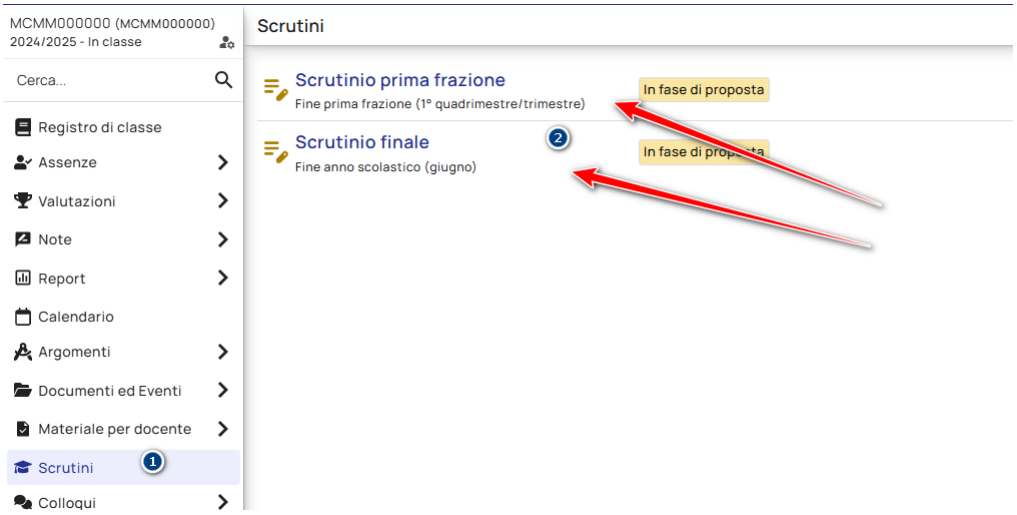
Madisoft S.p.A.

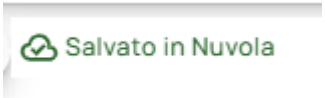
Scrutinio area docente - Tabellone della classe (gestione coordinatore)

In questa guida vedremo tutte le operazioni che dovrà effettuare il coordinatore di classe per il corretto svolgimento dello scrutinio.

Per aprire il tabellone è necessario accedere in una classe tramite un profilo di coordinatore di classe per poi, dal menù laterale di sinistra, cliccare sulla voce scrutini e selezionare lo scrutinio di interesse



Nella schermata che si aprirà, in qualsiasi sua sezione, non vi è un tasto di salvataggio, in quanto ogni volta che vi sposterete in un punto qualunque del tabellone i dati verranno salvati.
L'avvenuto salvataggio verrà sempre indicato dal simbolino in alto a forma di Nuvola verde



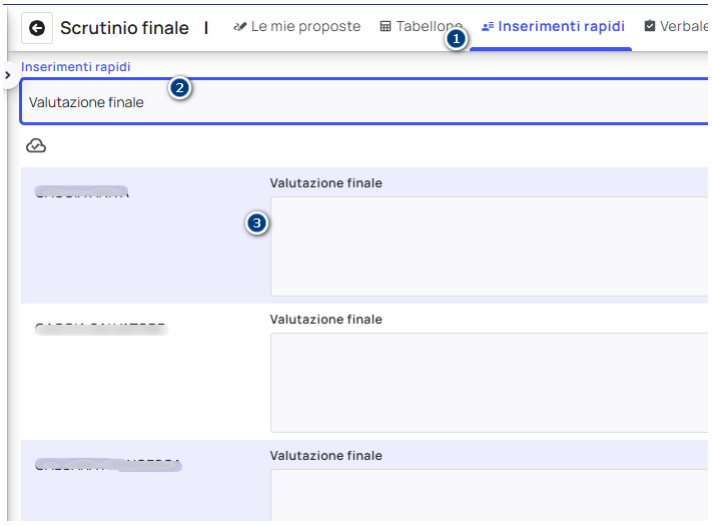
1 - Inserimenti rapidi testi liberi (se

previsto)

Al fine di poter inserire delle valutazioni testuali per ogni alunno, la Segreteria scolastica ha la possibilità di abilitare dei campi di testo in fase di configurazione dello scrutinio.

> **Ad esempio la Valutazione intermedia e finale di norma viene abilitata per le scuole di ordine Secondaria di I Grado e Primaria**

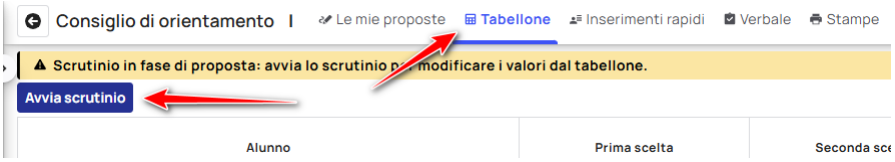
Agendo quindi nello scrutinio, cliccare nella barra in alto il tasto "**Inserimenti rapidi**" e dal menù a tendina scegliere una tra le opzioni disponibili. Verrà a questo punto mostrato l'elenco degli alunni con a fianco un campo testuale compilabile liberamente o, se previsto dalla segreteria, tramite frasari personalizzati



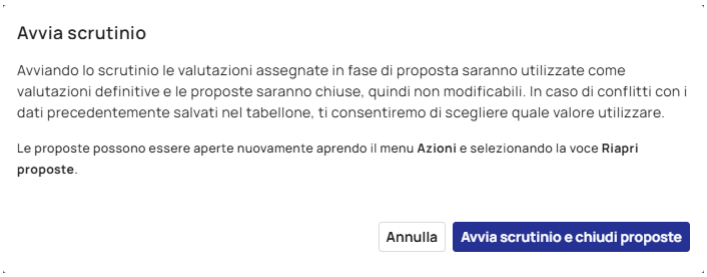
2 - Avvio scrutinio

Dopo aver completato l'inserimento delle proposte da parte dei docenti e aver ultimato l'inserimento degli eventuali testi liberi, si può procedere con lo scrutinio.

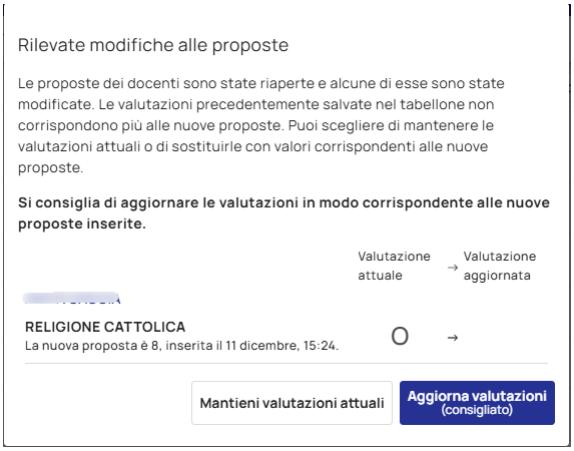
Posizionandosi in alto sulla voce "**Tabellone**", è possibile aprire il tabellone della classe con tutti gli alunni e le materie della classe e cliccare "**Avvia scrutinio**"



Al clic comparirà un messaggio di alert in cui è sufficiente cliccare "**Avvia 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



> ⚠ **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 "Avvia scrutinio" il sistema va a rileggere le nuove proposte di voto e se si dovesse accorgere che non siano congruenti con quelli salvati nel tabellone, mostrerà l'avviso di cui sopra.**

2.1 - Verifica dati inseriti nel tabellone dopo l'avvio

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:

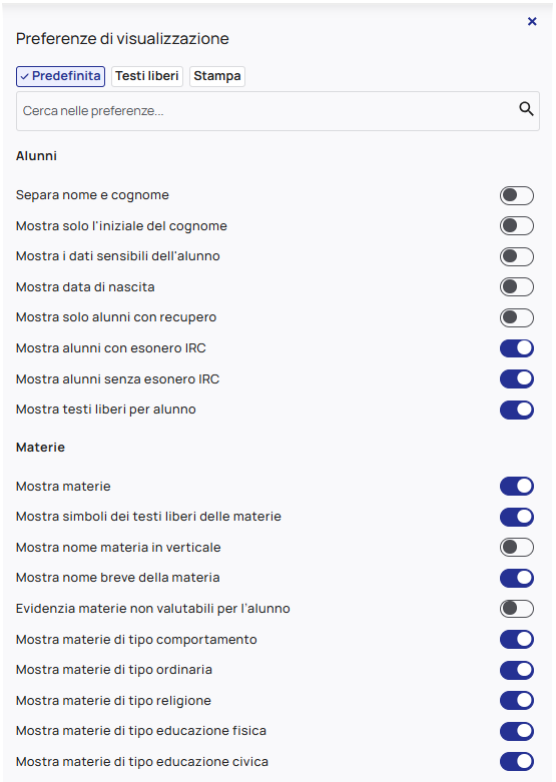


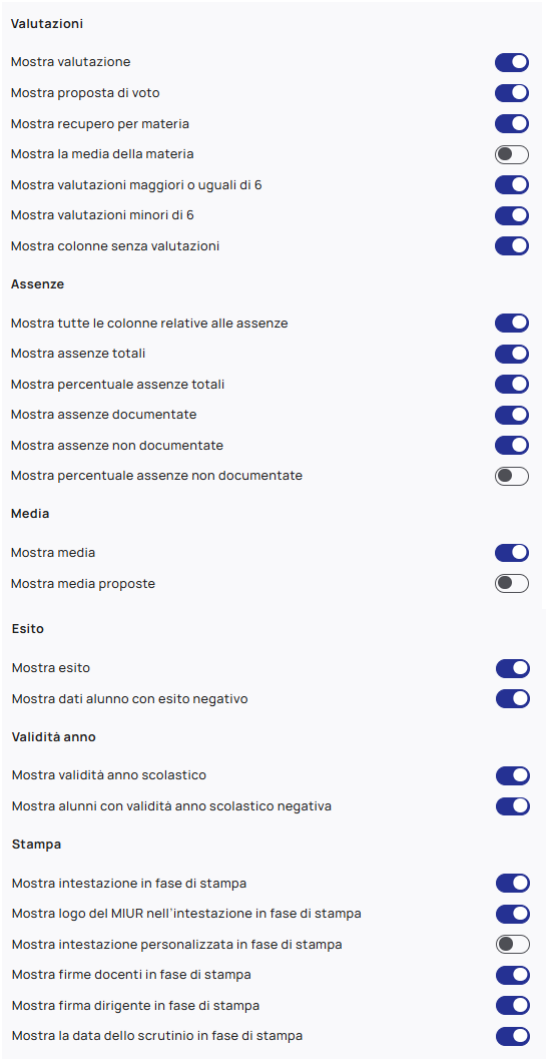
- Al centro colorato troviamo il voto effettivo, quello che si stamperà nella scheda di valutazione.
- In basso, subito sotto al voto effettivo, è presente la proposta di voto; qualora venga cambiato il voto effettivo si avrà sempre un riscontro della proposta iniziale del docente.
- In alto troviamo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

> ⓘ Questi campi contengono di solito una descrizione della valutazione che il docente ha attribuito all'alunno per la sua materia.

- A destra troviamo le varie diciture per l'eventuale corso di recupero indicato (nella foto la dicitura NA sta per NON ASSEGNATO).

È sempre possibile modificare la visualizzazione del tabellone a seconda dell'esigenza, per esempio se occorre modificarne la stampa (punto 6 della guida).
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.





In alto, come visualizzazioni preimpostate per il tabellone, si hanno tre opzioni standard:



- **Predefinita** → visualizzazione base, mostra un riepilogo generico di tutti gli inserimenti.



- **Testi liberi** → con questa modalità saranno visibili solo le diciture per i testi liberi (T1, T2) per ogni disciplina.



- **Stampa** → riepilogo generale del tabellone, studiato per produrre la stampa da allegare al verbale dello scrutinio.
Riporta i voti effettivi che saranno stampati nella scheda e gli eventuali recuperi.



2.2 - Riaprire le proposte

Qualora si abbia la necessità di riaprire le proposte si può premere in alto a destra nel bottone "**Azioni**".
Nella tendina sottostante è presente la voce "**Riapri proposte**".



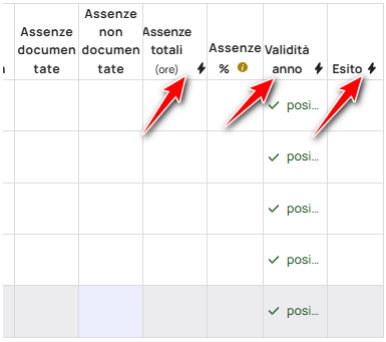
⚠ **N.B.:** per poter ricominciare a lavorare nel tabellone sarà necessario effettuare di nuovo la procedura di "**Avvio Scrutinio**".

3 - Azioni sullo scrutinio

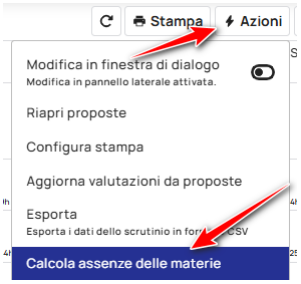
Dopo aver avviato lo scrutinio sarà possibile intervenire sul tabellone per:

- Calcolo delle assenze
- Calcolo della validità dell'anno (Solo per lo scrutinio finale)
- Calcolo dell'esito (Solo per lo scrutinio finale)

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



Per le scuole di ordine Secondaria di II Grado è possibile calcolare in modo massivo le ore di assenza per ogni singola materia, a tal proposito cliccare il tasto "**Azioni**" e scegliere la voce "**Calcola assenze delle materie**"



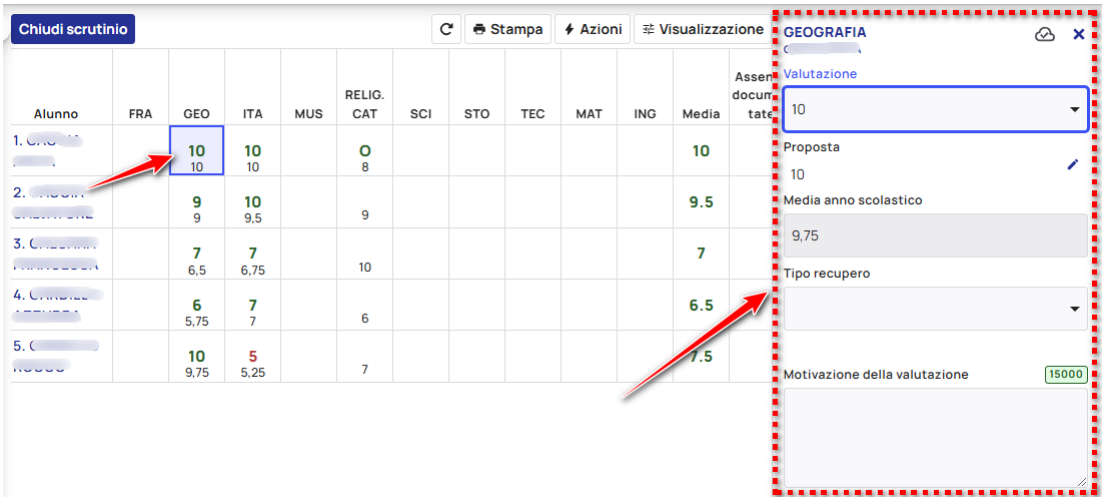
Per le scuole di Ordine Primaria potreste non vedere la colonna assenze o vederla con il conteggio in giorni, infatti il conteggio in ore è destinato solo per gli ordini di scuola Secondaria I Grado e II Grado.

4 - Verifica valutazioni ed eventuale rettifica

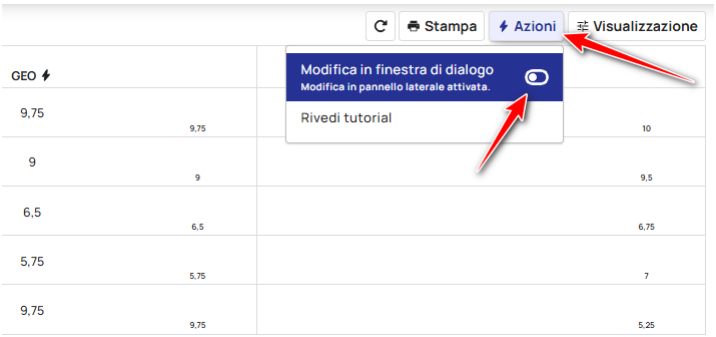
Al momento dell'apertura del tabellone le valutazioni e gli eventuali testi liberi per materia saranno già compilati, in quanto i dati sono stati importati da Nuvola a partire dalla sezione "**Le mie proposte**".
Ecco come è possibile verificare (e all'occorrenza modificare) i voti e i testi liberi inseriti.

4.1 - Modifica da tabellone

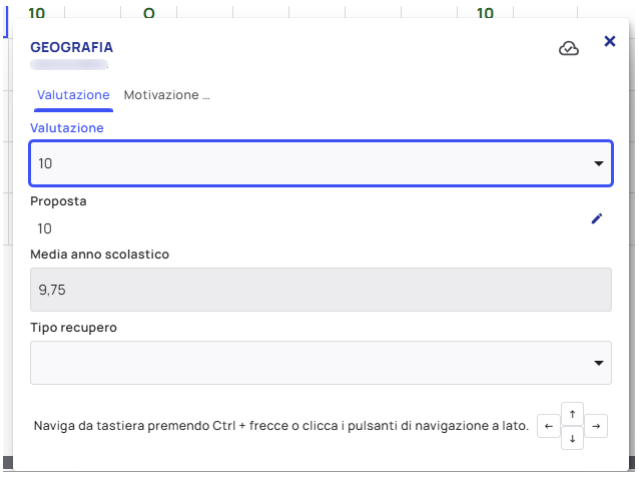
All'interno del tabellone sono disponibili due valutazioni numeriche: Nuvola mostra in alto il voto effettivo e in basso il voto indicato in fase di proposta. Cliccando nella cella di interesse, si aprirà il menù laterale di destra, che consente di apporre le modifiche necessarie



Per modificare, se necessario, la modalità di visualizzazione per inserimento/ modifica occorre cliccare sul tasto "**Azioni**" in alto a destra e selezionare poi la voce "**Modifica**" in finestra di dialogo



In questo modo si aprirà un riquadro in sovrapposizione al tabellone per l'inserimento dei dati

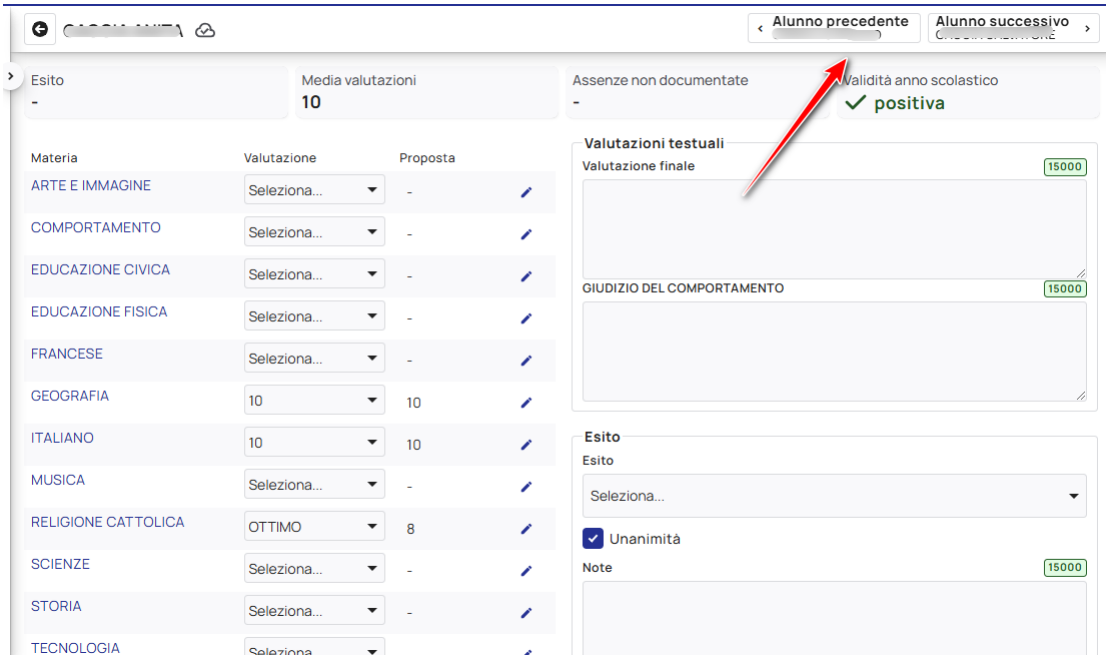


4.2 - Modifica per singolo alunno

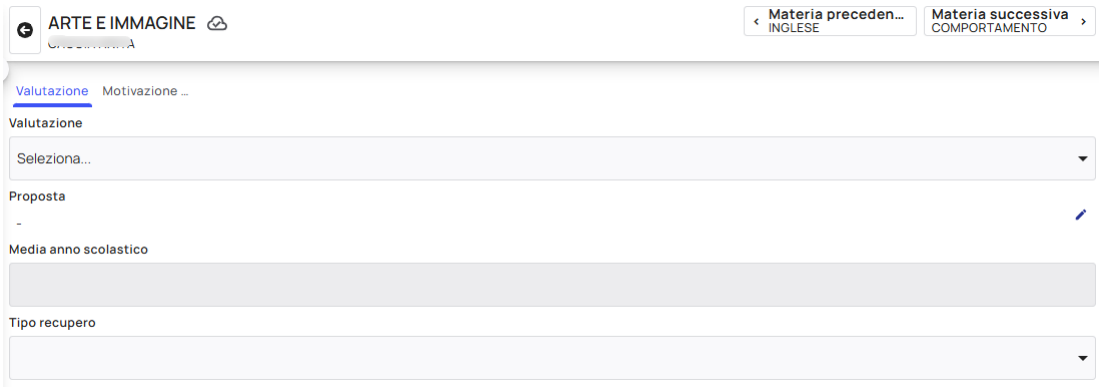
Cliccando sul nome di un alunno specifico, è possibile accedere ad una schermata apposita in cui si può procedere con le eventuali verifiche/rettifiche dei voti e dei testi liberi

per alunno.

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



Inoltre, cliccando sulle singole materie è possibile intervenire anche sugli eventuali testi liberi o recuperi attribuiti



5 - Gestione Verbale

Per accedere alla compilazione del Verbale, cliccare in alto in corrispondenza della voce "**Verbale**".
I campi da compilare sono i seguenti:

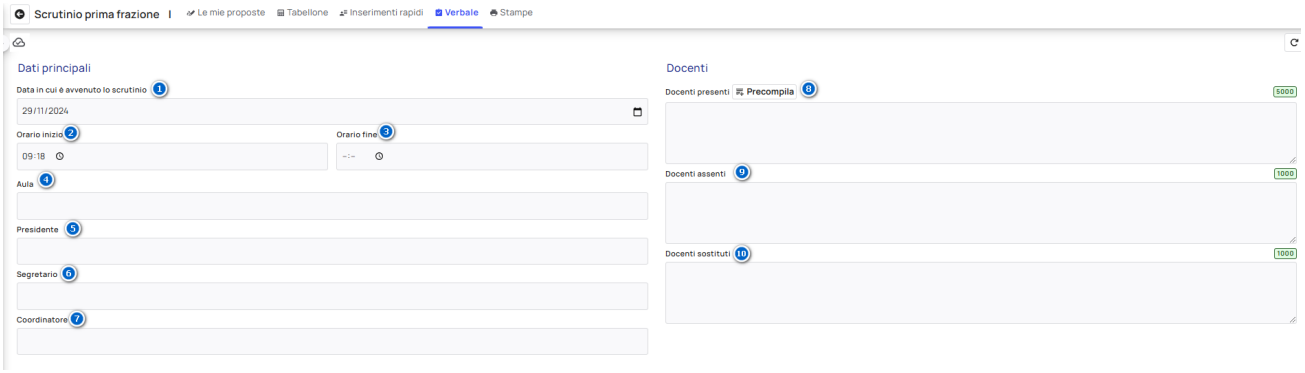
Dati principali:

1. Data in cui è avvenuto lo scrutinio → inserire data dello scrutinio

2. Orario inizio → orario inizio scrutinio
3. Orario fine → orario fine scrutinio
4. Aula → specificare aula svolgimento scrutinio
5. Presidente → indicare chi ha presieduto lo scrutinio
6. Segretario → indicare segretario scrutinio
7. Coordinatore → indicare coordinatore della classe

Docenti:

8. Docenti presenti → inserire elenco docenti che hanno partecipato al consiglio
9. Docenti assenti → inserire docenti assenti
10. Docenti sostituiti → inserire docenti assenti, ma sostituiti

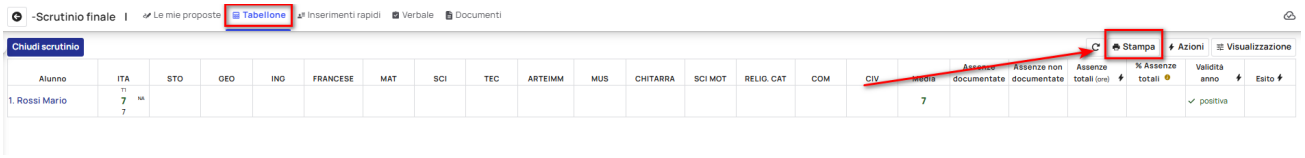


> **La Segreteria in fase di configurazione ha la possibilità, inoltre, di attivare fino a 15 "campi Varie" utili per la compilazione rapida di alcune sezioni del verbale.**

6 - Produzione documenti scrutinio

6.1- Stampa tabellone

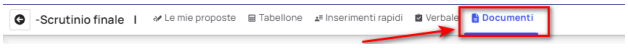
Cliccare nella sezione "**Tabellone**", in alto a destra si trova il bottone per la stampa.



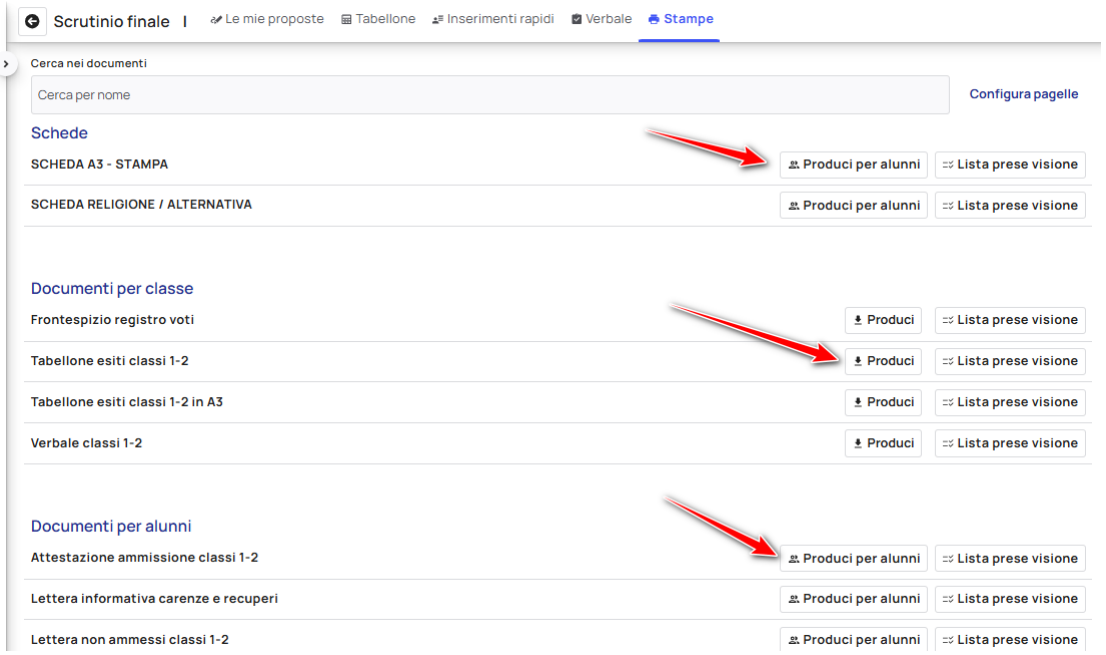
6.2- Stampa schede e documenti personalizzati

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

"Documenti"



Da qui potrete procedere alla stampa di: **Schede**, **Documenti per classe** e **Documenti per alunno**, cliccando su **Produci** o **Produci per alunni**

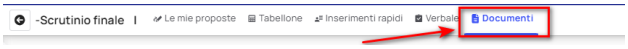


Nella produzione per alunno sarà possibile selezionare uno o più alunni per procedere, tramite azione singola o massiva, con la stampa del documento.

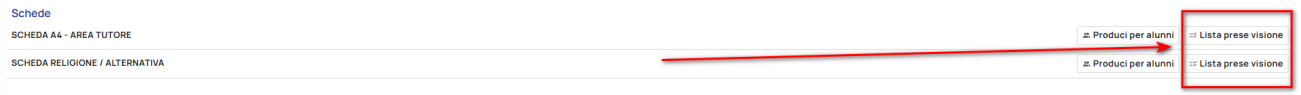


6.3 - Controllare le prese visione

Quando lo scrutinio è chiuso ed i documenti pubblicati, si avrà la possibilità di verificare quali tutori/alunni 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.

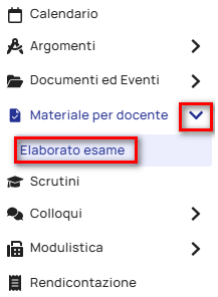


7- Consultare l'Elaborato/Tesina (II ciclo)

⚠ Gli alunni che riscontrano una valutazione pari a **6 in Comportamento** sono tenuti a presentare un **elaborato critico** in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell'esame conclusivo del secondo ciclo o al termine dell'a.s.
La mancata presentazione di quest'ultimo comporta la non ammissione alla classe successiva.

Nel tabellone, nella materia "**Comportamento**", si ha la possibilità di inserire come "**Tipo recupero**" la voce che indica l'elaborato da presentare.
Inoltre nella stessa sezione si ha la possibilità di inserire anche il tema dell'elaborato che l'alunno dovrà svolgere.

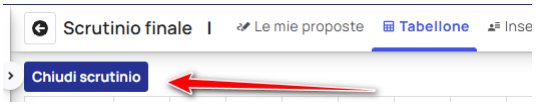
Per poter invece consultare l'elaborato/tesina caricato dagli alunni, occorre nel menù sinistro premere in "**Materiale per docente**", successivamente "**Elaborato esame**"



Nella videata saranno presenti tutti gli alunni che hanno inviato l'elaborato, premendo nella "**i**" accanto ad ognuno si potrà consultare l'allegato.

8 - Chiusura scrutinio

Al termine di tutte le operazioni relative allo scrutinio sarà necessario cliccare "**Chiudi scrutinio**" 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.



https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/scrutinio-lato-docente-coordinatore#1_-_Inserimenti_rapidi_testi_liberi_se_previsto