



## GUIDA ALL'USO DELLA SEZIONE VOTI PROPOSTI E SCRUTINIO

### **COSA FARE PRIMA DEL GIORNO DELLO SCRUTINIO**

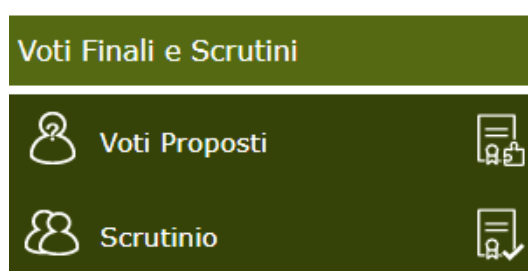
#### ADEMPIMENTI PER TUTTI I DOCENTI

Nei giorni immediatamente precedenti lo Scrutinio (entro l'ora e il giorno indicati nella convocazione ufficiale pubblicata sul sito), tutti i docenti sono chiamati ad inserire i voti che si intende proporre in fase di scrutinio, compresa la proposta di voto di comportamento, nell'apposita sezione del Registro Elettronico (da ora denominato RE).

Dopo aver effettuato l'accesso al RE, scelta la Classe-Materia nell'apposita sezione:



si dovrà accedere alla sezione Voti Proposti.



Se i docenti hanno inserito nel corso del quadrimestre le valutazioni di più prove, la prima sezione dei Voti proposti ripropone la MEDIA dei voti delle diverse prove per singolo studente, altrimenti la sezione rimane bianca. **L'importante è che TUTTI i docenti valorizzino la sezione [ROSSA] dei voti proposti, ossia: "VOTO UNICO", "ASSENZE" e "COMP."**



Voti proposti inseribili fino al: 30/01/2021

Cognome e Nome	Valutazioni						Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assenze	Voto Proposto Comportamento	Tipo recupero carenza	Scheda carenza /FAI	Giud.	Ann.
	Scritto	Orale		Tutti											
[01.]	30/12	5.50	31/10	7.00	6.50	60	4	7%	7	4	9 - NOVE	Non definito			
[02.]	30/12	5.00	31/10	5.00	5.00	60	26	43%	5	26	8 - OTTO	Non definito			
[03.]	30/12	5.00	31/10	6.00	5.67	60	11	18%	6	11	8 - OTTO	Non definito			
[04.]	30/12	5.50	31/10	7.00	6.25	60	9	15%	6	9	9 - NOVE	Non definito			
[05.]	30/12	7.25	31/10	8.00	7.75	60	6	10%	8	6	9 - NOVE	Non definito			
[06.]	30/12	5.50	04/11	6.50	6.00	60	18	30%	6	18	8 - OTTO	Non definito			

Ore Lez.	Ore Ass.	Media dei Voti	Voto Proposto	Assenze
60	4	7%	7	4
60	26	43%	5	26
60	11	18%	6	11
60	9	15%	6	9
60	6	10%	8	6
60	18	30%	6	18

Se il docente ha firmato giorno per giorno la sua presenza in classe, vedrà riportato nella sezione verde le ORE DI ASSENZA (Ore Ass.), così come vedrà popolata la sezione Media dei Voti con quelli che ha attribuito nel corso del quadrimestre (Totale).

Per popolare il campo VOTO UNICO ed ASSENZE il docente ha due possibilità:

- 1) La prima è manuale: digiterà il voto studente per studente e digiterà le ore di assenza studente per studente;
- 2) La seconda è automatica: mediante apposito pulsante  il docente copierà il totale della media dei voti e le ore di assenza negli appositi campi;
- 3) ATTENZIONE: esiste la possibilità che il docente abbia GIA' scritto manualmente il voto unico MA NON abbia ancora riportato le assenze. In tal caso il pulsante  copierà SOLO le assenze, come ricordato dal pop-up:

re3.axioscloud.it dice

Attenzione! Saranno sovrascritte tutte le Assenze Proposte e saranno sovrascritti solo i voti uguali a 0. Continuo ?

OK Annulla




**Il campo “COMP.”, ossia il voto del comportamento dovrà essere OBBLIGATORIAMENTE digitato manualmente per OGNI disciplina.**

Per l’insegnamento di **RELIGIONE** il VOTO UNICO è rappresentato da una lettera:

O = Ottimo; D = Distinto; B = Buono; S= Sufficiente; I = Insufficiente;

Al termine delle operazioni ricordarsi di confermare l’inserimento o le modifiche, cliccando su 

e poi su  per tornare alla schermata principale.

## **ADEMPIMENTI PER TUTTI I COORDINATORI**

Il giorno prima dello scrutinio i coordinatori, se vorranno, potranno effettuare il download in formato PDF dei riepiloghi delle assenze e dei voti della classe dalla sezione:

ALTRO/RIEPILOGHI STATISTICI/ VOTI E ASSENZE:



Il primo documento PDF riguarda il “RIEPILOGO ASSENZE TOTALE” che fornirà immediatamente al coordinatore il totale delle assenze accumulate durante TUTTO il periodo dell’anno scolastico in esame dallo studente; il secondo è il RIEPILOGO dei VOTI PROPOSTI che permette al coordinatore di avere un prospetto immediato dei voti suggeriti dai docenti di classe, anche per verificare che TUTTI abbiano inserito i Voti proposti, che – come già detto – sono fondamentali per lo SCRUTINIO.

**Si pregano i coordinatori di verificare che i docenti della classe abbiano adempiuto all’osservanza delle procedure PRIMA DI ACCEDERE ALLO SCRUTINIO**



## COSA FARE IL GIORNO DELLO SCRUTINIO

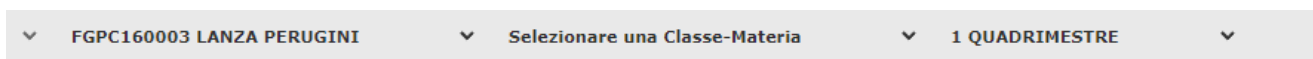
### PER TUTTI I COORDINATORI

Il giorno dello scrutinio ogni coordinatore di classe dovrà avviare la videoconferenza Meet programmata a suo tempo in Google Calendar e condividere la finestra/scheda in cui sarà visibile il proprio RE.

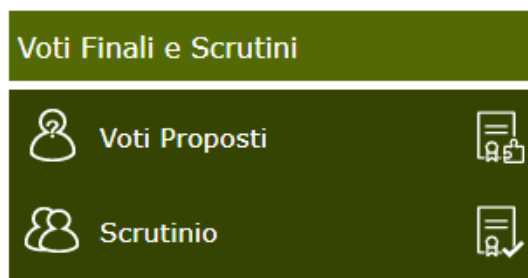
*Si suggerisce al coordinatore che ritenga di poter avere difficoltà nella conduzione dello scrutinio da remoto, di individuare un delegato, all'interno del rispettivo consiglio di classe, che possa condurre lo scrutinio in suo vece (dovrà in questo caso fornire le proprie credenziali di accesso al RE, ed a termine dello scrutinio provvedere alla modifica della password).*

Il coordinatore o suo delegato accederà al RE.

Dopo aver effettuato la scelta preliminare della classe nell'apposita sezione:




accederà alla sezione Voti Finale e Scrutini, che costituisce il nucleo centrale della gestione



accederà alla sezione SCRUTINIO, cliccando su 

posizionandosi, nella schermata che successiva, sulla barra degli strumenti in alto a destra



e per prima cosa a COPIARE i voti proposti sui voti DEFINITIVI, mediante l'apposito pulsante: 

Se per qualche motivo la copia è stata già effettuata, ma non risultano i voti proposti in tutte le discipline che concorrono a determinare l'esito finale, l'operazione di sblocco potrà essere effettuata solo dal DIRIGENTE o da suo delegato.

La pagina principale della gestione prevede la visione di insieme del tabellone dello scrutinio in base alla frazione temporale selezionata (senza o con esito finale),

Cognome e Nome	SAL	Scheda Alunno	ITA U	LAT U	ING U	FRA U	FIL U	STO U	SCI U	MAT U	FIS U	DIS U	EDU U	REL U	CON U
BORGHI VERONICA	●	⊗	10 A 6	NC A 0	--	NC A 0	NC A 0	NC A 0	NC A 0	7 A 53	NC A 0	NC A 0	NC A 0	ES	8 A 0
CICCARELLI DILETTA	●	⊗	10 A 16	8 A 0	9 A 0	--	7 A 0	7 A 0	6 A 0	8 A 58	9 A 2	9 A 0	7 A 0	B A 2	9 A 0
COLA SIMONE	●	⊗	4 A 2	6 A 0	6 A 0	--	7 A 0	6 A 0	6 A 0	7 A 2	6 A 0	7 A 0	8 A 0	ES	8 A 0

ma ATTENZIONE: in questa schermata NON è possibile effettuare alcuna modifica poiché la pagina è di sola visualizzazione. Per effettuare le modifiche sarà necessario entrare nella scheda del singolo alunno tramite l'apposita icona posizionata accanto al nome di ciascuno studente



Ad ogni alunno corrispondono due righe:

- la prima riga riporta i voti inseriti (dove il rosso indica le insufficienze ed il verde i voti positivi)
- la seconda riporta le ore di assenza per materia della frazione temporale selezionata.



La colonna "Stato di avanzamento" serve ad avere una visione rapida degli alunni già scrutinati (pallino verde) e quelli da scrutinare (pallino giallo)

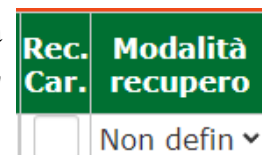
Nella sezione SCHEDA ALUNNO si procederà a rendere DEFINITIVI i Voti proposti, materia per materia.

Materia	U		Comp. prop.	Ass. Prec.	Ass.	Car.
	P	D				
ITALIANO	7	7	9	0	7	<input type="checkbox"/>
INGLESE	8	8	9	0	3	<input type="checkbox"/>
FRANCESE	8	8	9	0	0	<input type="checkbox"/>
STORIA	8	8	10	0	0	<input type="checkbox"/>
GEOGRAFIA	8	8	10	0	0	<input type="checkbox"/>
MATEMATICA	9	9	9	0	2	<input type="checkbox"/>
SCIENZE	8	8	9	0	1	<input type="checkbox"/>
TECNOLOGIA	8	8	9	0	6	<input type="checkbox"/>
EDUCAZIONE MUSICALE	8	8	9	0	2	<input type="checkbox"/>
ARTE E IMMAGINE	8	8	9	0	3	<input type="checkbox"/>
EDUCAZIONE FISICA	7	7	8	0	2	<input type="checkbox"/>
RELIGIONE	D	D	9	0	2	<input type="checkbox"/>
COMPORAMENTO	9,09	9				<input type="checkbox"/>

Nella scheda Alunno, rispetto alle discipline, bisogna prestare particolare attenzione all'inserimento del voto di comportamento, che in questa sede è proposto come media dei voti di comportamento nelle singole discipline

PER LA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO, si dovrà spuntare la CARENZA

nel campo "Rec Car.", all'occorrenza scegliendo la "Modalità di Recupero" tra quelle suggerite dal RE.



## **ATTENZIONE: PER SICUREZZA, SI RACCOMANDA DI SALVARE I DATI AD OGNI VOTO INSERITO**

Ai piedi della scheda del singolo alunno, sono presenti delle schede:

Nella scheda **Note disciplinari** ci sono quelle già inserite nel registro del docente.

Nella scheda **Esito** visibile negli scrutini intermedi si può inserire un giudizio oppure valorizzare il campo digitando semplicemente il punto.



Nella scheda **Esito**, dello scrutinio di fine anno scolastico, occorre anche precisare se l'alunno è ammesso alla classe successiva e se all'unanimità o a maggioranza.

Per quanto concerne il giudizio finale si rende noto che per AXIOS è un DATO OBBLIGATORIO. La sua valorizzazione infatti, permette allo stato di avanzamento della scheda alunno di passare dallo stato di semaforo giallo al semaforo verde.



### **ATTENZIONE:**

**Il giudizio è un dato NON OBBLIGATORIO, per cui non è necessario utilizzarlo, ma in questo caso il pallino rimane GIALLO, pertanto per far apparire il semaforo verde si può valorizzare il campo Giudizio con un dato fittizio, ad esempio un punto “.”**

## SOLO PER SCRUTINIO DI FINE ANNO SCOLASTICO

Esito	Competenze	Note disciplinari
<b>Esito ammissione</b> AMMESSO	<b>Giudizio di ammissione</b> <div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>	
<b>Unanimità/Maggioranza</b> Unanimità		
<b>Voto di idoneità</b> Non Classificato (		

La scheda “Esito” permette anche di valorizzare il Voto di Idoneità, ed inoltre compare la scheda “Competenze” per le classi seconde (*solo per scrutinio di fine anno*).

Esito	Competenze	Note disciplinari
<b>Asse dei linguaggi</b> Lingua italiana <input type="text"/> Lingua straniera <input type="text"/> Altri linguaggi <input type="text"/>	<b>Altri assi</b> Asse matematico <input type="text"/> Asse scientifico-tecnologico <input type="text"/> Asse storico-sociale <input type="text"/>	<b>Legenda</b> Livello [B]ase Livello [I]ntermedio Livello [A]vanzato Livello base [N]on raggiunto
<b>Giudizio motivato per eventuale livello di competenza non raggiunto</b> <div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>		

In questa scheda i primi tre valori sono associati all’Asse dei Linguaggi e di seguito agli altri Assi, matematico, scientifico-tecnologico e quello storico-sociale.

Per ogni colonna è possibile indicare un livello di competenza raggiunta digitando una lettera.

I valori standard sono:

B = Base

I = Intermedio

A = Avanzato

N = Livello base non raggiunto, con un giudizio motivato

Tali valori sono indicativi e se ne possono usare altri più consoni alle singole esigenze.

## STAMPA TABELLONE E VERBALE SCRUTINIO

Dopo aver inserito tutti i voti, bisognerà passare alla fase FINALE dello Scrutinio provvedendo a stampare il Tabellone da allegare agli atti ed il Verbale.

Il coordinatore ritornerà sul cruscotto principale della pagina dello scrutinio, e guardando in alto a

destra troverà una serie di icone:



E cliccherà questa:



entrando nella schermata principale del Verbale

Dati chiusura scrutinio		Azioni	Gestione documenti		
<b>Scrutinio della classe: 2A NORMALE</b>					
Data	03/02/2016	Ora inizio	15:00	Ora fine	16:00
Aula	Docenti	Verbale Nr.	12	<a href="#">Salva dati verbale</a>	
Nr.	Cognome e nome	Ass.	Sostituito da	Materia	
01	Dirigente scolastico	Prof. Cola Fabio	<input type="checkbox"/>		
02	Segretario	Prof. Rossi Mario	<input type="checkbox"/>		
03	Coordinatore	Lenzi Paola	<input type="checkbox"/>		
04	Docente	Vitulli Marco	<input checked="" type="checkbox"/>		ITALIANO
05	Docente	Verdi Luigi	<input type="checkbox"/>	Bianchi Carlo	SCIENZE MATEMATICHE

Prima di procedere occorre compilare SOLO i seguenti dati da riportare sulla stampa

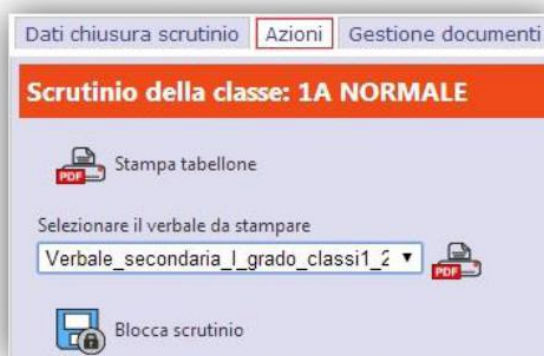
- **Data** dello scrutinio
- **Ora inizio** delle attività di scrutinio
- **Ora fine** delle medesime attività

Nella seconda sezione vengono riportati i nominativi del Dirigente Scolastico, del Coordinatore ed i nominativi del Consiglio di Classe con relative materie di insegnamento. Vanno invece indicati manualmente il **Segretario** ed eventuali assenti e sostituti come mostrato in figura.

**ATTENZIONE!** I dati presenti in questa sezione vengono memorizzati dal programma al primo accesso in questa scheda, per cui se si effettuano modifiche successive all'assegnazione professori/materie non verranno riportate, ma andranno rettificare manualmente.

**N.B.** I dati presenti in questa sezione possono essere tutti modificati, per cui se dovesse mancare un docente o esserci un dato errato si può tranquillamente intervenire manualmente.

Terminata questa fase si procederà con la scheda "Azioni":



Si potrà proseguire provvedendo a **scaricare e stampare il Tabellone (formato PDF)** cliccando sull'apposita icona come mostrato nella figura.

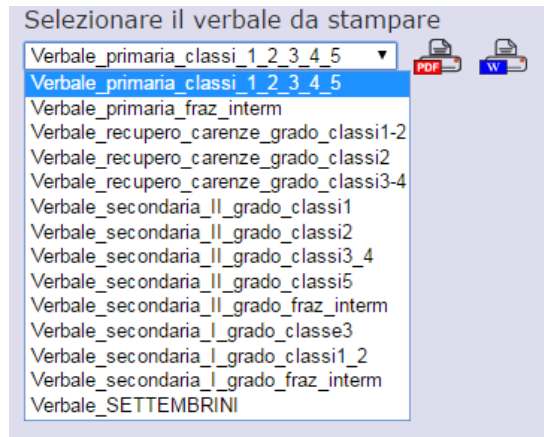
**ATTENZIONE:** la copia scaricata del Tabellone in formato PDF dovrà essere salvata sul proprio PC e condivisa (copiata) nella cartella Drive del consiglio di classe di cui ogni coordinatore e tutti docenti sono membri, affinché possa essere controllata dalla "Didattica".

Attenzione a non chiudere lo scrutinio finché il tabellone non sia stato verificato e si è ricevuto l'ok dall'ufficio "Didattica".

Dopo aver condiviso il tabellone su Drive, si potrà **scaricare il Verbale**, in formato WORD al fine di apportare le necessarie modifiche, selezionando il report desiderato dal menu a tendina "Seleziona il verbale da stampare".

### **ATTENZIONE, ATTENZIONE, ATTENZIONE:**

Il file del Verbale corretto, va salvato ed archiviato nella stessa cartella di Drive dove è stato condiviso il tabellone, in formato PDF.



Per le varie esigenze degli utenti Axios ha predisposto una terza sezione denominata “Gestione documenti” che permette una personalizzazione del verbale, **MA NON VA ASSOLUTAMENTE UTILIZZATA PERCHE’ QUALSIASI MODIFICA ANCHE ACCIDENTALE AVREBBE UNA RICADUTA SU TUTTI I VERBALI PRESENTI.**

Concluse anche queste fasi, e controllato per l’ultima volta i dati, DOPO AVER AVUTO L’OK DALLA DIDATTICA, si può procedere all’ufficializzazione dello scrutinio e al suo blocco cliccando sull’icona “Blocco scrutinio”, che si ricorda si può fare anche in secondo momento, ovvero procedere allo scrutinio di un’altra classe e poi procedere al blocco dello scrutinio della classe precedente.

Il tasto **BLOCCA SCRUTINIO** non consente più alcuna modifica. Pertanto, lo scrutinio va effettivamente **BLOCCATO SE E SOLO SE** sono state eseguite le operazioni che qui si riepilogano:

- 1) Per ogni studente e per ciascuna disciplina è stato digitato il voto corretto, incluso quello di Comportamento;
- 2) E’ stato salvato il tabellone;
- 3) E’ stata salvata copia del verbale

Per qualsiasi ragione non fosse possibile il giorno dello scrutinio effettuare il BLOCCO (improvvisa anomalia tecnica, ad esempio), il coordinatore provvederà a bloccarlo successivamente, appena possibile).



## OSSERVAZIONI CONCLUSIVE

La realizzazione della guida ha avuto come obiettivo quello di rendere semplice e comprensibile l'interpretazione della Piattaforma Web di Axios, a volte non priva di anomalie.

La informatizzazione delle procedure scolastiche va ben oltre la semplice digitalizzazione dei registri cartacei, ed è vero che facilita il lavoro eliminando il cartaceo, con notevole risparmio delle spese e dei tempi di lavoro, ma mira soprattutto a facilitare il rapporto e la comunicazione con le famiglie.

Si raccomanda vivamente di seguire le procedure qui descritte e non intraprendere iniziative difformi da quanto qui riportato, perché non è possibile garantire il buon esito di un'eventuale azione di ripristino dei dati.