

# PER TUTTI I DOCENTI

## Inserimento Voti proposti

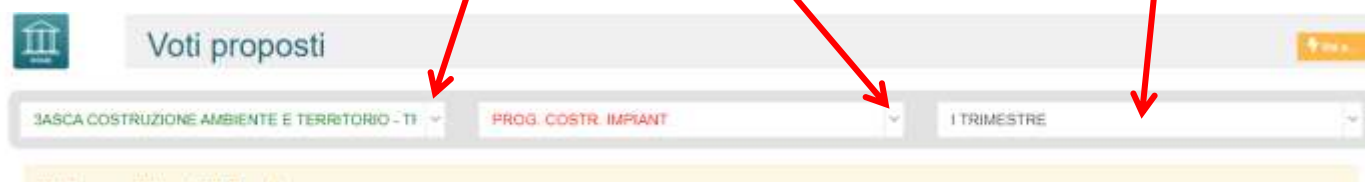
Accedere al registro elettronico con le proprie credenziali e selezionare l'icona SCRUTINI




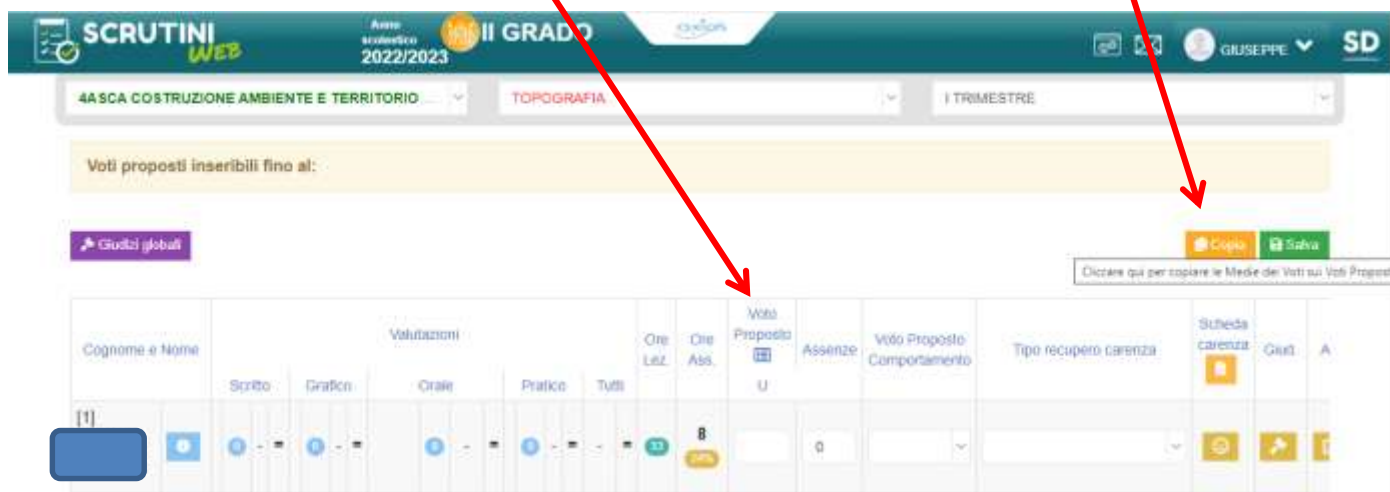
Entrare nella sezione Voti proposti.



Selezionare la classe dal menu a tendina, la materia e accertarsi di essere nel TRIMESTRE.



Comparirà la scheda delle valutazioni inserite. Cliccare sull'icona  per copiare la media dei voti su Voti Proposti.



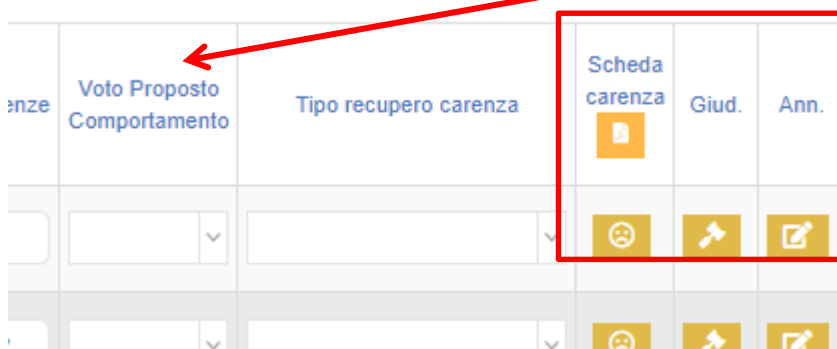


Accettare per continuare nelle operazioni.

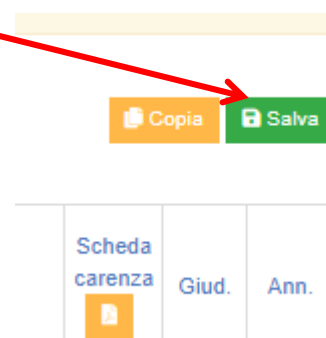
Nella colonna Voti Proposti compariranno i voti che comunque possono essere modificati dal docente sia in questa sede che in sede di scrutinio.

### **ATTENZIONE**

1. Per i voti inferiori a 6 inserire il tipo di recupero che lo studente dovrà effettuare. Nel caso in cui i 5,5 diventassero 6 durante lo scrutinio ricordarsi di togliere la tipologia di recupero.
2. Per i mezzi voti (esempio 5,5) si raccomanda di inserire la virgola tra la parte intera e i decimali.
3. **Non compilare** le colonne **Voto Proposto Comportamento** e le ultime 3.



4. Al termine delle operazioni salvare.



## PER IL COORDINATORE

### [Copia voti proposti sul tabellone generale](#)

Il giorno dello scrutinio, il docente abilitato alla gestione dello scrutinio o il coordinatore accede al registro elettronico con le proprie credenziali e selezionando la voce **SCRUTINI** accede alla pagina corrispondente.



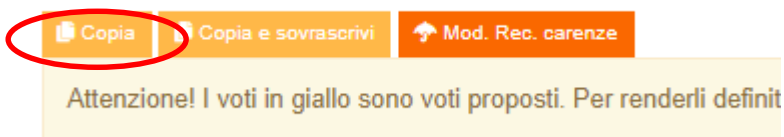
### Selezionare l'icona SCRUTINI



Selezionare la classe dal menu a tendina e accertarsi di essere nel TRIMESTRE.



Viene visualizzato il tabellone con le valutazioni degli alunni per tutte le materie. Si procede alla copia dei voti proposti su quelli definitivi cliccando sull'icona **copia**.

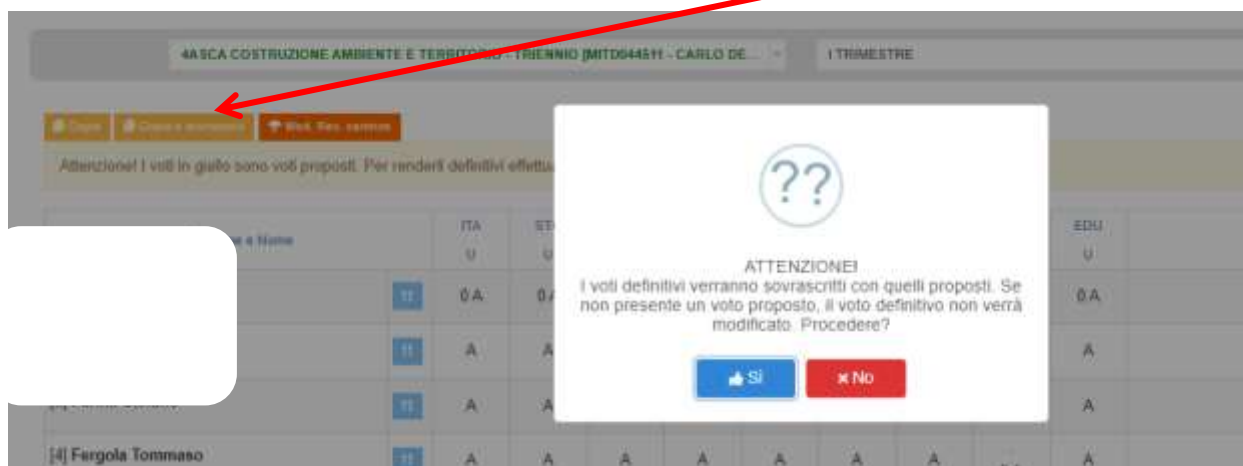


Comparirà un messaggio che invita a porre attenzione all'operazione che si sta effettuando.

Accettare per proseguire.



Si può eventualmente rifare l'operazione selezionando **Copia e sovrascrivi** a cui seguirà il relativo messaggio.

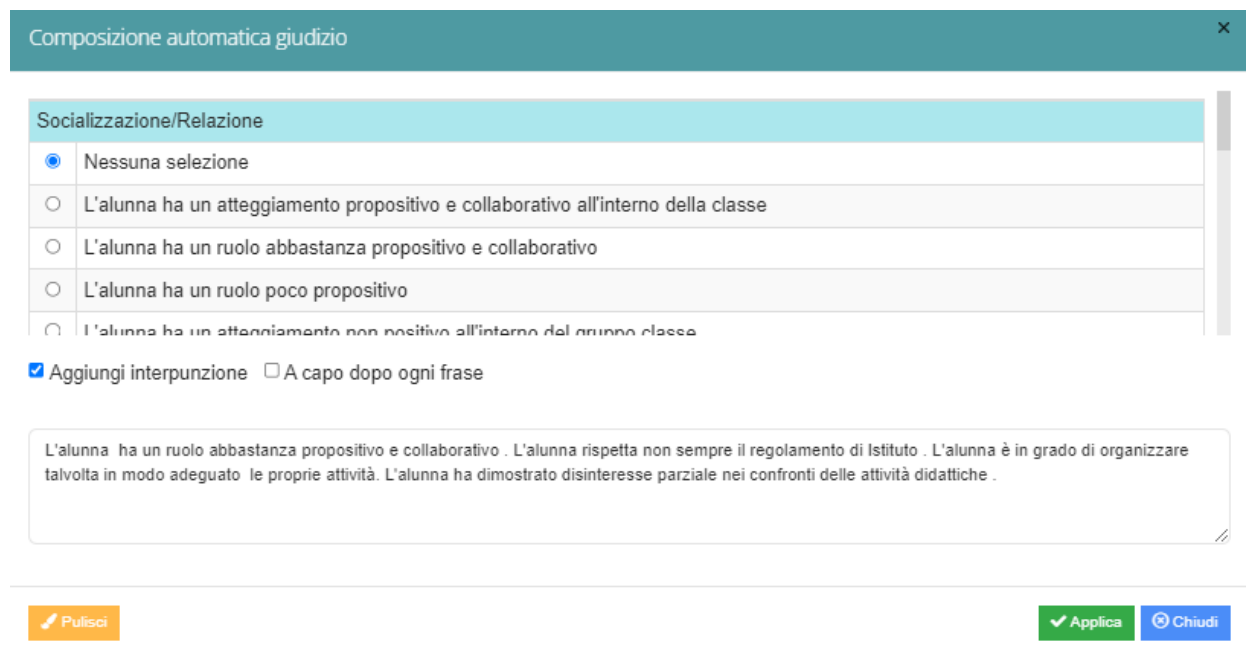




Il CdC provvederà a:

1. CONTROLLARE E CORREGGERE I VOTI DEFINITIVI
2. CONTROLLARE LA MODALITÀ DI RECUPERO PER EVENTUALI INSUFFICIENZE
3. METTERE IL VOTO E IL GIUDIZIO CONDIVISO DEL COMPORTAMENTO

La composizione del giudizio nel comportamento può essere fatta selezionando l'icona pennino con cui si accede alla composizione automatica che utilizza le varie voci già memorizzate.



Se il giudizio è già presente, selezionando l'icona compare un messaggio di porre attenzione all'operazione che si sta effettuando.

scrutini.axioscloud.it dice

ATTENZIONE! - Esiste già un Giudizio compilato, eventuali modifiche lo sovrascriveranno.

OK

Ricordarsi di salvare i dati prima di uscire dalla scheda e passare ad un altro studente.

Con voto di comportamento inferiore a inferiore a 6:

il Consiglio di classe in sede di scrutinio periodico, con comunicazione alla famiglia, assegna, **su apposito modulo**, l'attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, finalizzata alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il voto assegnato.

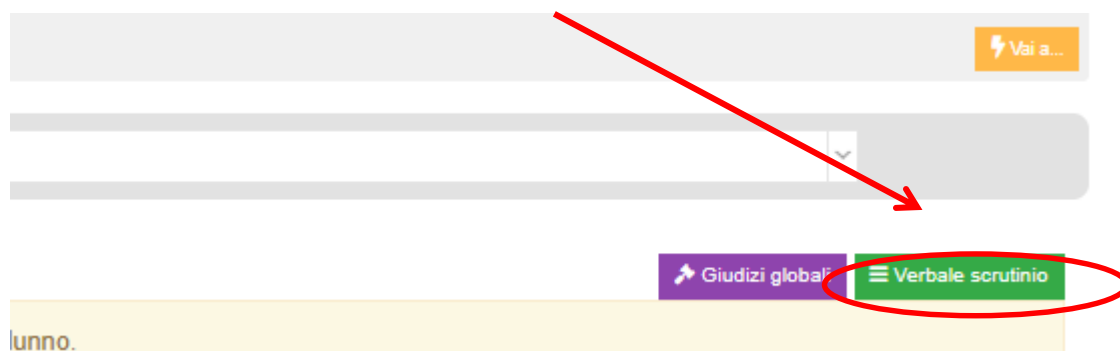
Il modulo è reperibile sul sito nella sezione materiali/materiali docenti/ comunicazioni scuola/famiglia e al seguente link:

<https://www.isdellacqua.edu.it/moduli-comunicazione-scuola-famiglie/>

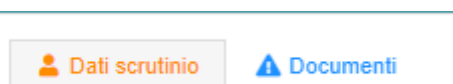
## TABELLONE VOTI E VERBALE

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

Cliccando sull'icona **verbale scrutinio**



si apre una finestra su cui sono presenti due schede **Dati scrutinio** e **Documenti**



Nella scheda **DATI SCRUTINIO** si completano i vari campi:

Scrutinio della classe 4ASCA COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO [MITD044511 - CARLO DELL'ACQUA MITD044511]

**Dati scrutinio** **Documenti**

Aula: 7      Verbale n°: 5      Data: 28/01/2023      Ora inizio: 15:30      Ora fine: 17:00

**Elenco dei presenti**

	Ruolo	Cognome e Nome	Comp.	Coord.	Ass.	Sostituito da	Materia
1	Dirigente	LARDONIO LAURA MARIA LU...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Segretario	FERRARIO GIACOMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		LINGUA E LETTERE ITALIANE.EDUCAZ
3	Coordinatore	MACRI' GIUSEPPE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TOPOGRAFIA, GEST. DEL CANT. E SICI
4	Docente	FERRIGNO GIUSEPPE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TOPOGRAFIA, GEST. DEL CANT. E SICI
5	Docente	CONTI FRANCESCA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PROGETTAZIONE, COSTRUZIONI E IM

**Dati scrutinio** **Documenti** **Salva** **Chiudi**

Inserire:

- ✓ numero aula
- ✓ numero progressivo del verbale
- ✓ la data dello scrutinio
- ✓ l'ora di inizio e di fine scrutinio

Controllare:

- ✓ che i dati inseriti e l'associazione docente-materia siano corretti. Nell'eventualità che nell'elenco docenti compaia il nome di qualche docente estraneo al Consiglio di Classe provare a risolvere il problema cliccando sull'icona **Ricarica docenti**



Docente				
5				



Se il problema persiste, eliminare manualmente i docenti non facenti parte del CdC.

- ✓ spuntare la casella per eventuali insegnanti assenti (\*) (vedi pagina seguente)
- ✓ nella colonna Materia **eliminare** la voce ALTERNANZA a tutti i 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, spuntare la casella **“assente”** e nella colonna **“sostituito da”** selezionare il nome del sostituto (in genere il coordinatore) e nella casella **“segretario”** selezionare il nome del segretario del Consiglio di Classe.

## Promemoria

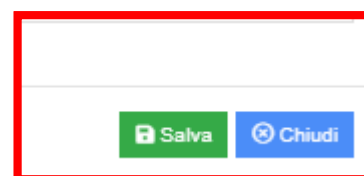
Il Presidente è:

- Il Dirigente scolastico se presente
- Il docente delegato a presiedere in caso di impedimento del DS

Il segretario è:

- Il segretario di classe nominato

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



Passando successivamente alla scheda Documenti si accede alla sezione in cui si elaborano il tabellone e il verbale.

## TABELLONE

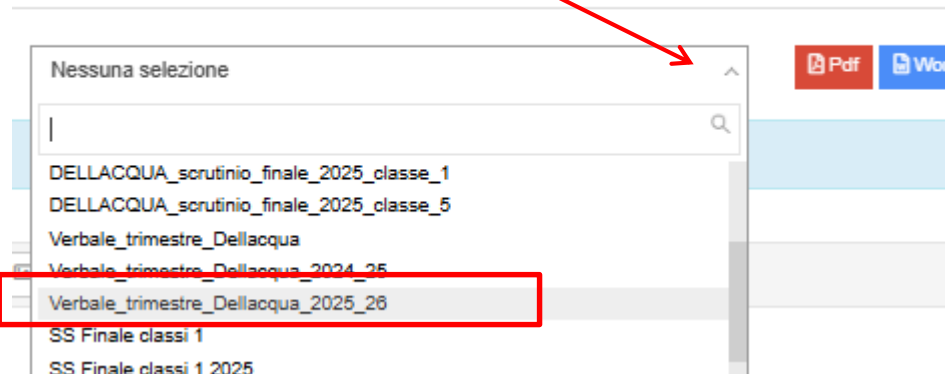
Cliccando su Tabellone si scarica e si visualizza una prima versione per controllare se i voti e le assenze inserite sono corretti.

**N.B.** Il tabellone esportato in questa fase serve solo a controllare la correttezza dei dati inseriti. **CONTROLLARE I DATI INSERITI.**

Successivamente verrà esportato quello con apposte le firme digitali dei singoli docenti.

## VERBALE

Dal menu a tendina di **modello di stampa** si seleziona il modello **Verbale\_trimestre\_Dellacqua\_2025\_26**



Nell'editor di testo viene caricato il verbale con i dati inseriti precedentemente.

Tale verbale si può modificare attraverso l'editor del programma o esportare in word e modificarlo con Word (in tal caso la bozza rimasta in visualizzazione non corrisponderà alla versione definitiva).

Cliccando sull'icona Word viene scaricata la versione editabile del verbale (versione in modalità protetta da modificare) e il programma ritorna alla schermata precedente.

Si ricorda di cambiare il nome al file secondo le modalità indicate.

**Salvare il file nel seguente modo (con la relativa classe):**

2026\_Verbale\_Trim\_3ACAT

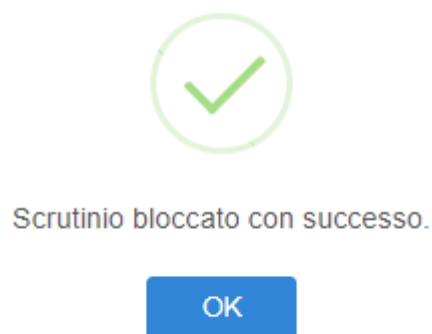
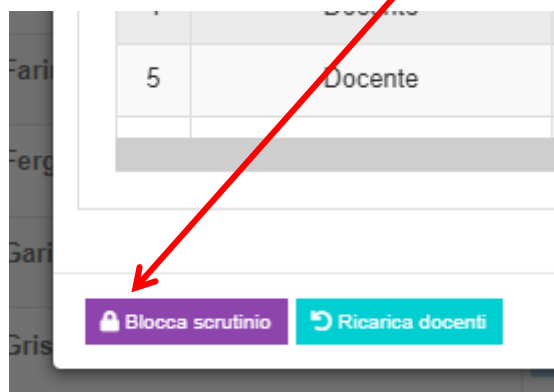
**Salvare il file in formato pdf**

I corsi serali aggiungeranno una S (Es: 3ASCAT)

**Stampare solo il foglio firme.**

Se si lavora nell'editor di testo del programma, si può esportare direttamente in pdf.

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



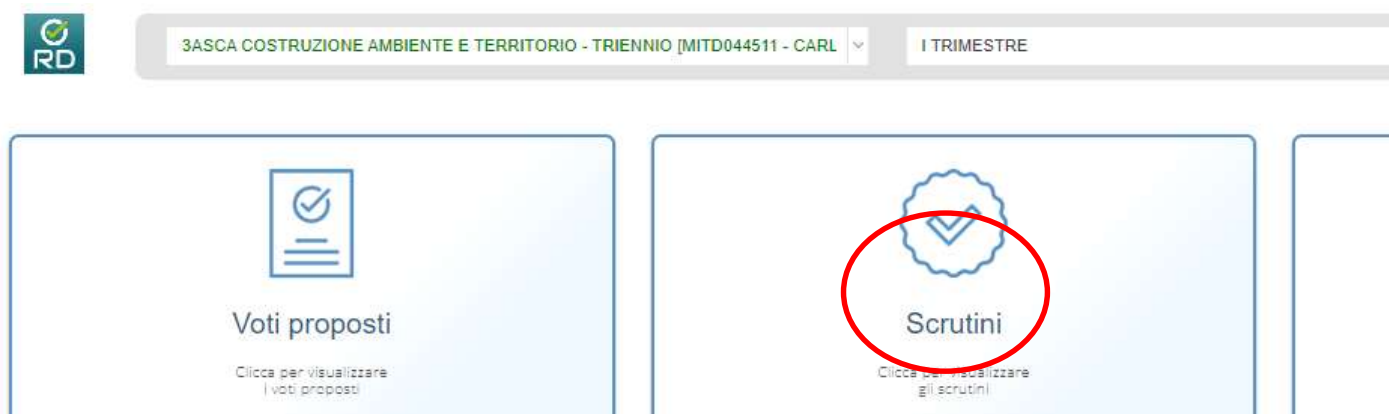
Il blocco dello scrutinio permetterà a tutti i docenti appartenenti al consiglio di classe di accedere con le proprie credenziali alla funzione di scrutinio, per visualizzare i dati inseriti.

## FIRMA DIGITALE DEL TABELLONE

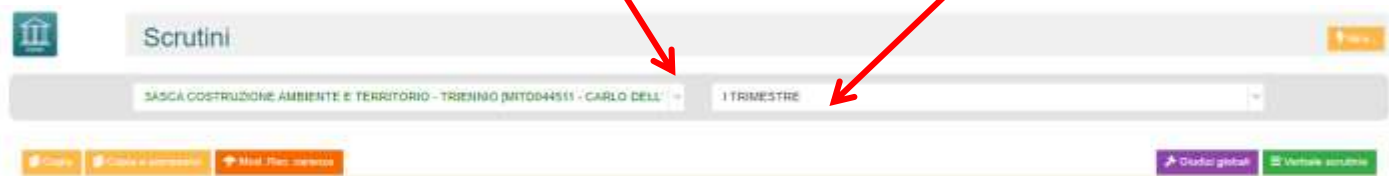
Il docente accede con le proprie credenziali al registro elettronico e selezionando la propria materia accede alla funzione **Scrutini** presente nella schermata.



### Selezionare l'icona SCRUTINI

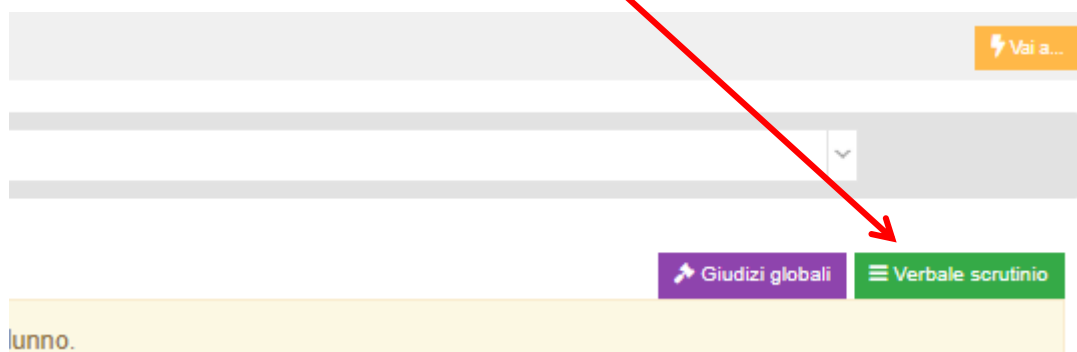


Selezionare la classe dal menu a tendina e accertarsi di essere nel TRIMESTRE.



Compare il tabellone con i dati dello scrutinio.

Cliccando sull'icona **Verbale scrutinio**





si apre la scheda **dati scrutinio** non più modificabile in quanto lo scrutinio risulta bloccato.

- TRIENNIO [MITD044511 - CARLO DELL'ACQUA MITD044511] ×

**Data**  **Ora inizio**  **Ora fine**

**Scarica...**

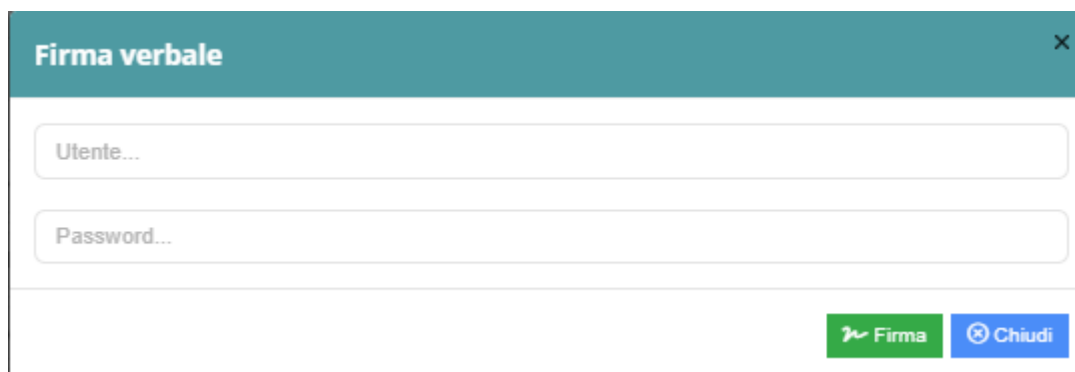
	Comp.	Coord.	Ass.	Sostituito da	Materia	Firma
▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MACRI' GIUSEPPE ▼		
▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		LINGUA E LETTERE ITALIANE, EDUC	
					TOPOGRAFIA, GEST. DEL CANT. E S	
					TOPOGRAFIA, GEST. DEL CANT. E S	
					PROGETTAZIONE, COSTRUZIONI E	

**Chiudi**

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

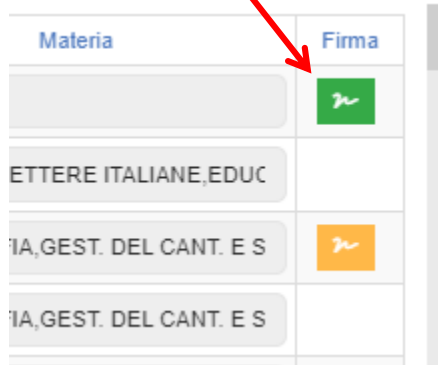
Cliccando su tale icona si apre una finestra in cui si richiede l'immissione nuovamente del proprio **ID** utente e della propria **password** di accesso al registro elettronico.



Questa operazione consente al docente di “**apporre la propria firma digitale (debole)**”



Inserire i dati richiesti e cliccare su Firma.

L'icona assumerà colore verde.



Materia	Firma
	
ETTERE ITALIANE, EDUC	
IA, GEST. DEL CANT. E S	
IA, GEST. DEL CANT. E S	

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

Per scaricare il tabellone con le firme cliccare sull'icona

Scarica...

Ora inizio: 20/01/2023 15:30  
Ora fine: 17:00

Scarica...

p.	Coord.	Ass.	Sostituito da	Materia	Firma
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		MACRI' GIUSEPPE		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			LINGUA E LETTERE ITALIA	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			TOPOGRAFIA, GEST. DEL C	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			TOPOGRAFIA, GEST. DEL C	

Si apre un menu a tendina

Scarica...

- Scarica verbale PDF
- Scarica verbale WORD
- Scarica Elenco docenti
- Scarica Tabellone**
- Invia verbale su SD
- Invia tabellone su SD

CIVICA STORIAL  
MACRI' GIUSEPPE  
20/12/2022 09:23:23  
5xbsiuoq4lunj4ws1xs1k40l  
TOPOGRAFIA, GEST. DEL C

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 SOSTITUTI

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 e accede allo scrutinio (è possibile solo dopo che è stato bloccato dal coordinatore).

Seguendo le indicazioni riportate da pag. 11 appone la propria firma digitale.

Una volta che tutti i docenti avranno apposto la loro firma, il coordinatore o il segretario invierà il file tabellone unitamente al file del verbale dello scrutinio in formato pdf alla casella di posta [scrutini-trimestre@isdellaqua.edu.it](mailto:scrutini-trimestre@isdellaqua.edu.it) specificando nell'oggetto la classe e l'indirizzo di studi.

Nominare i documenti nel seguente modo (esempio con classe 3ACAT):

2026\_Verbale\_Trim\_3ACAT

2026\_Tabellone\_Trim\_3ACAT

**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.

**Stampare, firmare e incollare sul registro dei verbali solo la “dichiarazione di autenticità” del verbale (contenuta nell’ultima pagina del verbale) e il tabellone.**