# Vademecum Scrutini I Quadrimestre

### Liceo Vittoria Colonna a.s. 2023/2024

# **AI DOCENTI COORDINATORI**

Al fine di agevolare gli scrutini online e gestire correttamente il verbale dello scrutinio, si riporta di seguito la procedura da seguire.

N.B. Potrebbero esserci dei problemi di compatibilità tra il sistema operativo iOS e AXIOS. In tal caso cambiare browser.

#### Si ricorda che i coordinatori di classe svolgono la funzione di segretario del CDC.

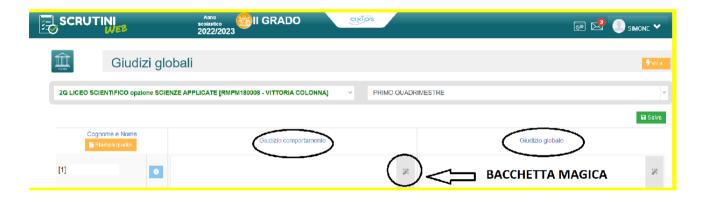
- Dopo essersi loggati con le proprie credenziali su RE, selezionare la classe di cui si è coordinatore
- 2. Selezionare "Scrutini" (cliccando sul bottone verde con la stella)
- 3. Cliccare su Scrutini
- 4. Cliccare su Giudizi globali



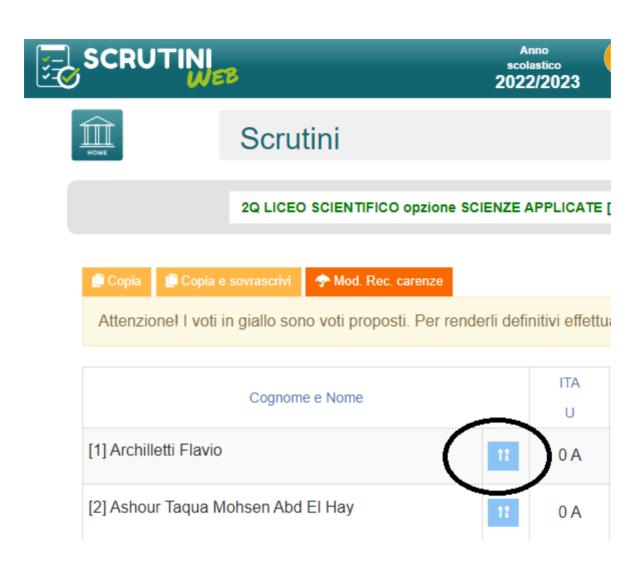
5. Inserire il giudizio relativo al voto di comportamento cliccando sul bottone "bacchetta magica". Il giudizio è stabilito sulla base dei giudizi deliberati dal Collegio dei Docenti e presente nel PTOF 2023-2024 (riportati alla fine del documento).

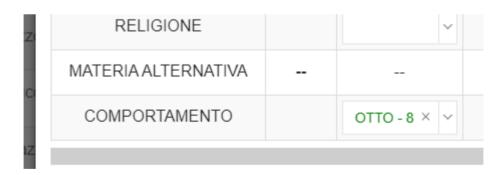
Si ricorda che per visualizzare la percentuale delle ore di assenza di uno studente bisogna andare sul RE in "Altre funzioni" -> "Stampe e riepiloghi"-> "Riepilogo assenze totale" e controllare l'ultima colonna della tabella (% ore Ass. /pstd).

Si ricorda di personalizzare il giudizio togliendo le voci che non corrispondono al profilo dell'alunno; il voto di comportamento è attribuito utilizzando la griglia votata in collegio e riportata all'interno del RE, anche individuando un singolo descrittore tra i vari esplicitati.



6. Dopo aver salvato (bottone "Applica"), cliccare su "Chiudi" per chiudere il popup; se non già fatto prima, procedere poi con l'inserimento del voto numerico cliccando su ogni singolo studente.





- 7. Editare il "giudizio globale" con un eventuale puntino in caso di giudizio vuoto
- 8. Cliccare sul bottone verde "Salva" in alto a destra al fine di far acquisire i dati al sistema
- 9. Finito lo scrutinio, controllando attentamente che tutti i voti e tutte le assenze siano stati inseriti correttamente; cliccare sul bottone verde in alto a destra "Verbale scrutinio" e verificare nella sezione "Dati scrutinio" la corretta compilazione dei

campi "Aula", "Verbale Nr", "Data", "Ora inizio", "Ora fine" e la composizione del Consiglio di Classe.



10. Terminate le operazioni di scrutinio, selezionare nuovamente in alto a destra "Verbale scrutinio" e successivamente il tab in alto a destra "Documenti" per procedere alla verifica della completezza dei dati del tabellone delle valutazioni (bottone azzurro in alto a sinistra) e alla produzione del verbale.



- 12. Per la compilazione del verbale, selezionare in alto a destra MODELLO DI STAMPA; nel menu a tendina che si apre prendere "Verbale scrutinio 1 quadrimestre 2023/2024". Il verbale, precompilato con i dati dello scrutinio, verrà visualizzato in anteprima e sarà possibile effettuare, direttamente online, le opportune variazioni e integrazioni, come da modello del verbale allegato al presente documento.
- 13. Terminate le modifiche, cliccare sull'icona PDF in alto a destra e salvare "stampa verbale in PDF". Solo così il verbale recepirà le modifiche, sarà pronto per la firma e successivamente archiviato in cloud per l'invio in segreteria digitale
- 14. Cliccare su "salva" e "chiudi"
- 15. Cliccare su "blocca scrutinio"
- 16. Rimanere in attesa finché tutti i docenti del CDC non abbiano firmato digitalmente

### PER TUTTI I DOCENTI

N.B. Potrebbero esserci dei problemi di compatibilità tra il sistema operativo iOS e AXIOS. In tal caso cambiare browser.

- 1. Si ricorda che le valutazioni espresse con voto numerico devono essere corredate da motivazioni agli atti (griglie di valutazione scritte e orali, in caso contrario il voto non corredato da motivazione si considera nullo). Ai compiti scritti deve essere allegata o riportata la griglia dipartimentale di valutazione con data e firma. Per quanto riguarda le prove orali la valutazione numerica deve essere accompagnata da un giudizio che esplicita i criteri di valutazione da riportare nella casella "informazioni visibili alla famiglia".
- 2. Tutti i Docenti, entro il giorno 26 gennaio 2024 alle ore 14:00, avranno cura di inserire i voti dopo essersi accreditati su RE e dopo aver selezionato la classe nella sezione VOTI PROPOSTI presente all'interno del menù SCRUTINI. Cliccando sull'icona COPIA è possibile copiare le medie dei voti in VOTI PROPOSTI e le ASSENZE. Si ricorda che i voti numerici vanno inseriti senza la virgola, pertanto se si utilizza l'icona COPIA occorrerà modificare i numeri decimali inserendo i numeri interi. Qualora la colonna delle assenze risultasse vuota, è necessario inserire le assenze manualmente. Controllare infine se il numero di ore di assenza riportate sia compatibile con l'alunno (ad esempio un alunno in mobilità estera deve avere ZERO assenze).
- 3. A ciascun VOTO PROPOSTO (<u>INTERO</u>), sia sufficiente sia insufficiente, è necessario aggiungere il giudizio presente nell'apposito menù disponibile

sul RE.

4. Nel caso di insufficienza, nella sezione VOTI PROPOSTI, è necessario compilare la voce "TIPO DI RECUPERO CARENZA". Scegliere tra: corso di recupero (solo per Italiano, Latino, Matematica, Fisica, Inglese, Francese, Spagnolo); recupero in itinere e/o studio individuale (per le altre discipline).

Si procede poi con la compilazione della SCHEDA CARENZA cliccando sull'apposita icona.

	Scheda carenza di: <b>Archilletti Flavio</b> Materia: MATEMATICA- Periodo: PRIMO QUADRIMESTRE		
	Contenuti da Consolidare/Carenze rilevate		
	Obiettivi di apprendimento		
	Strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento		
Motivazione de	ella carenza		
Na dalità di va ca			4
Modalità di red Selezionare	upero le modalità di recu		
Modalità di ver	ifica		
Data verifica		Carenza recuperata	
曲		No	
Argomenti veri	fica		
Giudizio verific	a		æ
			le

Alla voce "Data", inserire 29 febbraio 2024, quindi nello spazio "Argomenti", oltre a riportare gli <u>argomenti della verifica</u>, riportare la seguente frase: "<u>Il calendario delle verifiche di recupero sarà pubblicato sul sito e sul RE successivamente. La verifica sarà comunque effettuata entro il termine ultimo del 29 febbraio"</u>, come deliberato in sede di Collegio dei Docenti. Si ricorda che la verifica di recupero deve essere

SCRITTA. Solamente per le alunne e gli alunni con PdP si può prevedere anche una prova orale. L'esito della prova andrà riportato nella scheda carenze. Finito l'inserimento di tutti i dati, si dovrà selezionare SALVA affinché le modifiche effettuate risultino al sistema.

Dopo la correzione delle verifiche, indicare nella scheda se la carenza è recuperata o meno, inserendo un giudizio conforme alle griglie di Dipartimento. L'esito della prova va riportato anche nella sezione indicata nella seguente foto.



5. Il voto di condotta viene compilato ESCLUSIVAMENTE dal docente coordinatore