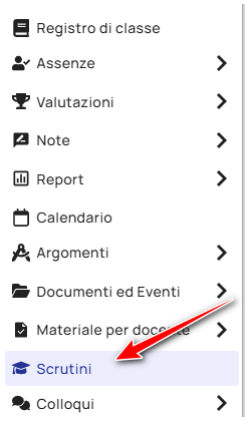
Madisoft S.p.A.

Gestione del tabellone Esame I Ciclo

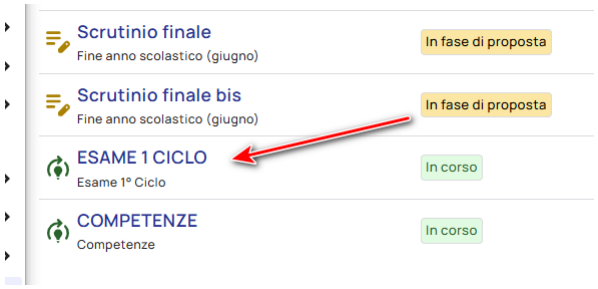
In questa guida vedremo come il Coordinatore, Presidente d'esame e Dirigente potrà gestire il **tabellone della classe dell'Esame I Ciclo**.

1 - ACCEDERE AL TABELLONE

Una volta inserite le credenziali di accesso e scelta la classe e una materia, andare nel menù laterale in "**Scrutinio**".



Una volta selezionato comparirà l'elenco degli scrutini, cliccare quindi sullo scrutinio "**ESAME I CICLO**".



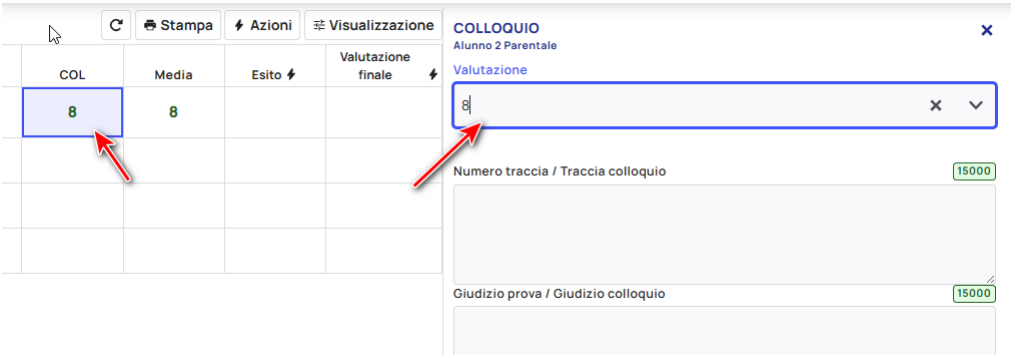
2 - COMPILAZIONE DEL TABELLONE

Una volta entrati nel tabellone, si dovrà procedere con i seguenti passaggi

2.1 - Inserimento valutazioni per le prove d'esame

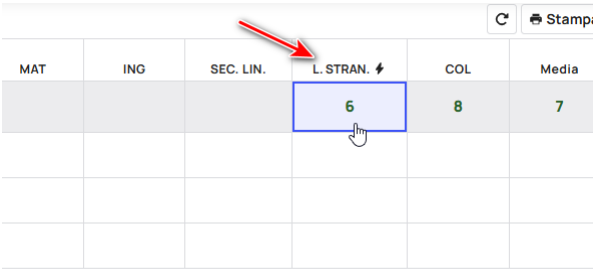
Per poter inserire la valutazione delle varie prove è possibile cliccare sul riquadro in corrispondenza della colonna della materia di interesse e dal menù destro scegliere il voto

dal campo "**Valutazione**".



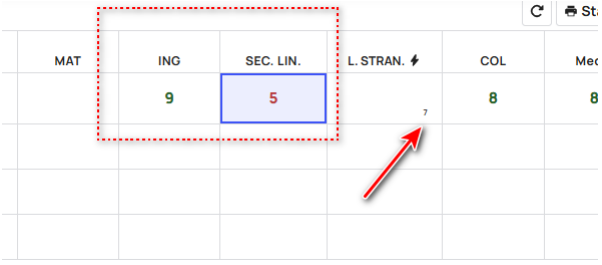
2.2 - Inserimento prova di lingue straniere

È possibile inserire la prova relativa alle lingue straniere attraverso due modalità:
1: si può cliccare sul riquadro della colonna "**L. STRAN.**" dove poter scegliere direttamente il voto da riportare per la prova.

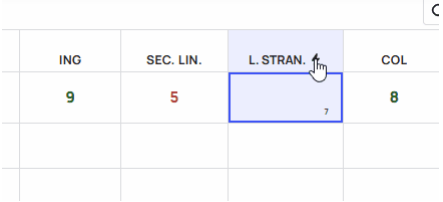


In tal caso la segreteria potrebbe intervenire, eliminando le due colonne per la **LINGUA INGLESE** e per la **SECONDA LINGUA STRANIERA**.

2: si può cliccare sui riquadri delle colonne "**ING**" e "**SEC. LIN.**" dove poter inserire le valutazioni parziali di **INGLESE** e **SECONDA LINGUA** e poi nella colonna "**L. STRAN.**" verrà mostrato in piccolo la media



che potrà essere inserita direttamente come voto intero cliccando sul tasto a forma di fulmine nella colonna "**L. STRAN.**"



2.5 - Inserimento traccia e giudizio prova/colloquio

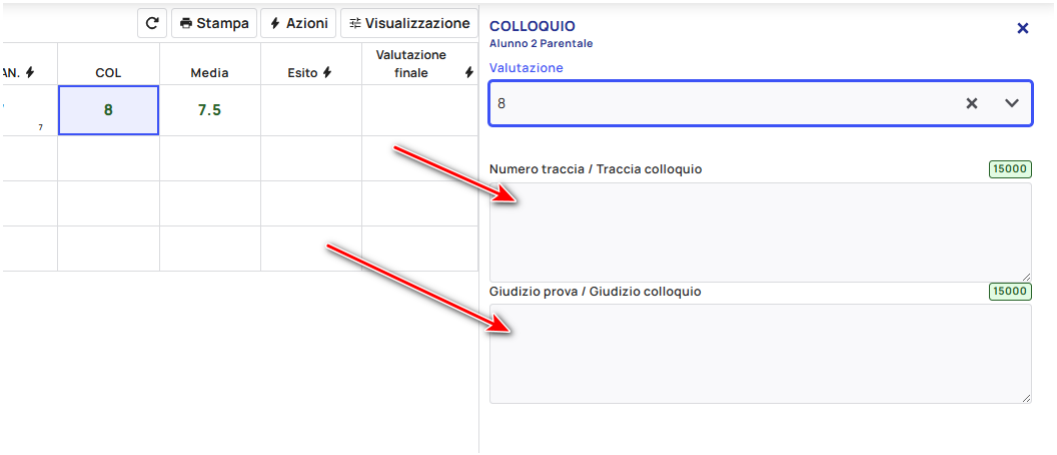
In fase di inserimento del voto, nel menù a destra che si aprirà sotto il campo di inserimento delle valutazioni vi sono i campi per poter indicare

Per le prove scritte

- il Numero traccia
- Giudizio prova

Per il colloquio

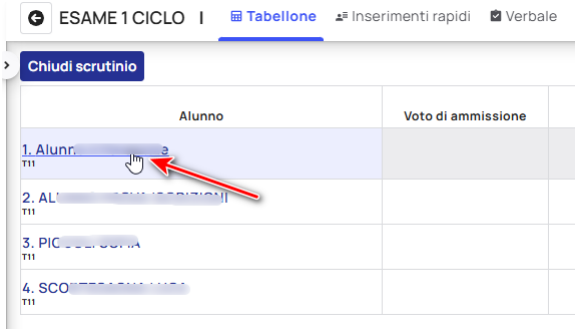
- Traccia colloquio
- Giudizio colloquio



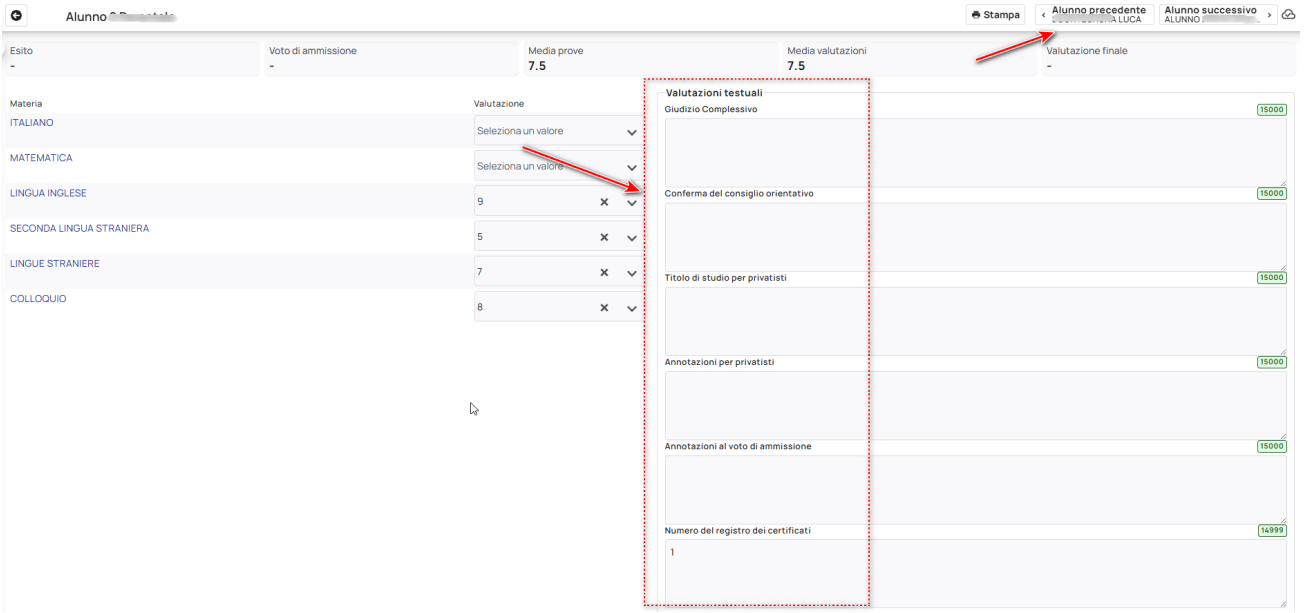
ⓘ Come si può notare i campi sono due e sono legati in base alla materia che si seleziona, quindi a prescindere che clicchiate su una prova scritta o sul colloquio, i titoli di questi due campi saranno sempre gli stessi, poi sarà il sistema che in automatico, nella scheda del candidato, stamperà il contenuto in base alla materia per cui si è inserito il testo.

2.6 - Inserimento testi liberi per alunno

Per l'inserimento dei testi per alunno (come ad esempio il giudizio descrittivo o la conferma del consiglio di orientamento) si agisce cliccando sul nome dell'alunno



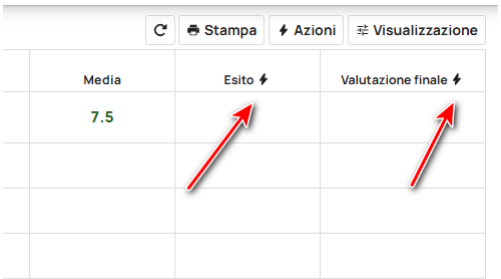
Si aprirà una schermata riepilogativa per singolo alunno, dove si troveranno i campi di testo da valorizzare.
In alto a destra ci si potrà spostare rapidamente da un alunno all'altro.



Come si può notare, in questa schermata riepilogativa è possibile inserire anche le valutazioni delle varie prove d'esame, quindi potrete valutare di agire da qui invece che dal tabellone generale, se ritenete che sia più semplice lavorarci.

2.7 - Inserimento Esito e valutazione finale

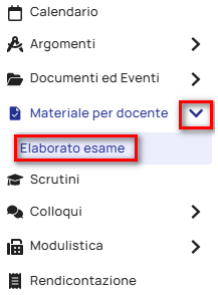
Per l'inserimento dell'esito finale e della valutazione, si ha la possibilità di effettuare un inserimento automatico tramite il pulsante a forma di fulmine in corrispondenza delle due colonne.



3 - Controllo elaborato/tesina

In vista della prova orale dell'esame, gli studenti potrebbero inviare un elaborato/tesina da

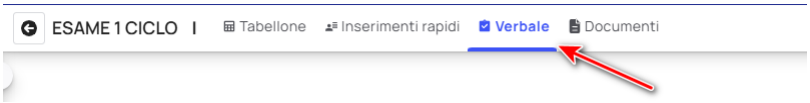
visionare e commentare, se predisposto dalla scuola.
Per verificare gli elaborati/tesine inviati occorre accedere nel menù sinistro del **Registro Elettronico → Materiale per docente → Elaborato esame**



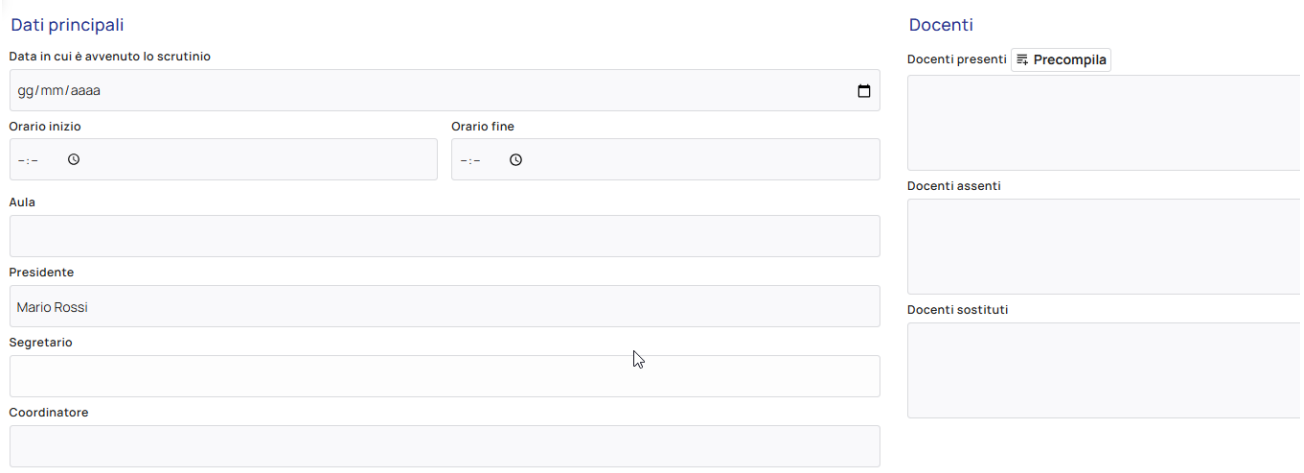
Nella videata che si aprirà si avrà l'elenco degli alunni che hanno inviato l'elaborato, premendo nella "**i**" accanto sarà possibile visionare l'allegato.

4 - Verbale

Per la compilazione dei dati per il verbale, occorre cliccare in alto sul pulsante "**Verbale**".

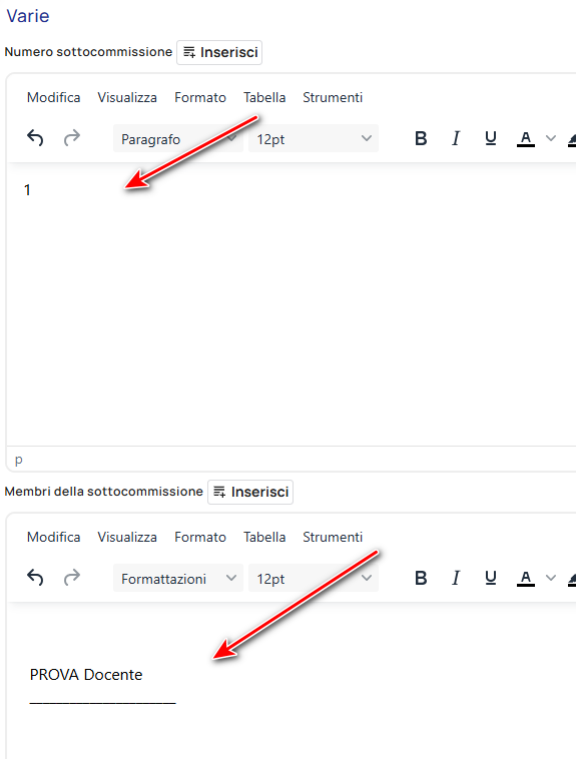


All'interno comparirà una schermata dove si potranno inserire i seguenti dati:
- Data in cui è avvenuto lo scrutinio
- Orario inizio
- Orario fine
- Aula
- Presidente



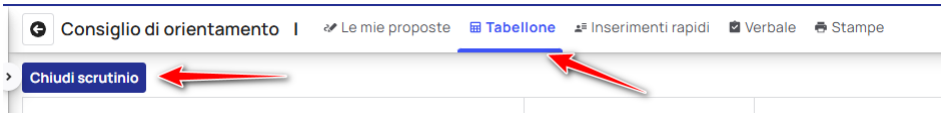
Nella sezione "**Campi varie**" è importante che siano compilati:
- Numero Sottocommissione
- Membri della sottocommissione

> ⓘ Potreste trovare alcuni di questi campi già valorizzati, in quanto passaggi indicati in fase di configurazione dello scrutinio da parte della segreteria.



5 - Chiudi e blocca scrutinio

DA PREMERE SOLO A FINE SCRUTINIO, permette di chiudere il tabellone e quindi rendere i dati inseriti immodificabili.



ⓘ Da ricordare che una volta chiuso lo scrutinio, solo la segreteria potrà riaprire il tabellone.

https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/gestione-del-tabellone-esame-i-ciclo#1_-_ACCEDERE_AL_TABELLONE