

CONSIGLI ORIENTATIVI CLASSI TERZE

1) Vai su Scrutinio

The screenshot shows a web browser window with the URL nuvola.madisoft.it/area_docente/. The page header includes the school name 'I.C. S.F.', the term '1° QUADRIMESTRE', the subject '3 DI PROVA MATEMATICA', and the year 'Registro elettronico 2021/2022'. A search bar at the top contains the text 'Cosa vuoi fare?'. On the left side, there is a vertical menu with various options: 'Registro di classe', 'Assenze', 'Voti', 'Note', 'Report', 'Calendario', 'Argomenti', 'Documenti ed Eventi', 'Scrutinio', 'Banche della scuola', 'Modulistica', and 'Libri'. The 'Scrutinio' option is circled in red. The main content area displays several icons representing different functions: 'Registro di classe' (book and pencil), 'Assenze' (clipboard with people), 'Voti' (graduation cap), a bar chart, a calendar, and a classroom display board.

2) Tabellone della classe

This screenshot shows the same web application interface as above. The search bar still contains 'Cosa vuoi fare?'. In the left-hand menu, the 'Scrutinio' option is expanded, revealing a sub-menu with the following items: 'Le mie Proposte', 'Tabellone della classe', and 'Inserimenti massivi'. The 'Tabellone della classe' option is circled in red. The main content area remains the same, showing icons for 'Registro di classe', 'Assenze', a bar chart, and a calendar.

3) Scegli lo scrutinio: Consiglio orientativo e clicca PROCEDI

nuvola.madisoft.it/area_docente/scrutinio-tabellone/form/index/1/0

I.C. S.F. 1° QUADRIMESTRE 3 DI PROVA MATEMATICA

Registro e

Cerca.. Tabellone scrutinio - 3 DI PROVA

Registro di classe

Assenze ▾

Voti ▾

Note ▾

Report ▾

Calendario

Argomenti ▾

Documenti ed Eventi ▾

Scrutinio ▾

Le mie Proposte

Tabellone della classe

Inserimenti massivi

Scrutinio *

Scegli uno scrutinio

Scegli uno scrutinio

Consiglio orientativo - 3 DI PROVA

4) Compare l'elenco degli alunni, clicca sul primo nome

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.

STAMPA/PDF STAMPA/PDF A COLORI ? Anteprima di stampa

ULTIMO SALVATAGGIO
Nessun salvataggio
(Salvataggio automatico ogni 10 minuti)

Salva

Consiglio orientativo - 3 DI PROVA

1	LIGURIA LYEBA HUSNAIN BUKHAR		
T1	T2	T3	T6
2	PIEMONTE GIULIA		
T1	T2	T3	T6
3	VENETO AHMED		
T1	T2	T3	T6

Registro di classe

Assenze ▾

Voti ▾

Note ▾

Report ▾

Calendario

Argomenti ▾

Documenti ed Eventi ▾

Scrutinio ▾

Bacheche della scuola

Modulistica

Libri

Whistleblowing

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.

STAMPA/PDF STAMPA/PDF A COLORI ? Anteprima di stampa

ULTIMO SALVATAGGIO
Nessun salvataggio
(Salvataggio automatico ogni 10 minuti)

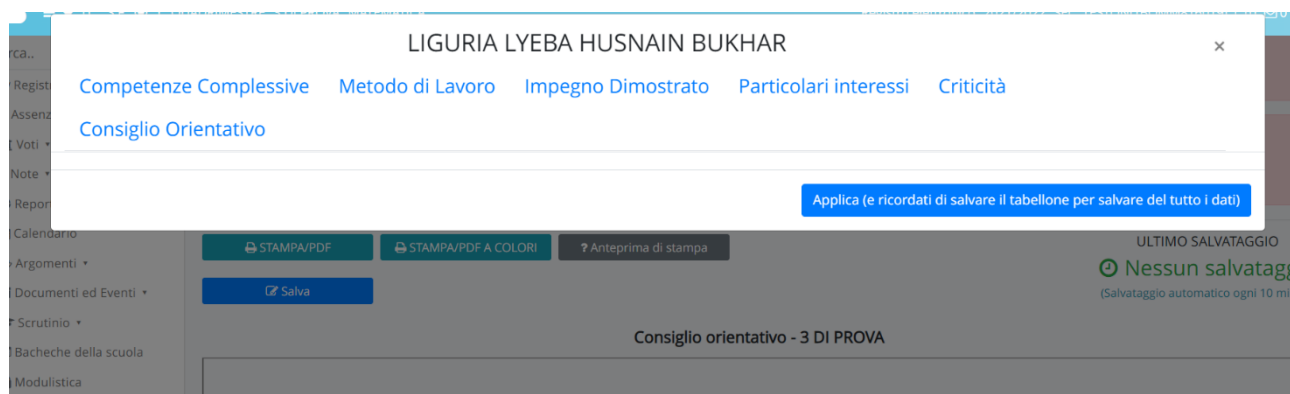
Salva

Consiglio orientativo - 3 DI PROVA

1	LIGURIA LYEBA HUSNAIN BUKHAR		
T1	T2	T3	T6
2	PIEMONTE GIULIA		
T1	T2	T3	T6
3	VENETO AHMED		
T1	T2	T3	T6

- 5) Si apre questa finestra, cliccare su ciascuna voce e scegliere dal menu a tendina l'opzione desiderata (le voci: Particolari interessi, Criticità vanno compilate solo se necessario)

SALVARE DI TANTO IN TANTO

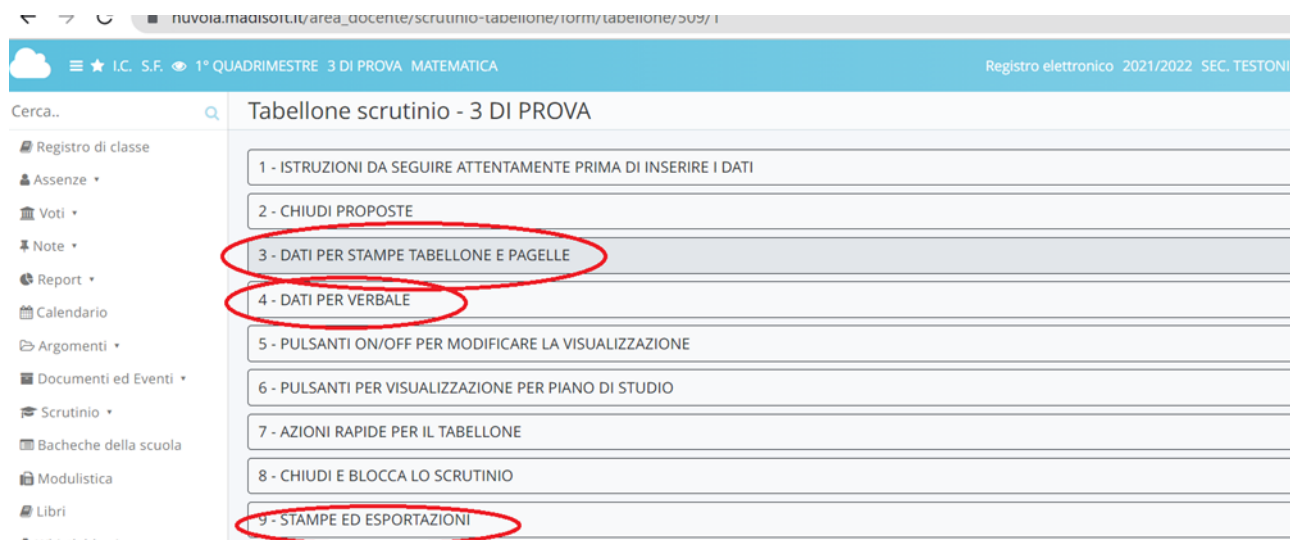


- 6) Finito con tutti gli alunni, sempre da tabellone della classe vai su

DATI PER STAMPA TABELLONE E PAGELLE: inserire data di emissione, Prof. Luca Prono (Dirigente scolastico), al punto stampa tabellone cliccare su firme inserisci i nomi dei docenti senza spazio per le firme. SALVA

DATI PER VERBALE: inserisci la data, l'orario di inizio e di fine, l'aula, poi in "Altri dati" clicca su inserisci i nomi dei docenti della classe, docenti assenti e docenti sostituiti. SALVA

STAMPE ED ESPORTAZIONI: clicca su verbale del consiglio orientativo, controlla i dati inseriti, carica il verbale sul registro.



7) Tornando poi su scrutinio, stampe, documenti personalizzati

1 risultati

Nome	Schede di Valutazione	Documenti Personalizzati
Consiglio orientativo	Schede	Documenti Personalizzati

Si apre questa finestra, clicca sul simbolo blu di consiglio orientativo

2 risultati

Produci	Nome	Formato di uscita	Area Tutore?	Area Studente?	Uso specifico?	Per alunni singoli?	Disabilita per alunni singoli?	Piani di studio specifici
Download	Consiglio orientativo	pdf	✗	✗		✗	✗	
Download	Verbale del consiglio orientativo	docx	✗	✗		✗	✗	

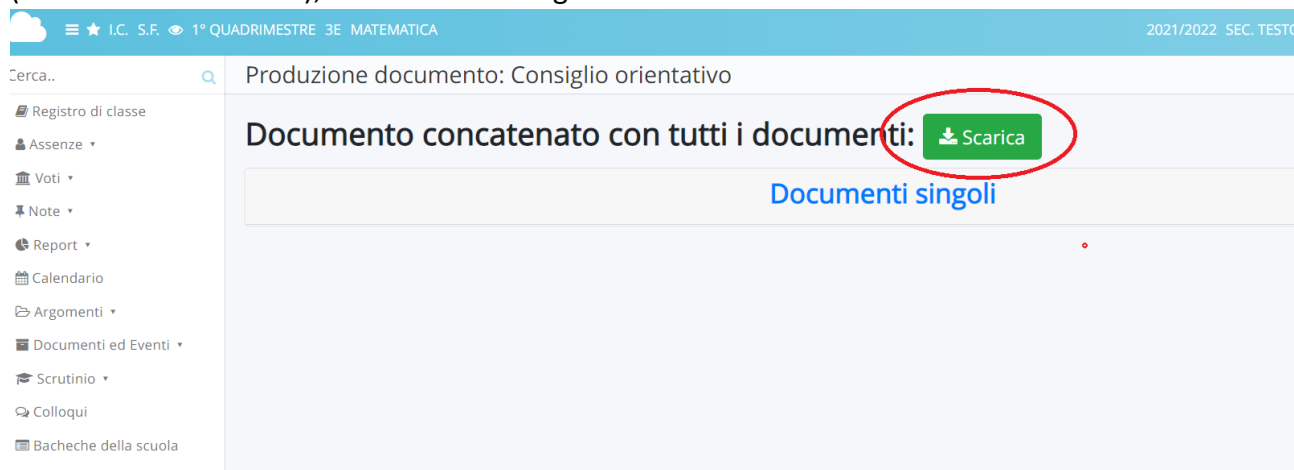
Seleziona tutti e clicca procedi

Azione di massa

18 risultati Selezionate 18 righe

<input checked="" type="checkbox"/>	Elemento di prova?	Cognome	Nome	Data nascita	Sede	Anno Corso	Sezione	P. di Studio	P. di Studio ministeriale	Es. religione?	Tipo esonero religione	Esonero religione: seconda scelta	Sostegno?	Con gravità?	Freq.	Si Lin 5
<input checked="" type="checkbox"/>		BELGACEM	BILELE	20/05/2008	SEDE 0001	3	E	ORDINARIO-FRANCESE	I.C. N. 5 VIA A. DI VINCENZO	✓	AES		✗	✗	F	FRAN
<input checked="" type="checkbox"/>		CELLI	GABRIEL	09/07/2008	SEDE 0001	3	E	ORDINARIO-FRANCESE	I.C. N. 5 VIA A. DI VINCENZO	✗			✗	✗	F	FRAN
<input checked="" type="checkbox"/>		CUSMAI	DAVIDE	09/05/2008	SEDE 0001	3	E	ORDINARIO-FRANCESE	I.C. N. 5 VIA A. DI VINCENZO	✗			✗	✗	F	FRAN

Clicca su scarica, si genererà un unico pdf con tutti i consigli orientativi degli alunni (controlla i dati inseriti), carica il file sul registro elettronico.



The screenshot shows a web interface for a school management system. At the top, there is a blue header with navigation icons, the text 'I.C. S.F. 1° QUADRIMESTRE 3E MATEMATICA', and the date '2021/2022 SEC. TESTO'. Below the header is a search bar with the text 'Cerca..' and a magnifying glass icon. The main content area is titled 'Produzione documento: Consiglio orientativo'. Below this title, there is a large heading 'Documento concatenato con tutti i documenti:' followed by a green button with a download icon and the text 'Scarica'. Below this, there is a link 'Documenti singoli' in blue text. On the left side, there is a sidebar menu with various icons and labels: 'Registro di classe', 'Assenze', 'Voti', 'Note', 'Report', 'Calendario', 'Argomenti', 'Documenti ed Eventi', 'Scrutinio', 'Colloqui', and 'Bacheche della scuola'.

- 8) Terminate le operazioni, inserire il verbale e il file pdf dei consigli orientativi sul registro elettronico in documenti ed eventi, per classe.