Madisoft S.p.A.

Compilazione Certificazione delle Competenze in Area Docente

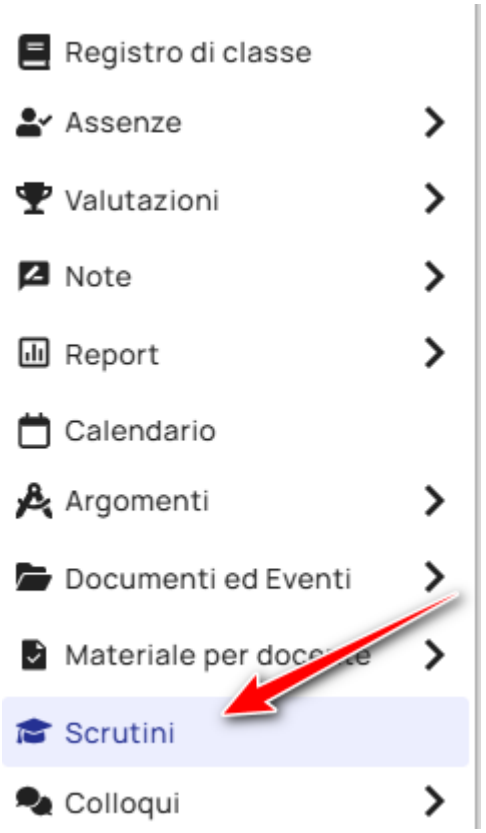
La compilazione del documento per la Certificazione delle Competenze in Nuvola avviene tramite uno scrutinio dedicato che viene predisposto dagli operatori di segreteria e/o dai docenti di funzione strumentale incaricati, la compilazione dei dati (come avviene per qualsiasi altro scrutinio in Nuvola) avviene da parte del Coordinatore di Classe, che seguendo i passaggi sotto indicati potrà in pochi minuti "valutare" tutte le competenze per tutti i ragazzi della classe di appartenenza.

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 consigliamo che sia direttamente il coordinatore ad indicare i vari livelli per tutte le competenze, lavorando direttamente sul tabellone.
Nel caso in cui ne abbiate bisogno, considerando che non sarà possibile far valutare la stessa competenza da più di un docente, al lato di **Segreteria** è possibile configurare il sistema per poter permettere l'inserimento delle proposte.
Se nella sezione delle proposte non sono presenti le competenze, allora vorrà dire che non ne è stato previsto dal lato di Segreteria.

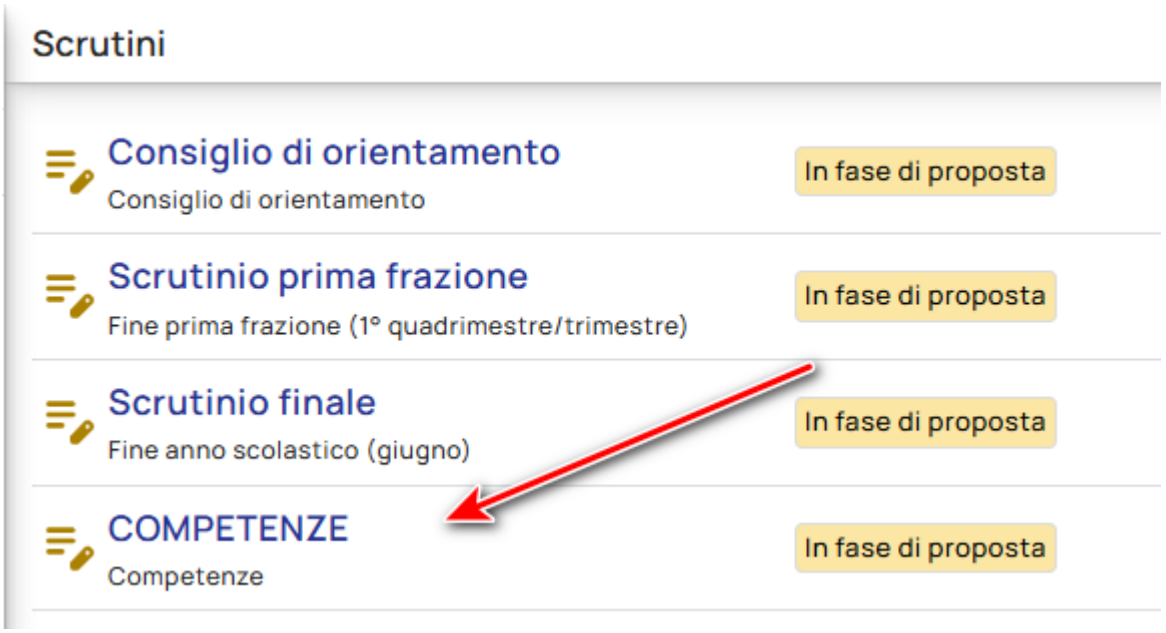
1. Compilazione del tabellone

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

I passaggi per posizionarsi nell'area di compilazione sono gli stessi effettuati in fase di scrutinio:
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**"

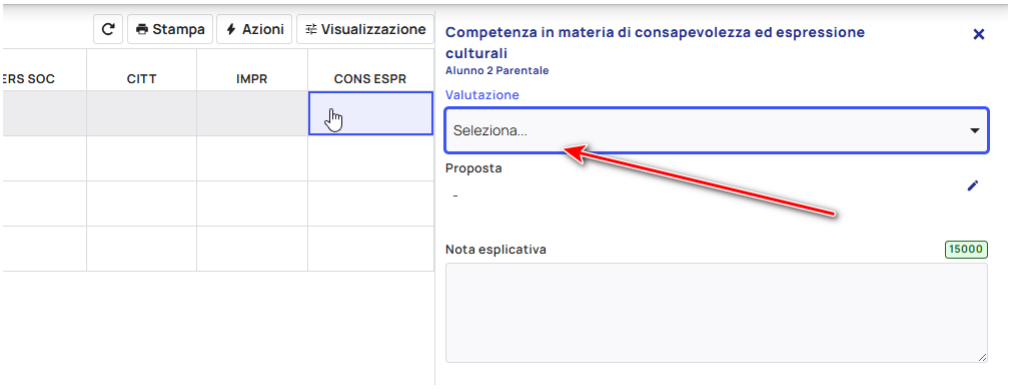
Da qui si può procedere a cliccare sul tasto "**Avvia scrutinio**", così si sbloccherà il tabellone e si potrà iniziare a lavorarci.



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

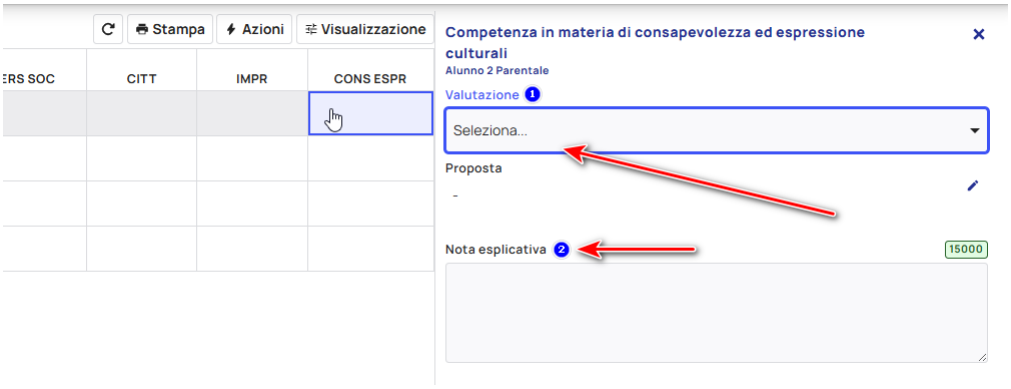
1.1 Valutazione singole competenze

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.



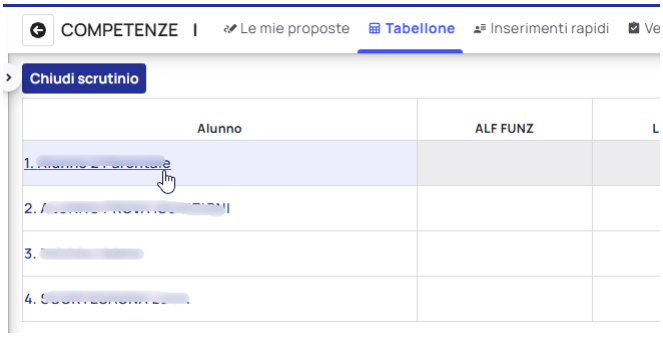
1.2 Compilazione nota esplicativa per competenze alunni H

Per gli alunni per cui è necessaria la produzione della **Nota esplicativa**, oltre ad inserire la Valutazione (1), sarà necessario aggiungere la Nota nell'apposito campo (2).

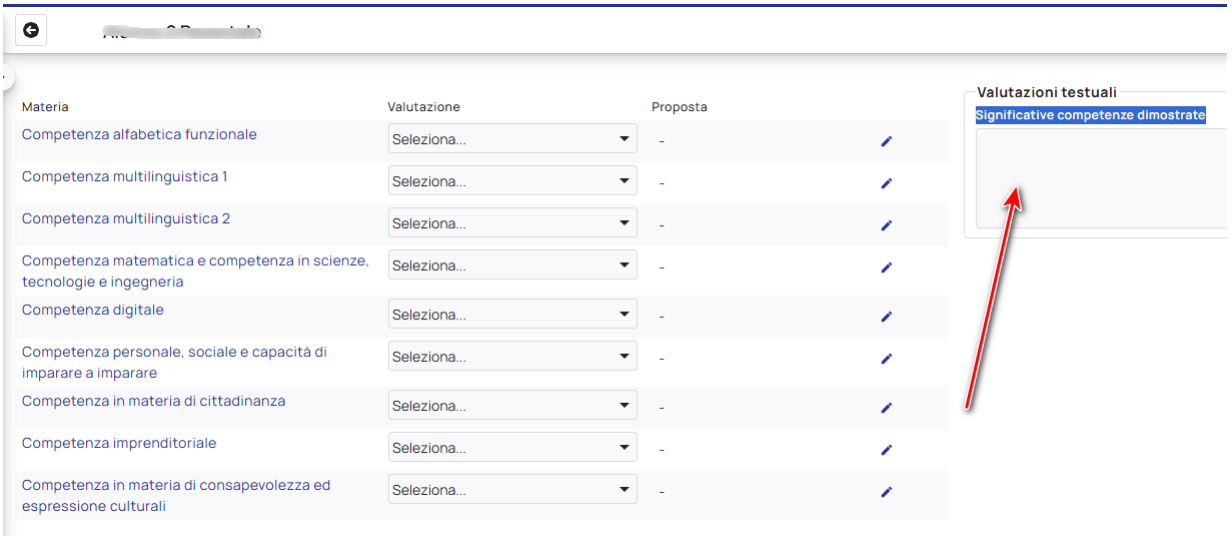


1.3 Inserimento testo/i libero/i per alunno

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**".



⚠ **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.**

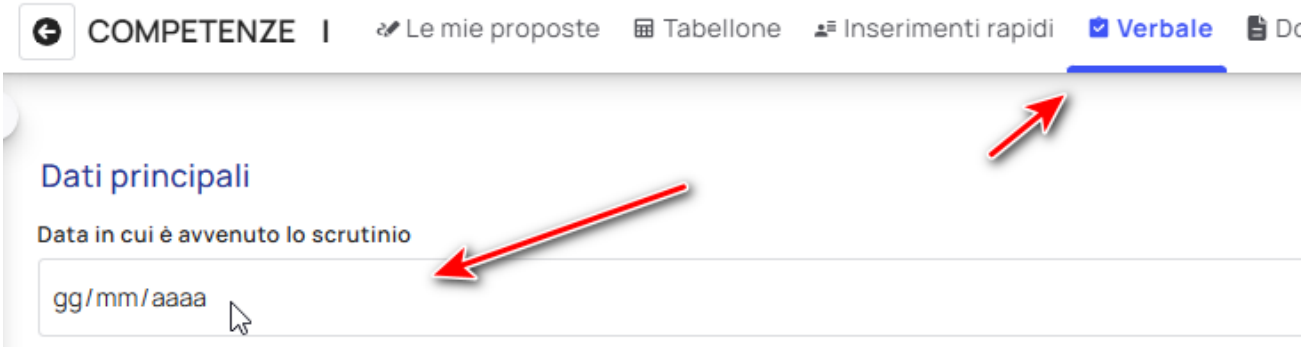


Una volta cliccato il nome dell'alunno noterete l'elenco di tutte le competenze, con la possibilità di essere valutate. Volendo è possibile indicare il livello agendo alunno per alunno e velocemente sarà possibile spostarsi da un alunno all'altro usando i tasti di spostamento in alto a destra.



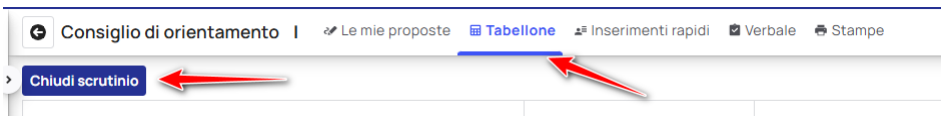
1.4 Verbale

I campi per la stampa delle schede sono in realtà già tutti predisposti, l'unico campo da impostare sarà la data dello scrutinio (che se non impostata viene presa al valore di default scelto dalla segreteria).
Per impostare tale campo si dovrà cliccare in alto sulla voce "**Verbale**", si potranno così inserire i dati desiderati (di tutti i campi, nella stampa è predisposta soltanto la data dello scrutinio).



1.5 Chiusura Scrutinio

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

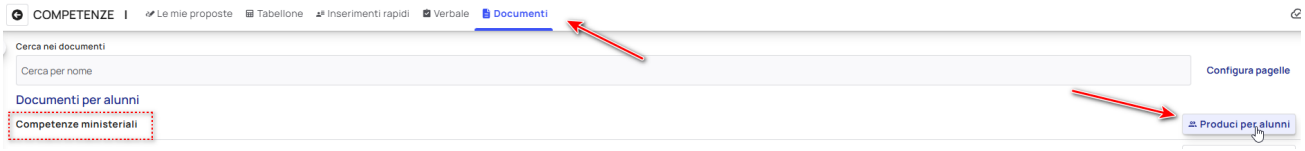


2. Stampa del certificato delle competenze

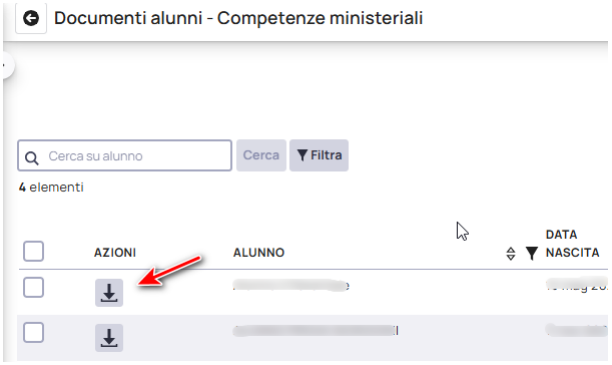
In generale, la stampa dei documenti per la certificazione delle competenze è

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:

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".**

https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/compilazione-certificazione-delle-competenze-in-area-docente-24-5-2019#1_Compilazione_del_tabellone