

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.

1. 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

Cognome e Nome	ITA	STO	ING	MAT	INF	FIS	SCI	DIS	SCI	CIV	REL	MT	Comp.	Totali	
	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	Comp.	Med	Ass

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.

The screenshot shows the 'SCRUTINI WEB' interface for 'II GRADO' in the 'Anno scolastico 2022/2023'. The main section is titled 'Giudizi globali'. Below this, there are filters for '2Q LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE [RMPM180008 - VITTORIA COLONNA]' and 'PRIMO QUADRIMESTRE'. A table is displayed with columns for 'Cognome e Nome', 'Giudizio comportamento', and 'Giudizio globale'. A 'Stampa giudizi' button is visible. A 'BACCHETTA MAGICA' icon is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it.

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.



Scrutini



2Q LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE [

Copia

Copia e sovrascrivi

Mod. Rec. carenze

Attenzione! I voti in giallo sono voti proposti. Per renderli definitivi effettua

Cognome e Nome		ITA
[1] Archilletti Flavio		0 A
[2] Ashour Taqua Mohsen Abd El Hay		0 A

RELIGIONE		
MATERIA ALTERNATIVA	--	--
COMPORAMENTO		OTTO - 8 × 

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.

The screenshot shows the 'Dati scrutinio' form with the following fields circled: 'Aula', 'Verbale Nr.', 'Data' (containing '23/01/2023'), 'Ora inizio' (containing '17:59'), and 'Ora fine' (containing '17:59'). Below the form is a table titled 'Elenco dei presenti' with columns: Ruolo, Cognome e Nome, Comp., Coord., Ass., Sostituito da, and Materia. The first row shows 'Dirigente' in the 'Ruolo' column and checkboxes in the 'Comp.', 'Coord.', and 'Ass.' columns.

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 (botone azzurro in alto a sinistra) e alla produzione del verbale.

The screenshot shows the 'Documenti' tab with the following elements circled: the 'Stampa tabellone' button (with a sub-button 'Tabellone'), the 'Modello di stampa' dropdown menu (showing 'Nessuna selezione'), and the 'Pdf' and 'Word' buttons. A note at the bottom states: 'N.B. Il documento verrà memorizzato solo in seguito alla stampa. Il documento in visualizzazione è un'anteprima.'

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 riceverà 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 (**INTERO**), 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: **Archilletti Flavio**
Materia: **MATEMATICA** - Periodo: **PRIMO QUADRIMESTRE**

Contenuti da Consolidare/Carenze rilevate

Obiettivi di apprendimento

Strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento

Motivazione della carenza

Modalità di recupero
Selezionare le modalità di recupero

Modalità di verifica

Data verifica Carenza recuperata

Argomenti verifica

Giudizio verifica

Alla voce “Data”, inserire 29 febbraio 2024, quindi nello spazio “Argomenti”, oltre a riportare gli argomenti della verifica, riportare la seguente frase: “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”, 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