

GESTIONE SCRUTINIO PRIMA FRAZIONE – SEONDARIA

Il tabellone dello scrutinio è ormai il solito da anni.

Ho ritenuto opportuno creare questo piccolo foglio, per mettere in evidenza alcuni passaggi e, spero, per esservi di aiuto d'aiuto nel non dimenticarne alcuni. 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** e che all'interno dello scrutinio, la dicitura **Applica NON corrisponde a Salva**. Effettuare periodicamente salvataggi durante le operazioni.

1) **L'inserimento delle valutazioni** viene effettuato tramite **Le mie proposte**, ad eccezione del voto di Educazione Civica, che viene proposto dal coordinatore e discusso collegialmente. Anche **L'inserimento del giudizio del comportamento e della valutazione finale** saranno inseriti dal coordinatore, prima dello svolgimento dello scrutinio, utilizzando la sezione **INSERIMENTI MASSIVI**. Sia le valutazioni che i giudizi, saranno modificabili dal tabellone, durante lo scrutinio.

2) Nel momento in cui si avvia lo scrutinio, digitare il tasto verde centrale **Avvia scrutinio**. Questo tasto chiude le proposte di voto ed aggiorna il tabellone. **Se vi scordate questa procedura, NON ripetetela dopo avere effettuato modifiche al tabellone, le modifiche andrebbero perse.**

3) Agire poi sul tasto **3 Dati per stampe tabellone e pagelle**. Inserire all'interno esclusivamente la data in cui viene effettuato lo scrutinio.

4) Passare poi al tasto **4 Dati per verbale**. Riempire tutti i campi richiesti. **Meet** sarà per quest'anno l'aula di tutti. Se avete necessità di verbalizzare qualsiasi cosa non rientri nelle canoniche operazioni di scrutinio, potete utilizzare il campo **Varie 1**.

5) Prima di passare alle stampe, assicurarsi di aver digitato **l'icona A** in giallo, in alto alla destra del tabellone, per veder comparire il **Numero di ore di assenza**.

6) Stampare digitalmente il tabellone utilizzando il tasto azzurro **STAMPA/PDF** che si trova direttamente sul tabellone. Una volta aperta la schermata di dialogo, tra le altre impostazioni, troverete la possibilità di scegliere formati e scale per avere una visibilità ottimale del documento. Questo documento deve poi essere caricato tra i **Documenti ed eventi, per classe** in modalità non visibile per il tutore.

7) Scaricare il **Verbale** dello scrutinio che Nuvola compila utilizzando i dati che voi avrete fornito. Il verbale lo potete trovare nel tasto **9 Stampe ed esportazioni** o, nel menù a tendina sulla sinistra dello schermo, seguendo il percorso: **Stampe, Scegliere uno scrutinio, Documenti personalizzati**. **Leggere attentamente il verbale e trasformarlo in PDF** prima di caricarlo anch'esso in **Documenti ed eventi, per classe** in modalità non visibile per il tutore.

8) Ricordarsi alla fine dello scrutinio di **Bloccare e chiudere lo scrutinio (tasto 8)** con la stessa procedura vista per la chiusura delle proposte di voto (tasto e punto 2).

Buono scrutinio a tutti.