

ISTRUZIONI TECNICHE

Inserimento voti I.R.C.:

INSUFFICIENTE	INSU
SCARSO	SC
SUFFICIENTE	S
BUONO	B
DISTINTO	D
MOLTO	ML
OTTIMO	O

- **Inserire i voti in maiuscolo come riportato in tabella senza apporre punteggiatura o altri segni.**
- **Inserimento alunno non classificato: usare l'abbreviazione NC (maiuscolo) per tutte le materie**
- Prima dello scrutinio ogni docente dovrà trasformare la media dei voti in voti proposti.
- Dopo avere effettuato l'accesso nella sessione "SCRUTINI" del Registro elettronico cliccare su "VOTI PROPOSTI". Nella finestra che si apre successivamente cliccare sull'icona "Copia". 
- Verranno copiate le medie dei voti in voti proposti e le assenze in questa fase è possibile cambiare i voti ed eventualmente togliere i decimali.
- Nella colonna "VOTO PROPOSTO COMPORTAMENTO" inserire dell'elenco a discesa il voto di comportamento.
- Eventualmente inserire "TIPO RECUPERO CARENZA" dell'elenco a discesa.
- In caso di carenza compilare la scheda "RECUPERO CARENZA". Dopo la compilazione sarà di colore verde. 
- Compilare il giudizio per materie 

E' possibile scrivere direttamente il giudizio

in alternativa usare l'auto composizione

Infine salvare



- Ricordarsi di salvare sull'icona in alto a destra 

N.B. i voti e i giudizi di Educazione Civica dovranno essere inseriti solo dal coordinatore di Educazione Civica eventuali modifiche in sede di scrutinio dovranno essere inserite dal coordinatore di classe

ADEMPIMENTI PER I COORDINATORI

Il Coordinatore predisporrà una breve relazione da inserire nel verbale (anche come allegato).

Prima dello scrutinio i coordinatori potranno effettuare il download in formato PDF dei riepiloghi delle assenze e dei voti della classe dalla sezione: **“ALTRE FUNZIONI”** **“STAMPE E RIEPILOGHI”** nell’ elenco a discesa selezionare **“VOTI PROPOSTI”**.

ALTRE FUNZIONI



Stampe e riepiloghi

Clicca per visualizzare
le stampe e i riepiloghi



OPERAZIONI DI SCRUTINIO

- In fase di scrutinio il coordinatore accederà al registro elettronico con la propria password e, nella sessione "**SCRUTINI**", cliccare su "**SCRUTINI**" per trasformare i **VOTI PROPOSTI** in **DEFINITIVI**.

N.B. Assicurarsi che tutti i docenti hanno inserito i "VOTI PROPOSTI" (saranno di colore giallo)

- Successivamente cliccare su **COPIA**, nella finestra che si apre cliccare su "SI" (i voti risulteranno verdi o rossi positivi o negativi). 
- In questa fase è possibile cambiare i voti cliccando sulla scheda alunni 
- Inserire la modalità di recupero carenza se non è stato fatto in precedenza (differenziare se l'insufficienza è maggiore o minore di 5)
- Inserire il giudizio globale (è possibile scrivere il giudizio o usare l'autocomposizione). 

- **N.B.** Si rammenta ai docenti che l'attribuzione del voto di condotta deve essere motivata con indicazione di almeno tre descrittori da indicare con le lettere A-B-C-D-E presenti nella griglia di valutazione del comportamento, questa operazione si può fare cliccando su giudizi globali nella scheda giudizio comportamento.

- Ricordarsi di salvare 

EDUCAZIONE CIVICA

- Per l'educazione civica la scheda carenze e il giudizio saranno preventivamente predisposti dal coordinatore di educazione civica che formula la proposta di voto in base alla media risultante dalle verifiche svolte dal C.d.c..
- Qualora il voto venga modificato in sede di scrutinio, le schede carenze ed il giudizio saranno modificati dal coordinatore di classe.

CREAZIONE DEL VERBALE

- Cliccare su "**VERBALE SCRUTINI**"



- Compilare in ogni sua parte i dati scrutinio, e salvare.
- Aprire la scheda "**DOCUMENTI**" in alto



- Selezionare nell'elenco a discesa il modello di verbale da compilare (Scrutini Finali) in questa fase è possibile fare ulteriori modifiche.
- Salvare il file
- Scaricare il file in pdf o word

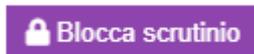




- Caricare il verbale sul RE
- **PROGRAMMAZIONE** → **PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**



- Scaricato il verbale il coordinatore blocca lo scrutinio cliccando sul tasto **“BLOCCA SCRUTINIO”**



- Ogni docente della classe accederà con le proprie credenziali al RE nella sezione **“SCRUTINI”** e cliccando su



“SCRUTINI”

- Cliccare su **“VERBALE SCRUTINIO”**



- Nella Finestra che si apre in corrispondenza del proprio nome apporre la firma (inserire nome utente e password del RE)

The screenshot shows the 'Scrutini della classe' interface. At the top, there are fields for 'Aula' (1), 'Verbale nr.' (1), 'Data' (22/10/2021), 'Ora inizio' (16:27), and 'Ora fine' (16:27). Below these is a 'Stampa' button. The main section is titled 'Elenco dei presenti' and contains a table with the following columns: Ruolo, Cognome e Nome, Comp., Coord., Ass., Sostituito da, Materia, and Firma. The table lists five roles: Dirigente, Segretario, Coordinatore, Docente, and Docente. The 'Firma' column has a red box around the first empty cell, indicating where to click to sign. At the bottom left, there is a 'Blocca scrutinio' button, and at the bottom right, there is a 'Chiudi' button.

	Ruolo	Cognome e Nome	Comp.	Coord.	Ass.	Sostituito da	Materia	Firma
1	Dirigente	RONCHETTI ALESSIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Firma"/>
2	Segretario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3	Coordinatore	RONCHETTI ALESSIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		STORIA	<input type="button" value="Firma"/>
4	Docente	SCL DEMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		ALTERNATIVA	
5	Docente	BIANCHI CRISTIANA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ANGELA ANGELA	INGLESE	

E' possibile guardare il video cliccando sul seguente link.

<https://axiositalia-my.sharepoint.com/:v:/p/webinar/EcNnIERwGBZFsfJeL3T0uhEB7n6lYCDTCJgzQOkJJJC9mw?e=Ifdsxa>