Gestione del tabellone Esame I Ciclo

Table of contents

1 - ACCEDERE AL TABELLONE

2 - COMPILAZIONE DEL TABELLONE

4

4

4

4

4

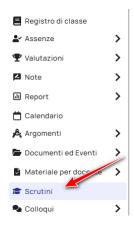
4 - Verbale

4 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".



Una volta selezionato comparirà l'elenco degli scrutini, cliccare quindi sullo scrutinio "ESAME I CICLO".

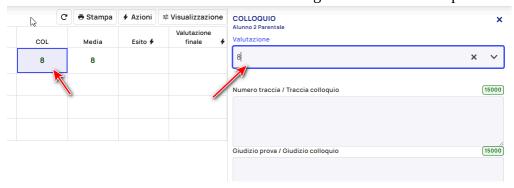


2 - COMPILAZIONE DEL TABELLONE

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.



.<u>Ö</u>.

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

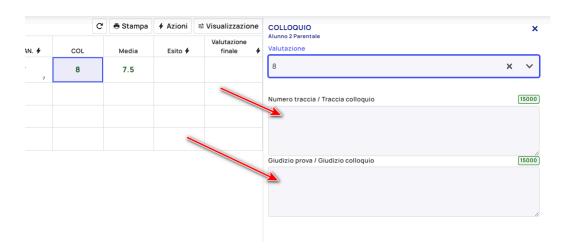
In fase di inserimento del voto, nel menù a destra che si aprirà sotto il campo di inserimento delle valutazioni vi sono i campi per poter indicare

Per le prove scritte

- il Numero traccia
- Giudizio prova

Per il colloquio

- Traccia colloquio
- Giudizio colloquio



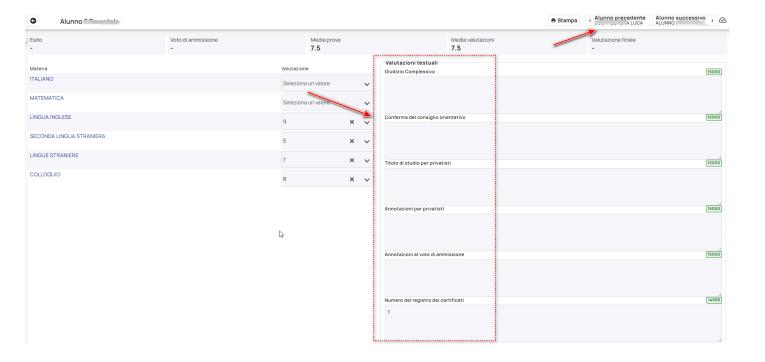
① Come si può notare i campi sono due e sono legati in base alla materia che si seleziona, quindi a prescindere che clicchiate su una prova scritta o sul colloquio, i titoli di questi due campi saranno sempre gli stessi, poi sarà il sistema che in automatico, nella scheda del candidato, stamperà il contenuto 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



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.



© 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

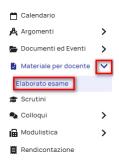
Per l'inserimento dell'esito finale e della valutazione, si ha la possibilità di effettuare un inserimento automatico tramite il pulsante a forma di fulmine in corrispondenza delle due colonne.



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** → **Materiale per docente** → **Elaborato esame**



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.

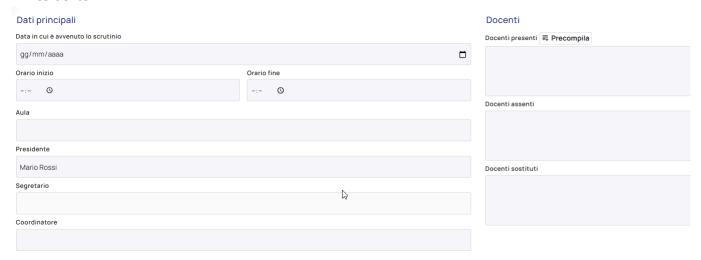
4 - Verbale

Per la compilazione dei dati per il verbale, occorre cliccare in alto sul pulsante "Verbale".



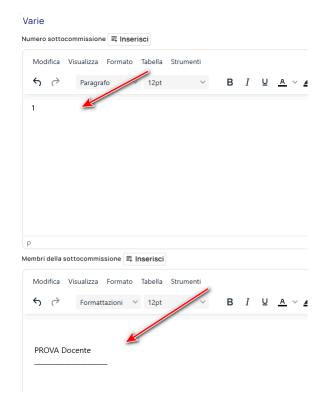
All'interno comparirà una schermata dove si potranno inserire i seguenti dati:

- Data in cui è avvenuto lo scrutinio
- Orario inizio
- Orario fine
- Aula
- Presidente



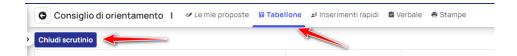
Nella sezione "Campi varie" è importante che siano compilati:

- Numero Sottocommissione
- Membri della sottocommissione
 - ① Potreste trovare alcuni di questi campi già valorizzati, in quanto passaggi indicati in fase di configurazione dello scrutinio da parte della segreteria.



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.



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