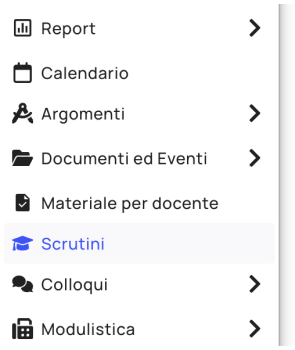
Gestione dello scrutinio del consiglio di orientamento

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 relativi agli scrutini, occorre cliccare sulla voce Scrutinio dal menù di sinistra.



Nella schermata a destra occorrerà cliccare sullo scrutinio "consiglio di orientamento".



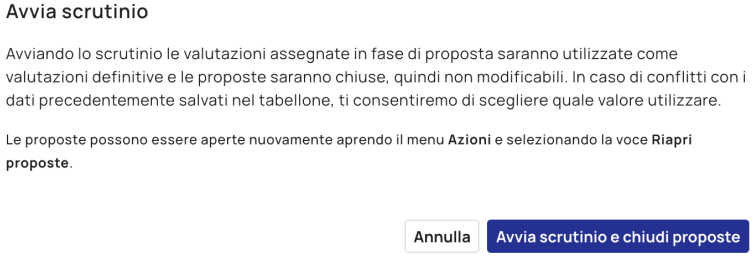
Per inserire il consiglio di orientamento clicca in alto sulla voce "**Tabellone**",



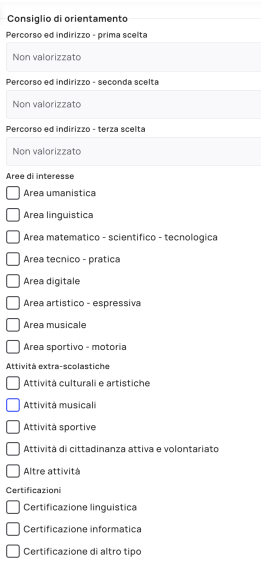
cliccare quindi sul tasto "**Avvia scrutinio**"



comparirà un popup dove occorrerà cliccare sul tasto "**Avvia scrutinio e chiudi proposte**"

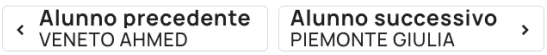


I dati potranno essere inseriti o cliccando sul nome dell'alunno come nell'immagine che segue:

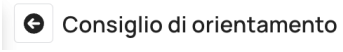


- **Il consiglio di orientamento con i relativi percorsi ed indirizzi** (Almeno una scelta deve esserci obbligatoriamente)
- **Le aree di interesse** (Almeno una scelta deve esserci obbligatoriamente)
- **Le attività extra-scolastiche** (dato facoltativo)
- **Le certificazioni** (dato facoltativo)

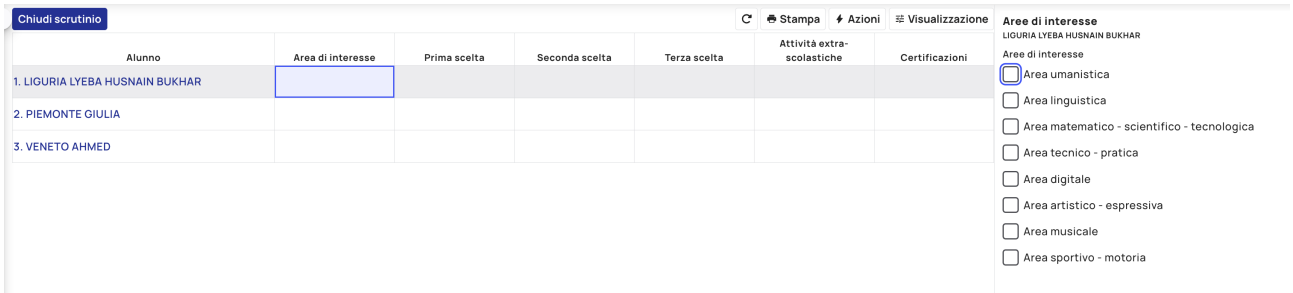
Ultimato l'inserimento per l'alunno, sarà possibile spostarsi su un altro usando i tasti in alto a destra "**Alunno precedente**" o "**Alunno successivo**"



oppure cliccare il tasto indietro (la freccia) per tornare all'elenco di tutti gli alunni e quindi cliccare sul nominativo di un atro alunno.



Se si preferisce si possono compilare i campi direttamente dal tabellone, senza cliccare sul singolo alunno, come nell'immagina che segue:



Durante l'inserimento dei dati, spostandovi da un campo all'altro, noterete che in automatico il sistema salverà le scelte, indicandovi l'avvenuto salvataggio nel simbolo in alto a destra

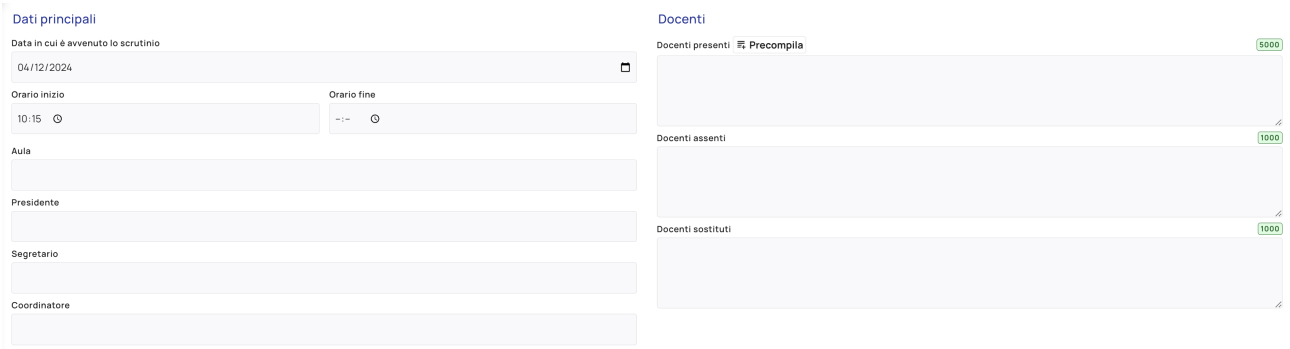


2 - Compilazione dati per verbale

Dopo aver ultimato l'inserimento dei dati, sarà possibile compilare la sezione "**Verbale**", cliccando in alto sull'opposita sezione



dove potrete 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 verbale

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



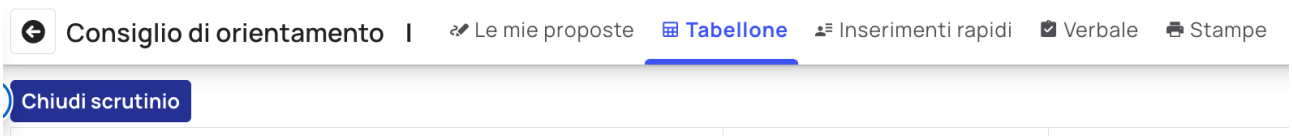
da qui potrete procedere alla stampa del verbale, cliccando il tasto “produci” in corrispondenza di documenti per classe



il sistema avvierà un download del documento in versione .docx sul vostro dispositivo. Una volta concluso lo scrutinio dovrete aprire il file, modificarlo qualora fosse necessario, trasformarlo in versione .pdf e caricarlo su Nuvola nella sez. documenti ed eventi 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 scrutinio, in caso il sistema rilevi alcuni errori nello scrutinio, ve li indicherà in questa schermata, quindi si potrà o annullare per correggere gli errori, oppure chiudere lo stesso lo scrutinio ignorando il messaggio.