



# I.I.S.S. "Basile Caramia - Gigante" Locorotondo - Alberobello Agrario - Alberghiero

opzione VI anno Enotecnico

Scuola di riferimento ITS Agroalimentare Puglia  
Ente accreditato per la Formazione Superiore presso la Regione PUGLIA

## SCRUTINI FINALI

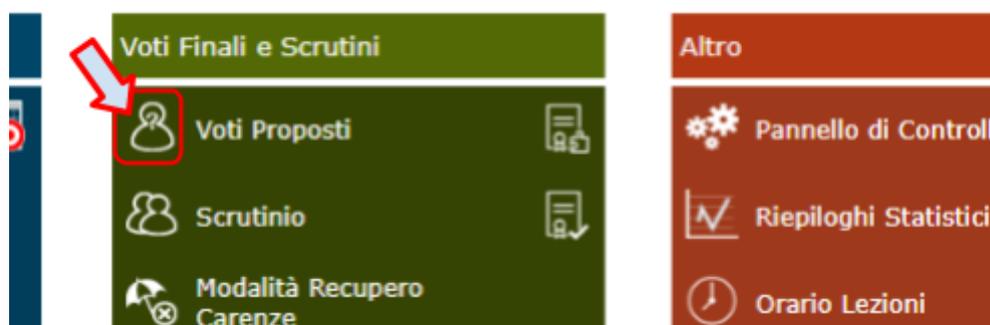
### Procedura attraverso il Registro Elettronico Axios

<b>Istruzioni per tutti i docenti</b>	<b>2</b>
INSERIMENTO VOTI E ASSENZE	2
MODALITÀ DI RECUPERO E SCHEDA CARENZE PER VOTI INSUFFICIENTI	2
RECUPERO CARENZE PRIMO QUADRIMESTRE	3
<b>Istruzioni per i coordinatori</b>	<b>5</b>
INSERIMENTO VOTI, ASSENZE, PROPOSTA DEL VOTO DI COMPORTAMENTO	5
CONTROLLO CORRETTO INSERIMENTO VOTI PROPOSTI	5
OPERAZIONI DI SCRUTINIO	6
PROCEDURE DI VERBALIZZAZIONE 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:

	Tutti	Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assenze	Voto Proposto Comportamento	Tipo recupero carenza	Scheda carenza
5	= 7,47 ↑	63	0	0%			Non c	
0	= 6,75 =	63	3	5%			Non c	

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.

Infine, salvare cliccando sull'icona .

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

### MODALITÀ DI RECUPERO E SCHEDA CARENZE PER VOTI INSUFFICIENTI

Qualora si assegnasse una valutazione insufficiente allo scrutinio finale, questa determinerà la sospensione del giudizio ed è necessario:

- indicare nella colonna "Tipo recupero carenza" **Studio individuale** (non essendo certa, al momento, l'attivazione di un corso di recupero per la disciplina/classe)
- compilare la "scheda carenza" accessibile cliccando sull'icona 

Tipo recupero carenza	Scheda carenza	Giud.
Non definito		
Non definito		
Non definito		
Corso di recupero		
Intervento di recupero (20%)		
Non definito		
Recupero in itinere		
Sportello metodologico		
Studio individuale		
Non definito		

**ATTENZIONE:** non lasciare come modalità “non definito” né nella scheda né nella colonna.  
Esempio di “scheda carenza” da compilare e salvare:

Scheda carenza di: ✕

Materia: MAT. COMPL DI MAT - Periodo: II QUADRIMESTRE

Contenuti da Consolidare/Carenze rilevate

Obiettivi di apprendimento

Strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento

Esercizi, argomenti, compiti, attività da svolgere

Motivazione della carenza

Modalità di recupero

Selezionare le modalità di recupero.

Modalità di verifica

Data verifica Carenza recuperata

📅

No

Argomenti verifica

Giudizio verifica

Salva
✕ Chiudi

**N.B.:** La parte finale relativa alla verifica non va compilata adesso ma in occasione degli esami che accerteranno l’eventuale recupero della carenza.

### RECUPERO CARENZE PRIMO QUADRIMESTRE

Nelle schermate “Voti Proposti” e “Quadro riepilogativo” del secondo quadrimestre, compaiono in rosso, sotto il nome dei relativi alunni, le carenze registrate al primo quadrimestre:

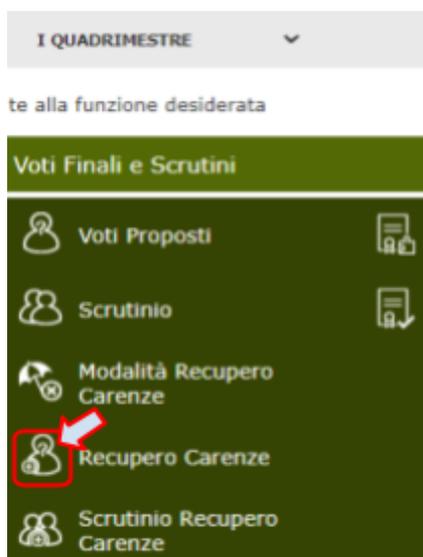
Cognome e Nome		I QUADRIMESTRE			Valutazioni			Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assenze	Voto Pr Comport
		Unico	Ass.	Comp.	Scritto							
[01]	<span style="background-color: black; color: white;">██████████</span>	4	14	7								
	Carenza NON recuperata	0										
[02]	<span style="background-color: black; color: white;">██████████</span>	8	0	8	10/03	7,50			7,50			
[03]	<span style="background-color: black; color: white;">██████████</span>	8	1	8	10/03	7,75			7,75			
[04]	<span style="background-color: black; color: white;">██████████</span>	5	4	8	10/03	5,25			5,25			
	Carenza NON recuperata											

Qualora lo studente avesse recuperato la carenza, il docente dovrà indicare la carenza come recuperata. Questa operazione è necessaria perché di tale circostanza è fatta puntuale menzione nel verbale dello scrutinio finale.

Per registrare la carenza come recuperata o parzialmente recuperata è necessario:

- tornare alla schermata principale
- scegliere la classe e selezionare “I QUADRIMESTRE”

- scegliere nella terza colonna la voce “Recupero Carenze” e cliccare sull’icona corrispondente:



Si apre la seguente videata che riporta i soli alunni della classe con carenze al primo quadrimestre.

SCRUTINI - Recupero Carenze		I QUADRIMESTRE										I QUADRIMESTRE					
Cognome e Nome	Ic	I QUADRIMESTRE			Valutazioni			Ore Lez.	Ore Ass.	Carenza recuperata	Ult. Car.						
		Unico	Ass.	Comp.	Scritto	Orale	Tutti										
[01] ██████████ Carenza NON recuperata	Ic	4	14	7	15/12	4,25	=		4,25	=	41	14	50%	No	<input type="checkbox"/>		
[04] ██████████ Carenza NON recuperata	Ic	5	4	8	15/12	4,75	=	21/01	5,75	=	5,25	↑	41	4	10%	No	<input type="checkbox"/>

Il docente, nella colonna “Carenza recuperata”, può indicare se la carenza è stata recuperata selezionando dal menù a tendina: “No”, “Sì”, “Parzialmente”.

Ore Ass.	Carenza recuperata	Ult. Car.
14 <span>34%</span>	No	<input type="checkbox"/>
4 <span>10%</span>	Sì	<input type="checkbox"/>
	Parzialmente	<input type="checkbox"/>



Infine, salvare cliccando sull’icona

Una volta effettuata questa operazione, controllare che nel quadro riepilogativo/voti proposti del SECONDO quadrimestre compaia, sotto il nome degli alunni interessati, la voce in verde “carenza recuperata” oppure in giallo “carenza parzialmente recuperata” oppure in rosso “carenza NON recuperata”.

## Istruzioni per i coordinatori

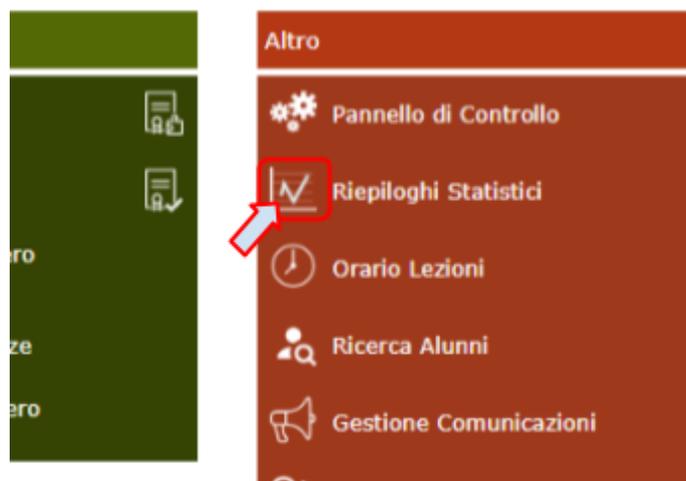
### INSERIMENTO VOTI, ASSENZE, PROPOSTA DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

Il coordinatore inserisce voti e 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”:



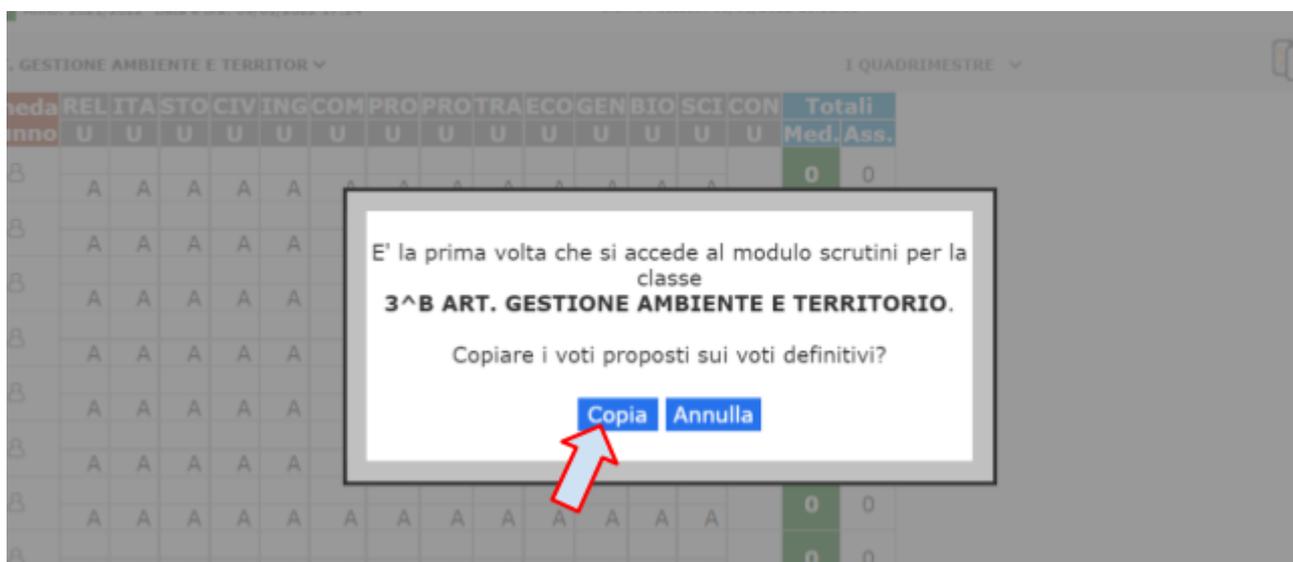
Se tutti i docenti hanno inserito i voti e le assenze, è possibile iniziare lo scrutinio.

## 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.



Attenzione: non generare il tabellone prima di aver controllato che siano stati inseriti per ogni disciplina i voti proposti e le assenze. Se è stato fatto per errore, contattare il team digitale o il sig.ra Pizzulli (segreteria alunni) che provvederà allo sblocco del tabellone.

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

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

Cognome e Nome	SAL	Scheda Alunno	ING	APPE	ECO	VITENO	CHIM	MEC	ST	CON	Totali	
			U	U	U	U	U	U	U	U	U	Med.
[REDACTED]		8	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0		0	0
[REDACTED]		8	A 0	A 0	A	Assenze Il quadrimestre					0	0
[REDACTED]		8	A 0	A 0	A 0	A	A	A	A	A	0	0
[REDACTED]		8	A 0	A 0	A 0	A	A	A	A	A	0	0
[REDACTED]		8	A 0	A 0	A 0	A	A	A	A	A	0	0

Si aprirà la videata sottostante:

Materia	P	U	Comp. prop.	Ass. Prec.	Ass.	Modalità recupero	Giudizio per materia	CAR
RELIGIONE				0	0	Non defir		
ITALIANO				2	0	non defir		
				1	0	Non defir		
				0	0	Non defir		
				2	0	Non defir		
				1	0	Non defir		
DI MAT				1	0	Non defir		
PROD ANIMALI				1	0	Non defir		
PROD VEGETALI				2	0	Non defir		
TRASF PRODOTTI				3	0	Non defir		
ECONOM MARKETING				0	0	Non defir		
GEN. RUR.				1	0	Non defir		
BIOT. AGRARIE				1	0	Non defir		
SC. MOT. SPORT.	8			1	0	Non defir		
COND.						Non defir		

Esito **Crediti** Note disciplinari

Esito finale **Unanimità/Maggioranza** Unanimità

Giudizio finale

Copia voti proposti **Salva** Chiudi

**Eventuali modifiche dei voti vanno fatti nella colonna D.**

Nel caso di valutazioni insufficienti, è necessario che sia indicata la modalità di recupero e che sia stata compilata la relativa “scheda carenze”, altrimenti aggiungere la modalità di recupero e compilare la relativa “scheda carenze” in questa fase, su indicazione del docente.

Allo stesso modo, se una carenza viene tolta in fase di scrutinio, sarà necessario eliminare la modalità di recupero collegata, passandola su “non definito”, aprire la scheda carenze, cliccare su “Elimina scheda carenze” e confermare la scelta.

## CREDITI (Classi terze, quarte e quinte)

Per gli alunni delle classi **terze, quarte e quinte** compare la sezione “Crediti”.

- Cliccando su “Crediti” si apre la videata sottostante:

Esito	Crediti	Note disciplinari			
Media	Banda oscillazione	Credito anni precedenti	Credito scolastico	Credito Integrativo	Credito Totale
6,17	8-9	0	0	0	0
Motivazione del credito		Attività di arricchimento dell'offerta formativa			
media dei voti oppure media dei voti + integrazione 0,3					

In questa sezione compare la media conseguita (compresa di condotta) e la relativa banda di oscillazione, nonché il credito degli anni precedenti.

Inserire:

- il credito scolastico nell'ambito della banda di oscillazione tenendo conto dell'eventuale integrazione al credito formativo attribuita secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti (vedi “Tabella di attribuzione integrazione credito scolastico”);
- la motivazione del credito assegnato: indicare nell'apposito campo: “media dei voti” oppure “media dei voti + integrazione 0,3” (ad es. 0,3).

Dopo aver inserito i crediti, salvare per aggiornare automaticamente il tabellone generale.

N.B.: il campo “Credito Integrativo” va lasciato vuoto.

## COMPETENZE (Classi seconde)

Per gli alunni delle classi **seconde** compare la sezione “Competenze”.

- Cliccando su “Competenze” per le **classi seconde** si apre la videata sottostante:

Esito	Competenze	Note disciplinari
Asse dei linguaggi	Altri assi	Legenda
Lingua italiana	Asse matematico	Livello [B]ase
Lingua straniera	Asse scientifico-tecnologico	Livello [I]ntermedio
Altri linguaggi	Asse storico-sociale	Livello [A]vanzato
		Livello base [N]on raggiunto
Giudizio motivato per eventuale livello di competenza non raggiunto		

Per ogni studente che ha assolto all'obbligo di istruzione, il consiglio di classe riporta, in questa sezione, i livelli di competenza raggiunti (B-I-A-N), individuati in coerenza con la valutazione finale degli apprendimenti espressa in decimi. Il certificato delle competenze viene successivamente generato dal software Axios. Per la definizione dei livelli, seguire le indicazioni riportate nelle “Linee guida Scrutini finali” nel relativo paragrafo.

Dopo aver definito tutti i voti, attribuito il credito per le classi terze, quarte e quinte o le competenze per le classi seconde, selezionare l'esito finale di ammissione e la modalità di ammissione (all'unanimità o a maggioranza) per l'alunno in esame.

SC. MOT. SPORT. 8 1 0 Non defir

COND. Non defir

Esito Credits Note disciplinari

Esito finale Unanimità/Maggioranza Unanimità

Giudizio finale Mettere qui un puntino .

Copia voti proposti Salva Chiudi

Per l'esito finale scegliere una delle seguenti opzioni dal menù a tendina

TERRA 3 0 Non defir

- AMMESSO CON INSUFFICIENZA
- AMMESSO/A DOPO SOSP. GIUD.
- AMMESSO/A ALLA CLASSE SUCCESSIVA
- AMMESSO/A ALL'ESAME DI STATO
- AMMESSO/A CON REVISIONE DEL (PFI)
- AMMESSO/A OPZIONE SESTO ANNO
- AMMESSO/A P.E.I - non Programmi Ministeriali
- GIUDIZIO SOSPESO
- MATURO/A
- NON AMMESSO PER MANCATA VALIDITA'
- NON AMMESSO/A DOPO SOSP. GIUD.
- NON AMMESSO/A AGLI ESAMI DI STATO
- NON AMMESSO/A ALLA CLASSE SUCCESSIVA
- NON AMMESSO/A CON REVISIONE DEL (PFI)
- NON AMMESSO/A PER MANCATA VALIDITA'
- NON MATURO/A

Unanimità/Maggioranza Unanimità

Giudizio finale Mettere qui un puntino .

Copia voti proposti Salva Chiudi

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.

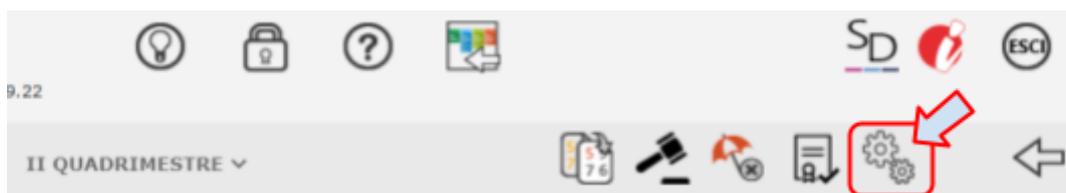
Quando una scheda alunno viene completata il pallino giallo, accanto all'omino, diventa verde.

**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	Med.	Ass.
			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U			
			DIST	8	6	8	8	7	8	6	7	8	8	7	8	7,42	5	
			DIST	7	8	8	7	6	8	5	7	7	6	8	8	7,08	32	
			ML	6	5	6	6	6	5	5	7	6	6	8	8	6,17	35	
			ML	5	5	7	6	6	6	5	7	5	6	8	8	6,17	51	

## PROCEDURE DI VERBALIZZAZIONE 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:



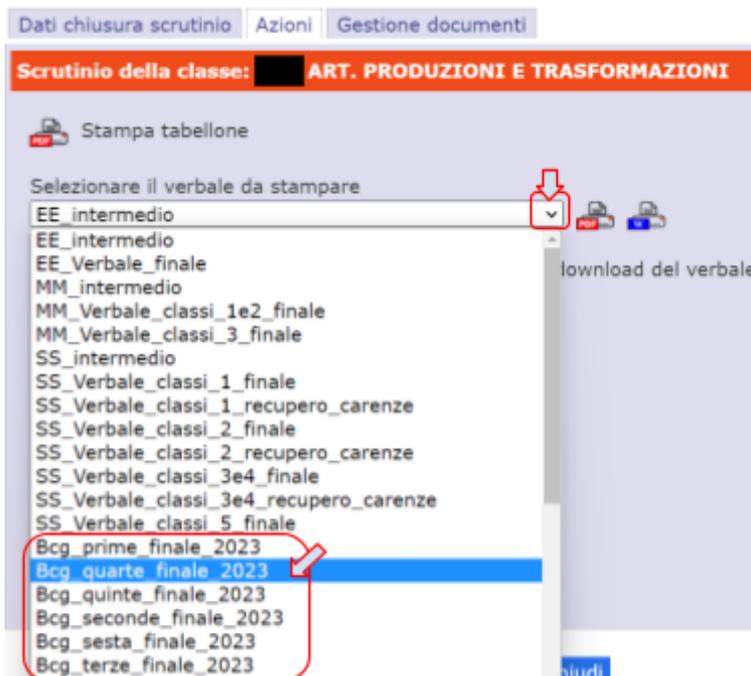
Si aprirà la sottostante schermata, in cui è necessario inserire i dati per la generazione del verbale e eventualmente aggiornare/modificare l'elenco dei docenti, **quindi salvare i dati del verbale**:

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"

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

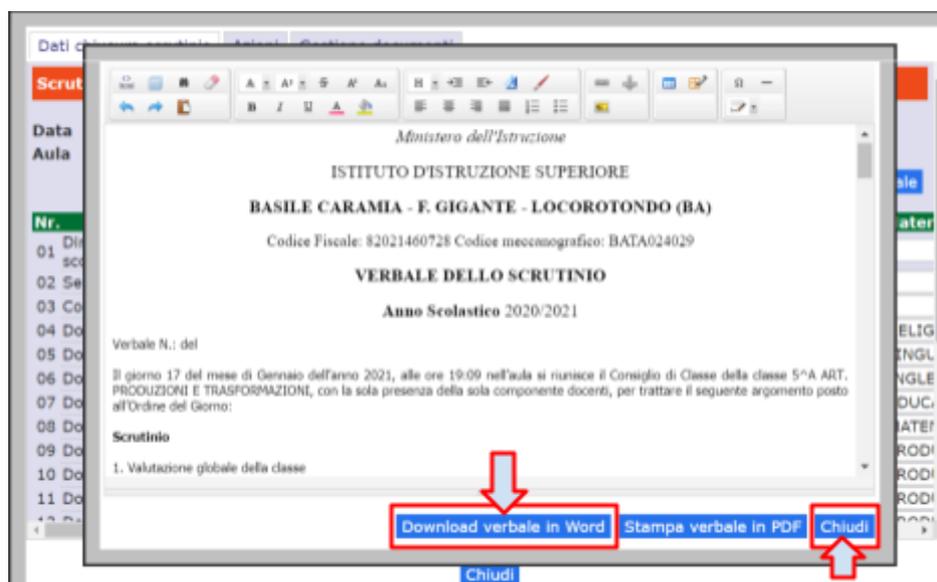
Si aprirà la seguente videata che consente di generare il verbale, dopo aver scelto dall'elenco a tendina il modello di verbale (**selezionare il modello “Bcg\_\*\*\*\*\_finale\_2023”**)



Cliccare sull'icona Word per visualizzare il verbale:

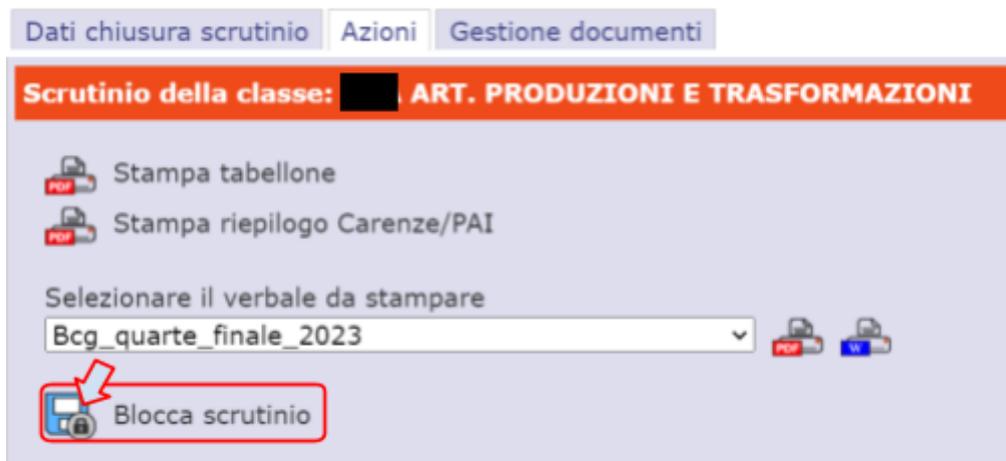


Cliccare su “Download verbale in Word” per scaricare il file in formato Word e salvarlo, per eventuali correzioni e per verbalizzare ulteriori osservazioni emerse nel Consiglio di Classe.



Cliccare su “Chiudi” per tornare alla schermata precedente.

Quindi, BLOCCARE LO SCRUTINIO attraverso l'apposita icona



Procedere, quindi, alla stampa del tabellone in pdf in duplice copia e alla stampa di riepilogo delle schede Carenze (solo per le classi non terminali).



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