COMPILAZIONE SCRUTINIO I QUADRIMESTRE SCUOLE PRIMARIE_NUVOLA

È necessario utilizzare il browser Google Chrome

1. **Inserimento proposte di voto per tutti i docenti**: cliccare sulla voce Scrutinio e successivamente su Proposte di voto.



MBEE866011 (MBEE866011) 2022/2023 - In classe	
Cerca	Q
Depistro di classe	
Assenze	>
T Valutazioni	>
Note	>
A Report	>
Calendario	
Argomenti	>
Documenti ed Eventi	>
Materiale per docente	
🕿 Scrutinio	~
Le mie Proposte	
Inserimenti massivi	
Stampe	
🐁 Colloqui	>
Segretoria	
https://nuvola.madisoft.	t/are

Scegliere la classe desiderata e verificare di selezionare la "Prima frazione" corrispondente al primo quadrimestre.

202212023 - 111018559	40			
Cerca	۹			
Registro di classe		Scrutinio *	Scegli uno scrutinio	~
🛓 Assenze	>		Scegli uno scrutinio Scrutinio prima frazione - 5C	
♥ Valutazioni	>			
🗖 Note	>			

Successivamente apparirà la schermata in cui inserire le proposte di voto delle discipline di appartenenza:

A avanzato

I intermedio

B base

PA in via di prima acquisizione

NC e ES non sono da considerare!!!

						Scr	utinio prim	a frazione -	5C								
				ARTE E M	MMAGINE					COMPORTAMENT O	EDUCAZIONE CIVIC						STORIA
CEA_1	EEC_1	OLI_1	CEA,2	EEC,2	0L_2	CEA_3	EEC_3	OLL_3	EEC_4	COMPORTAMENT O	EDUCAZIONE CIVIC	ODI_1	PSO_1	SC_1	UDF_1	ODL2	P50_2
A																	
PA NC ES																	
																	۱.

Inserire i livelli per i soli obiettivi che si è deciso di "valutare" nel primo quadrimestre.

Ricordarsi SEMPRE di salvare. La sezione numerata fornisce alcune informazioni in più, non bisogna effettuare alcuna modifica.

MBEE866011 (MBEE866011) 2022/2023 - In classe	Le mie proposte -	5C																		î
Cerca Q	1 - ISTRUZIONI DA SEGUIR	RE ATTENTAM	ENTE PRIMA D	DI INSERIRE I D	DATI															
Registro di classe	2 - PULSANTI ON/OFF PER	MODIFICARE	E LA VISUALIZZ	ZAZIONE																
Assenze >	3 - PULSANTI PER VISUALI	ZZAZIONE PE	R PIANO DI ST	TUDIO																
T Valutazioni	4 - STAMPE ED ESPORTAZI	IONI																		
Benort	5 - INFORMAZIONI SU IMP	POSTAZIONI D	DELLO SCRUTI	NIO																
Calendario	6 - CONTROLLI																			
🗚 Argomenti 📏																				
Documenti ed Eventi	Attenzione!	erimento dei	i dati sul tabel	lone di salvar	re di tanto in t	anto per prev	enire eventua	li cadute di co	nnessione in	ternet e quin	di nerdita dei	dati inseriti								1
Materiale per docente	Si consigno, coronee rins					unto per pret	crine eventor			centrer e quin	or per orisi der									
🕿 Scrutinio 🗸 🗸	Attenzione!																			
Le mie Proposte	Per non avere dati sovra	scritti e/o inco	ongruenti è fo	ondamentale,	se si sta lavor	ando sul tabe	illone, NON la	vorare con gli	i inserimenti r	nassivi o con	lo stesso tabe	illone aperto i	n altre postaz	ioni/browser.						
Inserimenti massivi	D GTU DU DOS				···· # ·····												U	LTIMO SALVA	TAGGIO	
Stampe	e stampapor	- Y	PDFACOLOR	7 Anteph	ima di stampa												O Ne	essun sal	vataggio	
🗣 Colloqui 🔰	C2 Salva																(Salvataj	ggio automatico	ogni 10 minuti)	
Segreteria								Scr	rutinio prim	a frazione -	5C									
						ARTE E N	MAGNE					COMPORTAMENT O		EDUCAZIONE CIVICA						
		CEA_1	EEC_1	OU_1	CEA, 2	EEC_2	OLL,2	(14,3	EEC.3	OLL,3	EEC_4	O	A A	CPES_01	SOST_5	ODL1	PSO_1	SC_1	UDF_1	

2. COMPILAZIONE SCRUTINIO per il coordinatore

Di seguito sono riportati i passaggi da seguire durante la fase di scrutinio dopo che tutti i docenti hanno inserito le proposte di voto.

Selezionare la voce "Scrutinio" e successivamente selezionare "Tabellone della Classe" e scegliere la classe da scrutinare nell'elenco. Apparirà il tabellone con i livelli già inseriti in fase di proposta di voto. Effettuare un controllo in merito agli inserimenti, leggere indicativamente i punti da 1 a 10 così da comprendere in linea generale cosa prevede la fase di scrutinio e Cliccare su CHIUDI PROPOSTA DI VOTO.

Cliccare su "AVVIA SCRUTINIO"

Passare all'inserimento del Voto di comportamento sul tabellone

O OTTIMO

DS DISTINTO

B BUONO

DC DISCRETO

S SUFFICIENTE

I INSUFFICIENTE

NC e E non sono da considerare!

ascritti e	e/o inco	ngruent	i è fonc	lamenta	ale, se s	i sta lav	orando	sul tab	ellone, f	NON lav	orare o	on gli ir	nserime	nti mas	sivi o co	on lo ste	esso tab	ellone a	aperto i	n altre p	postazio	ini/brov	vser.									
₽s	TAMPA/PI	DF A COL	.ORI	? Ant	teprima	di stamp	a																					O No (Salvata	ESSU	SALVAT	AGGIO Vatag	gio
												Scru	tinio p	rima fr	azione	e - 5C													~		Č	
				ARTEER	MAGINE					ATTIMITÀ ALTERINA TIMA	COMPOR TAMENT O	7 200	-				EDUCAZIO	INE FISICA								GEOG	RAFIA					
CEA_1	EEC_1	OU_1	CEA,2	EEC_2	OLL_2	CIA3	шс,3	OLL,3	EEC_4	ATTIVITÀ ALTERNA TNA	COMPOR TAMENT 0	EDDO ONE CMI CA	085_1	GSR_1	LDC_1	SBP_1	CR5_2	GSR_2	LDC_2	SUP_2	GSR_3	GSR_4	LDG_1	ORI_1	PSG_1	RST_1	LDG_2	ORI_2	RST_2	LDG_3	ASCEFRU	PROD_01
											8 DC S																					
											NC E																					
																																•

Controllare che in caso di Attività alternativa alla Religione compaia il quadratino nella riga dell'alunno. L'attività è da valutare come per l'insegnamento della religione cattolica con una scala da Ottimo a Sufficiente.

Ricordarsi di salvare.

Ritornare nel menù di sinistra e cliccare "Scrutinio", "Inserimenti massivi".

E' fondamentale NON lavorare con gli inserimenti massivi mentre il tabellone è aperto (e viceversa). Essendo due diverse modalità per inserire gli stessi dati, potreste causare sovrascritture non volute di dati.

MBEE866011 (MBEE866011) 2022/2023 - In classe	20	Inserimento massivo dati scrutinio			
Cerca	۹			5C - ITALIANO	
Registro di classe					
≜ Assenze	>	Prima scegli uno scrutinio *	Scrutinio prima frazione - 5C 🗸 🗸	Poi scegli cosa inserire *	GIUDIZIO GLOBALE
♥ Valutazioni	>				
🖾 Note	>			C Procedi	
H Report	>				
苗 Calendario					
Å Argomenti	>	Attenzione!			
Documenti ed Eventi	>	E previsto un salvataggio automatico dei dati presen	iti ogni 10 minuti. Tuttavia si consiglia, durante l'inserimento dei dati	, di salvare di tanto in tanto per prevenire eventuali cac	dute di connessione internet e quindi perdita dei dati inseriti.
Materiale per docente		Attenzione!			
f Scrutinio	~	E' fondamentale NON lavorare con gli inserimenti m	assivi mentre il tabellone è aperto (e viceversa). Essendo due diversi	e modalità per inserire gli stessi dati, potreste causare s	sovrascritture non volute di dati.
Le mie Proposte					
Tabellone della classe					
Inserimenti massivi					
Stampe					
🔩 Colloqui	>				
Segreteria					
	_				

In questa sezione è possibile **inserire in modo massivo** sia il giudizio globale che il giudizio del comportamento.

Ricordarsi sempre di salvare!

Successivamente tornare nella sezione Scrutinio- Tabellone della classe e seguire nel dettaglio le procedure dal punto 1 al punto 11.

Punto 2: chiudere le proposte dopo aver controllato che siano stati inseriti i livelli per tutte le discipline compreso religione e alternativa.

Punto 3:



Completare i campi con i nomi dei Docenti di Religione e Alternativa.

MBEE866011 (MBEE866011) 2022/2023 - In classe	20	Tabello	Paragrafo \vee 12pt \vee B I Ψ \land \checkmark	
Cerca	Q	1 - ISTRUZ	Scrutinio prima frazione - SC	
🖪 Registro di classe		2 - CHIUD		
≗ Assenze	>	3 - DATI P		
🖤 Valutazioni	>			
🗖 Note	>	4-DATTP		POWERED BY TINY
A Report	>	5 - PULSA		
📋 Calendario		6 - PULSA	Stampa tabellone: firme	
🖧 Argomenti	>	7 - AZION	INSERISCI I NOM DEI DOCENTI CON LO SPAZIO PER LE FIRME SOTTO L'NOME (2 COLONNE) INSERISCI I NOM DEI DOCENTI CON LO SPAZIO PER LE FIRME SOT	
늘 Documenti ed Eventi	>	8. CHILID	INSERISCI NOM DEI DOCENTI CON LO SPAZIO PER LE FIRME A 7	
Materiale per docente			INDERIDUTI NUMI DELIDUCENTI DENZALUO SPAZIO DELLE PRIMA	
🖀 Scrutinio	~	9 - STAMF	Firme docenti per tabellone (in basso a sinistra)	
Le mie Proposte		10 - INFO	Modifica Visualizza Formato Tabella Strumenti	
Tabellone della classe		11 - CON1		
Inserimenti massivi			Paragrafo v 12pt v B I U A v Z v E E E E E E V E v E E Z	
Stampe		Atte	I Docenti del Consiglio di Classe	
Colloqui	>	SI consig		
Segreteria		Atte Per non		
		⊖ ST		POWERED BY TINY 🖌
		C	Firma dirigente per tabellone (in basso a destra)	
			Modifica Visualizza Formato Tabella Strumenti	
		_		
			Paragrafo ∨ 12pt ∨ B I U A ∨ Z ∨ E E E E E I I ∨ E E E Ø	
			Il Dirigente Scolastico	

Salvare cliccando su "Applica e Chiudi".

PUNTO 4:

ne scrutinio - 5C		
4 - DATI PER VERBALE		Applica e chiudi (ricordati di salvare il tabellone terma il lavoro)
Dati dello scrutinio	Altri dati	
Data in cui è avvenuto lo scrutinio	IN SERISCI I NOMI DEI DOCI	ENTI DELLA CLASS
31/01/2023	Elenco docenti presenti	
Orario Inizio		
16:30	Figure descent second	"
Formato HH:MM	Elenco docenti assenti	
Orario fine		4
	Flenco dorenti sostituti	
Formato HH:MM		
Aula		
		·*
Presidente		
Segretario		
Coordinatore		
varie		
IN SERISCI I NOMI DEI DOCENTI CON LO SPAZIO PER LE FIRME SOTTO IL NOME (2 COLONNE) IN SERISCI I NOMI DEI DOCENTI CON LO SPAZIO PER LE FIRME SOT L NOV OLONNE)		
INSERISCI I NOMI DEI DOCENTI CON LO SPAZIO PER LE FIRME A		
IN SERISCI I NOMI DEI DOCENTI SENZA LO SPAZIO DELLE FIRM		
Varie 1		
Modifica Visualizza Formato Tabella Strumenti		
⊡ ⊗ ∽ ∂		
Paragrafo ∨ 12pt ∨ B <u>I</u> <u>U</u> <u>A</u> ∨ <u>Z</u> × <u>E</u> = =		

PUNTO 5/6/7

Salvare senza modificare nulla

PUNTO 8:

Dopo aver controllato, chiudere lo scrutinio della classe cliccando su "Chiudi e blocca lo scrutinio".

PUNTO 9:

ISPAIIOR		
	9 - STAMPE ED ESPORTAZIONI Applica e chiudi (ricor dellone terminato il lavoro)	
1 - ISTRUZ		_
2 - CHIUD	Stampe	
3 - DATI P		
4 - DATI P	Fenertazioni	
5 - PULSA	Lapor tazioni Verà scaricato un file compresso (estensione zip) contenenti un file nel formato.csv con i dati dello scrutinio. Il file.csv è apribile con un qualsiasi fogli di calcolo (Microsoft Excel, Openoffice, Libreoffice, ecc).	
6 - PULSA	Il carattere separatore usato ne fil è ; i singoli campi sono dellimitati da i carattada."	
7 - AZION	NB: nel file non saranno presenti i dati nel presenti nel presenti nel presenti nel presenti	
8 - CHIUD	Awia lo scarico dei dati già salvati e arche secondo.	
9 - STAMP		
10 - INFOI	Applica e chiudi (ricordati di salvare il tabellone terminato il lavoro)	

Scaricare il verbale e controllare che tutti i campi siano corretti. Successivamente avviare lo "scarico dei dati salvati". Verrà scaricato un file excel contenente tutti i dati inseriti in sede di scrutinio.

PUNTO 10:

salvare senza modifiche

PUNTO 11:

Tabellone scrutinio - 5C	
1 - ISTRU:	Applica e chiudi (ricorda. Vare il tabellone terminato il lavoro)
2 - CHIUD CONTROLLA TESTI LIBERI INSERITI	
3 - DATI P	Applica e chiudi (ricordati di salvare il tabellone terminato il lavoro)
S - PULSANTI ON/OFF PER MODIFICARE LA VISUALIZZAZIONE	
6 - PULSANTI PER VISUALIZZAZIONE PER PIANO DI STUDIO	
7 - AZIONI RAPIDE PER IL TABELLONE	
8 - CHIUDI E BLOCCA LO SCRUTINIO	
9 - STAMPE ED ESPORTAZIONI	

In questa sezione viene permesso il controllo di eventuali testi liberi inseriti.

E' possibile effettuare un'anteprima di stampa.

Per non avere day sovrascritti e/o incongruenti è fondamentale, se si sta lavorando sul tabellone, NON lavorare con gli inserimenti massivi o con lo stesso tabellone aperto in altre postazioni/br	owser.
B STAMBAP B STAMBAPDE A COLORI P Anteprima di stampa Gr Salva	ULTIMO S O 13 (Salvataggio autor
Scrutinio prima frazione - 5C	

Per controllare la stampa delle pagelle cliccare su "Scrutinio" e "Stampe".

Per scaricare il verbale entrare sempre in "Scrutinio", "Stampe", cliccare su "Documenti personalizzati " e poi su PRODUCI.

📕 Registro di classe														,	Azione di massa					
🛓 Assenze	>														PRODUCI			× •	Proc	edi
	>	1 risultati	Selezionate 1 righe																	
🖾 Note	>				4000					Mate	Constinie	Descente	Inser.	Inser.					Blocco	Constinue (Class
Report	>	~		Sede	Corso	Sezione		Nome		unico?	aperto?	aperte?	massivi aperti?	crediti prec.?	Soglia insuff.	Data pubblicazione	Data chiusura	Data per schede valutazione	/ ins.	per INVALSI?
🛱 Calendario		_																	massivi?	
🍂 Argomenti	>	filtri	Contiene	~		Contiene	✓ Con	tene	~	~	~	~	~	~	Uguale 🗸	Uguale 🗸	Ugusle 🗸	Uguale 🗸	~	~
Documenti ed Eve	nti 👌	Ricerca		Ň	· ·		~		~											
Materiale per doce	ente	•	4	ESARE BATTISTI1	5	с		5C		0	0	8	0	0	6			31-01-2023	0	0
🞓 Scrutinio	~		ζ.							Vete	Constinie	Deserves	Inser.	Inser.					Blocco	Constinue (Class
Le mie Proposte		~		Sede	Corso	Sezione		Nome		unico?	aperto?	aperte?	massivi aperti?	crediti prec.?	Soglia insuff.	Data pubblicazione	Data chiusura	Data per schede valutazione	/ ins.	per INVALSI?
Tabellone della clas	i\$0												- open en						massivi?	
Inserimenti massivi																				
Stampe																				
Colloqui	>																			
Segreteria																				

Fleggare i quadratini indicati dalla freccia blu e scaricare il verbale.

Controllare la correttezza del verbale ed eventualmente modificare ciò che è errato. Nella sezione "Documenti personalizzati" è possibile scaricare eventuali documenti integrativi legati all'alunno o alla classe.

Al termine di tutte le operazioni, il coordinatore invierà a organicollegiali@iccogliate.it:

- Il verbale in formato pdf .

- Relativamente alla numerazione progressiva dei verbali si farà riferimento al criterio già utilizzato gli anni passati: primaria Cogliate dal n.1 al n. 15; primaria Ceriano dal n.1a al n. 15a e 16 per la classe 5D

Video tutorial:

1.<u>https://www.youtube.com/watch?v=I9s7Ek4XMJ0</u>

2.<u>https://www.youtube.com/watch?v=F6bBkyFYDro</u>

3.<u>https://www.youtube.com/watch?v=r1-w8bDJhbY</u>

4.<u>https://www.youtube.com/watch?v=lorl4pW-Kel</u>

RELIGIONE: https://www.youtube.com/watch?v=97akdwnmyCs

SOSTEGNO: https://www.youtube.com/watch?v=jOZWfuifyN4

CONSIGLIO ORIENTATIVO SEC. I GRADO: <u>https://www.youtube.com/watch?v=b8w22wNmTf0</u> SECONDARIA I GRADO: <u>https://www.youtube.com/watch?v=_taJnlkOU-E&t=9s</u> Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Istituto comprensivo "Cesare Battisti"



Regole per la nomina dei file

Criterio di successione degli elementi obbligatori

Anno scol	plesso	Classe	Tipo di	Tipo di	Data	Nome
			documento	0000	riunione	verbalizzatore

Esempio

1920_infanzia_sez1B*_verbaleCCRG_011014_Monti (*1B blu; 1R rossi; 1A arancioni; 1V verdi; 1G gialli) 1920_primCO_1A_verbale_CCRG_011014_Monti 1920_primCE_1A_verbale_CCRG_011014_Monti 1920_secCO_1A_verbale_CCRG_011014_Monti 1920_secCE_1A_verbale_CCRG_011014_Monti

Tipo di DOCUMENTO:

- Verbali
- Relazioni
- Proposte/Richieste
- Progetti
- PianoLavoro
- Programmazione
- PEI/PDP/
- AgendaEquipe
- Segnalazioni
-

Tipo di ORGANO COLLEGIALE:

- Cdil (Consiglio di Istituto)
- GE (Giunta Esecutiva)
- CD (Collegio Docenti)
- CdiC (Consiglio di Classe secondaria)
- Cdilpar (Consiglio di Interclasse/intersezione classi parallele scuola infanzia e primaria)
- CdiCrp(Consiglio di Classe secondaria con Rappresentanti Genitori)
- Cdilrp(Consiglio di Interclasse infanzia e primaria con Rappresentanti Genitori)
- Cdilplesso (Consiglio di Interclasse per plesso scuola infanzia e primaria
- GrAM (gruppo di ambito/materia scuole primarie e secondarie)
- CV (comitato di Valutazione)

•

N.B.I file da archiviare nella segreteria digitale dovranno essere inviati in **formato PDF** tramite le caselle dedicate.

L'inoltro dalla casella personale del docente ha valore di firma elettronica semplice

- 1. pianidilavoro@iccogliate.edu.it: programmazioni, piani individuali)
- 2. <u>organicollegiali@iccogliate.edu.it</u>: verbali (Collegio; Consigli; Dipartimenti Materia, Commissioni, gruppi di lavoro)
- 3. inclusione@iccogliate.edu.it PEI, PDP; verbali condivisione con i Genitori