



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"B. Caramia - F. Gigante"
Locorotondo - Alberobello


SCRUTINI PRIMO QUADRIMESTRE

Procedura attraverso il Registro Elettronico Axios

Istruzioni per tutti i docenti	2
INSERIMENTO VOTI E ASSENZE	2
RECUPERO CARENZE PAI ANNO PRECEDENTE	2
PROCEDURA DI FIRMA ELETTRONICA DEL TABELLONE DEI VOTI	3
Istruzioni per i coordinatori	4
INSERIMENTO VOTI, ASSENZE, PROPOSTA DEL VOTO DI COMPORTAMENTO E RECUPERO CARENZE PAI A.S. 2019/20	5
CONTROLLO CORRETTO INSERIMENTO VOTI PROPOSTI	6
OPERAZIONI DI SCRUTINIO	6
PROCEDURE DI VERBALIZZAZIONE, OPERAZIONI DI FIRMA E STAMPA DEL TABELLONE DEI VOTI	10

Istruzioni per tutti i docenti


- INSERIMENTO VOTI E ASSENZE

Dopo aver selezionato la classe, i docenti devono cliccare sull'icona accanto a "Voti proposti" 



e, nella schermata successiva, inserire i voti e le assenze totali nelle relative colonne:

Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assenze	Voto Proposto Comportamento	Tipo recupero carenza	Scheda carenza /PAI	Giud.	Ann.
36	10	28%			Non definito			
36	0	0%			Non definito			

Per caricare in automatico le medie dei voti e le assenze cliccare sull'icona "Copia voti proposti" . Intervenire poi manualmente in ciascuna cella per arrotondare la media ad un voto intero.

Qualora si assegnasse una valutazione insufficiente, è necessario indicare nella colonna "Tipo recupero carenza" la modalità di recupero scegliendo tra quelle presenti nel menù a tendina:

Voto Proposto	Assenze	Voto Proposto Comportamento	Tipo recupero carenza
			Non definito
			Corso di recupero
			Intervento di recupero (20%)
			Non definito
			Recupero in itinere
			Sportello metodologico
			Studio individuale

ATTENZIONE: non lasciare come modalità "non definito"

Il voto del comportamento deve essere proposto e quindi inserito solo dal docente coordinatore.

- **RECUPERO CARENZE PAI ANNO PRECEDENTE**

Nella stessa schermata, è possibile accedere alle schede PAI, per la propria disciplina, relative all'a.s. precedente (IN ROSSO sotto Cognome e Nome dell'alunno)

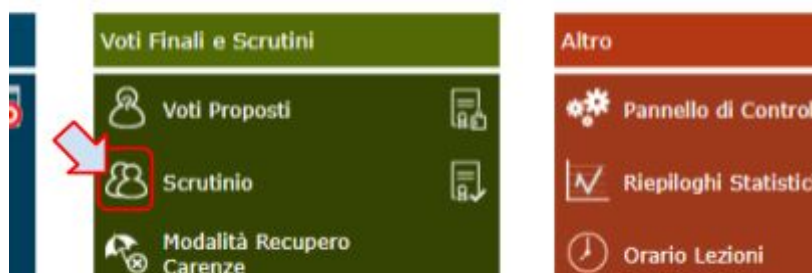
Cognome e Nome	Valutazioni			Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assenze	Voto Proposto Comportamento
	Scritto	Orale	Tutti					
[01] ██████████	26/11			31	4	13%	0	
[02] ██████████	26/11			31	3	10%		
[03] ██████████	26/11			31	6	19%		
[04] ██████████	26/11			31	3	10%		
[05] ██████████				31	20	65%		
[06] ██████████	26/11			31	4	13%		

Qualora lo studente avesse recuperato la carenza, il docente dovrà accedere alla scheda, compilare la parte relativa alla prova di verifica e indicare la carenza come recuperata.

Si fa presente che per le discipline non più presenti nel piano di studi del corrente a.s., il docente che intende registrare il recupero della relativa carenza dovrà comunicarlo al coordinatore di classe, il quale può accedere a tutte le schede PAI inserite per l'alunno nello scrutinio finale dell'a.s. 2019/20.

- **PROCEDURA DI FIRMA ELETTRONICA DEL TABELLONE DEI VOTI**

Una volta che il coordinatore ha bloccato lo scrutinio, ogni docente dovrà accedere al Registro Elettronico con le proprie credenziali, selezionare la classe e cliccare su "Scrutinio"



Si aprirà il tabellone dei voti e il docente dovrà cliccare sull'icona ingranaggio per accedere alle operazioni di firma:

Cognome e Nome	SAL	Scheda Alunno	REL	ITA	ING	STO	CIV	MAT	PRO	PRO	TRA	ECO	BIO	GE	SCI	CON	Totale Med. Ass.
██████████	●	👤	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0 0
██████████	●	👤	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0 0
██████████	●	👤	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0 0
██████████	●	👤	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0 0
██████████	●	👤	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0 0

Nella schermata successiva, in corrispondenza di ciascuna delle discipline insegnate, comparirà un riquadro verde nella colonna delle firme.

Dati chiusura scrutinio


Invia tabellone a SD  Invia verbale a SD 

Nr.	Cognome e nome	Comp.	Coord.	Ass.	Sostituito da	Materia	Firma
01	Dirigente scolastico						
02	Segretario						
03	Coordinatore						
04	Docente					RELIGIONE	
05	Docente					LINGUA E LETTERE ITALIA	
06	Docente					INGLESE	
07	Docente					EDUCAZIONE CIVICA	
08	Docente					MATEMATICA	
09	Docente	<input checked="" type="checkbox"/>				PRODUZIONE ANIMALI	
10	Docente	<input type="checkbox"/>				PRODUZIONE ANIMALI	
11	Docente	<input type="checkbox"/>				PRODUZIONE VEGETALI	
12	Docente	<input checked="" type="checkbox"/>				PRODUZIONE VEGETALI	
13	Docente	<input checked="" type="checkbox"/>				TRASFORMAZIONE DEI PF	
14	Docente	<input type="checkbox"/>				TRASFORMAZIONE DEI PF	
15	Docente	<input checked="" type="checkbox"/>				ECONOMIA ESTIMO MARK	
16	Docente	<input type="checkbox"/>				ECONOMIA ESTIMO MARK	

Chiudi



Cliccare sul riquadro verde e, quindi, inserire nella schermata successiva le proprie credenziali del Registro Elettronico Axios per firmare.

Dati chiusura scrutinio

Scrutinio della classe:  **ART. PRODUZIONI E TRASFORMAZIONI**

Data Ora inizio Ora fine

Aula Verbale Nr.

Stampa tabellone  Invia tabellone a SD 

Inserire i dati di Login

Utente:

Password:

Nr.	Cognome	Firma
01	Dirigente scolastico	
02	Segretario	
03	Coordinatore	
04	Docente	
05	Docente	
06	Docente	
07	Docente	
08	Docente	
09	Docente	
10	Docente	

Chiudi

Se la firma è stata correttamente inserita, al posto del riquadro verde comparirà l'icona .

N.B.: In caso si insegnino più discipline, compariranno più riquadri verdi. Per una corretta registrazione di tutte le firme, è necessario chiudere la finestra (cliccare su CHIUDI) e ripartire dall'icona ingranaggio.

Istruzioni per i coordinatori

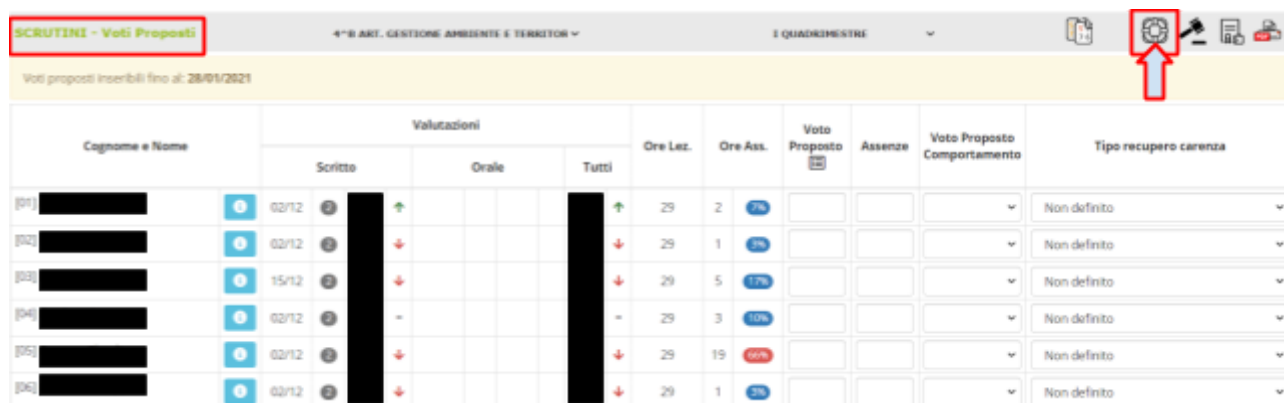
● INSERIMENTO VOTI, ASSENZE, PROPOSTA DEL VOTO DI COMPORTAMENTO E RECUPERO CARENZE PAI A.S. 2019/20

Il coordinatore inserisce voti, assenze e recupero carenze PAI (a.s. 2019/20) relative alle proprie discipline, come tutti i docenti (vedi “Istruzioni per i docenti”).

In aggiunta, inserisce nell’apposita colonna la proposta del voto di comportamento, da discutere poi nel Consiglio di Classe.

Inoltre, il coordinatore nella sezione “Voti proposti” di una qualsiasi delle sue discipline, può accedere al riepilogo di tutte le schede PAI relative all’anno scolastico precedente attraverso l’icona

“salvagente” 



Cognome e Nome	Valutazioni			Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assenze	Voto Proposto Comportamento	Tipo recupero carenza
	Scritto	Orale	Tutti						
[01] ██████████	02/12	██████████	██████████	29	2	7%			Non definito
[02] ██████████	02/12	██████████	██████████	29	1	3%			Non definito
[03] ██████████	15/12	██████████	██████████	29	5	17%			Non definito
[04] ██████████	02/12	██████████	██████████	29	3	10%			Non definito
[05] ██████████	02/12	██████████	██████████	29	19	65%			Non definito
[06] ██████████	02/12	██████████	██████████	29	1	3%			Non definito

Si apre una schermata che riporta le schede PAI dell’a.s. precedente relative a tutti gli alunni della classe coordinata e relative a tutte le discipline, anche quelle non più presenti nel piano di studi del corrente a.s..

Possono presentarsi due casi:

- **schede PAI in verde**. La carenza relativa allo scorso a.s. è stata recuperata e il docente ha già provveduto a registrare l’avvenuto recupero.
- **schede PAI in rosso**. La carenza relativa allo scorso a.s. NON è stata recuperata *oppure* il docente non ha provveduto a registrare il relativo recupero. Il coordinatore solleciterà i docenti interessati perché compilino la scheda PAI, qualora la carenza sia stata recuperata.

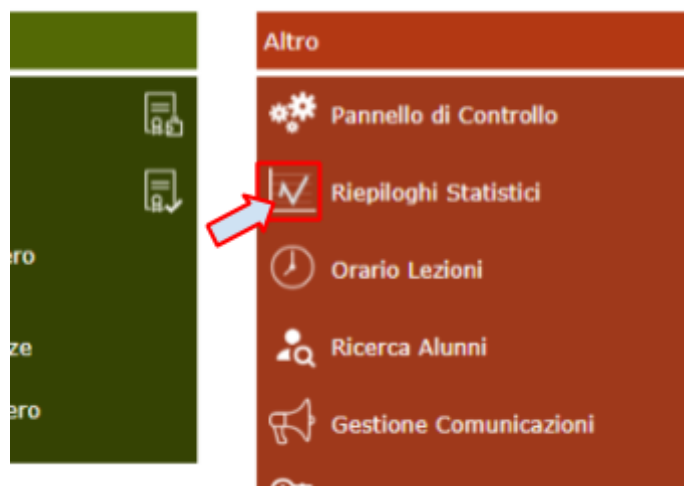
Nel caso di PAI relativi a discipline non più presenti nel piano di studi del corrente a.s., il coordinatore può procedere personalmente alla registrazione di un eventuale recupero, comunicatogli dal docente di riferimento: accede alla scheda PAI dell’alunno, compila la parte relativa alla prova di verifica e indica la carenza come recuperata.



Cognome e Nome	MAT. COMPL. DI MAT	BIOT. AGRARIE	PROD. VEGETALI
[01] ██████████	Scheda PAI	Scheda PAI	Scheda PAI
[02] ██████████			Scheda PAI
[03] ██████████			
[04] ██████████			
[05] ██████████	Scheda PAI	Scheda PAI	Scheda PAI
[06] ██████████			
[07] ██████████			
[08] ██████████			
[09] ██████████	Scheda PAI	Scheda PAI	Scheda PAI
[10] ██████████			
[11] ██████████			Scheda PAI
[12] ██████████	Scheda PAI		Scheda PAI

- **CONTROLLO CORRETTO INSERIMENTO VOTI PROPOSTI**

Prima dell'inizio dello scrutinio (possibilmente il giorno prima) i coordinatori devono controllare che tutti i docenti della propria classe abbiano inserito i voti e le assenze, cliccando su "Riepiloghi Statistici"



e quindi su "Riepilogo Voti Proposti":



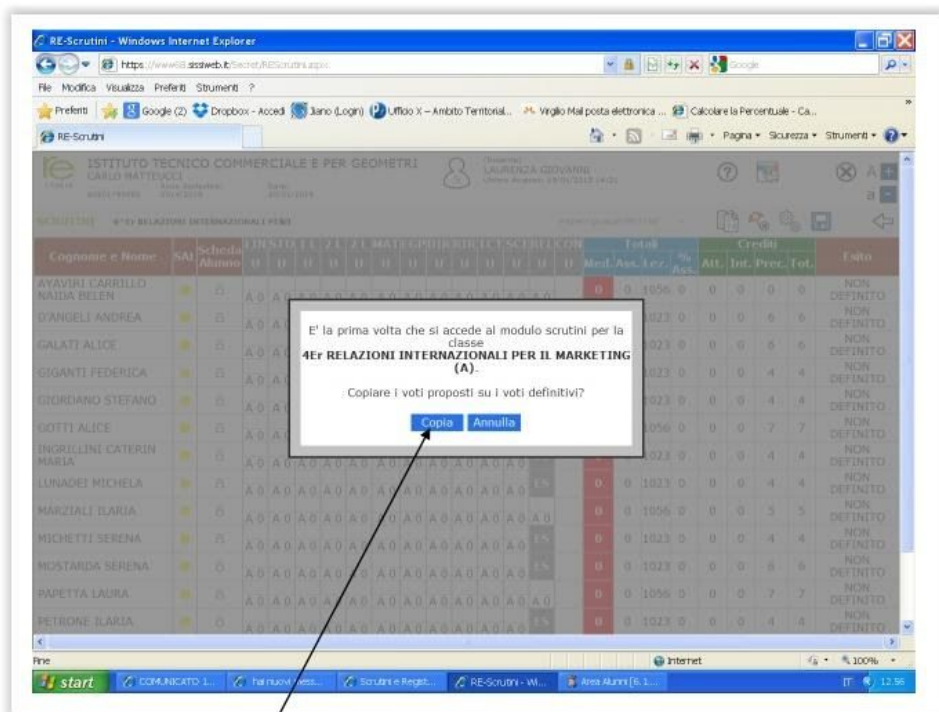
Se tutti i docenti hanno inserito i voti e le assenze, è possibile iniziare lo scrutinio

- **OPERAZIONI DI SCRUTINIO**

Dopo aver selezionato una qualsiasi delle materie della propria classe, cliccare sull'icona accanto a *Scrutinio*



Si aprirà la finestra sottostante



Per copiare i voti proposti nel tabellone fare clic su Copia.

E' possibile copiare i voti in un secondo momento cliccando sull'icona indicata dalla freccia nella figura sottostante.



Sarà generato un tabellone come quello sotto riportato.

Il tabellone è **di sola lettura**, per cui lo scrutinio dei voti e le operazioni connesse vanno fatti entrando nelle schede degli alunni.

Cognome e Nome	SAL	Scheda Alunno	INGAPPECO VITENOCHIMICMEC ST CON										Totali					
			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	Med.	Ass.		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	A	0	A	0	A	0	A	0	A	0	A	0	A	0	0	0
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	A	0	A	0	A	0	A	0	A	0	A	0	A	0	0	0
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	A	0	A	0	A	0	A	0	A	0	A	0	A	0	0	0
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	A	0	A	0	A	0	A	0	A	0	A	0	A	0	0	0
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	A	0	A	0	A	0	A	0	A	0	A	0	A	0	0	0

A red box highlights the "Scheda Alunno" column, and a red arrow points to the "Assenze quadrimestre" text in the second row of the table.

Per accedere alla scheda del singolo alunno cliccare sulla corrispondente icona (indicata dalla freccia) nella colonna *Scheda alunno*.

Si aprirà la videata sottostante.

Cliccare in basso a sinistra su *Copia voti proposti* per copiare la colonna P dei voti proposti sulla colonna D dei voti definitivi. **Eventuali modifiche dei voti vanno fatti nella colonna D.**

Nel caso di carenze, è necessario che sia indicata la modalità di recupero. Controllare che sia stata inserita, altrimenti aggiungerla in questa fase su indicazione del docente. Allo stesso modo, se una carenza viene tolta in fase di scrutinio, sarà necessario eliminare anche la modalità di recupero collegata, passandola su “non definito”.

Attenzione, le caselle della colonna recupero carenze non vanno spuntate durante lo scrutinio ma successivamente, solo quando lo studente ha recuperato le carenze!

Dopo aver effettuato lo scrutinio dell’alunno, inserire un puntino “.” nella sezione Giudizio e CLICCARE su **SALVA**.

Si torna in questo modo al tabellone generale e si sceglie un altro alunno.

Quando una scheda alunno viene completata il pallino giallo, accanto all’omino, diventa verde.

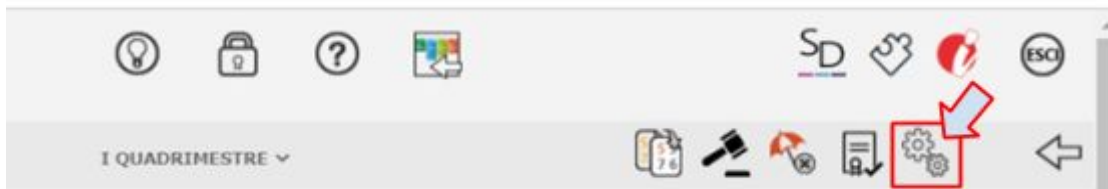
SCRUTINI

ART. GESTIONE AMBIENTE E TERRITORIO

Cognome e Nome	SAL	Scheda Alunno	REL	ITA	ING	STO	COM	PRO	PRO	TRA	ECO	GEN	BIO	SCI	CON	Totali	
																Med.	Ass.
[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	8	DIST	8	6	8	8	7	8	6	7	8	8	7	8	7,42	5
[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	8	DIST	7	8	8	7	6	8	5	7	7	6	8	8	7,08	32
[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	8	ML	6	5	6	6	6	5	5	7	6	6	8	8	6,17	35
[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	8	ML	5	5	7	6	6	6	5	7	5	6	8	8	6,17	51

- **PROCEDURE DI VERBALIZZAZIONE, OPERAZIONI DI FIRMA E STAMPA DEL TABELLONE DEI VOTI**

Quando tutti gli alunni sono stati scrutinati si può procedere alla stampa del tabellone e dei verbali, cliccando sull'icona contrassegnata dalla freccia nella figura sottostante:



Si aprirà la sottostante schermata, in cui è necessario inserire i dati per la generazione del verbale e eventualmente aggiornare/modificare l'elenco dei docenti, **quindi salvare i dati del verbale** :

Dati chiusura scrutinio Azioni Gestione documenti

Scrutinio della classe: 5C ART. VITICOLTURA ED ENOLOGIA

Data 22/05/2015 Ora inizio 11:48 Ora fine 18:15
 Aula inf Verbale Nr. 4

Salva dati verbale

Nr.	Cognome e nome	Ass. Sostituito da	Materia
01	Dirigente scolastico		
02	Segretario		
03	Coordinatore		
04	Docente		RELIGIONE
05	Docente		LINGUA E LETTERE ITALIANE ST
06	Docente (Coordinatore)		INGLESE
07	Docente		MATEMATICA
08	Docente		PRODUZIONE ANIMALI
09	Docente		PRODUZIONE ANIMALI ECONOMIA
10	Docente		ECONOMIA ESTIMO MARKETING
11	Docente		GESTIONE DELL'AMBIENTE E DE
12	Docente		GESTIONE DELL'AMBIENTE E DE
13	Docente		BIOTECNOLOGIE VITIVINICOLE
14	Docente		BIOTECNOLOGIE VITIVINICOLE
15	Docente		SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

Chiudi

Cliccare poi su "Azioni"

Dati chiusura scrutinio **Azioni** Gestione documenti

Scrutinio della classe: 5C ART. VITICOLTURA ED ENOLOGIA

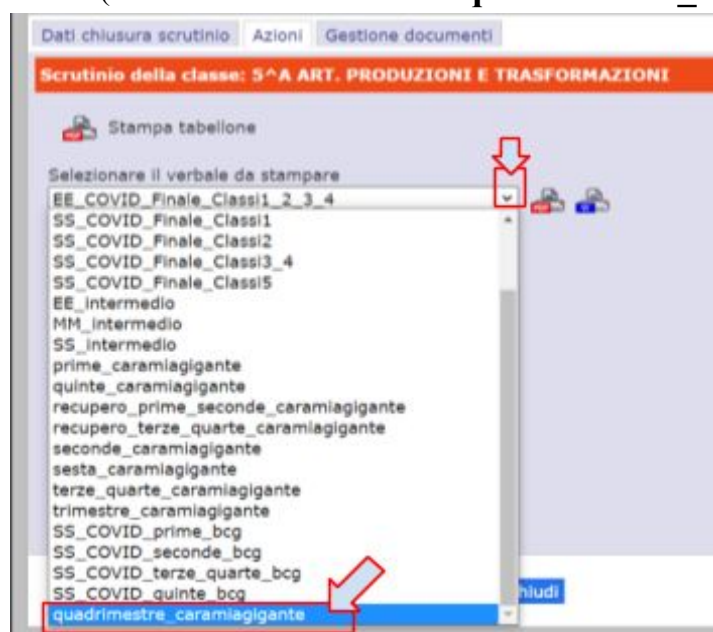
Data 22/05/2015 Ora inizio 11:48 Ora fine 18:15
 Aula inf Verbale Nr. 4

Salva dati verbale

Nr.	Cognome e nome	Ass. Sostituito da	Materia
01	Dirigente scolastico		
02	Segretario		
03	Coordinatore		
04	Docente		RELIGIONE
05	Docente		LINGUA E LETTERE ITALIANE ST
06	Docente (Coordinatore)		INGLESE
07	Docente		MATEMATICA
08	Docente		PRODUZIONE ANIMALI
09	Docente		PRODUZIONE ANIMALI ECONOMIA
10	Docente		ECONOMIA ESTIMO MARKETING
11	Docente		GESTIONE DELL'AMBIENTE E DE
12	Docente		GESTIONE DELL'AMBIENTE E DE
13	Docente		BIOTECNOLOGIE VITIVINICOLE
14	Docente		BIOTECNOLOGIE VITIVINICOLE
15	Docente		SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

Chiudi

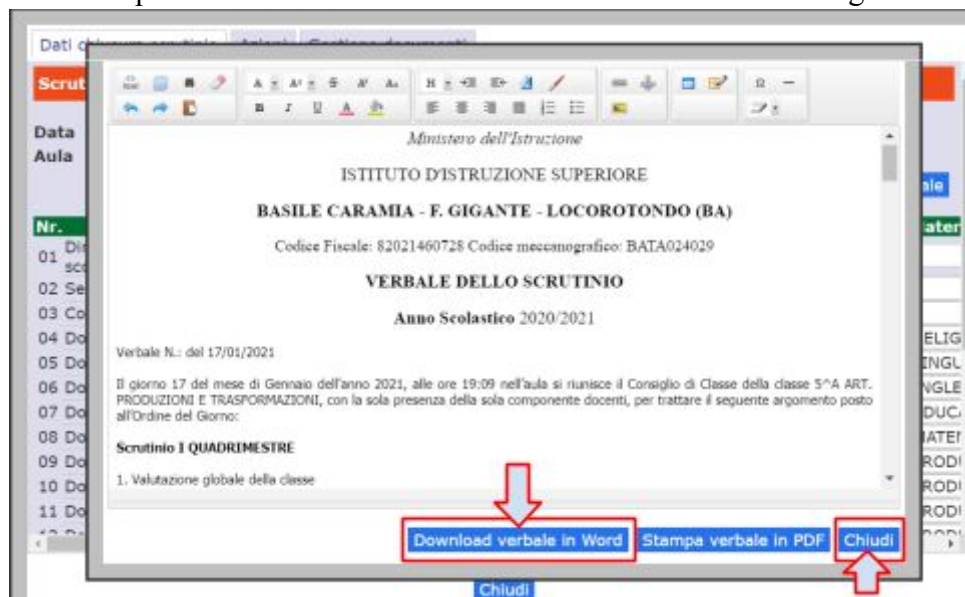
Si aprirà la seguente videata che consente di generare il verbale, dopo aver scelto nell'elenco a tendina il modello di verbale (**selezionare il modello quadrimestre_caramiagigante**)



Cliccare sull'icona Word per visualizzare il verbale:

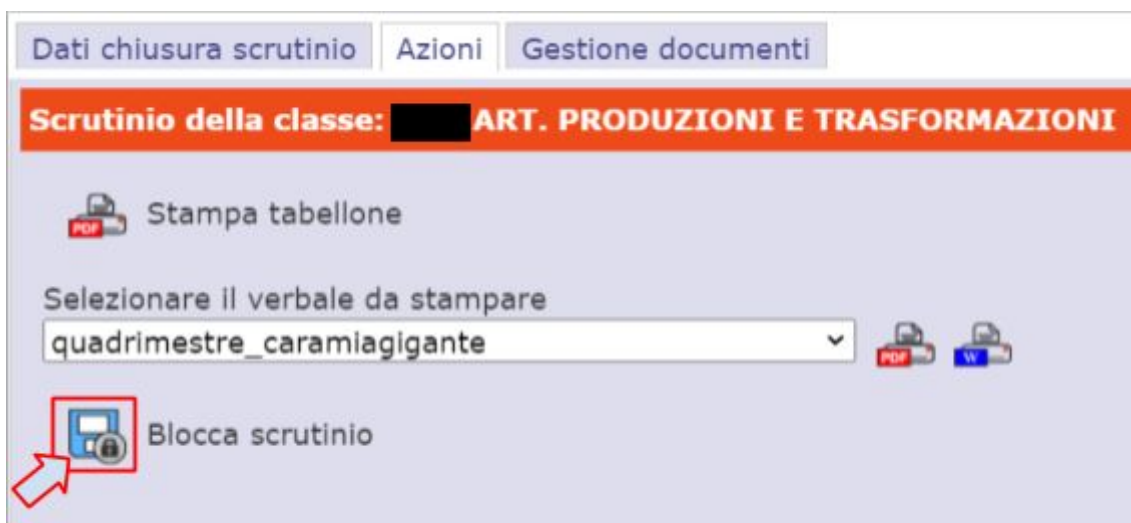


Cliccare su “Download verbale in Word” per scaricare il file in formato Word e salvarlo, per eventuali correzioni e per verbalizzare ulteriori osservazioni emerse nel Consiglio di Classe.



Cliccare su “Chiudi” per tornare alla schermata precedente.

Quindi, BLOCCARE LO SCRUTINIO attraverso l'apposita icona, per procedere alle operazioni di firma del tabellone da parte tutti i docenti del CdC.



Una volta che il coordinatore ha bloccato lo scrutinio, ogni docente dovrà accedere al Registro Elettronico con le proprie credenziali, selezionare la classe e cliccare su “Scrutinio” per procedere alle operazioni di firma (come da “istruzioni per i docenti”).

Il coordinatore verificherà che tutti i docenti abbiano firmato e, quindi, procederà alla stampa del tabellone in pdf.