

Vademecum Scrutinio Elettronico Axios

Si condividono le procedure necessarie ai fini dello scrutinio elettronico Axios.

A. PRIMA DELLO SCRUTINIO

TUTTI I DOCENTI

1. Inseriscono le valutazioni entro la **data del 31 GENNAIO**. Tutte le valutazioni (prove scritte, orali, pratiche, altro) effettuate in date successive saranno considerate dal sistema come valutazioni del secondo quadrimestre.
2. Inseriscono le proposte di voto dal pannello verde "Voti finali e scrutini"--->Voti Proposti, seguendo le procedure indicate nel documento "Scrutinio_Axios_1819.pdf", presente nell'area riservata del sito web istituzionale ---> Funzioni Strumentali ---> Area 5
3. Per le valutazioni che risultano insufficienti, ogni docente invia al coordinatore/ins. prevalente una tabella contenente le seguenti informazioni

Nominativo Alunno	Valutazione	Motivazione dell'insufficienza (es. scarso impegno, partecipazione inadeguata, frequenza non regolare....)
Disciplina		

4. Per una corretta valutazione delle ore di assenza degli alunni, controllano di aver inserito tutte le firme per le ore di lezione effettuate in quanto il computo delle percentuali di ore di assenza viene effettuato solo e soltanto sulle ore in cui è presente la firma del docente, come riportato nella Circolare n.63 del 12.11.2018.
5. Avranno cura di inserire le **proposte di voto entro le 24 ore precedenti lo scrutinio** (Art.47, Regolamento Registro Elettronico).
6. Avranno cura di salvare ed archiviare il registro del Docente del I quadrimestre (Art.47, Regolamento Registro Elettronico), seguendo le indicazioni presenti nel documento "Axios_Domande_Frequenti.pdf", presente nell'area riservata del sito web istituzionale ---> Funzioni Strumentali ---> Area 5.

I DOCENTI DI RELIGIONE/ALTERNATIVA ALLA RELIGIONE

1. Inseriscono i giudizi rispettando la legenda riportata nell'art.29 del Regolamento Registro Elettronico. Si precisa che i giudizi vanno inseriti in **STAMPATELLO MAIUSCOLO**.

Si precisa che per le attività di "Studio Assistito" predisposte per gli alunni di scuola secondaria di I grado che non si avvalgono della Religione Cattolica non è prevista una valutazione (si rimanda alla Circolare n.64 del 12.11.2018).

I COORDINATORI DI CLASSE/INSEGNANTI PREVALENTI

Predispongono la seguente documentazione

1. Se necessario, provvedono a condividere con i docenti della classe il tabellone "Riepilogo Medie/Valutazioni/Assenze" che è visibile e consultabile solo dal docente indicato nel registro come Coordinatore di classe.
2. Inseriscono i giudizi globali nel tabellone con modalità copia-incolla, utilizzando il documento di valutazione di Istituto, condiviso nell'area riservata del sito -----> Funzioni strumentali -----> FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 - GESTIONE DEL PTOF E

AUTOVALUTAZIONE D' ISTITUTO. Si ricorda che è fatto assoluto divieto di modificare le descrizioni riportate nei documenti di riferimento.

3. Inseriscono una proposta di Giudizio del Comportamento facendo riferimento ai giudizi sintetici riportati nel Documento di Valutazione approvato in sede collegiale, ed alle legende riportate nel Regolamento Registro Elettronico (Art. 30).
4. I coordinatori di scuola secondaria di I grado predispongono le parti evidenziate in azzurro nel format "VerbaleScrutinio_Secondaria_IQ.doc

B. IN SEDE DI SCRUTINIO

Per tutti gli ordini di scuola, lo scrutinio viene effettuato dal registro del docente indicato nel registro come "Coordinatore di Classe".

Fase 1: Inserimento Valutazioni e Giudizi

1. Il coordinatore di classe accede al proprio registro, seleziona la classe da scrutinare, accede allo Scrutinio cliccando sulla relativa icona dal pannello verde della schermata principale.
2. Si trasferiscono le proposte di voto sul pannello dello scrutinio



3. Si apre la scheda di ogni alunno

SAL	Scheda Alunno	ITA	ING	FRA	STO	GEO	MAT	SCI	MUS	ART	ED	TEC	COM	REL	Totale Med.	Ass.
		U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	0	0
		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	0

4. Si controlla la correttezza dei voti proposti e si trascrivono le proposte nella colonna dei voti definitivi.

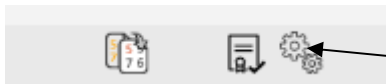
										Tot. Ass.	Media
										0	NaN
Materia	S	G	O	P	A	Comp. prop.	Ass. Prec.	Ass.	Giudizio per materia		
	P	D	P	D	P	D					
ITALIANO							0	0			
INGLESE							0	0			
FRANCESE							0	0			
STORIA							0	0			
ED. CITTADINAN							0	0			
GEOGRAFIA ED. CITTAD							0	0			
SCIENZE							0	0			
MATEMATICHE							0	0			
SCIENZE						6,60	0	0			
MUSICA							0	0			
ARTE IMMAGINE							0	0			
ED. FISICA							0	0			
TECNOLOGIA						7	0	0			
RELIGIONE							0	0			
COMPORTAMENTO									distinto		

5. Si controlla la correttezza dei GIUDIZI di Religione_Cattolica/Alternativa_alla_RC
6. Si ratificano i giudizi sul comportamento.
7. Si ratificano i giudizi globali, controllando che vi sia corrispondenza con la media delle valutazioni (presente in alto a destra della scheda dell'alunno) ed il giudizio sul comportamento.
8. Si salvano i dati inseriti.

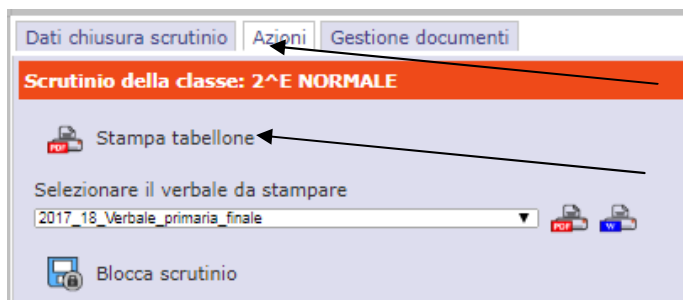
Completata la procedura per tutti gli alunni, tutti i cerchi presenti nella colonna a destra dell'elenco alunni dovranno comparire in verde e non più in giallo.

Fase 2: Verbale dello scrutinio

1. Si aprono i documenti dello scrutinio

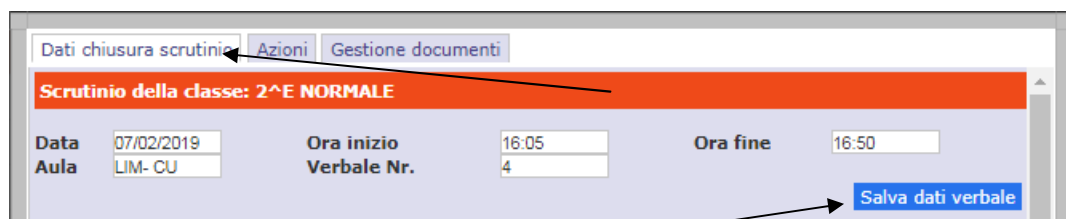


2. Si clicca su "Azioni" - Stampa Tabellone

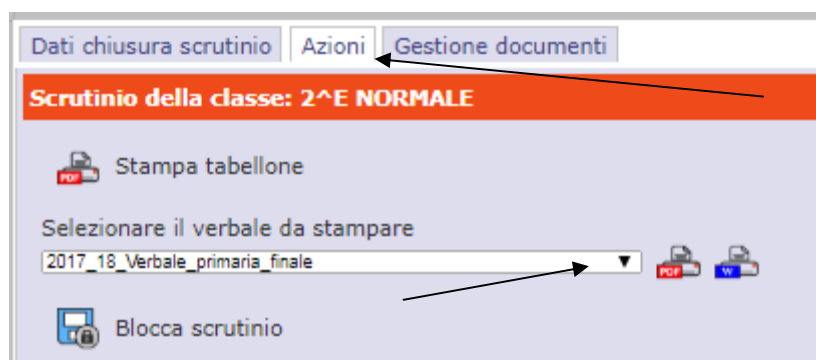


3. Si stampa il tabellone che docenti controlleranno e firmeranno.

4. Si clicca su *Dati chiusura Scrutinio* e si inseriscono i dati del verbale, ora inizio/fine, aula, n.ro verbale....
Si salvano i dati.



5. Si torna su *Azioni* e dal menu a tendina si seleziona il format di verbale predisposto per il proprio ordine di scuola.



6. Si salva il verbale in formato word
7. Il Consiglio di Classe/Team legge/integra il verbale.
8. Si stampa il verbale
9. Il coordinatore dello scrutinio controlla il documento e gli allegati
 - Allegato A: Giudizi sintetici del comportamento per alunno
 - Allegato B: Giudizi globali per ogni singolo alunno
 - Allegato C: Tabellone delle Valutazioni PRIMO QUADRIMESTRE
10. Quando tutti i controlli necessari sono stati svolti, procedere con la chiusura dello scrutinio cliccando su "Blocca Scrutinio".

11. La Nota sostitutiva del documento di valutazione viene stampata dalla segreteria, dopo la chiusura dello scrutinio.
12. Prima della stampa dello scrutinio, il personale di segreteria addetto alla stampa controllerà la correttezza della data dello scrutinio sul server Axios.
13. Il Coordinatore di Classe firma le Note sostitutive del documento di valutazione degli alunni della scuola secondaria di I grado mentre tale documento sarà firmato da tutti i docenti del Team di Classe della scuola Primaria.