



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

SCRUTINI PRIMO QUADRIMESTRE

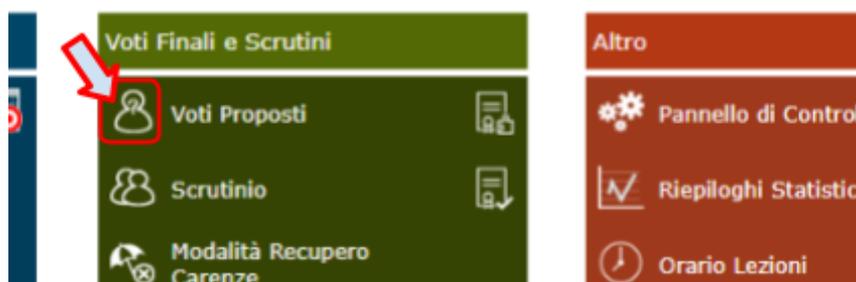
Procedura attraverso il Registro Elettronico Axios

Istruzioni per tutti i docenti	2
INSERIMENTO VOTI E ASSENZE	2
Istruzioni per i coordinatori	2
INSERIMENTO VOTI, ASSENZE, PROPOSTA DEL VOTO DI COMPORTAMENTO	3
CONTROLLO CORRETTO INSERIMENTO VOTI PROPOSTI	3
OPERAZIONI DI SCRUTINIO	4
PROCEDURE DI VERBALIZZAZIONE, OPERAZIONI DI STAMPA E FIRMA DEL TABELLONE DEI VOTI	6

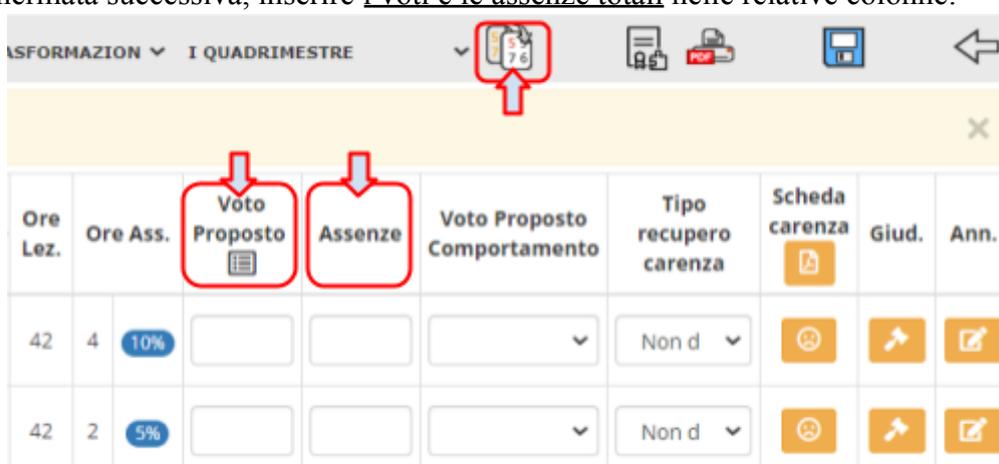
Istruzioni per tutti i docenti

• 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:

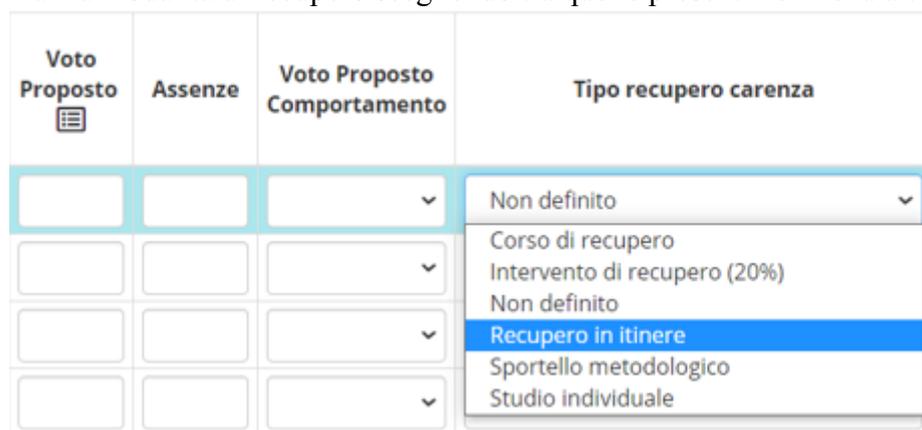


The image shows a data entry table with columns: 'Ore Lez.', 'Ore Ass.', 'Voto Proposto', 'Assenze', 'Voto Proposto Comportamento', 'Tipo recupero carenza', 'Scheda carenza', 'Giud.', and 'Ann.'. The 'Voto Proposto' and 'Assenze' columns are highlighted with red boxes. The table contains two rows of data with percentages of 10% and 5% in the 'Ore Ass.' column.

Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assenze	Voto Proposto Comportamento	Tipo recupero carenza	Scheda carenza	Giud.	Ann.
42	4 10%				Non d			
42	2 5%				Non d			

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:



The image shows a dropdown menu for the 'Tipo recupero carenza' column. The options are: 'Non definito', 'Corso di recupero', 'Intervento di recupero (20%)', 'Non definito', 'Recupero in itinere' (highlighted), 'Sportello metodologico', and 'Studio individuale'.

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.

Istruzioni per i coordinatori

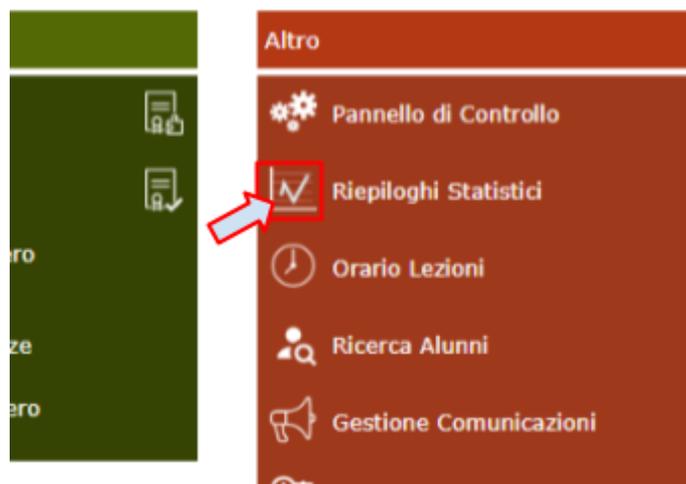
- **INSERIMENTO VOTI, ASSENZE, PROPOSTA DEL VOTO DI COMPORTAMENTO**

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”:



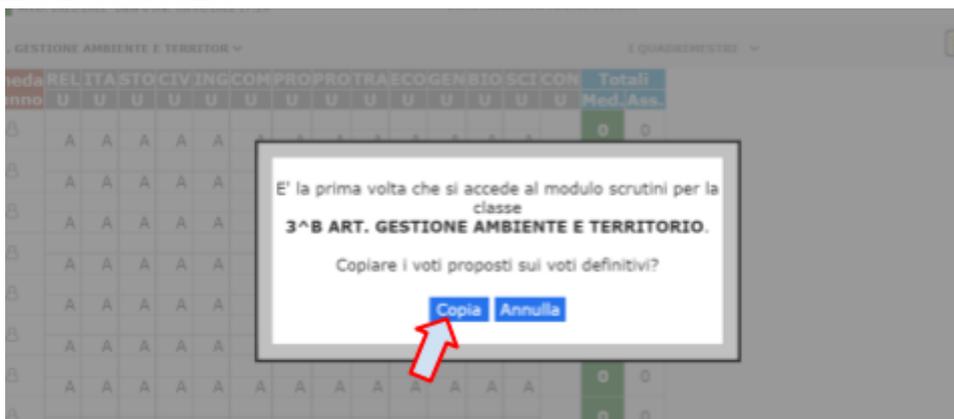
Se tutti i docenti hanno inserito i voti e le assenze, è possibile iniziare lo scrutinio

- **OPERAZIONI DI SCRUTINIO**

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

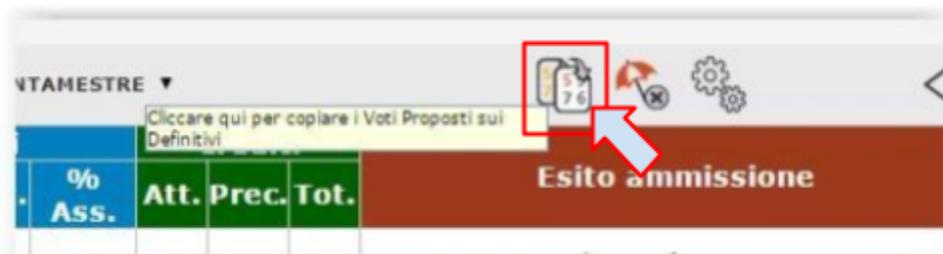


Si aprirà la finestra sottostante



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]		[Icon]	A	0	A	0	A	0	A	0	0	0
[Redacted]	●	[Icon]	A	0	A	0	A	0	A	0	0	0
[Redacted]	●	[Icon]	A	0	A	0	A	0	A	0	0	0
[Redacted]	●	[Icon]	A	0	A	0	A	0	A	0	0	0
[Redacted]	●	[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.

The screenshot shows a table with columns: Materia, S (P, D), G (P, D), O (P, D), P (P, D), P (P, D), Comp. prop., Ass. Prec., Ass., Rec. Car., Modalità recupero, and Giudizio per materia. The 'Modalità recupero' column has a dropdown menu with 'Non defir' selected. Below the table, there is a 'Giudizio' section with a text input field containing 'Mettere qui un puntino .' and buttons for 'Copia voti proposti', 'Salva', and 'Annulla'.

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.

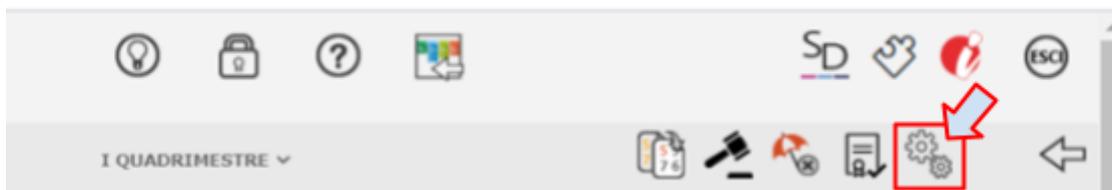
Quando una scheda alunno viene completata il pallino giallo, accanto all’omino, diventa verde.

SCRUTINI ART. GESTIONE AMBIENTE E TERRITOR

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

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

Quando tutti gli alunni sono stati scrutinati si può procedere alla stampa del tabellone e del verbale, 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** :

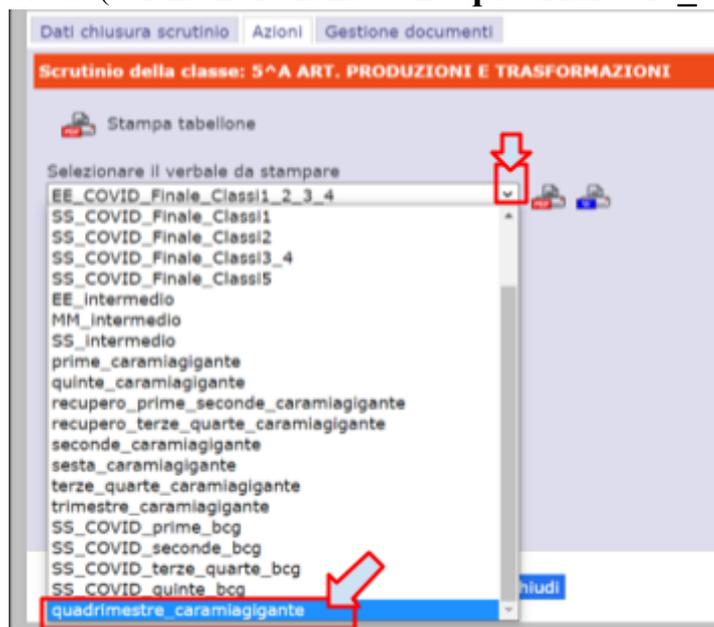
A screenshot of a web application interface for a class exam. The title is 'Scrutinio della classe: 5C ART. VITICOLTURA ED ENOLOGIA'. There are input fields for 'Data' (22/05/2015), 'Aula' (inf), 'Ora inizio Verbale Nr.' (11:48, 4), and 'Ora fine' (18:15). A blue button labeled 'Salva dati verbale' is highlighted with a red box and a red arrow. Below the form is a table with columns: 'Nr.', 'Cognome e nome', 'Ass. Sostituito da', and 'Materia'. The 'Cognome e nome' column is redacted with black bars. A 'Chiudi' button is at the bottom.

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 (ordinatore)		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

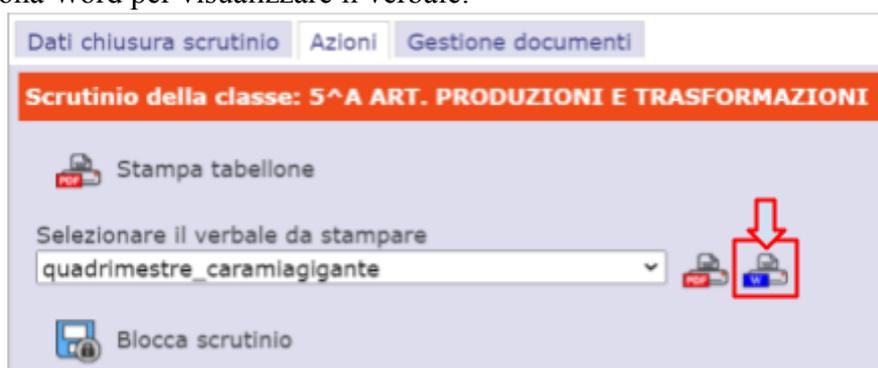
Cliccare poi su "Azioni"

A screenshot of the same web application interface, but with the 'Azioni' tab selected. The 'Salva dati verbale' button is still visible. The table content is identical to the previous screenshot. A red arrow points to the 'Azioni' tab label.

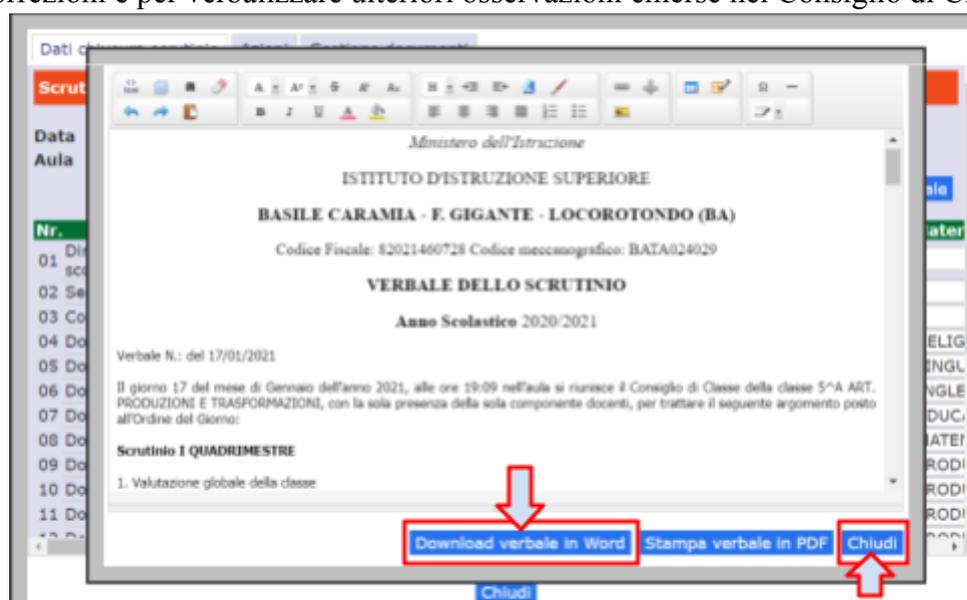
Si aprirà la seguente videata che consente di generare il verbale, dopo aver scelto nell'elenco a tendina il modello di verbale (**selezionare il modello quadrimestre_caramiagigante**)



Cliccare sull'icona Word per visualizzare il verbale:

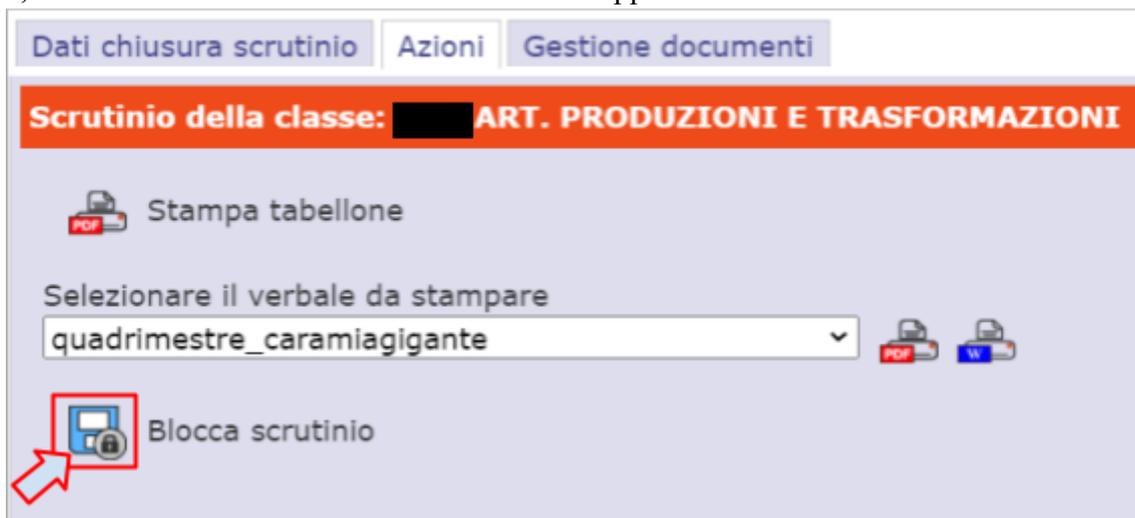


Cliccare su “Download verbale in Word” per scaricare il file in formato Word e salvarlo, per eventuali correzioni e per verbalizzare ulteriori osservazioni emerse nel Consiglio di Classe.



Cliccare su “Chiudi” per tornare alla schermata precedente.

Quindi, BLOCCARE LO SCRUTINIO attraverso l'apposita icona.



Infine, tutti i docenti dovranno apporre la propria firma, in corrispondenza del proprio nome, sulle copie del tabellone stampato.