nuovamente aprendo il menu **Azioni** e selezionando la voce **Riapri proposte**.

AnnullaAvvia scrutinio e chiudi proposte

In caso di incongruenze tra proposte e tabellone Nuvola segnalerà un elenco di modifiche da effettuare automaticamente, a quel punto è possibile confermare queste modifiche o mantenere le proposte attuali

Rilevate modifiche alle proposte

Le proposte dei docenti sono state riaperte e alcune di esse sono state modificate. Le valutazioni precedentemente salvate nel tabellone non corrispondono più alle nuove proposte. Puoi scegliere di mantenere le valutazioni attuali o di sostituirle con valori corrispondenti alle nuove proposte.

Si consiglia di aggiornare le valutazioni in modo corrispondente alle nuove proposte inserite.

Valutazione attuale

→

Valutazione aggiornata

RELIGIONE CATTOLICA

La nuova proposta è 8, inserita il 11 dicembre, 15:24.

☐

→

Mantieni valutazioni attuali

Aggiorna valutazioni (consigliato)



Questo errore si genera se per qualche motivo fossero state chiuse le proposte, quindi il tabellone aveva salvato i dati dell'attuale situazione e poi successivamente riaperte, permettendo ai docenti la modifica.

Cliccando nuovamente su avvio scrutinio il sistema va a rileggere i nuovi voti delle proposte e se si dovesse accorge che non siano congruenti, con quelli salvati nel tabellone, mostrerà l'avviso di cui sopra.

Verifica valutazioni ed eventuale rettifica

Appena avviato lo scrutinio si avrà nel tabellone il riepilogo di ciò che è stato caricato in fase di proposta. Automaticamente Nuvola riporta il voto precedentemente inserito in fase di proposta come voto effettivo, basterà premere nella casella relativa alla disciplina se in sede di consiglio si preferisce variarlo. Come impostazione standard per ogni casella di ogni alunno saranno visualizzati i seguenti dati:

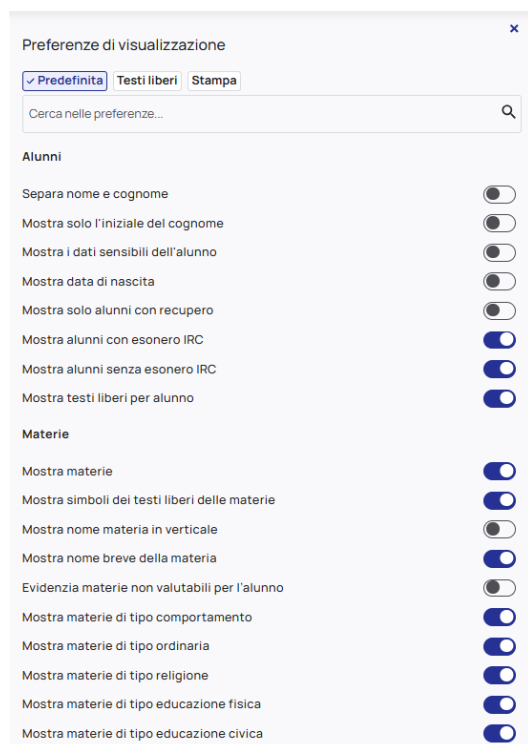


Chiudi scrutinio	
Alunno	ITA
1. Rossi Mario	T1 7 NA 7

- Al centro colorato troviamo il voto effettivo, quello che si stamperà nella scheda di valutazione.
- In basso, subito sotto al voto effettivo, è presente la proposta di voto; qualora venga cambiato il voto effettivo si avrà sempre un riscontro della proposta iniziale del docente.
- Vicino al nome troviamo la dicitura T1/T2, questo indica la compilazione dei campi relativi al comportamento e al livello globale

È sempre possibile modificare la visualizzazione del tabellone a seconda delle esigenze di stampa.

In alto a destra si trova il bottone "**Visualizzazione**", quest'ultimo aprirà un menù a destra con le opzioni da poter attivare e disattivare per modificare la visualizzazione del tabellone.



Preferenze di visualizzazione

Cerca nelle preferenze...

Alunni

- Separa nome e cognome ☐
- Mostra solo l'iniziale del cognome ☐
- Mostra i dati sensibili dell'alunno ☐
- Mostra data di nascita ☐
- Mostra solo alunni con recupero ☐
- Mostra alunni con esonero IRC ☒
- Mostra alunni senza esonero IRC ☒
- Mostra testi liberi per alunno ☒

Materie

- Mostra materie ☒
- Mostra simboli dei testi liberi delle materie ☒
- Mostra nome materia in verticale ☐
- Mostra nome breve della materia ☒
- Evidenzia materie non valutabili per l'alunno ☐
- Mostra materie di tipo comportamento ☒
- Mostra materie di tipo ordinaria ☒
- Mostra materie di tipo religione ☒
- Mostra materie di tipo educazione fisica ☒
- Mostra materie di tipo educazione civica ☒

Nel menù visualizzazione andrà tolta la spunta da mostra proposta di voto.

ATTENZIONE: le opzioni di visualizzazione si salvano in automatico, però una volta usciti dallo scrutinio non le ritroverete, andranno impostate nuovamente.

Dopo aver avviato lo scrutinio sarà possibile intervenire sul tabellone per:

- **Calcolo delle assenze**
- **Calcolo dell'esito (Solo per lo scrutinio finale)**

Basterà semplicemente cliccare il tasto con il simbolo del fulmine in corrispondenza delle colonne interessate

	Assenze documen tate	Assenze non documen tate	Assenze totali (ore)	Assenze % 🚩	Validità anno	Esito
			⚡	⚡	✓ posi...	⚡
					✓ posi...	
					✓ posi...	
					✓ posi...	
					✓ posi...	

Anche dopo aver utilizzato l'inserimento automatico sarà possibile intervenire manualmente per eventuali correzioni.

Modifica da tabellone

All'interno del tabellone sono disponibili due valutazioni: Nuvola mostra in alto il voto effettivo e in basso il voto indicato in fase di proposta. Cliccando nella cella di interesse, si aprirà il menù laterale di destra che consente di apporre le modifiche necessarie

Scrutinio finale | Le mie proposte | **Tabellone** | Inserimenti rapidi | Verbale | Documenti

Chiudi scrutinio

Alunno	EDUCAZION E CIVICA	ITALIANO	LINGUA INGLESE	STORIA	GEOGRAFIA	MATEMATIC A	SCIENZE	TECNOLOGI A	MUSICA	ARTE E IMMAGINE	EDUCAZION E FISICA	RELIGIONE CATTOLICA	Assenze totali (giorni)	Esito
AIUTO ASIA 12	O	DS	B	O	DS	DS	DS	O	B	DS	DS	0	A	
PANICO REBECCA 12	B	DC	B	DS	B	S DS	S	B	DS	DS	B	O	0	A
PAURA ELISA	S	DS	O			DC							0	A

MATEMATICA
AIUTO ASIA

Valutazione

DISTINTO

Proposta
DISTINTO

Descrizione del giudizio

15000

Modifica per singolo alunno (è un'alternativa alle modifiche da tabellone)

Cliccando sul nome di un alunno specifico, è possibile accedere ad una schermata apposita in cui si può procedere con le eventuali verifiche/rettifiche dei voti e dei testi liberi per alunno.

Al termine delle modifiche, si può selezionare l'alunno precedente o successivo senza la necessità di tornare alla visualizzazione del tabellone

Per ogni alunno cliccare sul nome e controllare i campi **GIUDIZIO RELATIVO AL COMPORTAMENTO** e **PROCESSO E LIVELLO GLOBALE DI SVILUPPO DEGLI APPRENDIMENTI**,

Gestione Verbale

Per inserire i nomi dei docenti sotto il tabellone selezionare nell'ordine: **Tabellone**, **Azioni**, **Configura stampa**

The screenshot shows the top navigation bar with the user 'GZ GIACOMO' and the '3DI PROVA' and 'MATEMATICA' tabs. Below the navigation bar, the 'Tabellone' menu item is highlighted. A dropdown menu for 'Azioni' is open, showing options: 'Modifica in finestra di dialogo', 'Modifica in pannello laterale attivata.', 'Riapri proposte', 'Configura stampa' (highlighted with a green arrow), and 'Aggiorna valutazioni da proposte'. The main area displays a table with columns for subjects (CIV, ITA, ING, TED, STO, GEO, MAT, SCI, TEC, MUS) and rows for scores. The 'MAT' column is highlighted.

	CIV	ITA	ING	TED	STO	GEO	MAT	SCI	TEC	MUS
	7	7	7	8	8	7	7	8	5	7
	7	7	8	8	8	7	7	8	5	7
	5	5	7	7	6	7	5	7	6	6
	5	5	7	7	6	7	5	7	6	6

Si aprirà una scheda. Nel riquadro “Firme dei docenti”, sotto la scritta “I Docenti dell’Equipe Pedagogica” inserire, uno sotto l’altro, i nomi dei docenti nella forma *Nome Cognome*.

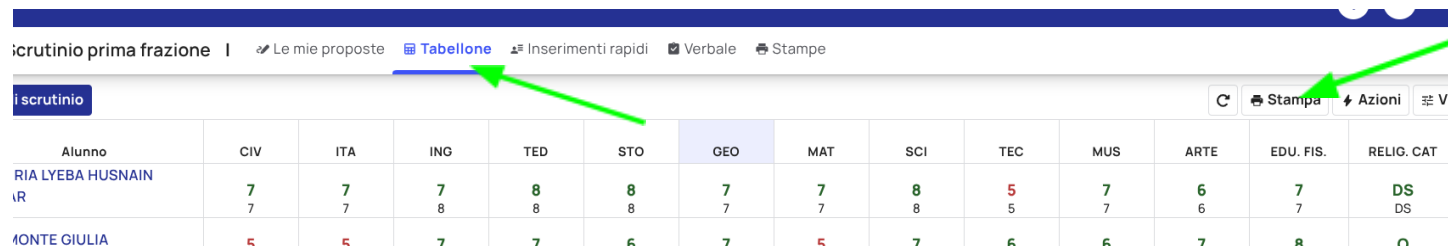
Per accedere alla compilazione del Verbale, cliccare in alto in corrispondenza della voce **Verbale**.

I campi da compilare sono i seguenti:

- Data** in cui è avvenuto lo scrutinio;
- Orario di inizio**, utilizzare appunto del segretario ad inizio scrutinio ;
- Orario di fine**;
- nella colonna **"Docenti"** (in alto a destra) inserire i nomi dei docenti presenti. Qualora ci fossero docenti assenti alla seduta di scrutinio, sostituirli con quelli dei docenti supplenti. Inserire i nominativi degli assenti nella finestra “docenti assenti”; inserire infine nella casella “docenti sostituiti” i nomi dei docenti supplenti. Si raccomanda di mantenere l’impostazione grafica “Cognome Nome” e di separare i nominativi con una virgola;
- Campo Aula**: esempio **aula insegnanti della Scuola Primaria di Onigo**;
- il campo **Presidente** sarà compilato con il nome di chi presiede la seduta (**la Dirigente Scolastica, prof.ssa Katia Fuson** oppure **il delegato dalla Dirigente Scolastica, docente Nome Cognome**);
- il campo **Segretario** sarà compilato con il nominativo del segretario;
- il campo **Coordinatore** non sarà compilato;
- in **Varie 1** scrivere **I Docenti dell’Equipe Pedagogica** ed elencare uno sotto l’altro i nominativi dei docenti presenti;
- controllare in **Varie 4** che sia inserita la *Presentazione della Classe*;

Produzione documenti e stampa tabellone

Per ESPORTARE e CONSERVARE il file PDF Tabellone voti, selezionare **Tabellone** e poi **stampa**, salvare il file PDF nel PC/chiavetta.

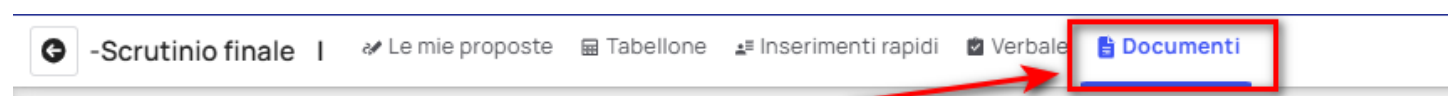


Scrutinio prima frazione | Le mie proposte | **Tabellone** | Inserimenti rapidi | Verbale | Stampe

Stampa | Azioni | Vi

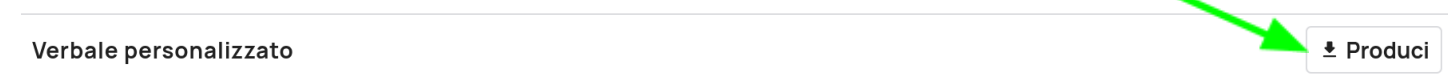
Alunno	CIV	ITA	ING	TED	STO	GEO	MAT	SCI	TEC	MUS	ARTE	EDU. FIS.	RELIG. CAT
RIA LYEBBA HUSNAIN	7	7	7	8	8	7	7	8	5	7	6	7	DS
IR	7	7	8	8	8	7	7	8	5	7	6	7	DS
MONTE GIULIA	5	5	7	7	6	7	5	7	6	6	7	8	O

Per procedere alle stampe dei documenti dello scrutinio, cliccare in alto nella sezione **"Documenti"**



Da qui potrete procedere alla stampa di: **Schede e Verbale** cliccando su **Produci** o **Produci per alunni**.

Andrà stampato il verbale personalizzato



Il file conterrà la tabella con il comportamento e i livelli di apprendimento; se necessario, andrà opportunamente corretto in alcuni punti (nel caso il documento si apra in **"Visualizzazione protetta"**, abilitare la modifica mediante il pulsante **"Abilita modifica"**):

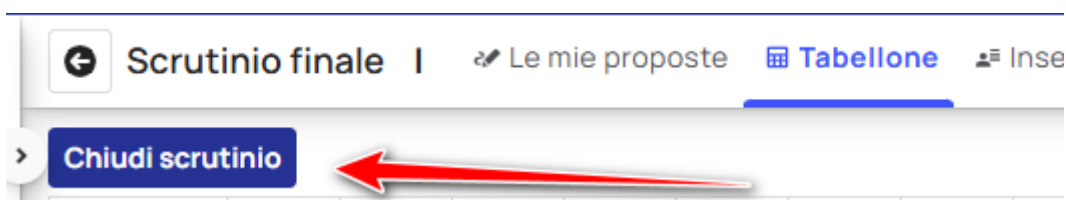
- se tutti i docenti assegnati alla classe sono presenti, eliminare le frasi **"Risultano assenti i docenti:"** e **"che sono sostituiti rispettivamente dagli insegnanti:"**, e relativi spazi vuoti tra una riga e l'altra;
- verificare la formattazione della descrizione della classe e se necessario adattarla al resto del documento (font, dimensione font, interlinea);
- se le tabelle non sono già larghe come la pagina provvedere manualmente;
- verificare la firma a fine verbale;
- cancellare il paragrafo sulla certificazione delle competenze se non di interesse;
- cancellare, o completare con i nomi, le parti inerenti la sospensione temporanea del giudizio per gli alunni NAI;
- stessa procedura per la parte inerente gli alunni recentemente inseriti in classe;
- nel caso vi fossero ALUNNI CON FREQUENZA SPORADICA (solo casi eccezionali, che devono essere stati comunicati per tempo alla Dirigente, con precisazione dei giorni totali di assenza) dopo il paragrafo dedicato agli alunni NAI inserire:

Per l'alunno, la frequenza è stata sporadica a causa di difficoltà note al Consiglio di Classe e documentate agli atti, pertanto non è stato possibile raccogliere elementi di valutazione in tutte le/alcune discipline.

- i. **salvare il file in formato PDF** nel pc/chiavetta del prevalente/segretario con le modifiche apportate al documento. Per le quinte salvare anche la copia del tabellone delle competenze.

Chiusura scrutinio

Al termine di tutte le operazioni relative allo scrutinio sarà necessario cliccare **Chiudi scrutinio** (dopo aver cliccato su **Tabellone**) per procedere con la chiusura dello stesso, così da renderlo non più modificabile e in modo tale che i documenti dello scrutinio destinati alla visualizzazione in Area Tutore possano essere pubblicati.



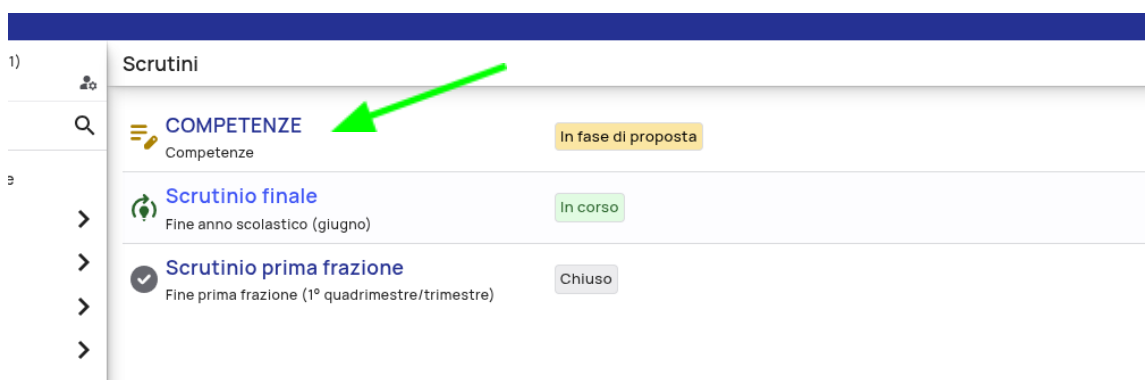
SOLO PER LE CLASSI QUINTE

Compilazione Certificazione delle Competenze

La compilazione del documento per la Certificazione delle Competenze in Nuvola avviene da parte del Coordinatore di Classe. 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.

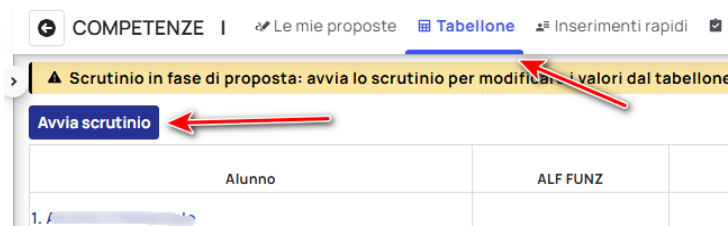
I passaggi sono gli stessi indicati per lo scrutinio finali:

- 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.

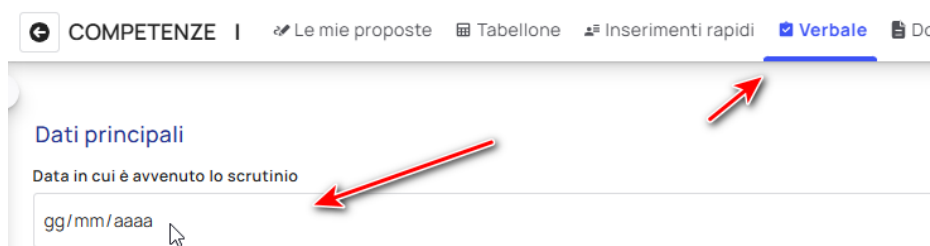


Da questo momento in poi, ogni volta che rientrerete nello scrutinio delle competenze, il sistema vi farà entrare direttamente sul tabellone.

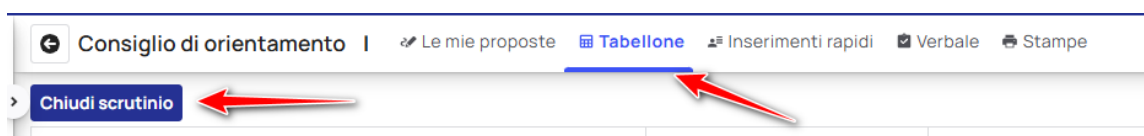
Una volta arrivati alla videata principale dello scrutinio sarà possibile procedere all'inserimento delle valutazioni di ogni competenza per ogni studente: sarà sufficiente cliccare sul quadratino posto in prossimità della combinazione "**Studente/Competenza**" desiderata e comparirà il menù a destra tramite il quale sarà possibile selezionare il "livello" da associare allo studente.



I campi per la stampa delle schede sono in realtà già tutti predisposti, l'unico campo da impostare sarà la data dello scrutinio. Quindi cliccare su **Verbale** ed inserire la data dello scrutinio.



Fatta questa operazione, sarà necessario procedere con la chiusura dello scrutinio competenze, posizionandosi in alto su "**Tabellone**" e quindi cliccando su "**Chiudi scrutinio**".

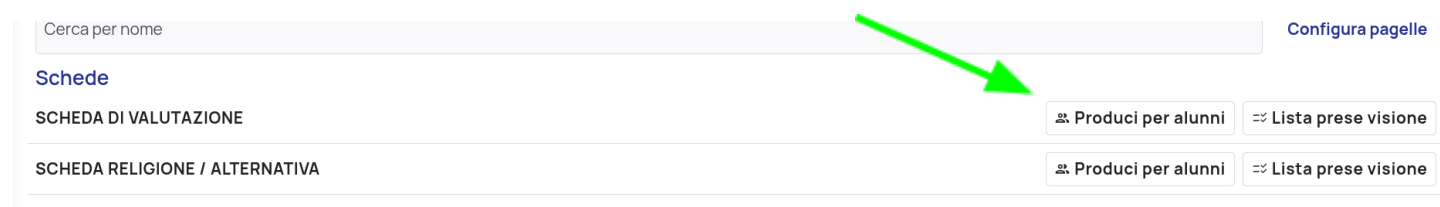


DOPO LO SCRUTINIO

- I file TABELLONE (PDF) e VERBALE (PDF) salvati precedentemente, vanno inviati il giorno stesso dal segretario all'indirizzo email della segreteria TVIC85000R@istruzione.it, con oggetto necessariamente: **"Documenti scrutinio Classe_ plesso__"** .
- Stampare due copie del file TABELLONE (PDF) ed una copia del VERBALE (PDF) salvati precedentemente e farli firmare ai presenti. Una copia del tabellone e la copia del verbale andranno incollati successivamente nel registro cartaceo dei verbali del Consiglio di Classe.
- Una copia dei file va inserita nel registro elettronico in documenti/eventi per classe, **NON visibile al TUTORE.**

Il docente coordinatore conserverà una copia cartacea firmata da tutti i docenti del "File Tabellone PDF" che utilizzerà per il controllo delle pagelle.

Per accedere al controllo del documento di valutazione si dovrà tornare in **Documenti** e cliccare su **"Produci per alunni"**



Cerca per nome

[Configura pagelle](#)

Schede

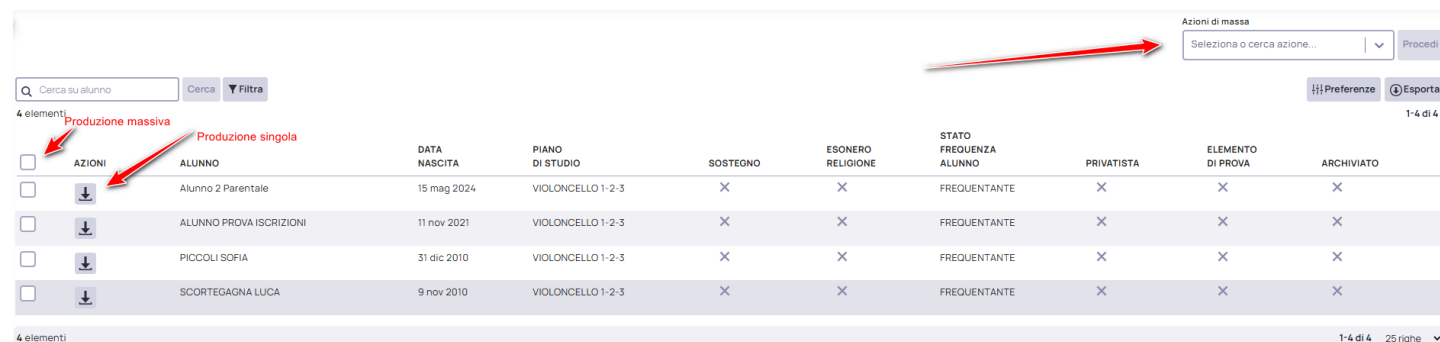
SCHEDA DI VALUTAZIONE

[Produci per alunni](#) [Lista prese visione](#)

SCHEDA RELIGIONE / ALTERNATIVA

[Produci per alunni](#) [Lista prese visione](#)

Nella produzione per alunno sarà possibile selezionare uno o più alunni per procedere, tramite azione singola o massiva, con la stampa del documento.



Azioni di massa

Selezione o cerca azione... [Procedi](#)

[Preferenze](#) [Esporta](#)

1-4 di 4

	AZIONI	ALUNNO	DATA NASCITA	PIANO DI STUDIO	SOSTEGNO	ESONERO RELIGIONE	STATO FREQUENZA ALUNNO	PRIVATISTA	ELEMENTO DI PROVA	ARCHIVIATO
☐	Produzione massiva	Alunno 2 Parentale	15 mag 2024	VIOLONCELLO 1-2-3	X	X	FREQUENTANTE	X	X	X
☐	Produzione singola	ALUNNO PROVA ISCRIZIONI	11 nov 2021	VIOLONCELLO 1-2-3	X	X	FREQUENTANTE	X	X	X
☐		PICCOLI SOFIA	31 dic 2010	VIOLONCELLO 1-2-3	X	X	FREQUENTANTE	X	X	X
☐		SOORTEGAGNA LUCA	9 nov 2010	VIOLONCELLO 1-2-3	X	X	FREQUENTANTE	X	X	X

4 elementi

1-4 di 4 25 righe

Se durante la verifica il coordinatore dovesse riscontrare errori deve contattare il prof. Giacomo Zanin.

Una volta verificati i documenti di valutazione il coordinatore scriverà una email alla segreteria TVIC85000R@istruzione.it entro le 48 ore successive allo scrutinio con oggetto:

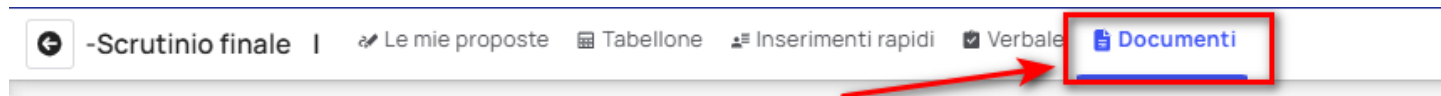
SCUOLA PRIMARIA_PLESSO_CLASSE_SEZ_VERIFICA PAGELLE EFFETTUATA

in quanto dal 14.06.25 la pagella verrà resa visibile al tutore.

Possibilità di controllare le prese visione

Quando lo scrutinio è chiuso ed i documenti pubblicati, si avrà la possibilità di verificare quali tutori hanno visualizzato la pubblicazione.

Cliccare in alto nella sezione "**Documenti**".



Accanto ad ogni documento pubblicato si trova il bottone per accedere alla lista delle prese visione.

