



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

## SCRUTINI PRIMO QUADRIMESTRE

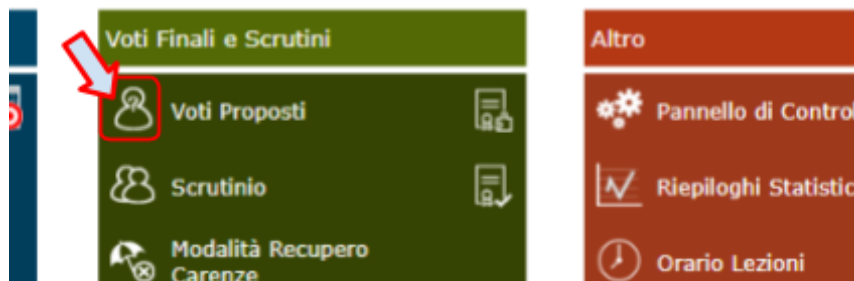
### Procedura attraverso il Registro Elettronico Axios

<b>Istruzioni per tutti i docenti</b>	<b>2</b>
INSERIMENTO VOTI E ASSENZE	2
PROCEDURA DI FIRMA ELETTRONICA DEL TABELLONE DEI VOTI	3
<b>Istruzioni per i coordinatori</b>	<b>4</b>
INSERIMENTO VOTI, ASSENZE, PROPOSTA DEL VOTO DI COMPORTAMENTO	5
CONTROLLO CORRETTO INSERIMENTO VOTI PROPOSTI	5
OPERAZIONI DI SCRUTINIO	6
PROCEDURE DI VERBALIZZAZIONE, OPERAZIONI DI FIRMA E STAMPA DEL TABELLONE DEI VOTI	8

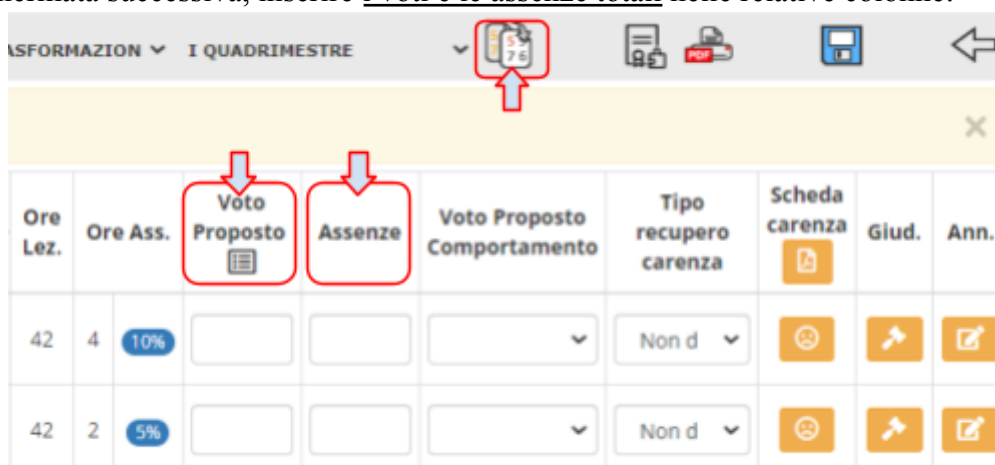
## Istruzioni per tutti i docenti

- **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:

The image shows a data entry table with a header row and two data rows. The header row has columns: 'Ore Lez.', 'Ore Ass.', 'Voto Proposto', 'Assenze', 'Voto Proposto Comportamento', 'Tipo recupero carenza', 'Scheda carenza', 'Giud.', and 'Ann.'. The first data row has values: 42, 4, 10%, empty, empty, dropdown, 'Non d', smiley, arrow, and edit icons. The second data row has values: 42, 2, 5%, empty, empty, dropdown, 'Non d', sad smiley, arrow, and edit icons. Red arrows point to the 'Voto Proposto' and 'Assenze' columns in the header row. A red box highlights a 'Copia voti proposti' icon in the top right of the table area.

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:

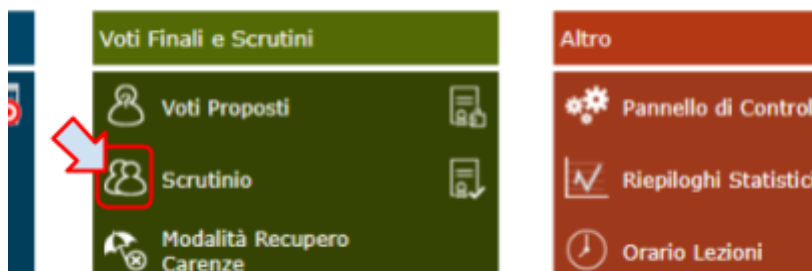
Voto Proposto	Assenze	Voto Proposto Comportamento	Tipo recupero carenza
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Non definito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Corso di recupero
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Intervento di recupero (20%)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Non definito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Recupero in itinere
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sportello metodologico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Studio individuale

ATTENZIONE: non lasciare come modalità “non definito”

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

- **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.
[Redacted]	●	[Redacted]	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	0
[Redacted]	●	[Redacted]	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	0
[Redacted]	●	[Redacted]	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	0
[Redacted]	●	[Redacted]	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	0
[Redacted]	●	[Redacted]	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.


Nr.	Cognome e nome	Comp. Coord. Ass.	Sostituito da	Materia	Firma
01	Dirigente scolastico				
02	Segretario				
03	Coordinatore				
04	Docente				
05	Docente			RELIGIONE	
06	Docente			LINGUA E LETTERE ITALIANE	
07	Docente			INGLESE	
08	Docente			EDUCAZIONE CIVICA	
09	Docente			MATEMATICA	
10	Docente			PRODUZIONE ANIMALI	
11	Docente			PRODUZIONE ANIMALI	
12	Docente			PRODUZIONE VEGETALI	
13	Docente			PRODUZIONE VEGETALI	
14	Docente			TRASFORMAZIONE DEI PRODOTTI	
15	Docente			TRASFORMAZIONE DEI PRODOTTI	
16	Docente			ECONOMIA ESTIMOMARKETING	
16	Docente			ECONOMIA ESTIMOMARKETING	


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:** [REDACTED] **ART. PRODUZIONI E TRASFORMAZIONI**

Data: 17/01/2021    Ora inizio: 19:09    Ora fine: 00:00  
Aula:    Verbale Nr.:


Stampa tabellone  
Invia tabellone a SD 

Nr.	Cognome	Firma
01	[REDACTED]	
02	[REDACTED]	
03	[REDACTED]	
04	[REDACTED]	
05	[REDACTED]	
06	[REDACTED]	
07	[REDACTED]	
08	[REDACTED]	
09	[REDACTED]	
10	[REDACTED]	

### Inserire i dati di Login

Utente:

Password:

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 ripetere l'operazione: chiudere la finestra (cliccare su CHIUDI) e ripartire dall'icona ingranaggio.

## Istruzioni per i coordinatori

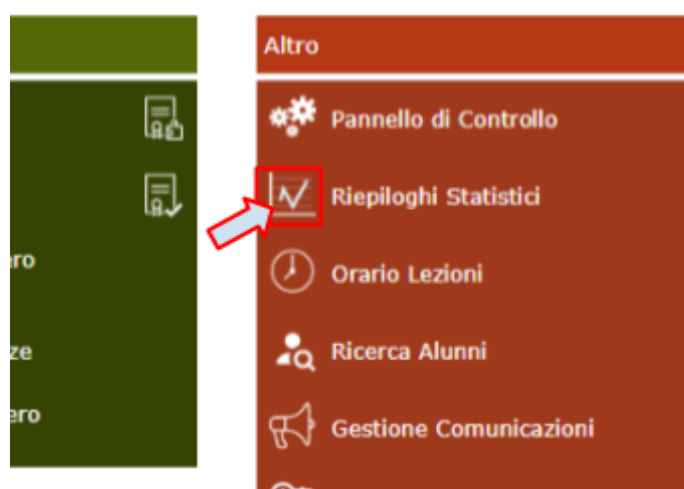
- **INSERIMENTO VOTI, ASSENZE, PROPOSTA DEL VOTO DI COMPORTAMENTO**

Il coordinatore inserisce voti e le assenze 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.

- **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”:



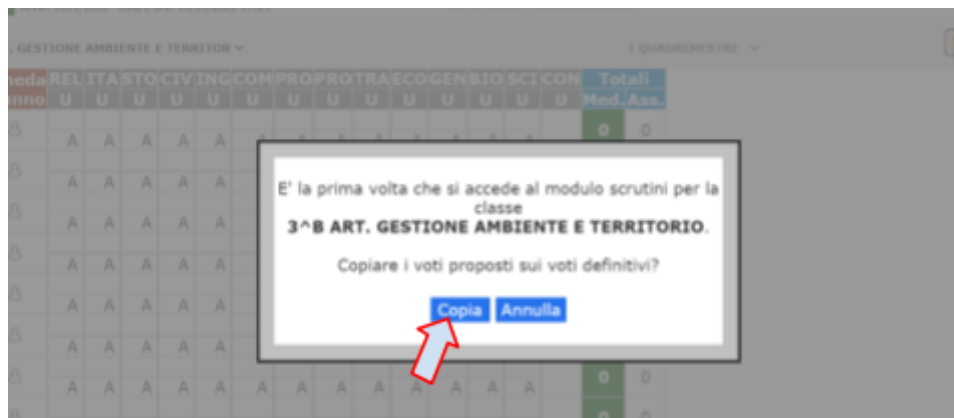
Se tutti i docenti hanno inserito i voti e le assenze, è possibile iniziare lo scrutinio

- **OPERAZIONI DI SCRUTINIO**

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

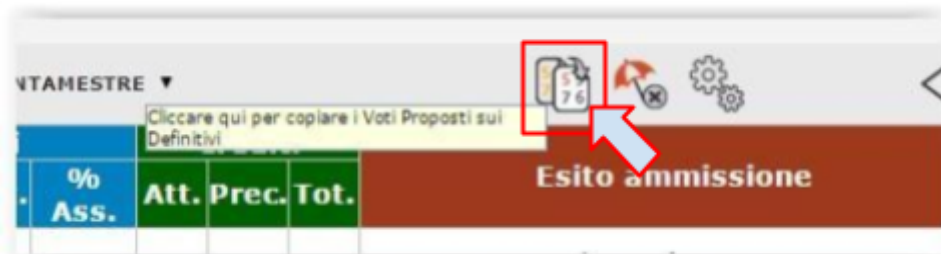


Si aprirà la finestra sottostante



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

In alternativa, copiare i voti 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	ING	APPECO	VITENO	CHIMIC	MEC	ST	CON	Totali		
			U	U	U	U	U	U	U	U	Med.	Ass.
[Redacted]		[Person Icon]	A	0	A	0	A	0	A	0	0	0
[Redacted]		[Person Icon]	A	0	A	0	A	0	A	0	0	0
[Redacted]		[Person Icon]	A	0	A	0	A	0	A	0	0	0
[Redacted]		[Person Icon]	A	0	A	0	A	0	A	0	0	0
[Redacted]		[Person Icon]	A	0	A	0	A	0	A	0	0	0

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

Si aprirà la videata sottostante.

Materia	S		G		O		P		Comp. prop.	Ass. Prec.	Ass.	Rec. Car.	Modalità recupero	Giudizio per materia
	P	D	P	D	P	D	P	D						
INGLESE										0	0		Non defir	
APPL. INFORM. ECONOM. MARKETING										0	0		Non defir	
VITICOL. ENOLOGIA										0	0		Non defir	
CHIM. ENOL. ANAL. CHI. ENOL.										0	0		Non defir	
MECC. CST. ENOL. STOR. VITICOL. PAES. COND.										0	0		Non defir	

Esito: Note disciplinari

Giudizio: Mettere qui un puntino .

Copia voti proposti      Salva      Annulla

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.

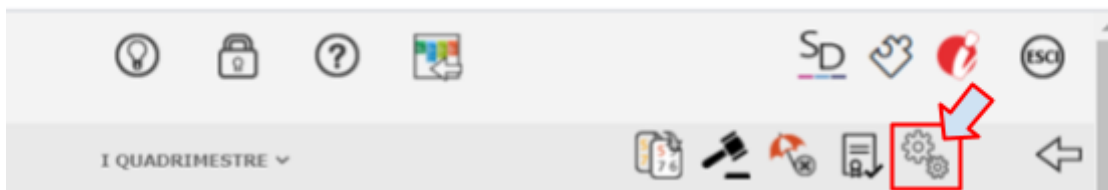
SCRUTINI      ART. GESTIONE AMBIENTE E TERRITORIO

Cognome e Nome	SAL	Scheda Alunno	REL	ITA	ING	STO	COM	PRO	PRO	TRA	ECO	GEN	BIO	SCI	CON	Totale	
			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	Med. Ass.	
	<input checked="" type="checkbox"/>	8	DIST	8	6	8	8	7	8	6	7	8	8	7	8	7,42	5
	<input type="checkbox"/>	8	A0	A1	A0	A0	A0	A1	A1	A1	A0	A1	A0	A0	8	7,08	32
	<input checked="" type="checkbox"/>	8	ML	6	5	6	6	6	5	5	7	6	6	8	8	6,17	35
	<input checked="" type="checkbox"/>	8	A0	A5	A5	A2	A3	A2	A7	A3	A2	A2	A3	A1	8	6,17	51
			A0	A5	A5	A6	A8	A4	A5	A2	A5	A4	A5	A2			



- **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** :

A screenshot of the 'Azioni' screen in the software. The title bar shows 'Dati chiusura scrutinio', 'Azioni', and 'Gestione documenti'. The main header is 'Scrutinio della classe: 5C ART. VITICOLTURA ED ENOLOGIA'. Below this, there are input fields for 'Data' (22/05/2015), 'Aula' (inf), 'Ora inizio Verbale Nr.' (11:48, 4), and 'Ora fine' (18:15). A red box highlights the 'Salva dati verbale' button. Below the form is a table with columns: 'Nr.', 'Cognome e nome', 'Ass. Sostituito da', and 'Materia'. The table lists 15 rows of roles and subjects. A red box highlights the 'Cognome e nome' column. At the bottom, there is a 'Chiudi' button.

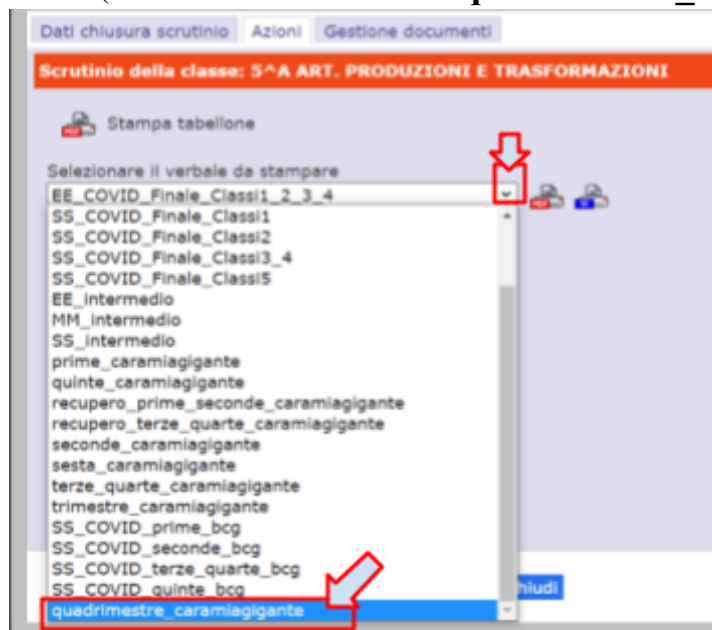
Nr.	Cognome e nome	Ass. Sostituito da	Materia
01	Dirigente scolastico		
02	Segretario		
03	Coordinatore		
04	Docente		RELIGIONE
05	Docente		LINGUA E LETTERE ITALIANE ST
06	Docente	(dinatore)	INGLESE
07	Docente		MATEMATICA
08	Docente		PRODUZIONE ANIMALI
09	Docente		PRODUZIONE ANIMALI ECONOMIA
10	Docente		ECONOMIA ESTIMO MARKETINGI
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

Cliccare poi su "Azioni"

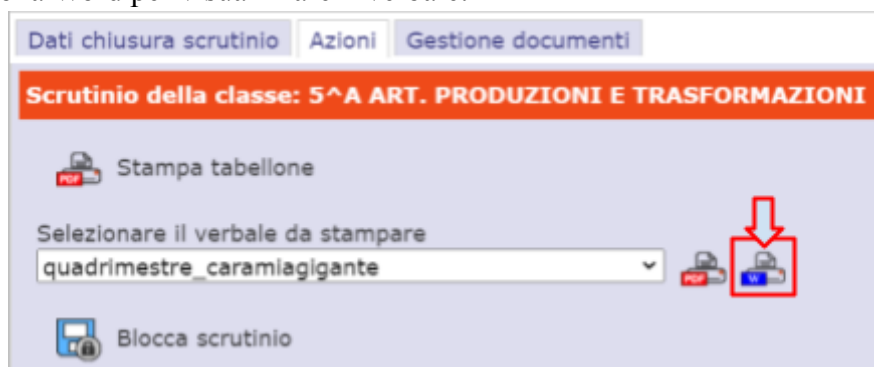
A screenshot of the 'Azioni' screen, similar to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Azioni' tab in the top navigation bar. The rest of the screen content is identical to the previous screenshot.



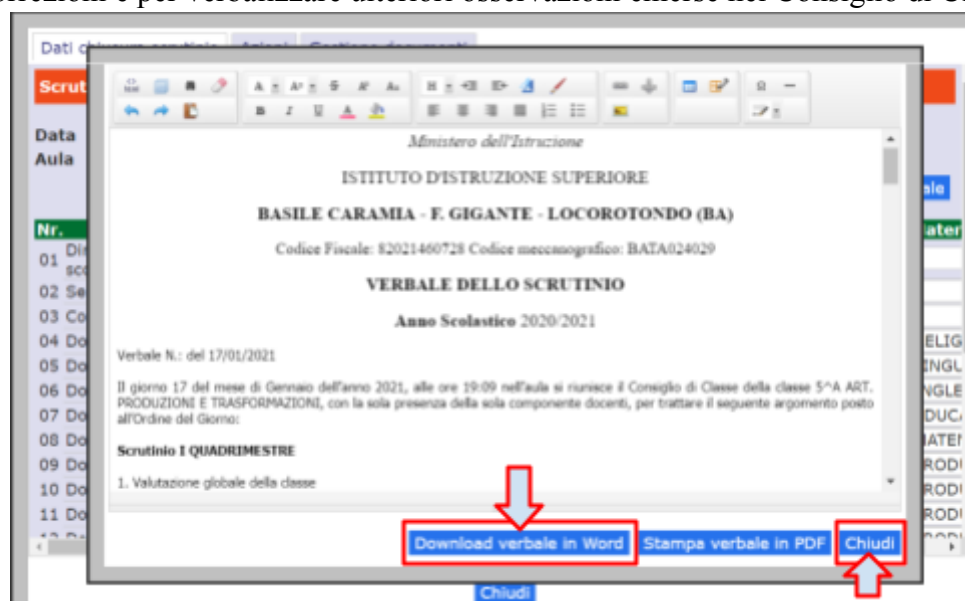
Si aprirà la seguente videata che consente di generare il verbale, dopo aver scelto nell'elenco a tendina il modello di verbale (**selezionare il modello quadrimestre\_caramiagigante**)



Cliccare sull'icona Word per visualizzare il verbale:

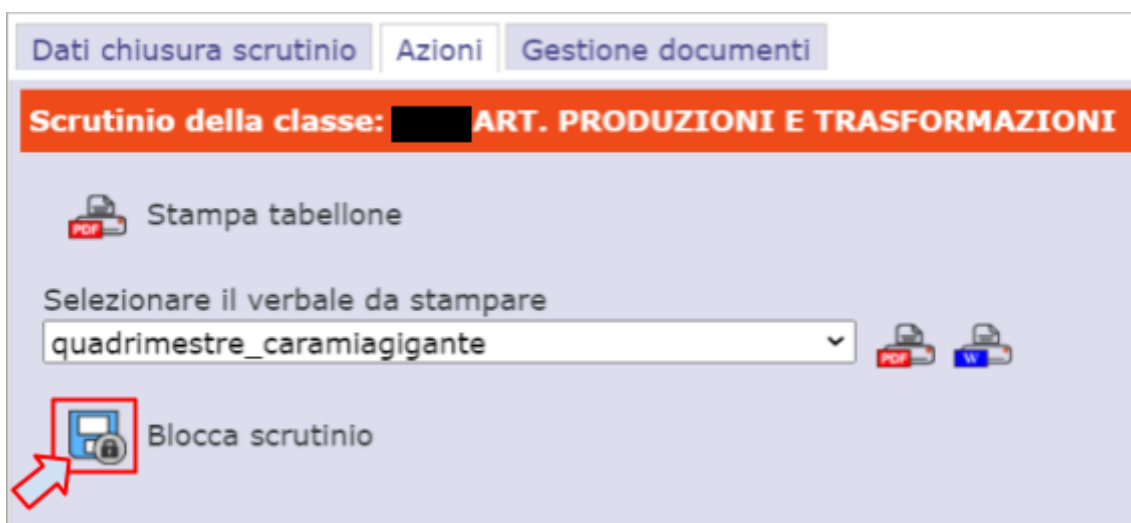


Cliccare su “Download verbale in Word” per scaricare il file in formato Word e salvarlo, per eventuali correzioni e per verbalizzare ulteriori osservazioni emerse nel Consiglio di Classe.



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.