



## Procedura per la Gestione dello Scrutinio Online

<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Redatto da</b>	<b>Approvato da</b>
Ver. 1.0	9/12/2017	Pascarella Carmine	D.S. Maria Rosaria Icolaro
Ver. 2.0	8/6/2018	Pascarella Carmine	D.S. Maria Rosaria Icolaro



Questo documento è distribuito con Licenza Creative Commons  
Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 3.0 Italia.

## Scrutinio Online

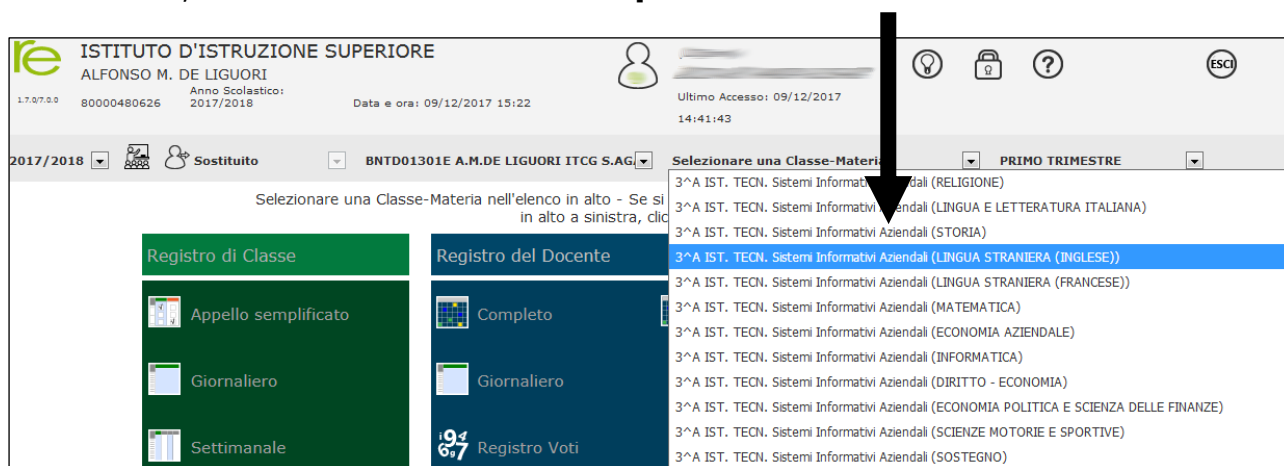
Il Registro Elettronico Axios, mette a disposizione dei docenti il software per la gestione online degli scrutini di fine periodo. Questo manuale fornisce alcune indicazioni utili allo svolgimento dello scrutinio, facendo riferimento alla gestione delle funzionalità previste dal nostro Istituto.

Per ogni ulteriore dettaglio sull'utilizzo della procedura, fare riferimento al manuale ufficiale Axios (pagg. da 73 a 78 nella versione 2.1).

## Operazioni Preliminari

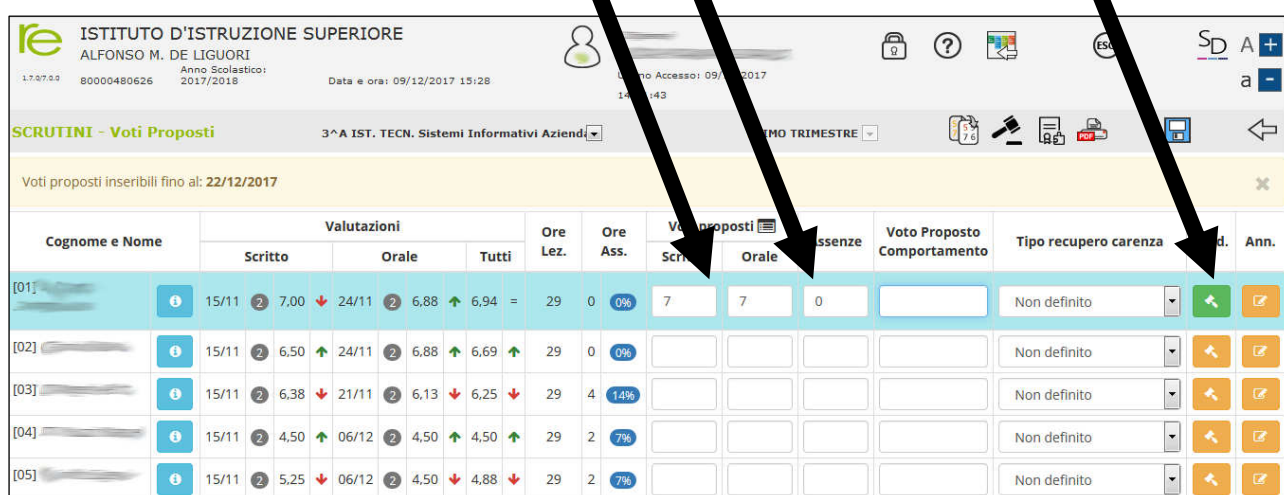
Prima di procedere alle attività di scrutinio, il coordinatore di classe deve verificare che tutti i docenti abbiano inserito le proposte di voto, le assenze e un breve giudizio per ogni alunno della classe.

Questa verifica può essere fatta dal pannello di controllo del Registro Elettronico, selezionando le varie **discipline della classe**.



The screenshot shows the main dashboard of the software. At the top, it displays the school name 'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE ALFONSO M. DE LIGUORI' and the current date and time. Below this, there are navigation options for the school year (2017/2018) and the subject ('BNTD01301E A.M.DE LIGUORI ITCG S.AG.'). A dropdown menu is open, showing a list of subjects to select. A black arrow points to the selected subject '3^A IST. TECN. Sistemi Informativi Aziendali (LINGUA STRANIERA (INGLESE))'. On the left, there are buttons for 'Registro di Classe' and 'Registro del Docente'. A 'Voti Proposti' button is highlighted in green.

Dopo aver selezionato la classe/disciplina, cliccare su **Voti Proposti** e verificare l'inserimento dei dati: **Voti, Assenze, Giudizio** (pulsante verde).

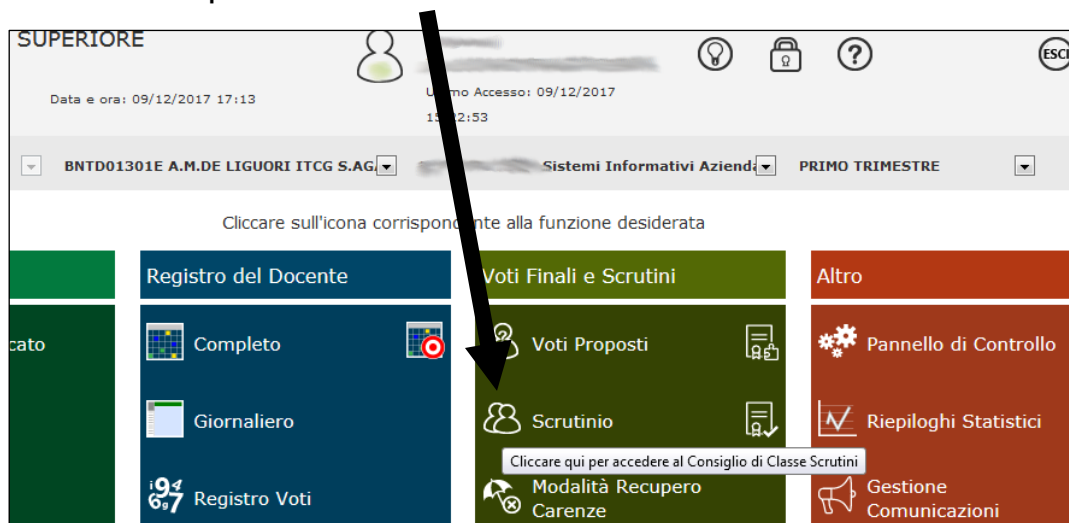


The screenshot shows the 'SCRUTINI - Voti Proposti' table. The table has columns for 'Cognome e Nome', 'Valutazioni' (Scritto, Orale, Tutti), 'Ore Lez.', 'Ore Ass.', 'Voti Proposti' (Scritto, Orale), 'Assenze', 'Voto Proposto', 'Tipo recupero carenza', and 'Ann.'. A yellow banner at the top indicates that votes can be entered until 22/12/2017. Three black arrows point to the 'Voti Proposti' columns, the 'Assenze' column, and the 'Tipo recupero carenza' dropdown menu.

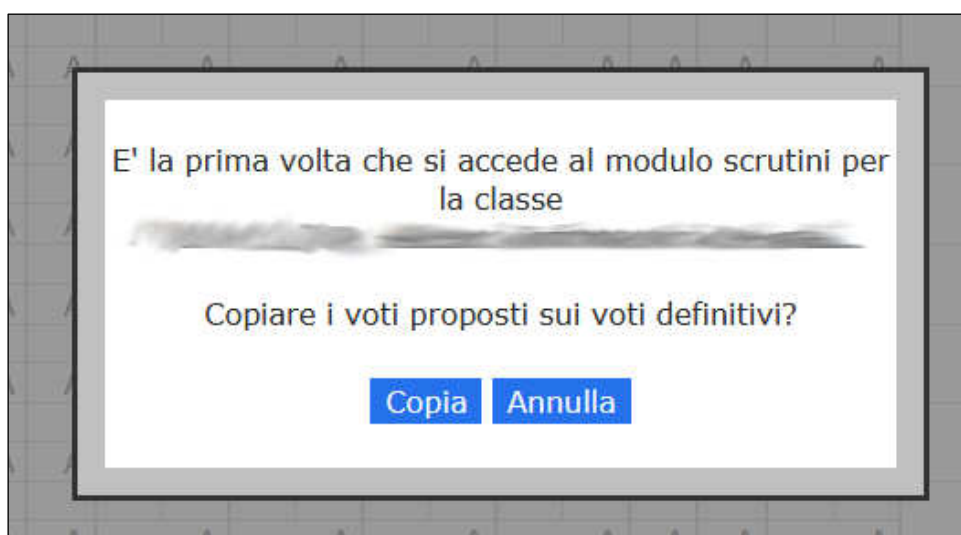
Cognome e Nome	Valutazioni			Ore Lez.	Ore Ass.	Voti Proposti		Assenze	Voto Proposto	Tipo recupero carenza	Ann.			
	Scritto	Orale	Tutti			Scritto	Orale							
[01]	15/11	7,00	24/11	6,88	6,94	=	29	0	0%	7	7	0	Non definito	
[02]	15/11	6,50	24/11	6,88	6,69	↑	29	0	0%				Non definito	
[03]	15/11	6,38	21/11	6,13	6,25	↓	29	4	14%				Non definito	
[04]	15/11	4,50	06/12	4,50	4,50	↑	29	2	7%				Non definito	
[05]	15/11	5,25	06/12	4,50	4,88	↓	29	2	7%				Non definito	

Verificare per tempo il corretto inserimento dei dati per lo scrutinio, potrebbe evitare perdite di tempo durante le attività di svolgimento dello stesso.

Dopo aver verificato che tutti i dati sono stati correttamente inseriti, si può dare avvio alle operazioni di **scrutinio**.



Al primo accesso alla sezione scrutinio di una classe, appare il messaggio seguente che consente di ricopiare i voti proposti sul tabellone dello scrutinio.



Cliccando sul pulsante **Copia**, tutti i voti proposti, le assenze e i giudizi della classe saranno ricopiati sul tabellone dello scrutinio.

Cliccando sul pulsante **Annulla**, non si potrà dare avvio allo scrutinio e per effettuare la copia dei voti bisognerà cliccare sul pulsante **Copia Voti**.



A questo punto, tutti i voti dovrebbero essere stati ricopiati nel tabellone dello scrutinio.

Cognome e Nome		SAL	Scheda Alunno	REL	LIN	STO	I <sup>^</sup>	FRA	MAT	ECO	INF	DIRECO	SCI	COM	Totali									
				O	S	O	S	O	S	O	S	O	O	P	U	Med. Ass.								
		●	8	Suff	6	6	7	7	6	8	7	6	7	7	7	8	6,83	0						
		●	8	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	9	6,22	0						
		●	8	Suff	7	7	6	5	5	6	6	7	7	4	4	6	6	7	6	7	7	8	6,61	0
		●	8	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	A 0	8	6,61	0						

Accedendo alla **scheda personale** dello studente, è possibile apportare eventuali modifiche alle informazioni e/o inserire voti mancanti.

Materia											Media					
	S		G		O		P		A		Comp. prop.	Ass. Prec.	Ass.	Rec. Car.	Modalità recupero	Giudizio per materia
	P	D	P	D	P	D	P	D	P	D						
RELIGIONE						Suff						0	0	<input type="checkbox"/>	Non definito	
LINGUA E LETT. ITAL.		7				7						0	0	<input type="checkbox"/>	Non definito	
STORIA						6						0	0	<input type="checkbox"/>	Non definito	
LINGUA STR. INGLESE		5				5						0	0	<input type="checkbox"/>	Recupero in itinere	
FRANCESE		6				6						0	0	<input type="checkbox"/>	Non definito	
MATEMATICA		7				7						0	0	<input type="checkbox"/>	Non definito	
ECONOMIA AZIENDALE		4				4						0	0	<input type="checkbox"/>	Corso di recupero	
INFORMATICA		6				6						0	0	<input type="checkbox"/>	Non definito	
DIRITTO - ECONOMIA						7	7					0	0	<input type="checkbox"/>	Non definito	
ECON. POLITICA E SC.						6						0	0	<input type="checkbox"/>	Non definito	

**1° Trimestre: Fare molta attenzione alla corrispondenza tra eventuali voti insufficienti e la rispettiva modalità di recupero.**

Se non diversamente indicato, un'insufficienza grave (voto minore di 5) prevede un corso di recupero, mentre un'insufficienza non grave (voto 5) prevede il recupero in itinere.

**Scrutinio Finale: Per ogni alunno, inserire i crediti scolastici (Triennio), l'esito dello scrutinio e fare molta attenzione alla corrispondenza tra eventuali voti insufficienti e l'esito dello scrutinio.**

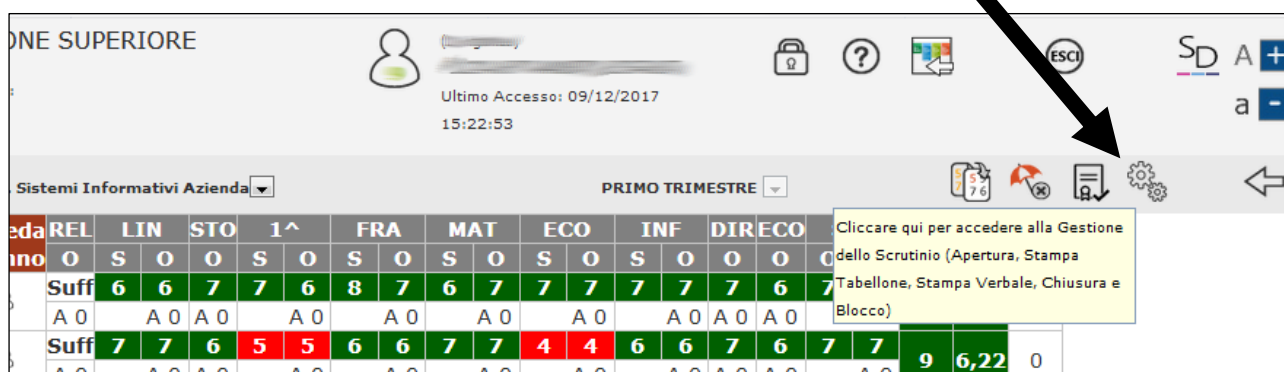
Si ricorda che la Sospensione di Giudizio va decretata solo se l'alunno ha fatto registrare un'insufficienza non grave (voto 5) in non più di tre discipline. In presenza di insufficienze gravi, si determina la non ammissione dell'alunno alla classe successiva.

Eventuali proposte di studio autonomo, possono essere consigliate solo ad alunni che hanno riportato un risultato sufficiente ed in modo che aggiunte ad eventuali discipline "insufficienti", non venga superato il limite di tre materie.

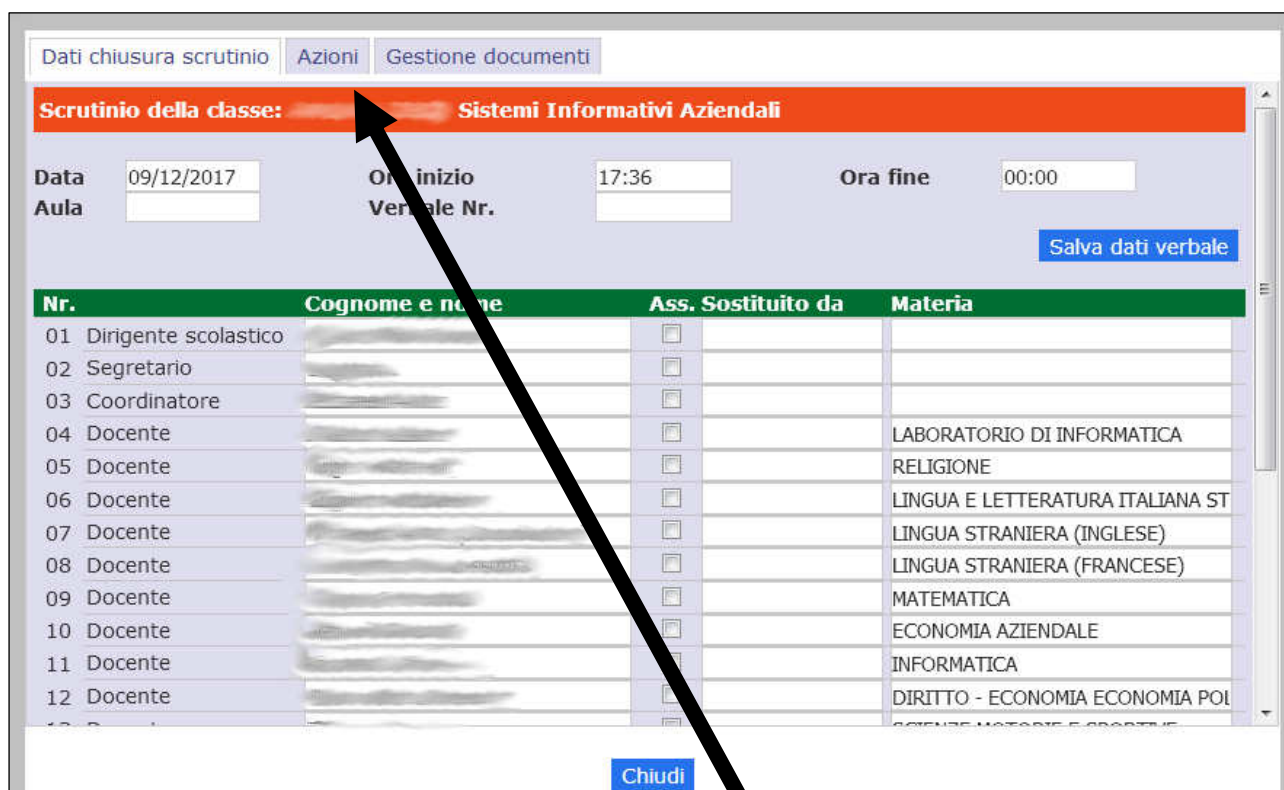
Dopo aver apportato le modifiche, i dati dello studente dovranno essere salvati, cliccando sull'apposito **pulsante**, in fondo alla scheda personale.



**Dopo aver inserito e controllato i dati di tutti gli studenti**, si può procedere alla stampa del tabellone finale ed alla redazione del verbale. Per procedere con le fasi finali, cliccare sull'icona di **Gestione dello Scrutinio**.



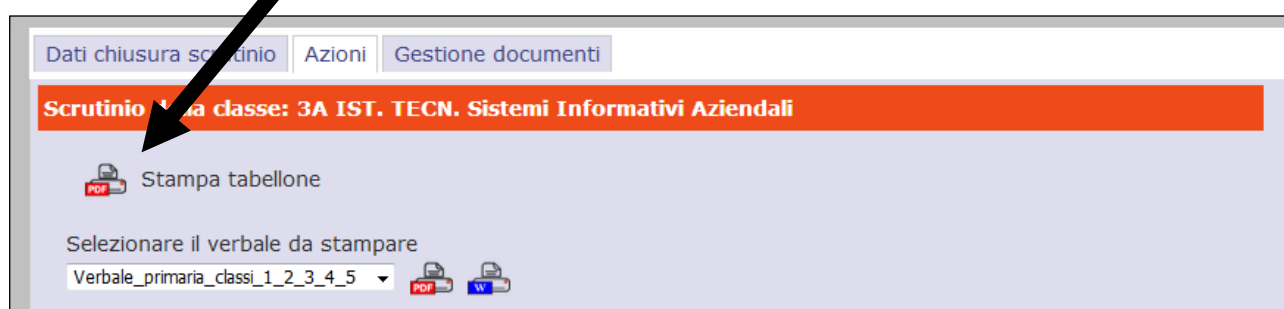
In questa nuova schermata, inserire tutti i dati relativi allo svolgimento dello Scrutinio: Data, Ora inizio, Ora fine, Aula, Numero Verbale, Dirigente (se non presente), Segretario, Coordinatore ed i nomi di eventuali docenti che sostituiscono docenti assenti (riportare sia l'assenza che il nome del sostituto).



Terminata questa fase, si può passare alle **Azioni finali**.

In quest'ultima fase sarà stampato il tabellone dei voti e sarà possibile creare e personalizzare il verbale dello scrutinio.

Per la **stampa del tabellone**, cliccare sull'apposito pulsante.

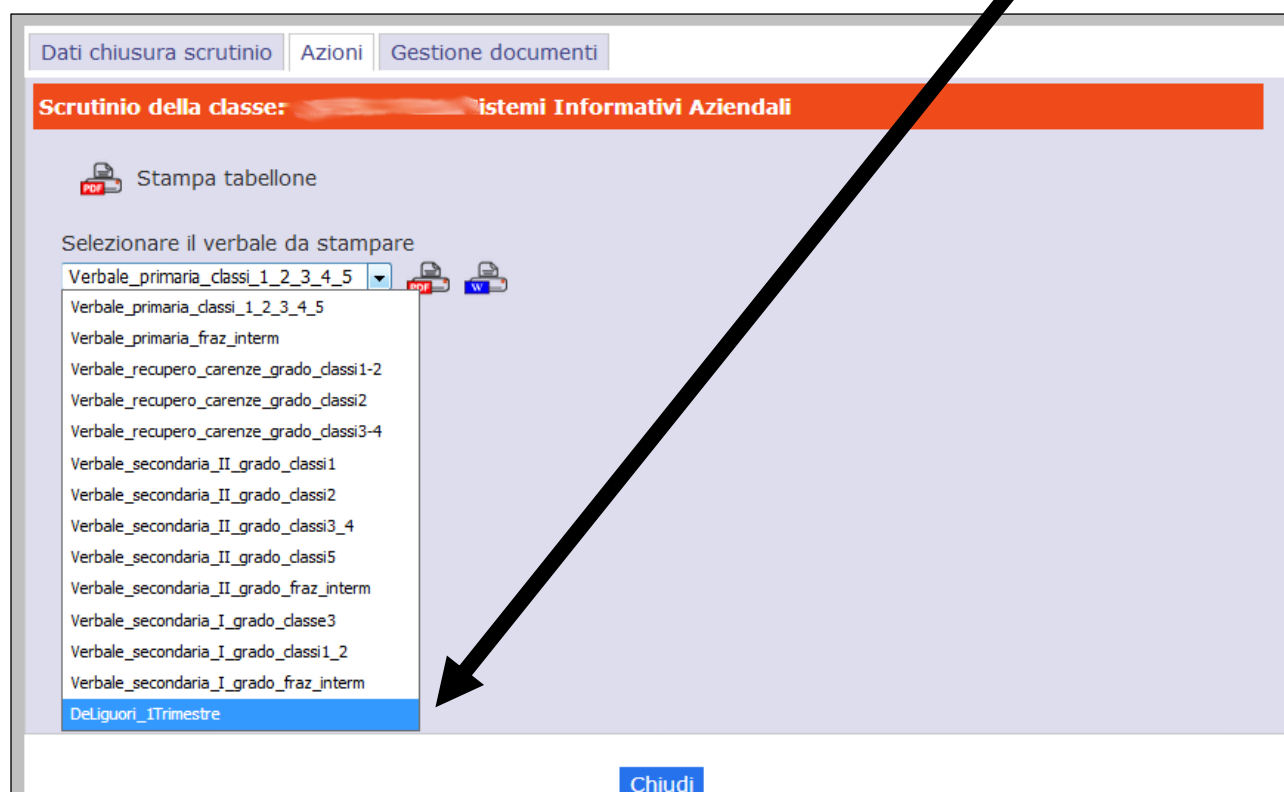


Si aprirà un documento pdf, che dovrà essere stampato e firmato da tutti i docenti della classe.

### **FARE MOLTA ATTENZIONE ALLA SCELTA DEL MODELLO DI VERBALE.**

#### **Per il 1° Trimestre**

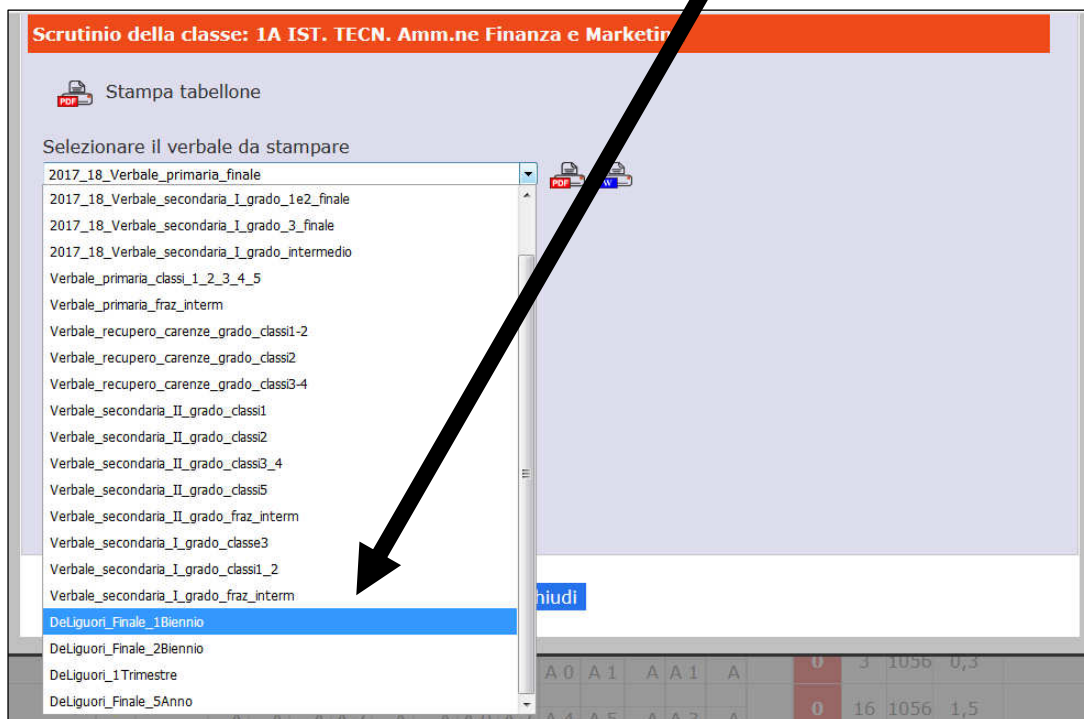
Prima di procedere alla creazione del verbale, scegliere il tipo di modello da utilizzare: menu a discesa → selezionare il modello **DeLiguori\_1Trimestre**.



## Per lo Scrutinio Finale

Prima di procedere alla creazione del verbale, scegliere il tipo di modello da utilizzare. Nel menu a discesa, in relazione alla classe che si sta scrutinando, selezionare il modello opportuno:

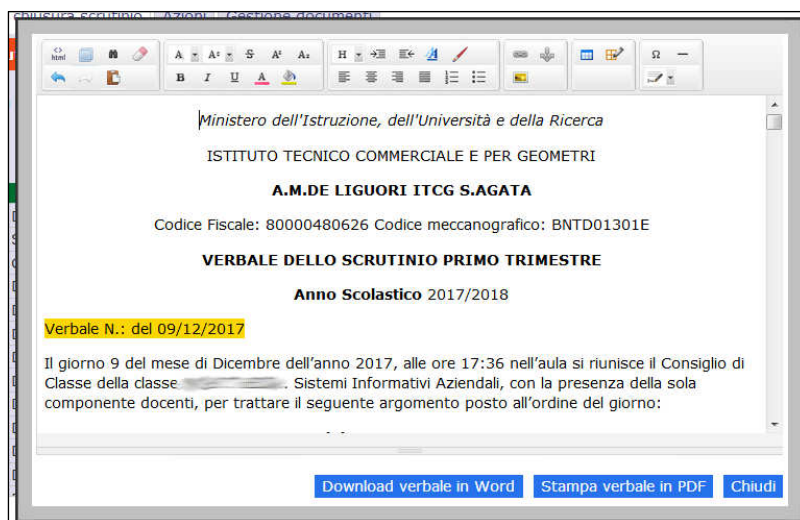
**DeLiguori\_Finale\_1Biennio**  
**DeLiguori\_Finale\_2Biennio**  
**DeLiguori\_Finale\_5Anno**



Successivamente, scegliere l'opzione **Documento Word**.

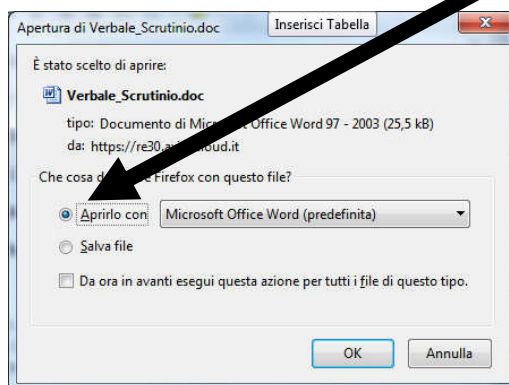


Cliccando sul pulsante **Word**, si aprirà una nuova schermata.



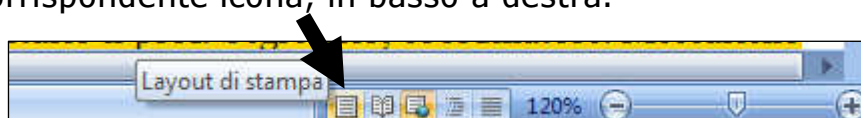
Anche se è possibile apportare modifiche direttamente in questa finestra, si consiglia di scaricare il file cliccando su **Download Verbale in Word**.

Nel messaggio successivo, scegliere di aprire il file con **Word**.



Si aprirà il file del verbale, nel quale potranno essere apportate le modifiche necessarie. **Si raccomanda di rileggere e verificare con attenzione i contenuti evidenziati in giallo.**

Nel caso in cui il file Word dovesse risultare poco leggibile, passare al layout di stampa, cliccando sulla corrispondente icona, in basso a destra.



Al termine delle operazioni di scrutinio, il Coordinatore di Classe:

- ✓ procede alla stampa di **una** copia del verbale e **due** copie del tabellone (per le classi **quinte** vanno stampate **due** copie del verbale);
- ✓ controlla che tutti i Docenti abbiano firmato il **Verbale**, le due copie del **Tabellone** ed il **Prospetto** degli scrutini;
- ✓ salva una copia dei file (tabellone e verbale) rinominandoli con il nome della classe.

**È opportuno che il coordinatore di classe conservi una copia dei file e ne consegni una copia in segreteria, per eventuali esigenze che possano presentarsi successivamente allo scrutinio.**