

PER TUTTI I DOCENTI

1 - Inserimento Voti proposti

Prima degli scrutini: ciascun docente deve accedere a **"VOTI PROPOSTI"**



SI APRIRA' IL TABELLONE DELLE VALUTAZIONI

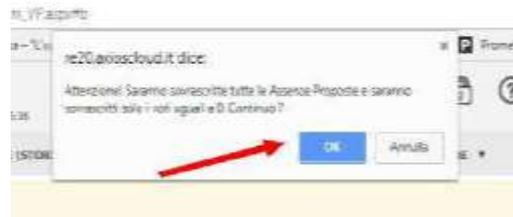
Cognome e Nome	Valutazioni						Ore Lec.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assenze	Voto Proposto Comportamento	Giud.	Ann.
	Scritto	Grafico	Orale	Pratico	Altra/UV	Titoli							
02/11	5,96	-	15/18	5,00	-	5,00	-	30	0				
02/11	5,36	-	16/18	5,00	-	5,00	-	30	1				
15/11	7,00	-	14/12	5,00	↑	5,00	↑	30	0				
15/11	5,57	↑	11/11	5,75	↑	5,50	↑	10	0				

Cliccare sull'icona **"Voto proposto"**



per copiare la media dei voti nella colonna **"Voto"**

Sarà visibile una notifica: "Attenzione! Saranno sovrascritte Continuo?"
Cliccare su Ok

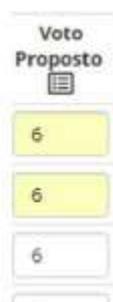


Cognome e Nome	Valutazioni						Ore Let.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assente	Voto Proposto Compartamento	Giul.	Ann.
	Scritte	Grafica	Orale	Preziosi	Altri(U)	Tutti							
32/11	6,00	-	19/10	6,00	-	6,00	-	30	0	6	0		
32/11	6,00	-	19/10	6,00	-	6,00	-	30	2	6	2		
15/11	3,00	+	14/12	6,00	+	6,00	+	30	0	6,00	0		
16/11	6,87	+	14/12	6,25	+	6,50	+	30	0	6,50	0		
14/11	6,17	+	14/12	6,15	+	6,14	+	30	0	6,14	0		
32/11	5,75	+	20/11	5,00	-	5,50	+	30	0	5,50	0		
18/11	7,67	+	21/12	7,67	+	7,67	+	30	0	7,67	0		
16/11	6,87	+	14/12	7,25	+	6,10	-	30	4	6,10	4		
18/11	6,88	+	11/01	6,50	+	6,17	+	30	2	6,17	2		
15/11	6,67	-	11/01	6,33	+	6,50	+	30	0	6,50	0		

Ore Let.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assente	Voto Proposto Compartamento	Giul.	Ann.
-30	0	6	0			
-30	2	6	2			
-30	0	7	0			
-30	0	7	0			
-30	0	6	0			
-30	0	5	0			
-30	0	8	0			
-30	4	9	4			
-30	1	8	1			

SALVARE ALLA FINE DELLE OPERAZIONI

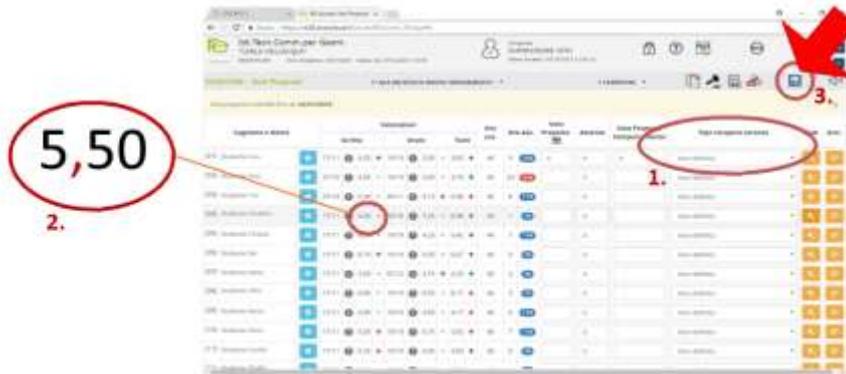
Si raccomanda di **NON** compilare questa parte



E' possibile modificare il voto, arrotondando per difetto o per eccesso (I voti devono essere numeri interi!)

ATTENZIONE:

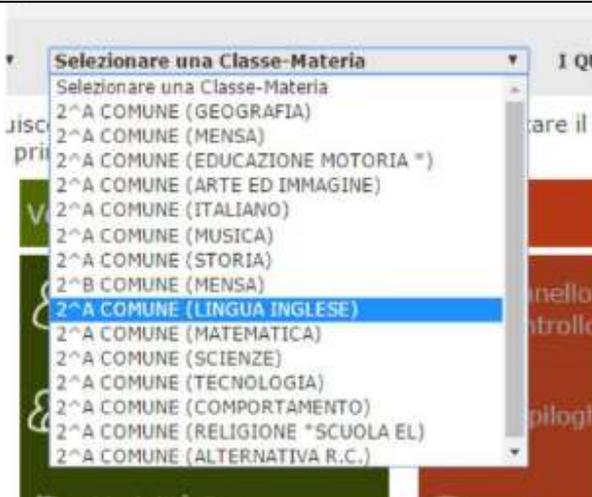
1. Per i voti inferiori a 5 inserire il tipo di recupero che lo studente dovrà effettuare
2. Per i mezzi voti (es. 5,50) si raccomanda di inserire la virgola tra la parte intera e i decimali
3. Al termine delle operazioni salvare e chiudere.



PER IL COORDINATORE

2 - Copia voti proposti su quelli definitivi

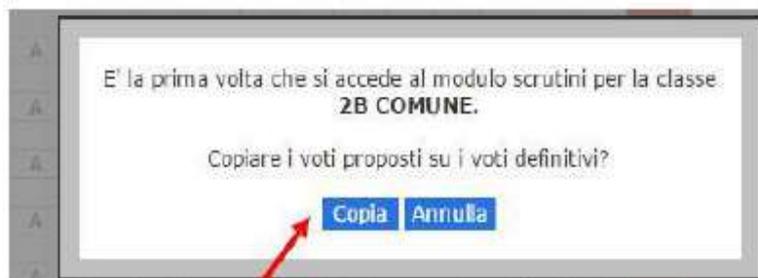
Il giorno dello scrutinio, il docente coordinatore abilitato alla gestione dello scrutinio dovrà accedere al registro elettronico e, selezionando dal menù a tendina una qualsiasi delle materie, potrà entrare nella gestione dello scrutinio.



Dopo aver selezionato una materia **clickare su "Scrutinio"**



La prima volta che si accede allo **Scrutinio** dovrebbe apparire questo messaggio:



Cliccare su "Copia" per **copiare i voti proposti su quelli definitivi**.

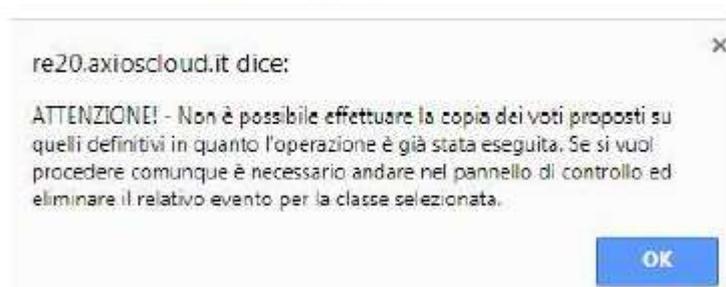
Se non dovesse apparire la schermata precedente, cliccare sull'icona in alto a destra **"Copiare Voti Proposti su Definitivi"**



The screenshot shows a software interface with a table of student grades. At the top, there is a header 'I QUADRIMESTRE' with a dropdown arrow. To the right of the header is an icon representing a document with a copy symbol, which is highlighted by a red arrow. Below the header is a table with columns labeled 'CMUS', 'ARTED', 'COMREL', 'ALT', and 'Totali'. Each of these columns has a sub-column labeled 'U'. The 'Totali' column has a sub-column labeled 'Med.'. The table contains one row of data with the letter 'A' in each of the 'U' sub-columns. The 'Med.' cell in the 'Totali' column contains the number '0'.

I QUADRIMESTRE ▾							
CMUS	ARTED	COMREL	ALT	Totali			
U	U	U	U	U	Med.		
A	A	A	A	A	0		

Potrebbe capitare un messaggio di questo tipo:



Tale operazione può essere fatta una sola volta per evitare successive sovrascritture in sede di operazioni di scrutinio.

Nella necessità di doverla ripetere occorre contattare il responsabile del registro elettronico per sbloccare l'operazione.

IN SEDE DI SCRUTINIO

3 - INSERIMENTO VOTI DEFINITIVI

A operazione eseguita si accede alla pagina in cui vengono visualizzate tutte le colonne con i voti: in verde le sufficienze e in rosso le insufficienze.

Dalla colonna "Scheda alunno" selezionare il primo alunno da scrutinare:

SAL	Scheda Alunno	ITA	STO	ING	MAT	SCI	STO	DIS	LAB	DIS	DIS	SCI	REL	COM	Totali	
		U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	Med.	Ass.
		2	5	7	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	7,25	0
		4	7	4	5	5	8	8	7	7	7	7	ES	9	6,5	0
		7	4	4	7	1	4	7	7	8	8	8	8	9	6,17	0
		4	5	7	8	8	8	7	7	8	4	8	8	9	6,92	0
		7	5	5	4	5	7	7	7	7	1	1	8	8	5,33	0
		5	6	5	6	6	6	6	7	8	5	8	8	8	6,33	0
		7	4	5	8	9	7	5	5	7	7	7	8			

P = voti proposti

D = voti definitivi

Eventuale proposta di voto di comportamento inserito dal coordinatore

Materia	S		G		O		P		Giudizio						
	P	D	P	D	P	D	P	D							
ITALIANO									0	0		Non defin			
STORIA									0	0		Non defin			
INGLESE									0	0		Non defin			
MATEMATICA E COMPLEM									0	0		Non defin			
GES. CANT. SIC. AMB. LAV									5 - CINQ	0	0	Recupero			
PROG. COSTR. IMPIANT									0	0		Non defin			
GEOP. ECONOM. ESTIMO									0	0		Non defin			
TOPOGRAFIA									6	6 - SEX	7	0	25	Non defin	
RELIGIONE									0	0		Non defin			
ED. CIVICA									0	0		Non defin			
COMPORAMENTO									7			Non defin			

Esito Note disciplinari

Giudizio

Copia voti proposti

Salva Chiudi

1. CLICCARE SU **copia voti proposti**
2. CONTROLLARE E CORREGGERE I VOTI DEFINITIVI

Materia	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									
ITALIANO													0	0		Non defin	
STORIA													0	0		Non defin	
INGLESE													0	0		Non defin	
MATEMATICA E COMPLEM													0	0		Non defin	
GES. CANT. SIC. AMB. LAV.									6	6 - SEX		0	13		Recupero		
PROG. COSTR. IMPIANT												0	0		Corso di recupero		
GEOP. ECONOM. ESTIMO												0	0		Intervento di recupero (20%)		
TOPOGRAFIA									6	6 - SEX	7	0	25		Recupero in itinere		
RELIGIONE												0	0		Recupero in itinere/Studio individuale		
ED. CIVICA												0	0		Sportello (se attivato) e studio individuale		
COMPORAMENTO									7	7 - SETTI					Sportello metodologico		
															Studio individuale		
															Non defin		

RELIGIONE: scrivere il giudizio nella colonna D

Dal menù a tendina controllare la modalità di recupero per eventuali insufficienze

3. CONTROLLARE LA MODALITÀ DI RECUPERO PER EVENTUALI INSUFFICIENZE
4. METTERE IL VOTO E IL GIUDIZIO CONDIVISO DEL COMPORAMENTO

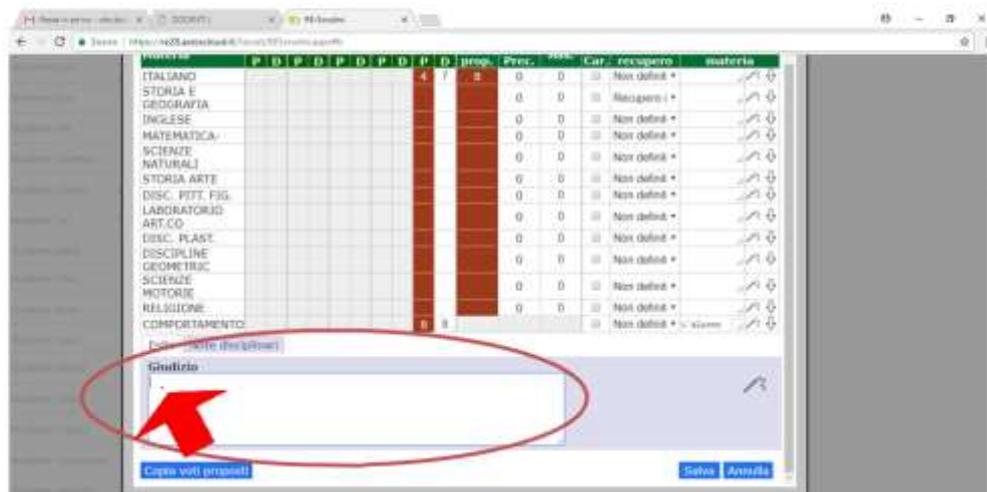
ATTENZIONE: Per il Voto di Comportamento, una volta inserito o confermato il voto proposto, è possibile comporre il giudizio in automatico cliccando sulla bacchetta MAGICA



La composizione automatica del giudizio avviene cliccando sul pallino corrispondente alla voce desiderata:

ATTENZIONE: Il giudizio così composto può essere modificato digitando all'interno dell'area verde e salvando le modifiche apportate

ATTENZIONE: Non inserire giudizi nell'area di testo bianca denominata "Giudizio". In questo spazio inserire solo un punto, necessario per procedere al salvataggio della scheda con dati completi



5. SALVARE I DATI

In seguito al salvataggio della scheda, il pallino in corrispondenza dell'alunno scrutinato diventerà verde e si potrà procedere con la scheda successiva, fino ad aver completato l'intera classe.

Cognome	SAI	Alunno	ITA	STO	ING	MAT	SCI	STO	DIS	LAB	DIS	SCI	REL	COM	Totale	Med. Ass.
	●		7												8	7,5
	●		4	7	4	5	8	8	7	7	7	7	7	7	9	6,5
	●		7	4	4	7	1	4	7	7	8	8	8	8	9	6,17
	●															

ATTENZIONE: i voti devono essere numeri interi

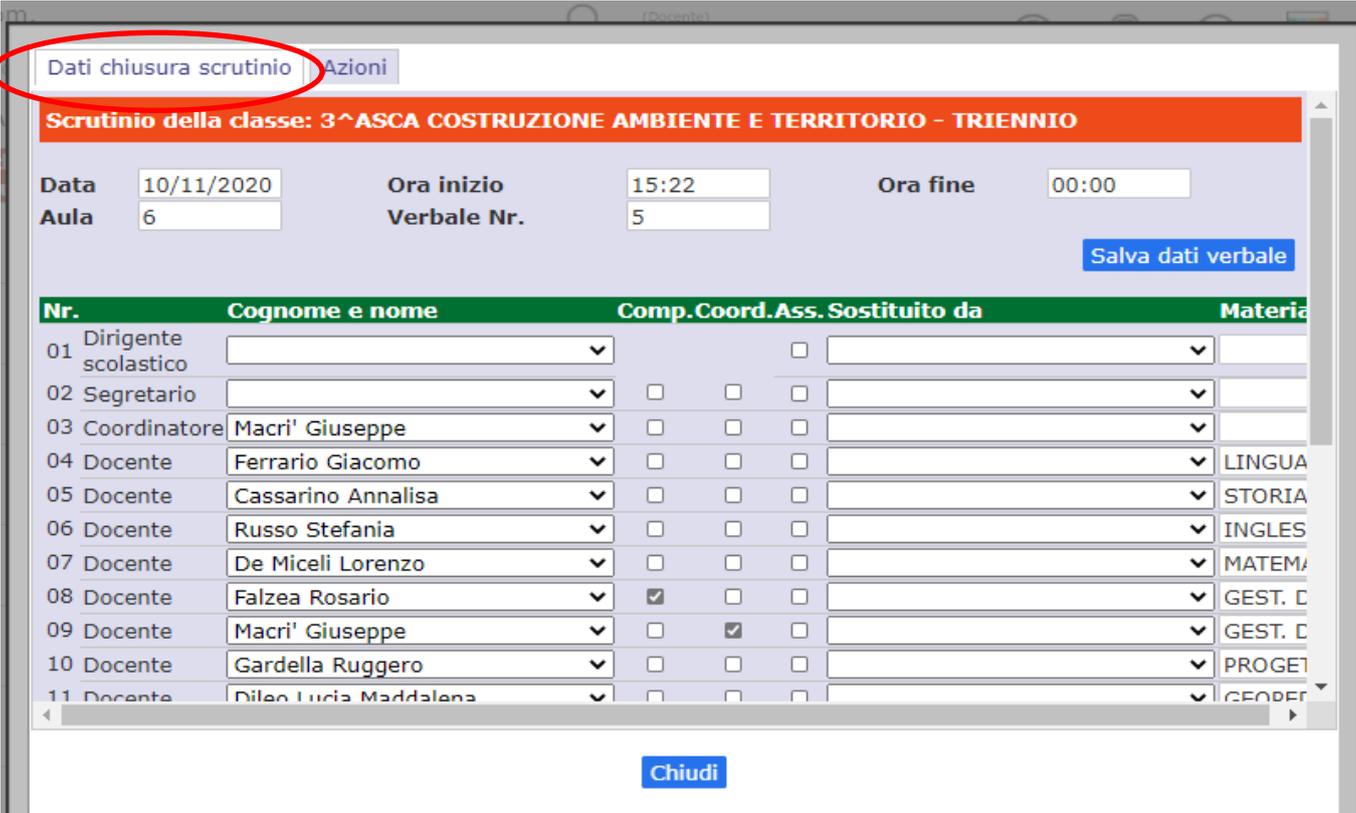
Dal momento che la durata della sessione di lavoro della pagina web del sito AXIOS è piuttosto breve, si raccomanda di **salvare frequentemente i voti inseriti**, per non rischiare di perdere il lavoro!

4 - TABELLONE VOTI E VERBALE

Si procede alla seconda parte che gestisce la stampa del tabellone voti e dei verbali

Cliccando sulla **icona**  si apre una finestra su cui sono presenti due schede

Nella scheda **DATI CHIUSURA SCUTINIO** si completano i vari campi:



Nr.	Cognome e nome	Comp.	Coord.	Ass.	Sostituito da	Materia
01	Dirigente scolastico			<input type="checkbox"/>		
02	Segretario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
03	Coordinatore Macri' Giuseppe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
04	Docente Ferrario Giacomo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		LINGUA
05	Docente Cassarino Annalisa		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		STORIA
06	Docente Russo Stefania		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		INGLES
07	Docente De Miceli Lorenzo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MATEMA
08	Docente Falzea Rosario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		GEST. D
09	Docente Macri' Giuseppe		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		GEST. D
10	Docente Gardella Ruggero		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PROGET
11	Docente Dileo Lucia Maddalena		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		GEOPER

- ✓ inserire la data dello scrutinio
- ✓ l'ora di inizio e di fine scrutinio
- ✓ l'aula (codice riunione meet)
- ✓ il numero del verbale progressivo

Controllare:

- ✓ che i dati inseriti e l'associazione docente-materia siano corretti
- ✓ spuntare la casella per eventuali insegnanti assenti (*osservazione)

ATTENZIONE: nella colonna **Materia** eliminare la voce
ALTERNANZA a tutti docenti

(*) OSSERVAZIONE: per **insegnante assente** si intende il docente che risulta assente il giorno dello scrutinio **e non** il supplente del titolare di cattedra.

Nel caso di supplente sostituire il nome del docente titolare con quello del supplente nell'elenco **Cognome e nome** scegliendolo dal menu a tendina posto accanto al nome ed eliminare il nome del supplente dalla colonna **Sostituito da** sempre selezionando dal menu a tendina posto accanto al nome la prima casella corrispondente a casella vuota.

NOTA: nel caso in cui il Dirigente Scolastico non presieda lo scrutinio, nell'elenco **Cognome e nome** al posto del Dirigente Scolastico scrivere il nome del coordinatore e al posto del segretario nominare e scrivere il nome di un docente del Consiglio di Classe.

Promemoria

il **Presidente** è:

- il Dirigente Scolastico
- il docente delegato a presiedere (Coordinatore) in caso di impedimento del DS

Il **Segretario** è:

- il Coordinatore di classe se presiede il DS
- il docente nominato segretario se presiede il Coordinatore.

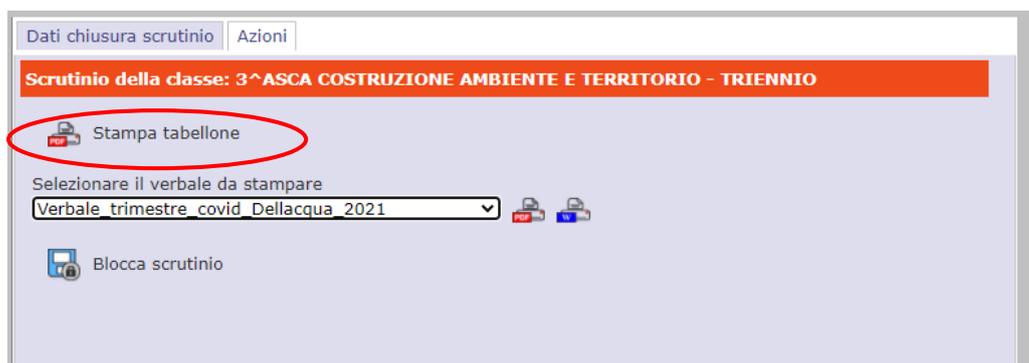
Dopo aver fatto tutti i controlli cliccare su **Salva dati verbale** .

STAMPA TABELLONE

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



Cliccare su **STAMPA TABELLONE**.



Si genera un file pdf da salvare su pc (si consiglia di dare un nome che richiami la classe e il periodo di riferimento).

N.B. Il tabellone esportato serve solo a controllare la correttezza dei dati inseriti.

Successivamente verrà esportato quello con le firme digitali dei singoli docenti

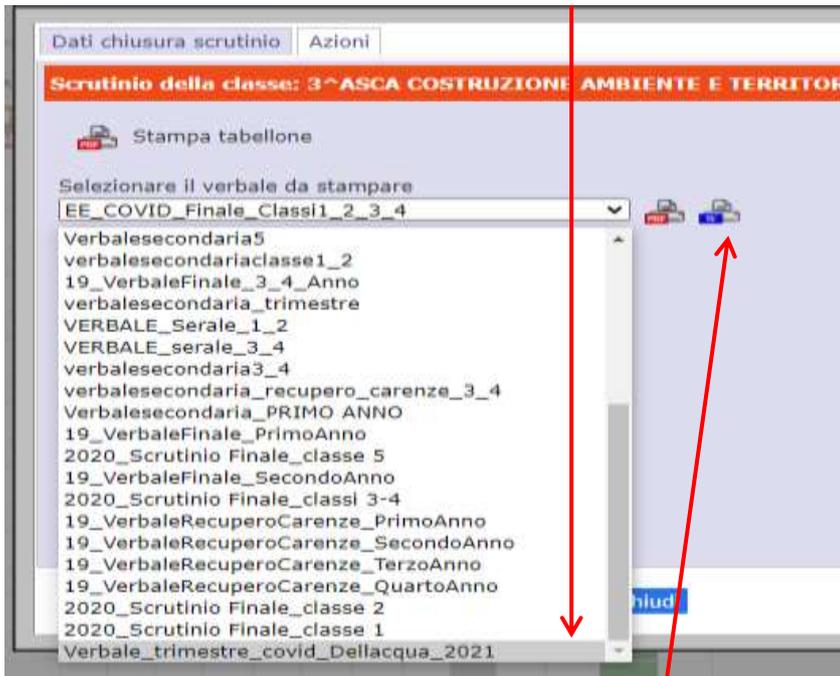
A screenshot of a large spreadsheet table. The table has a blue header row with the text 'MILITE IGNOTO', 'Tabellone valutazioni I QUADRIMESTRE', 'SA - COMUNE', and 'A.S. 2018/2019'. Below the header, there are several columns for student names and evaluation scores. The table is mostly empty, with some data visible in the first few rows. At the bottom of the table, there is a section for signatures, with a red arrow pointing to the 'Firme dei docenti' label.

Firme dei docenti

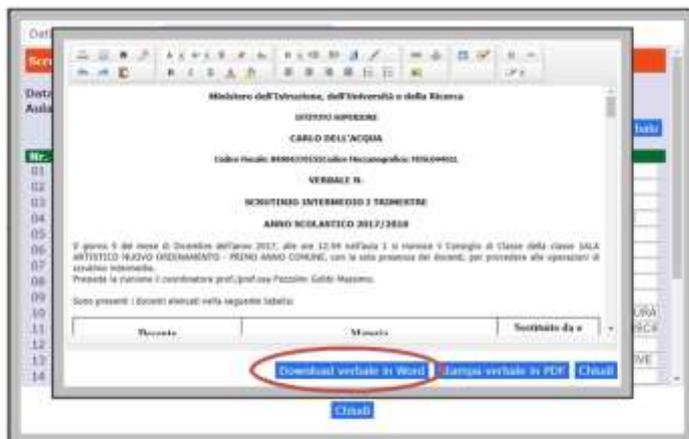
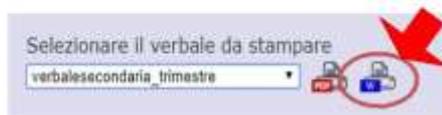
STAMPA VERBALE

Ancora dalla schermata AZIONI selezionare il tipo di verbale:

Verbale_trimestre_covid_Dellacqua_2021



Dopodiché cliccare sul bottone "word" per accedere al download del documento



Il sistema scarica in formato Word il verbale contenente tutti i dati dello scrutinio effettuato.

Si suggerisce di controllare tutto il verbale e di intervenire dove eventualmente fosse necessario per la personalizzazione di alcune parti.

Salvare con nome appropriato (che ricordi la classe e il periodo) e stampare

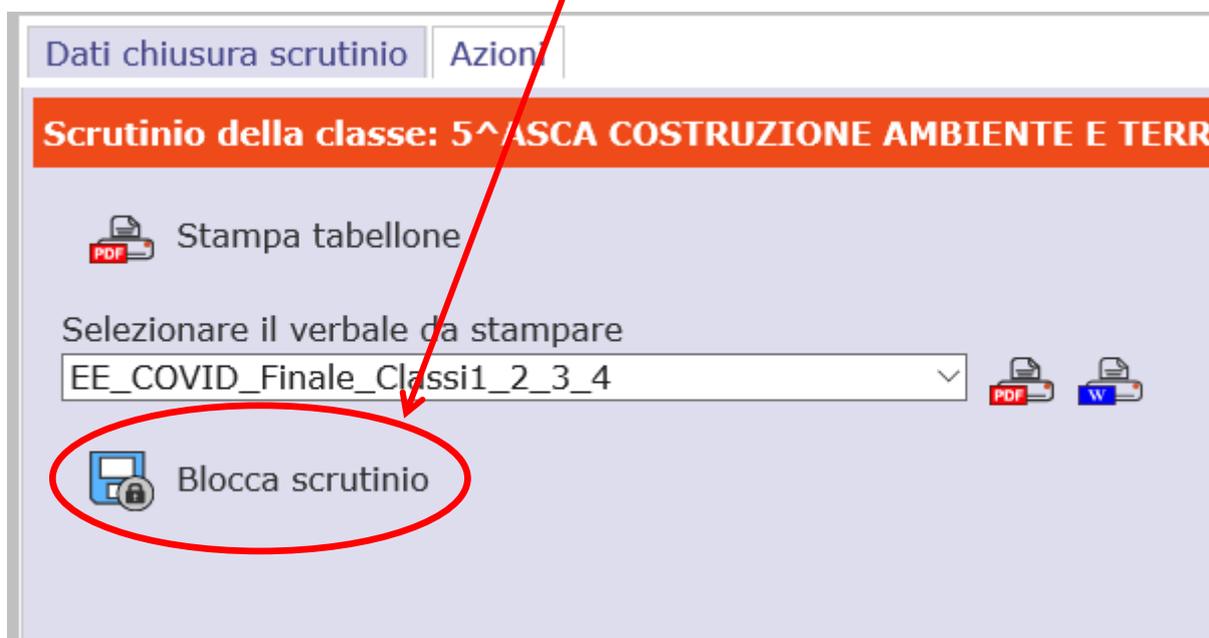
SI RICORDA CHE L'EDITOR DI TESTO NON MODIFICA I DATI NEL SISTEMA.

Se si esporta in pdf occorre stare attenti a non cancellare i simboli **< >** perché rappresentano dei campi dove il verbale prende dati da quelli memorizzati in sede di scrutinio **NB: nella stampa questi simboli non compaiono.**

SCRUTINIO IN MODALITÀ “A DISTANZA”

Firma digitale (debole)

Una volta terminate le normali operazioni di scrutinio, aver redatto il verbale di tale riunione e controllato che i dati del tabellone siano corretti (esportare una prima copia del tabellone per controllare i dati), il Dirigente Scolastico o il Coordinatore che presiede agli scrutini provvederà a “BLOCCARE” gli scrutini rendendoli così non modificabili con normale procedura del registro elettronico.



Il blocco dello scrutinio permetterà a tutti i docenti appartenenti al consiglio di classe di accedere con le proprie credenziali alla funzione di scrutinio, per visualizzare i dati inseriti.

FIRMA DIGITALE DEL TABELLONE

Il docente accede con le proprie credenziali al registro elettronico e seleziona la propria materia.



Selezionando la funzione **Scrutinio** compare il tabellone con i dati dello scrutinio.

Cognome e Nome	SAL	Scheda Alunno	ITA	STO	ING	MAT	GES	PRO	GEO	TOP	COM	Totali				Crediti			Esito ammissione	
			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	Med.	Ass.	Lez.	% Ass.	Att.	Int.		Prec.
...tian	●	⊗	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	0	726	0	0	0	22	22	
...ona	●	⊗	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	0	726	0	0	0	22	22	
...el	●	⊗	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	0	726	0	0	0	22	22	
...	●	⊗	A	A	A	A	A	A	A	A	A	0	0	726	0	0	0	24	24	

Cliccando sull'icona rotelline si accede ai **dati chiusura scrutinio**.



Dati chiusura scrutinio

Scrutinio della classe: 5^ASCA COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO

Data: 03/06/2020 Ora inizio: 10:59 Ora fine: 12:00
 Aula: REMOTO Verbale Nr.: 9

Stampa tabellone

Sostituito da	Materia	Firma
	LINGUA E LETTERE ITALIANE INGLESE	
	MATEMATICA E COMPUTAZIONE GEST. DEL CANT. E SIGILLATURA GEST. DEL CANT. E SIGILLATURA PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE GEOLOGIA, ECOLOGIA	

Nella pagina, sulla destra, compare accanto ad ogni componente del Consiglio di classe una icona verde con simbolo di firma.

Cliccando su tale icona si apre una finestra in cui si richiede l'immissione nuovamente del proprio ID e della propria password di accesso al registro elettronico.

Questa operazione consente al docente di "apporre la propria firma digitale (debole)"

Inserire i dati di Login

Utente:

Password:

OK

Materia	Firma
	
LINGUA E LETTERE ITALIANE	
INGLESE	
MATEMATICA E COMPLEMENTI	
GEST. DEL CANT. E SICURTÀ	
GEST. DEL CANT. E SICURTÀ	
PROGETTAZIONE, COSTRUZIONI, PEDOLOGIA, ECONOMIA	

Si osserva che, dopo aver firmato, l'icona non è più colorata di verde.

IMPORTANTE

Per chi riveste sia il ruolo di coordinatore che di docente vi saranno due firme da inserire.

Dovrà firmare una prima volta, uscire e ritornare alla schermata precedente per poi rientrare per apporre la seconda firma.

Ass. Sostituito da	Materia	Firma
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	LINGUA E LETTERE ITALIANE	
<input type="checkbox"/>	INGLESE	
<input type="checkbox"/>	MATEMATICA E COMPLEMENTI	
<input type="checkbox"/>	GEST. DEL CANT. E SICURTÀ	
<input type="checkbox"/>	GEST. DEL CANT. E SICURTÀ	
<input type="checkbox"/>	PROGETTAZIONE, COSTRUZIONI, PEDOLOGIA, ECONOMIA	

LAVORI, PROGETTAZIONE, COSTRUZIONI E IMPIANTI GEOPEDELOGIA, ECONOMIA	Macri' Giuseppe GEST. DEL CANT. E SICUREZZA DELL'AMBIENTE LAVOR. TOPOGRAFIA 06/06/2020 10:22:39 79. 05
--	---

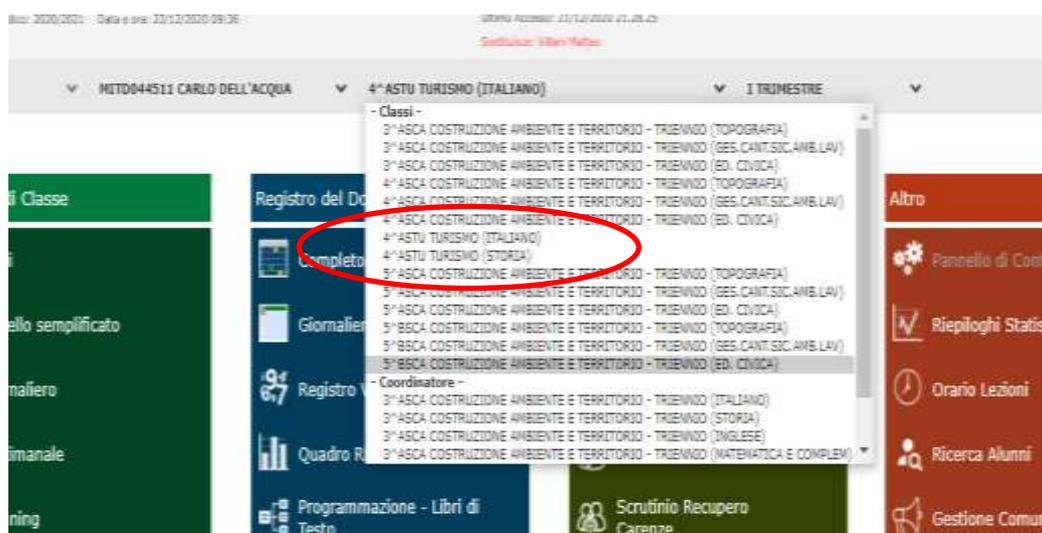
Dopo aver firmato digitalmente, sul tabellone, in corrispondenza del nome del docente, comparirà la data, l'ora e un numero che costituiscono la firma digitale.

PER I DOCENTI SOSTITUITI

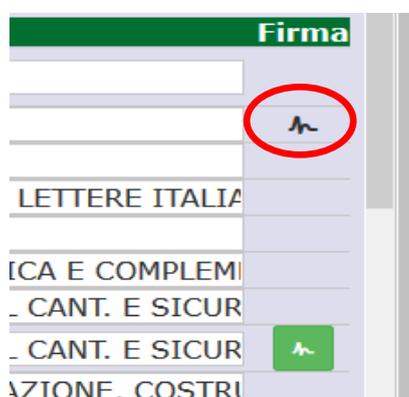
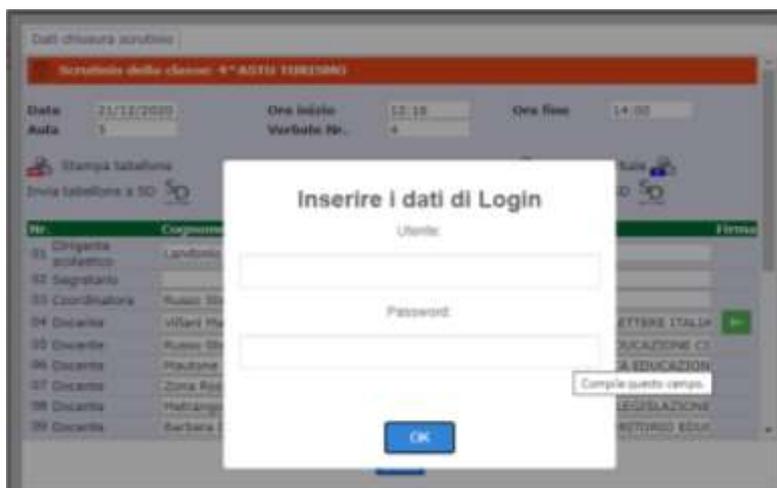
I docenti sostituiti possono firmare il verbale digitalmente dopo essere stati abilitati alla funzione scrutinio dalla segreteria per cui la sostituzione deve essere stata preventivamente comunicata in segreteria.

La procedura di firma è la stessa.

Il docente che sostituisce entra quindi con le proprie credenziali e si trova aggiunta nel proprio elenco delle classi la classe in cui ha effettuato la sostituzione. Seleziona la classe in cui ha effettuato la sostituzione.



Cliccando sull'icona verde viene richiesta nuovamente l'immissione di identificativo utente e password (le proprie credenziali di accesso al registro elettronico).



Si osserva che, dopo aver firmato, l'icona non è più colorata di verde.

Una volta che tutti i docenti avranno apposto la loro firma, il coordinatore o suo delegato invierà il file tabellone unitamente al file del verbale dello scrutinio alla casella di posta scrutini-trimestre-2021@isdellaqua.it specificando nell'oggetto la classe e l'indirizzo di studi.

Sarebbe opportuno nominare i documenti nel seguente modo (esempio):
Verbale_Trim_3BAFM, Tabellone_Trim_3BAFM

I corsi serali aggiungeranno S (es. 3ASCAT)

Il Dirigente Scolastico provvederà ad apporre la propria firma digitale che convaliderà le firme (deboli) apposte da tutti i docenti.

Il coordinatore, dopo qualche giorno l'effettuazione dello scrutinio, passerà in segreteria didattica a ritirare le stampe del verbale e del tabellone e le incollerà sul Registro dei verbali.