

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 appare 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**" dall'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

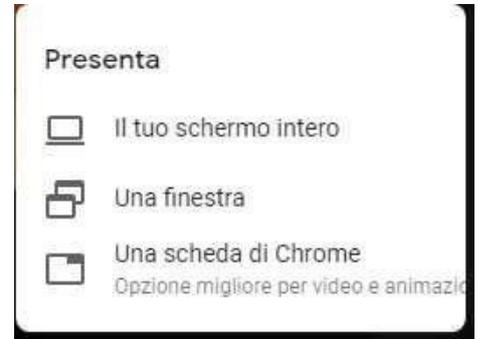


PER IL COORDINATORE

Aprire il RE con la propria password ed accedere alla classe. Avviare la videochiamata con le modalità sopra scritte.
Cliccare su “presenta ora”



Nella finestra che si apre cliccare su “Una scheda di Chrome”



Cliccare su RE

Condividi una scheda di Chrome

Chrome vuole condividere i contenuti del tuo schermo. Vuoi condividere?

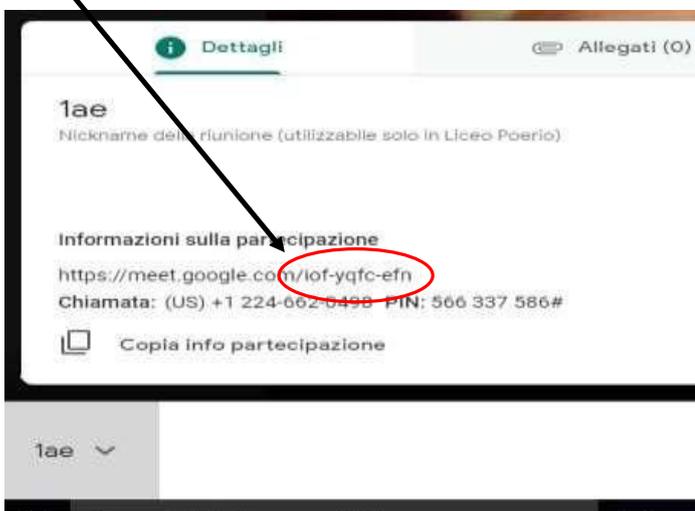
RE Registro Elettronico Axios

Quindi in basso su “condividi”



I docenti collegati vedranno sul loro desktop la videata del coordinatore

Cliccare sul codice della classe in basso sulla sinistra, nella finestra che si apre prendere nota del codice che dovrà essere riportato sul verbale



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 (verbale primo quadrimestre o verbale 1 quadrimestre V per le quinte) in questa fase è possibile fare ulteriori modifiche.
- Salvare il file
- Scaricare il file in pdf o word  

- 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

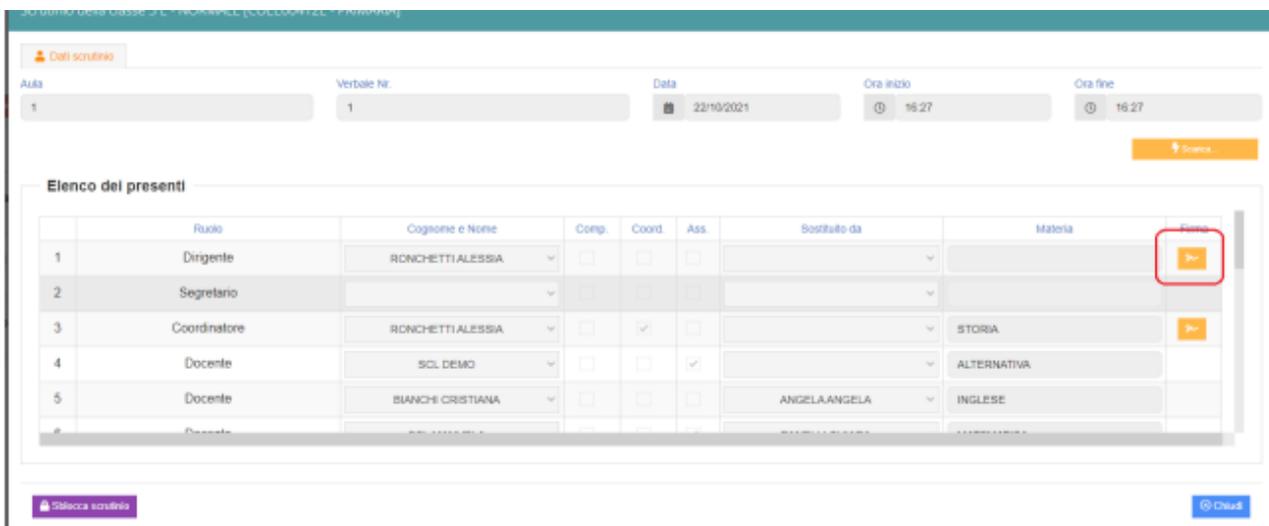


“SCRUTINI”

- Cliccare su **“VERBALE SCRUTINIO”**



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



E' possibile guardare il video cliccando sul seguente link.

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