

Gestione dello scrutinio del consiglio orientativo da parte del docente coordinatore-GUIDA OPERATIVA

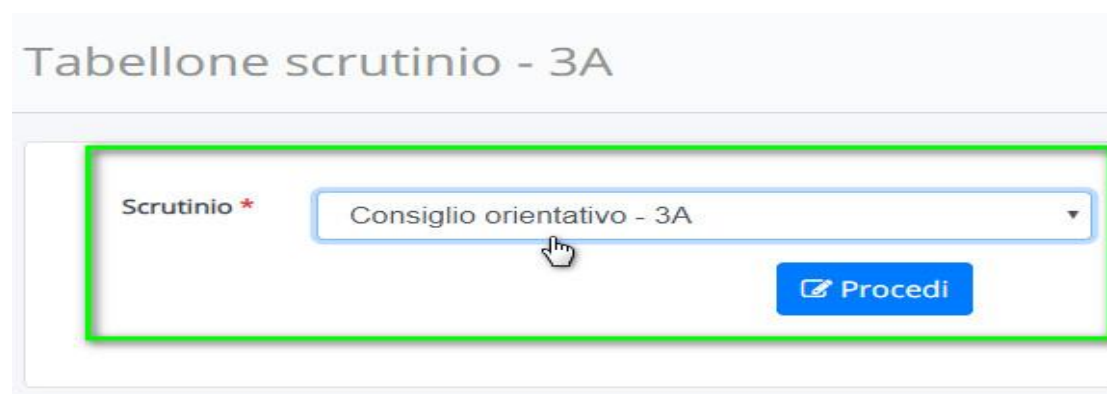
In questa guida verranno indicati i passaggi da seguire, da parte di un docente coordinatore, per l'inserimento del Consiglio Orientativo.

Per effettuare la seguente procedura, il coordinatore deve:

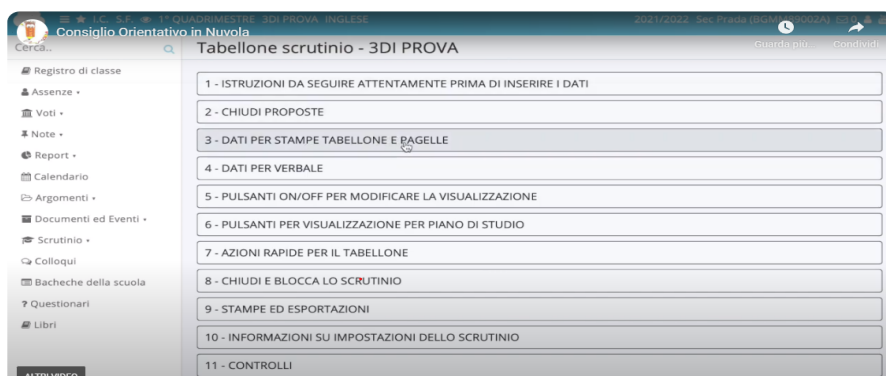
- UTILIZZARE IL TABELLONE

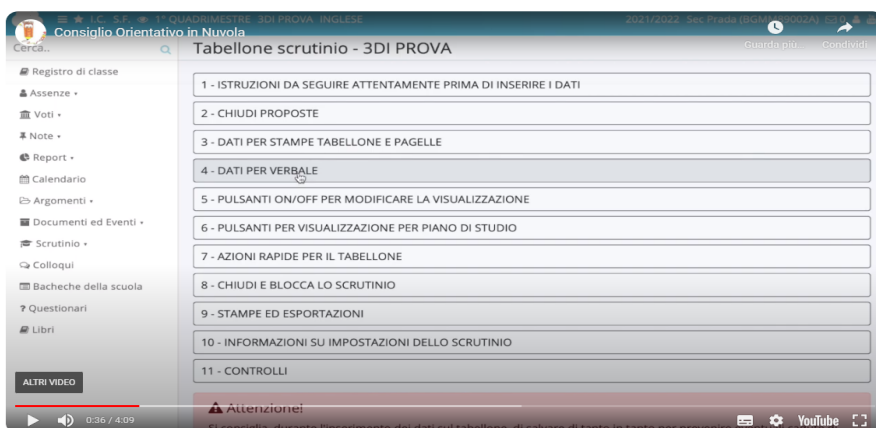
UTILIZZARE IL TABELLONE

1) Per accedere alla sezione relativa agli scrutini, occorre cliccare sul pulsante "Scrutinio" ->SCEGLI SCRUTINIO→selezionare lo scrutinio "Consiglio orientativo" (es. consiglio orientativo 3A)→ PROCEDI



2)A questo punto bisognerà **inserire la data, nella pagella del consiglio orientativo , completare i dati nel verbale e salvare.**





→ Successivamente si può procedere alunno per alunno a inserire il consiglio orientativo.

3) Per inserire il Consiglio Orientativo occorre cliccare sopra al nome dell'alunno/a in questione.



4) Nella schermata occorre cliccare sulla sezione "Consiglio Orientativo" e selezionare le frasi già impostate. E' possibile aggiungere delle annotazioni; nel caso del percorso leFP e CFP, ad esempio, si può specificare quale percorso viene consigliato.



5) Ricordarsi di salvare il tabellone per non perdere i dati inseriti nei passaggi precedenti.

Tabellone scrutinio - 3A

- 1 - ISTRUZIONI DA SEGUIRE ATTENTAMENTE PRIMA DI INSERIRE I DATI
- 2 - CHIUDI PROPOSTE
- 3 - DATI PER STAMPE TABELLONE E PAGELLE
- 4 - DATI PER VERBALE
- 5 - 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
- 10 - INFORMAZIONI SU IMPOSTAZIONI DELLO SCRUTINIO
- 11 - CONTROLLI

SALVATAGGIO NEL TABELLONE

[Salva](#) [STAMPA/PDF](#) [STAMPA/PDF A COLORI](#) [Anteprima di stampa](#)

Dal momento dell'apertura e fino alla chiusura della pagina avverrà un salvataggio automatico di tutti i dati ogni 10 minuti.
 Orario dell'ultimo salvataggio dall'apertura della pagina:

Dopo aver inserito tutti i consigli è possibile controllare la scheda che verrà prodotta nell'area tutore. Basterà andare in scrutinio → STAMPE → DOCUMENTI PERSONALIZZATI → CONSIGLIO ORIENTATIVO → SELEZIONARE L' ALUNNO → PRODUCI → PROCEDI. E' possibile scaricare la scheda e poi vedere la scheda prodotta.

Consiglio Orientativo in Nuvola

Attenzione!
Si consiglia, durante l'inserimento dei dati sul tabellone, di salvare di tanto in tanto per prevenire eventuali cadute di connessione internet e quindi perdita dei dati inseriti.

Attenzione!
Per non avere dati 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/browser.

ULTIMO SALVATAGGIO
 17:08:27
 (Salvataggio automatico ogni 10 minuti)

[STAMPA/PDF](#) [STAMPA/PDF A COLORI](#)
[Anteprima di stampa](#)
[Salva](#)

Consiglio Orientativo - 3DI PROVA

1 LIGURIA LYEBA HUSNAIN BUKHAR

Consiglio Orientativo in Nuvola

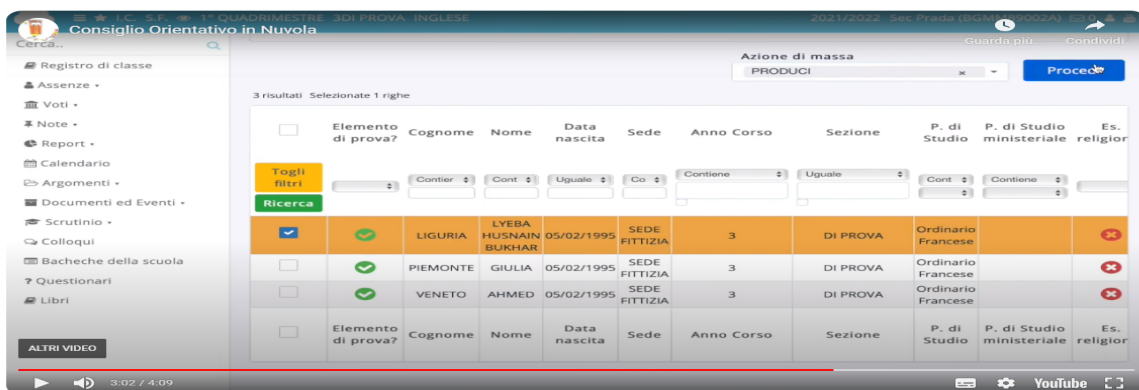
Scrutinio: stampe

1 risultati

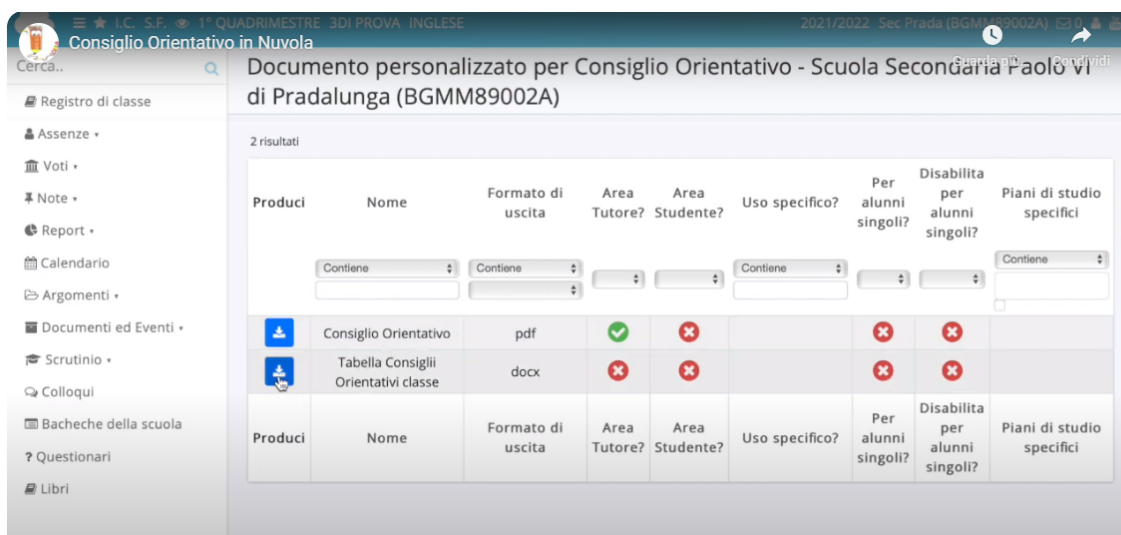
Nome	Schede di Valutazione	Documenti Personalizzati
Consiglio Orientativo	Schede	Documenti Personalizzati

ALTRI VIDEO

2:47 / 4:09



Dai Documenti personalizzati è possibile scaricare un elenco di tutti i consigli orientativi degli alunni della classe. Scelgo la classe → PRODUCI → PROCEDI



6) Quando sono stati inseriti i consigli per tutti gli alunni può chiudere tutto cliccando su "chiudi e blocca scrutinio" e su "chiudi proposte", anche se non si utilizzano per il consiglio orientativo.

Tabellone scrutinio - 4A

- 1 - ISTRUZIONI DA SEGUIRE ATTENTAMENTE PRIMA DI INSERIRE I DATI
- 2 - CHIUDI PROPOSTE
- 3 - DATI PER STAMPE TABELLONE E PAGELLE
- 4 - DATI PER VERBALE
- 5 - 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
- 10 - INFORMAZIONI SU IMPOSTAZIONI DELLO SCRUTINIO
- 11 - CONTROLLI