



Comunicazione interna n. 309

Grosseto, 03.06.2021

Ai docenti dei Consigli di classe
Tutti gli indirizzi

Oggetto: Indicazioni per la gestione del tabellone prima e durante lo scrutinio

Si riepilogano i principali adempimenti riferiti all'oggetto e alcuni suggerimenti procedurali utili per l'utilizzo di NUVOLA:

- ✓ Nel tabellone finale dei voti non devono essere lasciati caselle/campi vuoti e devono comparire solo voti interi.
- ✓ **Calcolo ore presenza/assenza alunni:** nei casi in cui il limite minimo di presenza non sia raggiunto da uno studente, e il CdC non intenda o non possa ricorrere a nessuna deroga per poter scrutinare l'alunno, si richiede un conteggio scrupoloso del numero di ore frequentate ivi comprese quelle svolte in stage. Il gestionale Nuvola fornisce il numero di ore di assenza e la percentuale sul monte ore, ma non effettua il calcolo con le ore di presenza / assenza allo stage, queste ore sono però note ai tutor attraverso i registri individuali degli studenti. Nel caso in cui il CdC decida di scrutinare un alunno facendo ricorso a una deroga occorre cliccare sul flag X che indica il superamento del limite consentito di assenze e quindi di non validità dell'a.s. e modificarlo secondo necessità. Si **RACCOMANDA AI SINGOLI DOCENTI** di controllare che i numeri e le percentuali forniti dal sistema siano coerenti con quanto effettivamente erogato.
- ✓ Nel tabellone dello scrutinio il sistema Nuvola, di default, arrotonda le proposte di voto inserite dai docenti in voti interi: **verificare che l'arrotondamento sia conforme alle decisioni prese e procedere allo scrutinio.**
- ✓ **Si ricorda che ogni volta che viene** ricaricato il tabellone i voti verranno inseriti nuovamente dal sistema a partire dalle proposte. Se viene utilizzato una seconda volta il tasto AVVIA SCRUTINIO il sistema perde tutte le variazioni apportate al tabellone in sede di scrutinio, anche quelle già corrette e salvate.
- ✓ Al momento dell'inserimento della proposta di voto **cliccando nell'azzurro che compare accanto al voto**

	ARTE
1 Coniglio Claudia	7
2 LOMBARDIA GIUSEPPE	<input type="text"/>
3 MARGHERITA ALESSANDRO	<input type="text"/>
4 MARGHERITA ALICE	5
5 Mirabile Antonio	<input type="text"/>
6 ORCHIDEA FATIMA IZZAHRA	<input type="text"/>

Firmato digitalmente da GIOVANNINI DANIELA

si dovrà **motivare** la proposta, sia in caso di valutazione sufficiente che insufficiente:

Generale

Motivazione delle proposte di voto

Contenuti / competenze da recuperare

Motivazione delle proposte di voto

- ✓ Per ogni valutazione insufficiente, cliccando nell'azzurro accanto al voto, dovranno essere dichiarati anche **gli argomenti da recuperare** (protocollo saperi minimi).
N.B. se con voto di Consiglio o per decisione dello stesso docente l'insufficienza diventa sufficienza gli argomenti del recupero NON saranno visibili, pertanto se il docente volesse comunicarli alla famiglia e allo studente potrà farlo inserendo un *documento per alunno* su Registro Elettronico.

CREDITO SCOLASTICO E ATTRIBUZIONE PUNTEGGI PCTO

Per inserire la motivazione del credito, occorre andare sul riquadro azzurro che compare in corrispondenza del nome dell'alunno nel tabellone dello scrutinio,

		A	A	A	A	A
		CV	STUDIO	ITALIANO	INGLESE	STORIA
1	BALDANZI NICCOLO	<input type="checkbox"/>				
2	BARISON DESIREE	<input type="checkbox"/>				
3	BARTALUCCI NOEMI	<input type="checkbox"/>				
4	CARLI RUBINO ELIDA JULIANA	<input type="checkbox"/>				

qui sono presenti una serie di schede, fra cui la motivazione del credito.

Esito Credito **Credito Motivazione** Credito Scolastico Credito Formativo

GIUDIZIO DI AMMISSIONE ESAME DI STATO Dicitura per valutazioni riferite al P.E.I.

Credito motivazione:

Applica le ricordati di salvare il tabellone per salvare del tutto i dati.

I CdC potranno inserire una frase tipo:

media voti 7,8 + punteggio PCTO 0,40 = media finale 8,20

e assegnare il credito corrispondente.

Si ricorda ancora una volta che l'inserimento dei dati di cui sopra da parte di tutti i singoli docenti dei CdC, coordinatore compreso, deve essere regolarmente effettuato entro e non oltre le ore 13.00 del giorno precedente lo scrutinio, per gli scrutini del lunedì l'inserimento va effettuato entro le ore 13.00 del sabato precedente.

Dopo ogni inserimento occorre dare al sistema il tempo del salvataggio senza lasciare la pagina.

Si consiglia infine di effettuare nuovamente l'accesso al tabellone per verificare che il sistema abbia effettivamente concluso con successo l'operazione.

Se si riscontrano problemi tecnici si ricorda che, in autotutela, conviene scrivere una mail a ufficioalunni@polobianciardigrosseto.it e a l.imperatore@polobianciardigrosseto.it e comunicare il problema.

Il Dirigente Scolastico
Daniela Giovannini

Firmato digitalmente da GIOVANNINI DANIELA