GESTIONE SCRUTINIO PRIMA FRAZIONE – SEONDARIA – GENNAIO 2025

Il tabellone dello scrutinio ha da quest'anno una nuova veste grafica, anche se le funzionalità del sistema rimango simili a quelle degli anni precedenti.
Ecco una guida con illustrazione per affrontare serenamente lo scrutinio.
Se lo riterrete opportuno potrete stampare questo documento e consultarlo durante lo scrutinio.
Innanzi tutto vi ricordo che il tabellone della classe si gestisce ESCLUSIVAMENTE con il browser **Chrome**.
Prima novità: in tutte le sezioni dello scrutinio scompare il tasto SALVA. I salvataggi adesso sono automatici.

 Questa piccola icona, che trovate in alto a destra nel tabellone, indica lo stato del salvataggio. In questo momento sta indicando che tutti i dati inseriti nel tabellone sono salvati.

 Questa invece è l'icona che indica che il salvataggio è in corso. Con una buona connessione il salvataggio dura poche frazioni di secondo. Ad ogni modo, non chiudete la pagina se ancora è visibile questa icona.

 Questa è l'icona che indica che una modifica apportata al tabellone recentemente è stata appena salvata.

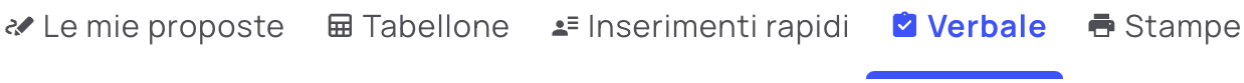
L'accesso allo scrutinio è simile allo scorso anno.

Dal menù di sinistra cliccare "scrutini" e selezionare l'icona "SCRUTINIO PRIMO QUADRIMESTRE"



La dicitura "in fase di proposta" indica che le proposte di voto sono ancora aperte.

Lo scrutinio del coordinatore si compone di 5 voci:



"Le mie proposte"

Permette al coordinatore e a tutti i docenti di formulare proposte di voto per lo scrutinio.
Cliccando la sezione si apre un pannello con i nomi degli alunni. L'inserimento delle proposte è possibile in due modalità:
1) cliccando sul singolo alunno;
2) cliccando sulle celle delle colonne di destra (ogni colonna corrisponde a una materia di insegnamento).

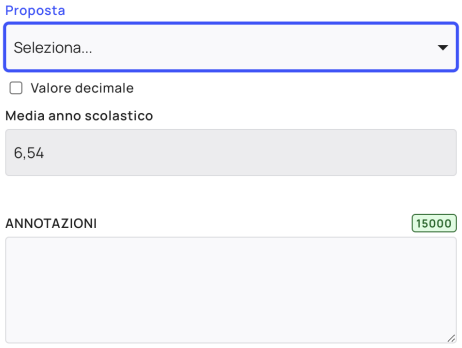
Vi consiglio di utilizzare la modalità 2 che è quella che vi descrivo di seguito.

Modalità 2

Cliccando su ogni singola cella, come quella nell'immagina sottostante,



Si apre una sezione di inserimento



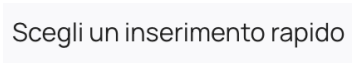
“Media anno scolastico” indica la media dei voti inseriti “per obiettivo” durante la frazione dello scrutinio. Il dato matematico è una dei parametri utili per l’assegnazione del voto. Per chiarezza, il tutore, dalla propria interfaccia, visualizza questa media.

Il campo “Proposta” è popolato da un menù a tendina è serve per attribuire una proposta di voto.

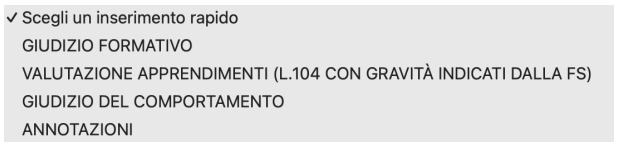
Il campo “Annotazioni” va popolato **solo in caso di voto inferiore al 6**, indicando la motivazione del mancato raggiungimento degli obiettivi.

“Inserimenti rapidi”

Questa sezione deve essere popolata dal coordinatore prima dello scrutinio. Una volta che la maggior parte dei colleghi ha avanzato una proposta di voto (consultabili dal Tabellone), il coordinatore selezionerà questa sezione per formulare una proposta di “Giudizio formativo” e una di “Giudizio del comportamento”.
Selezionando l’icona sottostante



si potrà scegliere se lavorare su “Giudizio formativo” o “Giudizio del comportamento”



ogni singola voce darà accesso alla lista degli alunni che compongono la classe. Cliccando a destra di ogni nome l’icona sottostante



si potranno selezionare le voci ritenute adeguate. Si creeranno i giudizi, mettendo in sequenza le singole voci. Ovviamente il giudizio è editabile, quindi saranno possibili modifiche e personalizzazioni.
Una volta portato a termine il giudizio di ogni singolo alunno, cliccare l’icona “applica” posizionata in basso a destra del frasario per tornate alla lista degli alunni.



“Verbale”

Questa è la sezione nella quale il coordinatore deve inserire i dati necessari per la generazione del verbale dello scrutinio. Si consiglia di inserirli previamente e di effettuare un controllo durante lo scrutinio.
L’interfaccia grafica in questo caso è rimasta simile a quella degli anni passati. Sarà necessario popolare tutti i campi presenti (ad eccezione di “docenti assenti” e “docenti sostituti” che ovviamente verranno popolati solo in caso di necessità).
Per il primo quadrimestre l’aula sarà **Meet.**
Il Segretario deve essere diverso da Presidente/Coordinatore (questi ultimi possono invece anche coincidere).
Qualora si utilizzi l’icona “Precompila”



per l’inserimento dei docenti presenti, **CONTROLLARE** l’effettiva esattezza dei nominativi.

“Tabellone”

Fino al giorno dello scrutinio questa sezione sarà in sola visualizzazione anche per il coordinatore.
Solo il giorno dello scrutinio il coordinatore, selezionando l’icona “avvia scrutinio”

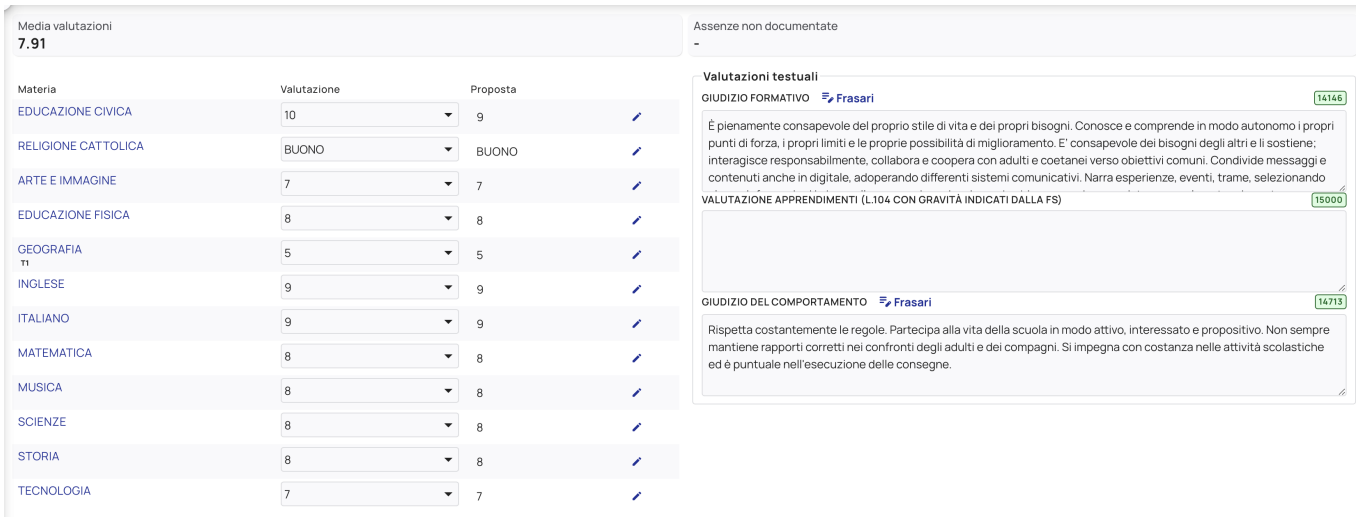


chiuderà le proposte di voto e renderà il tabellone modificabile (solo dal coordinatore).
Anche questa sezione è compilabile in due modalità:
1) cliccando sul singolo alunno;
2) cliccando sulle celle delle colonne di ogni singola disciplina.

In questo caso vi consiglio di seguire la modalità 1 che illustro di seguito.

Modalità 1

Cliccando nome di ogni singolo alunno si avrà accesso ad un riassunto di tutti i dati dell’alunno.



Nella colonna “Valutazione” sarà possibile modificare un voto proposto. Anche i giudizi formativi e del comportamento saranno modificabili e sarà possibile accedere ai frasari. L’abbreviazione “T1” che nell’immagine soprastante vedete sotto alla disciplina GEOGRAFIA, indica che il docente ha motivato il giudizio non sufficiente.

Una volta terminato il controllo dei dati dell'alunno si può passare all'alunno successivo, cliccando il nome dell'alunno in alto a destra.



In alternativa si può tornare al tabellone della classe, cliccando l'icona "freccia" che si trova in alto, a sinistra del nome dell'alunno che stiamo visualizzando.



Anche nel tabellone, sotto al nome di ogni alunno, dovranno essere visibili le abbreviazioni "T1" e "T11" indicano che i giudizi formativi e di comportamento sono stati compilati.
Una volta completato il tabellone, potete stampare in versione .pdf il tabellone stesso, selezionando l'icona in alto a destra.



Una volta stampato il tabellone, sarà cura del coordinatore caricare lo stesso su Nuvola, sez. Documenti ed eventi per classe, in modalità NON VISIBILE al tutore.

Mi raccomando di non toccare invece le icone "Azioni" e "Visualizzazione".



Infine, per chiudere lo scrutinio, cliccare sulla apposita icona.

"Stampe"

In questa sezione, il coordinatore dovrà scaricare il solo verbale, selezionando in corrispondenza di "verbale" l'icona "produci".



Leggere con cura il verbale, trasformalo in versione .pdf e caricarlo su Nuvola, nella sezione "documenti ed eventi per classe", anche questo NON VISIBILE ai tutori.