

Scrutini primo quadrimestre – RE 2.0

La gestione scrutini elettronici si suddivide in due fasi: la prima gestita dal singolo docente e la seconda dal coordinatore. Di seguito vengono riepilogati i passaggi minimi necessari al fine di un corretto svolgimento dello scrutinio.

VOTI PROPOSTI (a cura di tutti i docenti)

Ogni docente accede al registro elettronico qualche giorno prima dello scrutinio in modo da **concludere questa fase almeno 24 ore prima dello scrutinio.**


Selezionare **classe/materia, SCRUTINI, Voti Proposti.**

The screenshot shows the top navigation bar with filters for 'Tutte' (All), '5 E - NORMALE [COEE00412E - PRIMARIA]', and 'STORIA'. Below this are three main menu items: 'REGISTRO DI CLASSE', 'REGISTRO DOCENTE', and 'PROGRAMMAZIONE'. On the right is a 'MENU VELOCE' (Quick Menu) with a star icon and a refresh icon. The menu items are: 'MATERIALE DIDATTICO E COLLABORA', 'COMUNICAZIONI E COLLOQUI', 'RICERCA...', 'SCRUTINI' (highlighted with a red box), 'ALTRE FUNZIONI', 'ATTIVITA' EXTRA', and 'IMPOSTAZIONI REGISTRO ELETTRONICO'. Below the navigation bar, there are two main content areas: 'Oggi' (Today) showing a calendar for 'Martedì, 17 maggio 2022' with a table of lessons, and 'Comunicazioni e bacheche' (Communications and notices) showing a search bar and a list of notices.

The screenshot shows the 'Voti proposti e scrutini' section with five main buttons: 'Voti proposti', 'Scrutini', 'Competenze', 'Recupero carenze', and 'Scrutinio recupero carenze'. A red arrow points from the 'Voti proposti' button to the 'Scrutini' button. Each button has an icon and a description: 'Voti proposti' (document icon), 'Scrutini' (checkmark icon), 'Competenze' (lightbulb icon), 'Recupero carenze' (network icon), and 'Scrutinio recupero carenze' (document with checkmark icon).

Cliccare su **Copia** per riportare le medie delle valutazioni ed il totale delle ore di assenza.

Cognome e Nome		I° Quadrimestre			Valutazioni							Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assenze	Voto Proposto Comportamento	Scheda carenza	Giud.	Ann.
		Unico	Ass.	Comp.	Scritto	Grafico	Orale	Pratico	Altro	Tutti			U						
[1] Alunno																			
Mario		5	0,00		30/05	8 =	=	=	=	=	8 =	0		0					
Arpa																			
[2] Bianchi			0,00			=	=	=	=	=	=	0		0					
Tommaso																			

Dal pulsante SCHEDA ALUNNO , sarà possibile verificare i riepiloghi assenze, note, valutazioni relativi all'alunno.

I dati proposti dal programma (voto proposto automatico e totale ore) sono modificabili.

Solo per i corsi serali: per gli studenti con crediti, inserire il voto riportato nel certificato di credito e un numero di assenze pari a ZERO.

Effettuare il Salvataggio dopo ogni modifica.

Voto proposto di Comportamento

Va inserito solo dal docente coordinatore di classe (se compilato da più di un docente, verrà effettuata una media delle proposte).

Voto proposto di Ed. Civica

Va inserito solo dal docente di materie giuridiche.

Schede Carenze e Giudizio

Solo per gli studenti con valutazioni finali negative (**o Non Classificato**), devono essere anche compilati:

- **La scheda carenze**
- **La scheda giudizio**

Scheda carenze



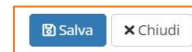
Contenuti da Consolidare/Carenze rilevate
Obiettivi di apprendimento
Strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento
Esercizi, argomenti, compiti, attività da svolgere
Motivazione della carenza
<input type="button" value="Salva"/>

Clicca sul pulsante indicato in corrispondenza dello studente con valutazione negativa.

Si apre un pannello in cui vanno compilati i campi:

- **CONTENUTI/CARENZE RILEVATE:** voto unico dello scrutinio
- **ESERCIZI, ARGOMENTI, ECC.:** programma da recuperare
- **MOTIVAZIONE DELLA CARENZA:** scrivere un giudizio coerente con le carenze rilevate; in alternativa si può copiare il giudizio (V. punto successivo GIUDIZIO)
- **MODALITÀ DI RECUPERO:** (SCEGLIERE TRA LE MODALITÀ PROPOSTE)
- **MODALITÀ DI VERIFICA:** (scritto / orale / pratico)

Per concludere l'inserimento della scheda carenze, **clicca sul pulsante "salva"** in basso a destra:



Una volta compilata la scheda carenza, l'icona relativa diventa verde:

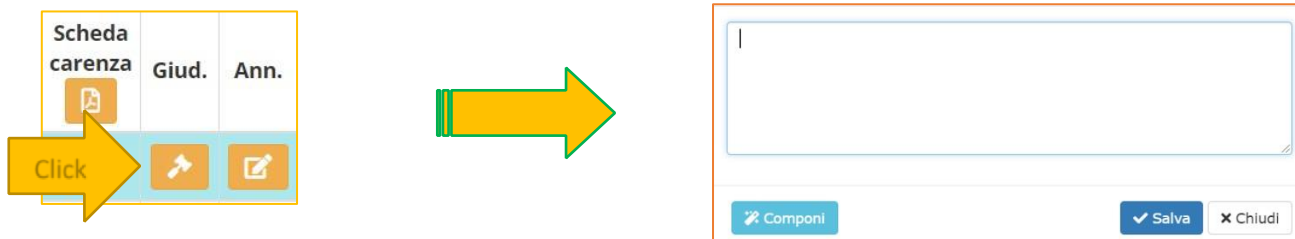


Gli altri campi, non indicati qui, vanno compilati dopo le prove di verifica.

Scheda Giudizio

Il giudizio DEVE essere compilato e comparirà nel verbale dello scrutinio accanto alla modalità di recupero.

Clicca sul pulsante indicato in corrispondenza dello studente con valutazione negativa.



Si apre un pannello in cui compilare un giudizio coerente con quello indicato nella Scheda carenza (**MOTIVAZIONE DELLA CARENZA**).

Si può anche comporre il giudizio cliccando sull'icona "Componi" in basso a sinistra. Tale giudizio DEVE essere indicato, in quanto compare nel verbale di scrutinio accanto alla modalità di recupero.

Per concludere l'inserimento del giudizio, **clicca sul pulsante "salva"** (l'icona diventa verde).



È IMPORTANTE CHE LA SCHEDA CARENZA E LA SCHEDA GIUDIZIO per gli studenti con valutazione insufficiente SIANO COMPILATE PRIMA DELLO SCRUTINIO.

SCRUTINIO (a cura del coordinatore)

Il coordinatore di classe accede al registro elettronico per la gestione scrutini.

Selezionare classe/materia, SCRUTINI, Scrutini.

Come primo passaggio, riportare i dati proposti cliccando su COPIA E SOVRASCRIVI

Copia e sovrascrivi


3 M - MM Musicale [COMM838013 - SECONDARIA] | II° Quadrimestre

Scrutini

Copia | Copia e sovrascrivi | Ins. medie anni prec. | Giudizi globali | Verbale scrutinio

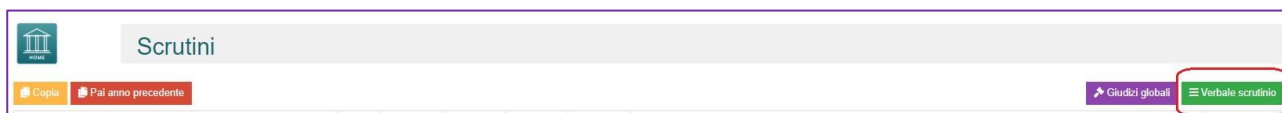
Attenzione! I voti in giallo sono voti proposti. Per renderli definitivi effettuare il copia o procedere con lo scrutinio per singolo alunno.

Cognome e Nome	ITA	MAT	STO	ING	SCI	GEO	TEC	MUS	MOT	CIV	REL	ALT	str	Comp.	Totali			Voto ammissione	Esito ammissione	
															Med	Ass	Lez			
[1] Alunno Mario	1 2A	0A	6A	0A	6A	0A	0A	0A	0A	0A	0A	--	0A	DISTINTO	4,5	10 +	14	0	OTTO	AMMESSO AGLI ESAMI
[2] Bianchi Tommaso	7 0A	8 0A	0A	0A	0A	0A	0A	0A	0A	0A	0A	--	0A	7,5	0 +	0	0	SETTE		

Nella scheda alunno : controllare le valutazioni, apportare eventuali modifiche.
Assicurarsi che siano state compilate le eventuali schede carenza e giudizio.
Cliccare il **SALVA** dopo ogni modifica di scheda.

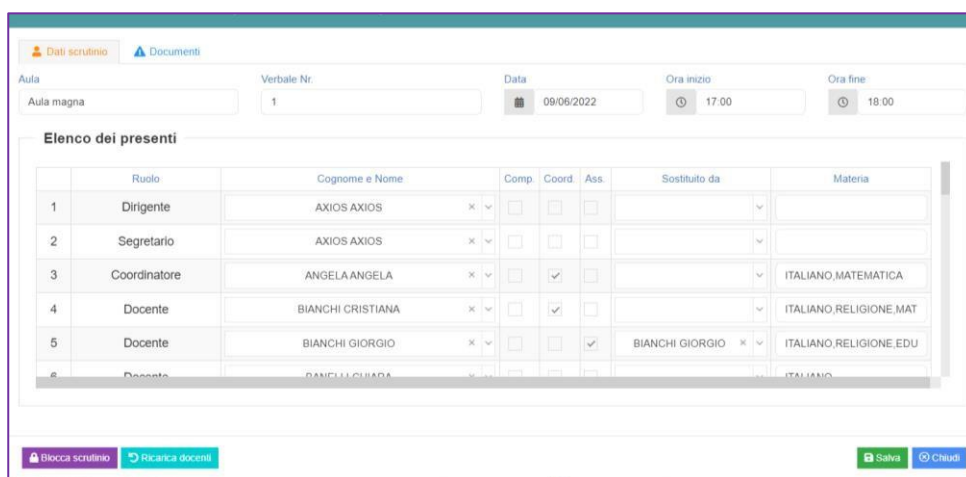
VERBALE DI SCRUTINIO

Cliccare sul pulsante verde VERBALE DI SCRUTINIO 



Compilare tutti i campi a video, controllando i nomi dei docenti riportati, del Dirigente, indicare gli assenti e relativi sostituti (apporre flag sotto Ass ed indicare il nome del sostituto).


Legenda: *Comp* sta per Compresenza; *Coord* sta per Coordinatore; *Ass* sta per Assente


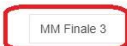




	Ruolo	Cognome e Nome	Comp	Coord	Ass	Sostituito da	Materia
1	Dirigente	AXIOS AXIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	Segretario	AXIOS AXIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	Coordinatore	ANGELA ANGELA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ITALIANO, MATEMATICA
4	Docente	BIANCHI CRISTIANA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ITALIANO, RELIGIONE, MAT
5	Docente	BIANCHI GIORGIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BIANCHI GIORGIO	ITALIANO, RELIGIONE, EDU
6	Docente	DANELLUCCIADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ITALIANO

Cliccare SALVA per procedere.

Cliccare su DOCUMENTI per accedere alla gestione di tabelloni e verbale:



Stampa tabellone  Modello di stampa   

N.B. Il documento verrà memorizzato solo in seguito alla stampa. Il documento in visualizzazione è un'anteprima.

Ministero dell'Istruzione

AXIOS ITALIA SRL
Codice Fiscale: Codice meccanografico: SCLS10000X
VERBALE DELLO SCRUTINIO
Anno Scolastico 2021 / 2022


Verbale N.: 1
Il giorno 09/06/2022, dalle ore 17:43 alle ore 17:43 nell'aula laboratorio si riunisce il Consiglio di Classe della classe 3 M - MM Musicale, con la sola presenza dei docenti, per trattare il seguente argomento posto all'ordine del giorno:

Già da questa schermata è possibile scaricare i tabelloni con le valutazioni (sarà possibile anche dopo aver bloccato lo scrutinio).

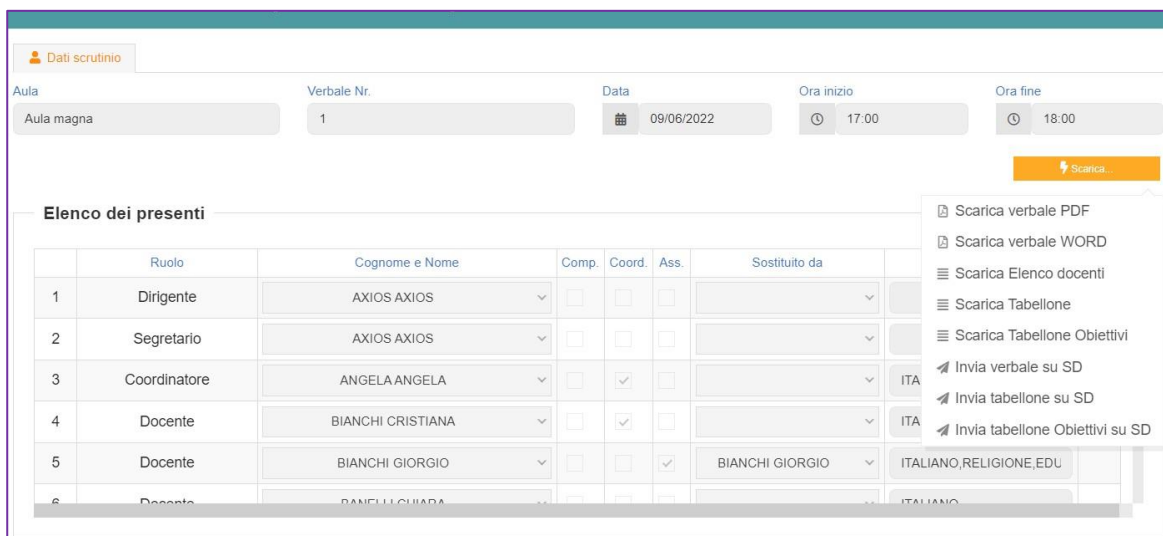
Selezionare il modello di stampa del verbale.

Il verbale caricato sarà modificabile e verrà salvato a sistema.

Apportare le modifiche necessarie ed al termine cliccare SALVA posto in fondo alla schermata scorrevole.

In automatico, riporterà alla schermata principale e si procederà con il blocco scrutinio 

Ora sarà possibile scaricare i documenti per controllo e salvataggio.



The screenshot shows the 'Dati scrutinio' interface. At the top, there are input fields for 'Aula' (Aula magna), 'Verbale Nr.' (1), 'Data' (09/06/2022), 'Ora inizio' (17:00), and 'Ora fine' (18:00). Below these is a 'Scarica...' button. The main section is titled 'Elenco dei presenti' and contains a table with columns: Ruolo, Cognome e Nome, Comp., Coord., Ass., and Sostituito da. A dropdown menu is open over the table, showing options: Scarica verbale PDF, Scarica verbale WORD, Scarica Elenco docenti, Scarica Tabellone, Scarica Tabellone Obiettivi, Invia verbale su SD, Invia tabellone su SD, and Invia tabellone Obiettivi su SD. The table data is as follows:

	Ruolo	Cognome e Nome	Comp.	Coord.	Ass.	Sostituito da
1	Dirigente	AXIOS AXIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Segretario	AXIOS AXIOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Coordinatore	ANGELA ANGELA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Docente	BIANCHI CRISTIANA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Docente	BIANCHI GIORGIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BIANCHI GIORGIO
6	Docente	PANELLI CHIARA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	