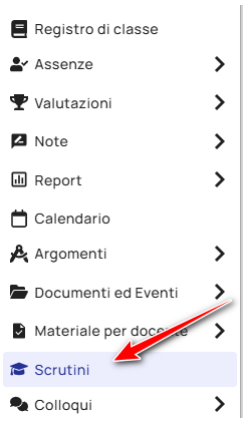
Madisoft S.p.A.

Gestione dello scrutinio del consiglio di orientamento da parte del docente coordinatore

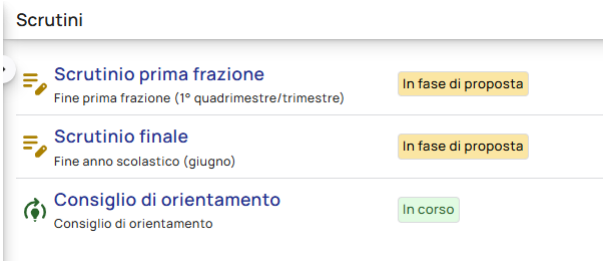
In questa guida verranno indicati i passaggi da seguire, da parte di un docente coordinatore, per l'inserimento del consiglio di orientamento. Tutti i passaggi indicati vanno eseguiti dal Registro Elettronico.

1 - Compilazione dal tabellone della classe

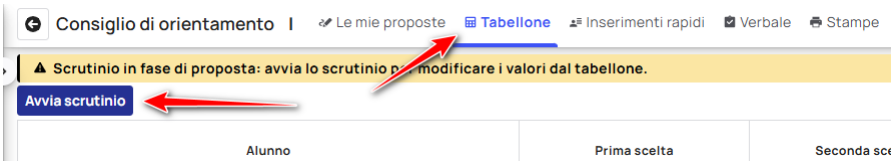
Per accedere alla sezione relativa agli scrutini, occorre cliccare sulla voce "**Scrutinio**" nel menù di sinistra



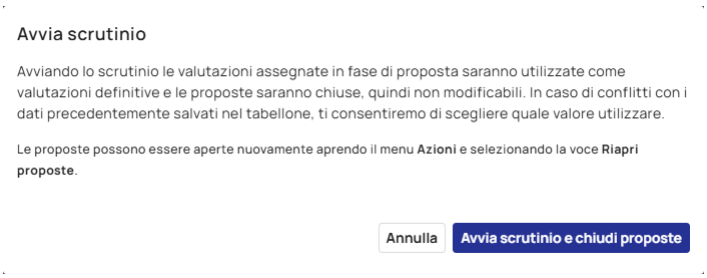
Nella schermata a destra occorrerà cliccare sullo scrutinio "**Consiglio di orientamento**"



Per inserire il consiglio di orientamento cliccare in alto sulla voce "**Tabellone**", poi sul tasto "**Avvia scrutinio**"



Comparirà a questo punto un pop-up dove occorrerà cliccare sul tasto "**Avvia scrutinio e chiudi proposte**"

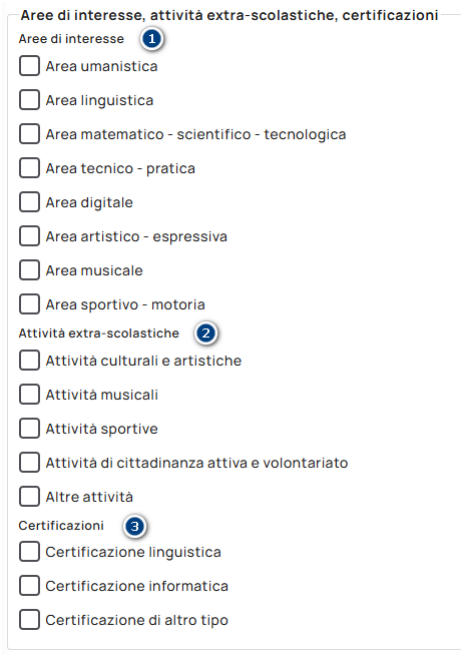


I dati potranno essere inseriti cliccando sul nome dell'alunno, come nell'immagine seguente, oppure direttamente sul tabellone, cliccando in corrispondenza delle colonne dedicate a:

- **Aree di interesse** *(È necessario inserire almeno un'area d'interesse)*
- **Consiglio di orientamento con i relativi percorsi** *(Il campo "prima scelta" è obbligatorio)*
- **Attività extra-scolastiche** *(dato facoltativo)*
- **Certificazioni** *(dato facoltativo)*

Cliccando sull'alunno si potranno vedere tutti i campi compilabili disposti uno di seguito all'altro.

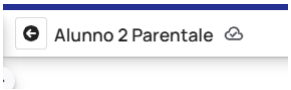




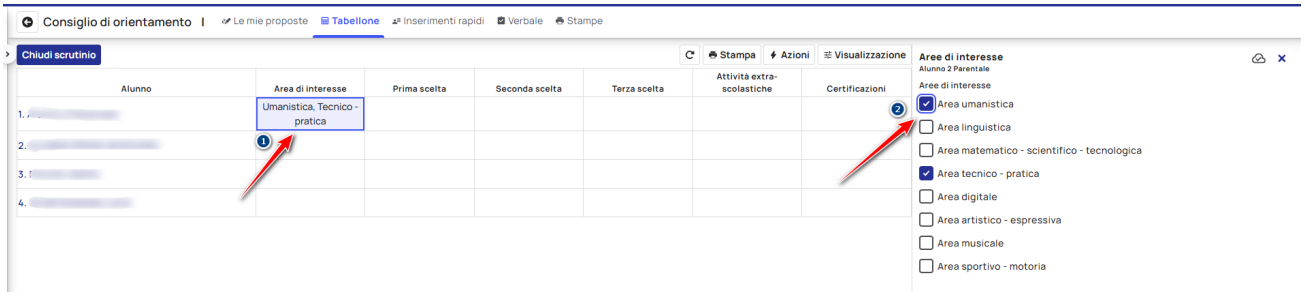
Ultimato l'inserimento per un alunno, sarà possibile spostarsi su un altro usando i tasti in alto a destra "**Alunno precedente**" o "**Alunno successivo**"



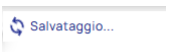
In alternativa è possibile cliccare il tasto indietro per tornare all'elenco di tutti gli alunni, quindi sul nominativo di un altro alunno



Oltre all'inserimento delle informazioni agendo sui singoli alunni, è possibile inserirli direttamente dal tabellone.



Durante l'inserimento dei dati, spostandosi da un campo all'altro, si può notare che il sistema salverà in automatico le scelte, indicando l'avvenuto salvataggio nel simbolo in alto segnando due stati:

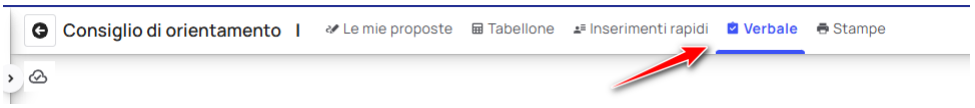
- il salvataggio 

- l'avvenuto salvataggio 

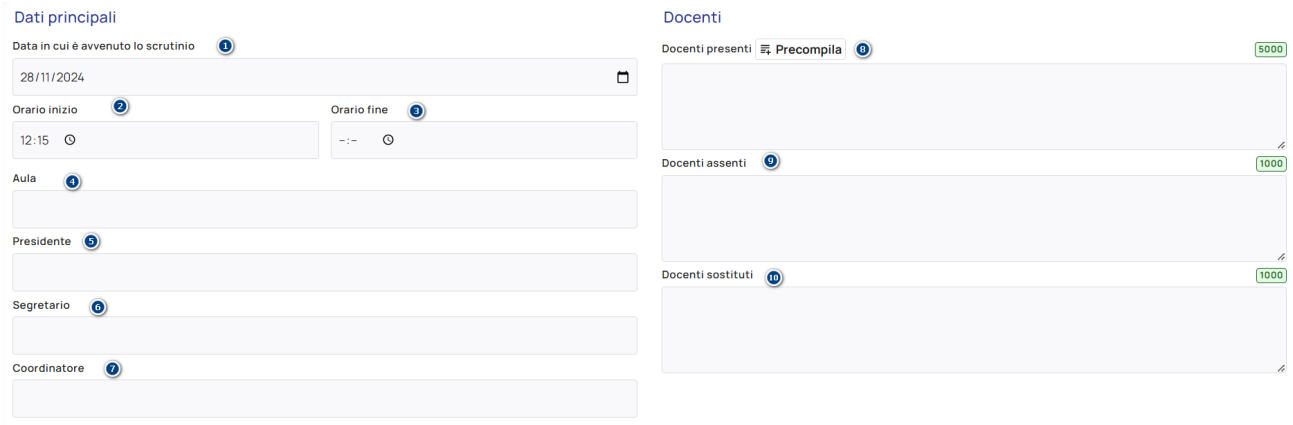
> ⓘ **N.B.:** quanto specificato come **Prima Scelta**, **Seconda Scelta** e **Terza Scelta** non viene inteso come importanza gerarchica, ma come la quantità di scelte espletabili per alunno. Nel documento finale l'ordine delle scelte sarà sempre il seguente: in prima battuta l'istruzione liceale, in seconda battuta l'istruzione tecnica e in terza battuta l'istruzione professionale. Questo ordine è stato standardizzato secondo il modello ministeriale.

2 - Compilazione dati per verbale

Dopo aver ultimato l'inserimento dei dati, sarà possibile compilare la sezione "**Verbale**", cliccando in alto sull'apposita sezione, dove si potranno inserire le informazioni che verranno estratte sul documento del verbale presente per questo scrutinio

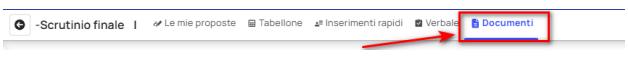


Nel documento predisposto da Nuvola basterà compilare tutti i campi presenti nella sezione:

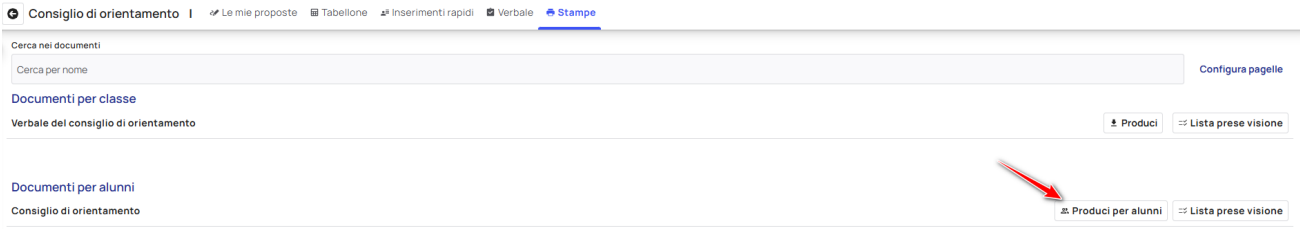


3 - Stampa del modello del consiglio di orientamento e del verbale

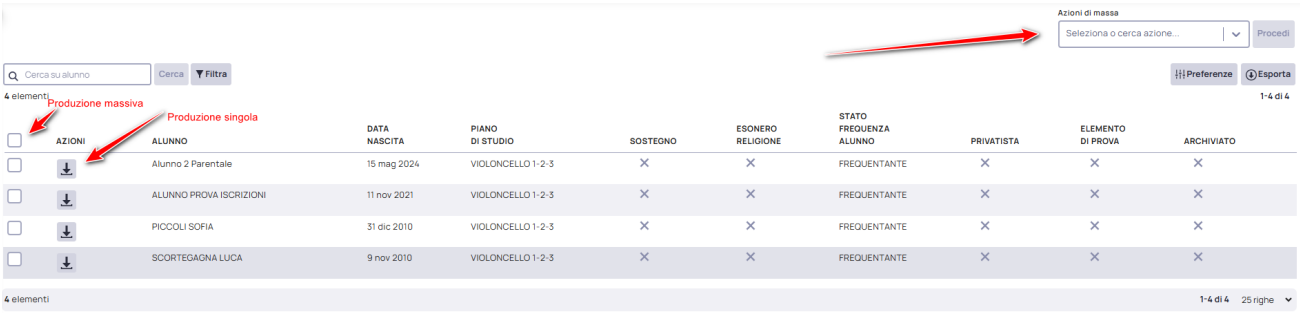
Per procedere alle stampe sia del documento ministeriale del consiglio orientativo che del verbale, basterà cliccare in alto sulla sezione "**Stampe**"



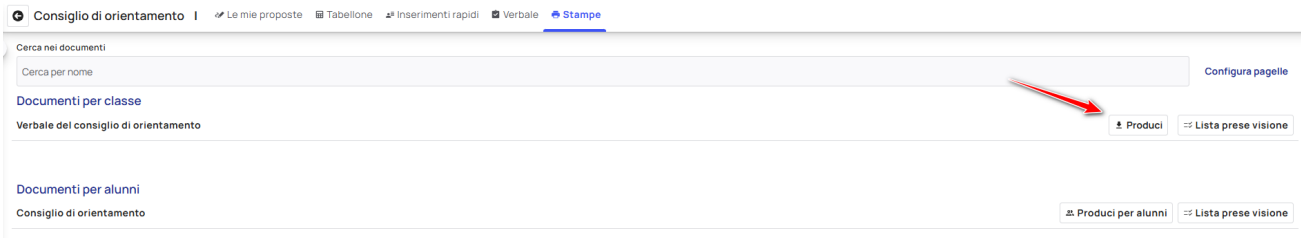
Da qui si potrà procedere alla stampa del documento ministeriale, posizionandosi su "**Documenti per alunni**" e cliccando sul tasto "**Produci per alunni**"



Si aprirà a questo punto l'elenco degli alunni e si potrà procedere con la stampa tramite la colonna "**Azioni**", cliccando sull'apposito pulsante, oppure usando l'azione di massa, dopo aver selezionato gli alunni.

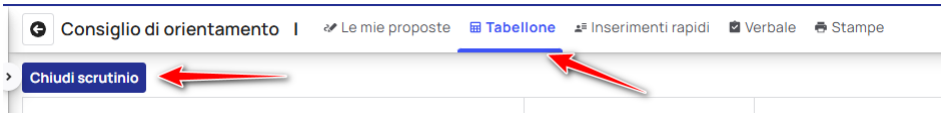


Per stampare il verbale basterà cliccare il tasto "**Produci**", su "**Documenti per classe**"



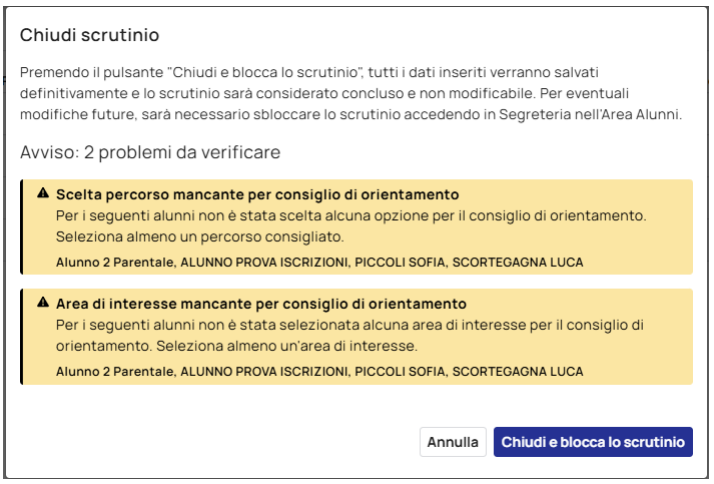
4 - Chiusura scrutinio

Al termine delle operazioni e dopo aver verificato che tutto sia stato inserito correttamente, il coordinatore dovrà procedere con la chiusura dello scrutinio, passaggio fondamentale per far in modo che il documento ministeriale sia visibile in Area tutore.
Per procedere con la chiusura occorrerà andare in alto sulla sezione "**Tabellone**" e da qui cliccare il tasto "**Chiudi Scrutinio**"



Comparirà una finestra dove occorrerà cliccare "**Chiudi e blocca lo scrutinio**".

In caso il sistema rilevi alcuni errori nello scrutinio li indicherà in questa schermata, quindi si potrà annullare per correggere gli errori, oppure chiudere ugualmente lo scrutinio ignorando il messaggio.



https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/gestione-dello-scrutinio-di-orientamento-da-parte-del-docente-coordinatore#1_-_Compilazione_dal_tabellone_della_classe