



Circolare n. 78

Data	21 dicembre 2017
A	Tutti i Docenti Al D.s.g.a., alla Segreteria, all'Assistente tecnico, ai Collaboratori scolastici
Oggetto	Scrutini del Primo Quadrimestre 2017/18: istruzioni operative

Inserimento dei voti proposti

Si veda la circolare 77 del 19 dicembre 2017. In particolare si ricorda che è necessario **esprimere un giudizio, quando il voto è negativo**.

Lo scrutinio esamina tutte le proposte di voto, le definisce, delibera sulle azioni di recupero. In sede di scrutinio è possibile modificare proposte di voto, correggere errori.

La segreteria fornirà ad ogni insegnante un tabellone cartaceo su cui controllare i propri voti e seguire lo scrutinio.



Presiede lo scrutinio il Dirigente Scolastico. Il Coordinatore/Segretario del cdc in sede di scrutinio introduce le modifiche ai voti direttamente su *Registro Elettronico Axios*.

Il verbale è compilato seduta stante dal software, il Coordinatore/Segretario lo invierà al dirigente **entro tre giorni dalla data dello scrutinio** alla casella documenti@carloporta.it (non è necessaria la copia cartacea).


Al verbale sarà allegato il tabellone dei voti a cura della segreteria didattica.

Svolgimento dello scrutinio

Lo scrutinio avverrà sul sito web *Registro Elettronico Axios*, cui ci si collega con la procedura solita, utilizzando esclusivamente le **credenziali di accesso del Coordinatore/Segretario del Cdc** (sono le uniche valide!)

1. Scegliere la classe su cui operare nel menu a tendina posto in alto.
2. Entrare nella sezione "**Voti Finali e Scrutini**" alla voce "**Scrutinio**".
3. Comparire il tabellone della classe con tutti gli studenti e tutti i voti proposti.
4. Cliccare sull'icona  che copia i voti proposti.
5. Il Presidente/Dirigente Scolastico procede **esaminando alunno per alunno**. Per operare su ciascun alunno, il Coordinatore/Segretario clicca sull'icona "**Scheda Alunno**": compaiono i voti di ciascun alunno e si possono operare le correzioni che si desidera introdurre. Tutto quello che viene deciso in questa fase diventa il voto definitivo su ogni materia e sulla condotta.
6. I voti negativi avranno accanto la loro motivazione, riportata in automatico dal software.
7. Occorre anche definire l'azione di recupero decisa dal Cdc. Dal menù a tendina scegliere la dicitura "Intervento di recupero". (Cosa faccia la scuola come "Intervento di recupero" è specificato a verbale).
8. Il voto di condotta va motivato (si veda la nostra delibera allegata)
9. Prima di salvare, è obbligatorio compilare la voce "**Esito finale**": basterà scrivere un punto (.) (Questa voce ci servirà nel secondo quadrimestre per il giudizio di non promozione.)
10. **Salvare e passare ad un altro alunno**.
11. Quando sarà terminato lo scrutinio di tutti gli alunni, in alto a destra compariranno delle icone. Ce n'è una che rappresenta due rotelle , cliccare ed entrare nella scheda "**Dati chiusura scrutinio**".







12. Il Coordinatore/Segretario annota data e ora, gli eventuali assenti e i loro sostituti.
13. Salvare i dati e lo scrutinio è concluso.
14. **Attenzione.** Entrando nella scheda "**Azioni**" **NON** cliccate sull'icona "Blocca scrutinio". Se bloccate, il Coordinatore/Segretario del Cdc **non potrà rileggere il verbale** (il verbale è compilato in automatico seduta stante dal software).
15. Terminate la sessione di uso di *Registro Elettronico Axios* nel modo consueto, cliccando nel menù principale sull'icona 
16. Firmare il foglio del *Registro Generale dei voti*, come di consueto; il Coordinatore/Segretario del Cdc lo restituisce in segreteria.

Dopo scrutinio

Rilettura del verbale di scrutinio a cura del Coordinatore/Segretario del Cdc

Il software genera in modo automatico seduta stante il verbale con tutte le decisioni, ma il Coordinatore/Segretario dello scrutinio non ha l'obbligo di consegnare immediatamente il verbale, può infatti rientrare in un momento successivo nel sito web *Registro Elettronico Axios*, cui si collega con la procedura solita, utilizzando esclusivamente le proprie credenziali di accesso.

1. Scegliere la classe su cui operare, nel menu a tendina posto in alto.
2. Entrare nella sezione "**Voti Finali e Scrutini**" alla voce "**Scrutinio**".
3. Compare il tabellone della classe con tutti gli studenti e tutti i voti proposti.
4. In alto a destra compaiono delle icone. Ce n'è una che rappresenta due rotelle , cliccare ed entrare nella scheda "**Dati chiusura scrutinio**", che sono già stati introdotti alla fine dello scrutinio stesso.
5. In alto compaiono i nomi di altre due schede ": "**Azioni**" e "**Gestione documenti**". Cliccare su "**Azioni**" dove compare un menù a tendina: "Selezionare il verbale da stampare": lì c'è una scelta di alcuni format del verbale. Scegliere il nostro, il cui nome è "Porta-primi-quadrimestre".
6. Scegliere il verbale e cliccare sull'icona 
7. Si aprirà una finestra in cui si potrà leggere e modificare il verbale che il software ha già generato. Leggere con attenzione, apportando ancora qualche modifica, se necessario.
8. Quando tutto sarà a posto, cliccare sul comando "**Stampa verbale in PDF**": il software genera un file pdf. Salvare e inviare entro tre giorni dalla conclusione dello scrutinio alla casella documenti@carloporta.it
9. Prima di uscire, **bisogna bloccare lo scrutinio**, cliccando sull'icona  "Blocca scrutinio"
10. Terminare la sessione di uso di *Registro Elettronico Axios* nel modo consueto, cliccando nel menù principale sull'icona 

Comunicazione della pagella agli studenti e alle loro famiglie.

La pagella sarà disponibile in lettura agli studenti e alle famiglie sul sito web *Registro Elettronico Axios*, **a partire dal 20/01/2018**.

Tutti gli studenti e le loro famiglie hanno ricevuto le credenziali di accesso.

Sarà comunicata agli studenti e famiglie tramite circolare la data di pubblicazione della pagella su *Registro Elettronico Axios*.



Delibera del Collegio dei docenti del 24 maggio 2016

Motivazione dei voti di condotta

5	Alunni che sono incorsi in provvedimenti disciplinari di sospensione superiore ai 15 gg. a norma del Regolamento di Istituto. Non sono ammessi alla classe successiva.
6	Alunni spesso scorretti, con scarsa consapevolezza delle regole e del rispetto degli altri e che sono incorsi in gravi sanzioni disciplinari.
7	Alunni non sempre corretti e spesso non attenti, che possono anche essere incorsi in lievi sanzioni disciplinari
8	Alunni con atteggiamento sostanzialmente corretto, ma con interesse e attenzione non sempre continui.
9	Alunni sempre corretti e diligenti nelle consegne, attenzione e interesse costanti.
10	Alunni che si distinguono per correttezza, interesse, partecipazione costruttiva e positivo contributo al lavoro in classe e/o nella scuola.

**SUGGERIMENTO PER LA COMPILAZIONE
DEL GIUDIZIO ACCANTO AL VOTO DI CONDOTTA**

Il voto di condotta viene definito e motivato in sede di scrutinio.

Dunque si suggerisce di procedere con un "copia/incolla" da questo file.

Naturalmente ogni giudizio, che qui rispecchia fedelmente la nostra delibera e che terrete presente nel fare la vostra proposta di voto, può essere personalizzato ulteriormente.

5	Alunni che sono incorsi in provvedimenti disciplinari di sospensione superiore ai 15 gg. a norma del Regolamento di Istituto. Non sono ammessi alla classe successiva.
6	Alunni spesso scorretti, con scarsa consapevolezza delle regole e del rispetto degli altri e che sono incorsi in gravi sanzioni disciplinari.
7	Alunni non sempre corretti e spesso non attenti, che possono anche essere incorsi in lievi sanzioni disciplinari
8	Alunni con atteggiamento sostanzialmente corretto, ma con interesse e attenzione non sempre continui.
9	Alunni sempre corretti e diligenti nelle consegne, attenzione e interesse costanti.
10	Alunni che si distinguono per correttezza, interesse, partecipazione costruttiva e positivo contributo al lavoro in classe e/o nella scuola.