

Gestione del tabellone Esame I Ciclo

- ∧ Table of contents
- ▲ 1 ACCEDERE AL TABELLONE

4	2 - COMPILAZIONE DEL TABELLONE	
	A	
	A	
	A	
4	3 - Controllo elaborato/tesina	

- 4 Verbale
- ▲ 5 Chiudi e blocca scrutinio

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**".

E Registro di classe	
Assenze	>
Yalutazioni	>
Note	>
I Report	>
苗 Calendario	
🙈 Argomenti	>
🟲 Documenti ed Eventi	>
Materiale per docore	>
🞓 Scrutini	
🗣 Colloqui	>

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



③ 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

Chiudi scrutinio	
Alunno	Voto di ammissione
1. Alunr. 3	
2. AL'	
3. PIC	
4. SCO	

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.





⁽²⁾ 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** \rightarrow **Materiale per docente** \rightarrow **Elaborato esame**

Ö	Calendario	
A	Argomenti	>
	Documenti ed Eventi	>
2	Materiale per docente	~
E	laborato esame	_
1	Scrutini	
•	Colloqui	>
IB	Modulistica	>
	Rendicontazione	

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

Dati principali

Datipincipali		Docenti
Data in cui è avvenuto lo scrutinio		Docenti presenti 🗮 Precompila
gg/mm/aaaa		
Orario inizio	Orario fine	
-:- O	-:- O	
Aula		Docenti assenti
Presidente		
Mario Rossi		Docenti sostituti
Segretario	ß	
Coordinatore		

Doconti

Nella sezione "Campi varie" è importante che siano compilati:

- Numero Sottocommissione
- Membri della sottocommissione
 - Optimizatione dello scrutinio da parte della segreteria.

Varie

Modifica	Visualizza	a Formato	Tabella	Strumenti					
€ ∂	Parag	Irafo	12pt	`	~ В	I	U	A	~ 4
1	Ł								
mbri della	a sottocomn	nissione 🗐	Inserisci						
mbri della Modifica	a sottocomn Visualizza	nissione 🗮 a Formato	Inserisci Tabella	Strumenti					
mbri della Modifica �	a sottocomm Visualizza	nissione 🛒 a Formato attazioni 🔨	Inserisci Tabella Y 12pt	Strumenti	В	Ι	Ū	<u>A</u>	~ 4
mbri delli Modifica �	a sottocomn Visualizzz Form	nissione 📻 a Formato attazioni 🔨	Inserisci Tabella V 12pt	Strumenti	В	Ι	Ų	A	× 4

5 - Chiudi e blocca scrutinio

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

	G Consiglio di orientamento I	🖋 Le mie proposte	≗ Inserimenti rapidi	Verbale	🖶 Stampe
>	Chiudi scrutinio				

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