

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE  
Macerata Campania (CE) Via Roma, 11  
C.F. 94017830616- Mail: [ceic88300b@istruzione.it](mailto:ceic88300b@istruzione.it) – [ceic88300b@pec.istruzione.it](mailto:ceic88300b@pec.istruzione.it)  
sito [www.icmaceratacampania.gov.it](http://www.icmaceratacampania.gov.it) Tel 0823/692435 Fax 0823/695550

# REGISTRO ELETTRONICO AXIOS

## Manuale d'uso Voti Proposti e Scrutinio

**A cura delle FF.SS. Area 2**

Prof.ssa Sara Pitocchelli  
Prof. Giuseppe De Simone  
con la collaborazione della  
Prof.ssa Maria Gaudiano (F.S. Area 1)

## COSA FARE PRIMA DELLO SCRUTINIO

Nei giorni precedenti lo Scrutinio, tutti i docenti sono chiamati ad inserire i **voti** che si intende proporre in fase di scrutinio, e le **ore di assenza**, nell'apposita sezione del Registro Elettronico (da ora denominato RE).

Dopo aver effettuato le scelte preliminari nell'apposita sezione (nome docente, classe, periodo):



si dovrà accedere alla sezione **Voti Proposti**.



Se i docenti hanno inserito nel corso del quadrimestre le valutazioni di più prove, la prima sezione dei **Voti proposti** ripropone la **MEDIA** dei voti delle diverse prove per singolo studente, altrimenti la sezione rimane bianca. **L'importante è che TUTTI i docenti valorizzino la sezione ROSSA dei voti proposti, ossia: "VOTO UNICO", "ASSENZE" e "COMP."**

Cognome e Nome	Media dei voti						N. Valut.					Ore Lez.	Ore Ass.
	Scritto	Grafico	Orale	Pratico	laborat	Totale	Scritto	Grafico	Orale	Pratico	laborat		
[01] Conti Shadia	7,31	6,96	6,50	7,75	7,00	7,09	17	6	9	4	1	80	30
[02] Lo Foco Ludovica	7,29	7,00	6,19	7,17	6,00	6,93	18	6	9	3	1	80	50
[03] Puccini Laura	7,37	6,83	5,44	6,50	6,00	6,87	15	6	4	2	1	80	42
[04] Proietti Antonino	7,12	6,38	6,46	6,67	0,00	6,80	15	2	10	3	0	80	37
[04] Salvagni Martina	7,15	7,06	5,78	5,75	0,00	6,60	13	4	8	3	0	80	24
[05] Taranta Luca	7,67	5,00	5,60	6,50	0,00	6,90	12	1	5	2	0	80	18
[05] Vitulli Anna	7,85	6,50	3,00	5,00	0,00	7,11	10	2	1	1	0	80	26

Voti proposti Unico	Assenze	Comp.	Giud.	Ann.
7-	17	8	⊗	⊗
7	25	7	⊗	⊗
6,76	17	10	⊗	⊗
6,73	24	9	⊗	⊗
6,57	16	10	⊗	⊗
6,94	14	6	⊗	⊗
7,04	23	7	⊗	⊗

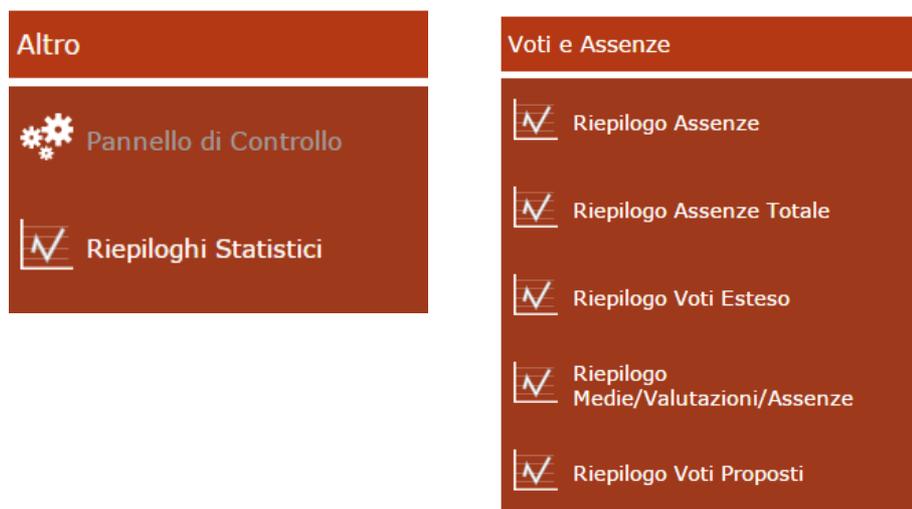
Per popolare il campo **VOTO UNICO** ed **ASSENZE** il docente, mediante apposito pulsante  copierà il totale della media dei voti e le ore di assenza negli appositi campi;

**Il campo "COMP.", ossia il voto del comportamento dovrà essere OBBLIGATORIAMENTE digitato manualmente per OGNI disciplina.**

Per l'insegnamento di **RELIGIONE** il **VOTO UNICO** è rappresentato da una lettera: O = Ottimo; D = Distinto; B = Buono; S = Sufficiente; I = Insufficiente;

**PER TUTTI I COORDINATORI**

Il giorno prima dello scrutinio i coordinatori dovranno effettuare 2 stampe dalla sezione ALTRO/RIEPILOGHI STATISTICI/ VOTI E ASSENZE:



La prima stampa riguarda il “RIEPILOGO ASSENZE TOTALE” che fornirà immediatamente al coordinatore il totale delle assenze accumulate durante TUTTO l’anno scolastico dallo studente; la seconda stampa è il RIEPILOGO dei VOTI PROPOSTI che permette al coordinatore di avere un prospetto immediato dei voti suggeriti dai docenti di classe, anche per verificare che TUTTI abbiano inserito i Voti proposti.

**Si pregano i coordinatori di verificare che i docenti della classe abbiano adempiuto all’osservanza delle procedure PRIMA DI ACCEDERE ALLO SCRUTINIO**

# COSA FARE IL GIORNO DELLO SCRUTINIO

## PER TUTTI I COORDINATORI

Il giorno dello scrutinio ogni coordinatore di classe dovrà essere dotato di un pc con collegamento ad Internet, di una pen drive personale, e delle due stampe di cui sopra.

Il giorno dello Scrutinio, in primo luogo il coordinatore farà apporre le firme del consiglio di classe sulle sue stampe riepilogative delle assenze e dei voti proposti, dopodichè accederà al RE.

Dopo aver effettuato le scelte preliminari nell'apposita sezione:



accederà alla sezione SCRUTINIO, che costituisce il nucleo centrale della gestione



andando per prima cosa a COPIARE i voti proposti sui voti DEFINITIVI, mediante l'apposito



pulsante .

Se per qualche motivo la copia è stata già effettuata, ma non risultano i voti proposti in tutte le discipline che concorrono a determinare l'esito finale, l'operazione di sblocco puo' essere effettuato solo dal DIRIGENTE o da chi delegato.

La pagina principale della gestione prevede la visione di insieme del tabellone dello scrutinio in base alla frazione temporale selezionata (senza o con esito finale),

Cognome e Nome	SAL	Scheda Alunno	ITA	LAT	ING	FRA	FIL	STO	SCI	MAT	FIS	DIS	EDU	REL	CON
			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
BORGHI VERONICA	●	👤	10	NC	--	NC	NC	NC	NC	7	NC	NC	NC	ES	8
			A 6	A 0		A 0	A 0	A 0	A 0	A 53	A 0	A 0	A 0		A 0
CICCARELLI DILETTA	●	👤	10	8	9	--	7	7	6	8	9	9	7	B	9
			A 16	A 0	A 0		A 0	A 0	A 0	A 58	A 2	A 0	A 0	A 2	A 0
COLA SIMONE	●	👤	4	6	6	--	7	6	6	7	6	7	8	ES	8
			A 2	A 0	A 0		A 0	A 0	A 0	A 2	A 0	A 0	A 0		A 0

ma ATTENZIONE: in questa schermata NON è possibile effettuare alcuna modifica poiché la pagina è di sola visualizzazione. Per effettuare le modifiche sarà necessario entrare nella scheda del singolo alunno tramite l'apposita icona posizionata accanto al nome di ciascuno studente



Ad ogni alunno corrispondono due righe: la prima riga riporta i voti inseriti (dove il rosso indica le insufficienze ed il verde i voti positivi) e la seconda riporta le ore di assenza per materia della frazione temporale selezionata.

La colonna “Stato di avanzamento” serve ad avere una visione rapida degli alunni già scrutinati (pallino verde) e quelli da scrutinare (pallino giallo)



Nella sezione SCHEDA ALUNNO si procederà a rendere DEFINITIVI i Voti proposti, materia per materia.

Materia	U		Comp. prop.	Ass. Prec.	Ass.	Car.
	P	D				
ITALIANO	7	7	9	0	7	<input type="checkbox"/>
INGLESE	8	8	9	0	3	<input type="checkbox"/>
FRANCESE	8	8	9	0	0	<input type="checkbox"/>
STORIA	8	8	10	0	0	<input type="checkbox"/>
GEOGRAFIA	8	8	10	0	0	<input type="checkbox"/>
MATEMATICA	9	9	9	0	2	<input type="checkbox"/>
SCIENZE	8	8	9	0	1	<input type="checkbox"/>
TECNOLOGIA	8	8	9	0	6	<input type="checkbox"/>
EDUCAZIONE MUSICALE	8	8	9	0	2	<input type="checkbox"/>
ARTE E IMMAGINE	8	8	9	0	3	<input type="checkbox"/>
EDUCAZIONE FISICA	7	7	8	0	2	<input type="checkbox"/>
RELIGIONE	D	D	9	0	2	<input type="checkbox"/>
COMPORAMENTO	9,09	9				<input type="checkbox"/>

Nella scheda Alunno, rispetto alle discipline, bisogna prestare particolare attenzione all'inserimento del voto di comportamento, che in questa sede è proposto come media dei voti di comportamento nelle singole discipline

## ATTENZIONE: PER SICUREZZA, SI RACCOMANDA DI SALVARE I DATI AD OGNI VOTO INSERITO

Ai piedi della scheda del singolo alunno, sono presenti delle schede:

Nella scheda Note disciplinari ci sono quelle già inserite nel registro del docente;

Esito

Note disciplinari

**Esito finale**

AMMESSO

**Unanimità/Maggioranza**

Unanimità

**Giudizio finale**

Nella scheda Esito, occorre precisare se l'alunno è ammesso alla classe successiva e se all'unanimità o a maggioranza.

Per quanto concerne il giudizio finale si rende noto che per AXIOS è un DATO OBBLIGATORIO. La sua valorizzazione infatti, permette allo stato di avanzamento della scheda alunno di passare dallo stato di semaforo giallo al semaforo verde.

Solo per gli studenti della III classe della Scuola Secondaria di I grado, le schede presenti a piè pagina sono diverse:

Esito	Competenze	Note disciplinari
<b>Esito ammissione</b> AMMESSO	<b>Giudizio di ammissione</b>	
<b>Unanimità/Maggioranza</b> Unanimità		
<b>Voto di idoneità</b> Non Classificato		

La scheda “Esito” permette anche di valorizzare il Voto di Idoneità, ed inoltre compare la scheda “Competenze”

Esito	Competenze	Note disciplinari
<b>Asse dei linguaggi</b>	<b>Altri assi</b>	<b>Legenda</b>
Lingua italiana	Asse matematico	Livello [B]ase
Lingua straniera	Asse scientifico-tecnologico	Livello [I]ntermedio
Altri linguaggi	Asse storico-sociale	Livello [A]vanzato
		Livello base [N]on raggiunto
<b>Giudizio motivato per eventuale livello di competenza non raggiunto</b>		

In questa scheda i primi tre valori sono associati all’Asse dei Linguaggi e di seguito agli altri Assi, matematico, scientifico-tecnologico e quello storico-sociale.

Per ogni colonna è possibile indicare un livello di competenza raggiunta digitando una lettera.

I valori standard sono:

B = Base

I = Intermedio

A = Avanzato

N = Livello base non raggiunto, con un giudizio motivato

Tali valori sono indicativi e se ne possono usare altri più consoni alle singole esigenze.

**DOPO AVER INSERITO TUTTI I VOTI, BISOGNERÀ PASSARE ALLA FASE FINALE DELLO SCRUTINIO PROVVEDENDO A STAMPARE IL TABELLONE DA ALLEGARE AGLI ATTI ED IL VERBALE.**

Il coordinatore ritornerà sul cruscotto principale della pagina dello scrutinio, e guardando in alto a



destra troverà una serie di icone:



E cliccherà questa: entrando nella schermata principale del Verbale

Dati chiusura scrutinio		Azioni	Gestione documenti		
<b>Scrutinio della classe: 2A NORMALE</b>					
Data	03/02/2016	Ora inizio	15:00	Ora fine	16:00
Aula	Docenti	Verbale Nr.	12		
<a href="#">Salva dati verbale</a>					
Nr.	Cognome e nome	Ass.	Sostituito da	Materia	
01	Dirigente scolastico Prof. Cola Fabio	<input type="checkbox"/>			
02	Segretario Prof. Rossi Mario	<input type="checkbox"/>			
03	Coordinatore Lenzi Paola	<input type="checkbox"/>			
04	Docente Vitulli Marco	<input checked="" type="checkbox"/>		ITALIANO	
05	Docente Verdi Luigi	<input type="checkbox"/>	Bianchi Carlo	SCIENZE MATEMATICHE	

Prima di procedere occorre compilare SOLO i seguenti dati da riportare sulla stampa

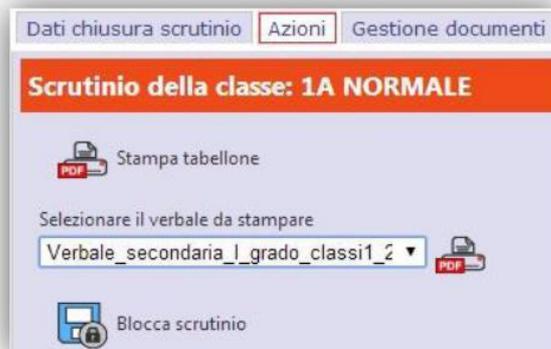
- **Data** dello scrutinio
- **Ora inizio** delle attività di scrutinio
- **Ora fine** delle medesime attività

Nella seconda sezione vengono riportati i nominativi del Dirigente Scolastico, del Coordinatore ed i nominativi del Consiglio di Classe con relative materie di insegnamento. Vanno invece indicati manualmente il **Segretario** ed eventuali assenti e sostituti come mostrato in figura.

**ATTENZIONE!** I dati presenti in questa sezione vengono memorizzati dal programma al primo accesso in questa scheda, per cui se si effettuano modifiche successive all'assegnazione professori/materie non verranno riportate, ma andranno rettificate manualmente.

**N.B.** I dati presenti in questa sezione possono essere tutti modificati, per cui se dovesse mancare un docente o esserci un dato errato si può tranquillamente intervenire manualmente.

Terminata questa fase si procederà con la scheda "Azioni":



Si potrà proseguire provvedendo a **scaricare e stampare il Tabellone (formato PDF)** cliccando sull'apposita icona come mostrato nella figura.

**ATTENZIONE:** la copia scaricata del Tabellone in formato PDF dovrà essere salvata sulla pen drive come archivio anche perchè possa essere stampata in un secondo momento, laddove non fosse possibile stamparlo immediatamente. Il tabellone va fatto **FIRMARE** dai docenti presenti nel Consiglio.

Successivamente si potrà **scaricare e stampare il Verbale**, in formato PDF o WORD, selezionando il report desiderato dal menu a tendina "Seleziona il verbale da stampare".

Concluse anche queste fasi, e controllato per l'ultima volta i dati, si può procedere all'ufficializzazione dello scrutinio e al suo blocco cliccando sull'icona "Blocco scrutinio".

Il tasto **BLOCCA SCRUTINIO** non consente più alcuna modifica. Pertanto, lo scrutinio va effettivamente **BLOCCATO SE E SOLO SE** sono state eseguite le operazioni che qui si riepilogano:

- 1) Per ogni studente e per ciascuna disciplina è stato digitato il voto corretto, incluso quello di Comportamento;
- 2) E' stato salvato il tabellone;
- 3) E' stata salvata copia del verbale

Per qualsiasi ragione non fosse possibile il giorno dello scrutinio effettuare il **BLOCCO** (improvvisa anomalia tecnica, ad esempio), il coordinatore provvederà a bloccarlo successivamente, appena possibile.