

# Guida Scrutini e Registro Elettronico Axios

I docenti possono entrare nel sistema Axios e compilare le loro proposte di voto per i prossimi scrutini da una qualsiasi postazione collegata alla rete Internet.

Attivare il **collegamento al sito Axios** e cliccando sull'icona **RE (Registro Docenti)** dall'Home del nostro sito <https://istitutoviviani.edu.it/>

Successivamente occorre digitare il **codice utente e la password personale** e poi premere il pulsante **Login**

Selezionare la classe desiderata dall'elenco a discesa **Classe-Materia** e successivamente su **Voti proposti**

Cliccare sull'icona corrispondente alla funzione desiderata

Registro del Docente

- Completo
- Giornaliero
- Registro Voti

Voti Finali e Scrutini

- Voti Proposti
- Scrutinio

Altro

- Pannello di Controllo
- Riepiloghi Statistici
- Orario Lezioni

Si aprirà il tabellone delle valutazioni

Per inserire i voti il docente deve cliccare su **Copia voti proposti** e poi definire il voto approssimando per difetto e/o accesso scrivendo nella colonna **"Voti Proposti"**

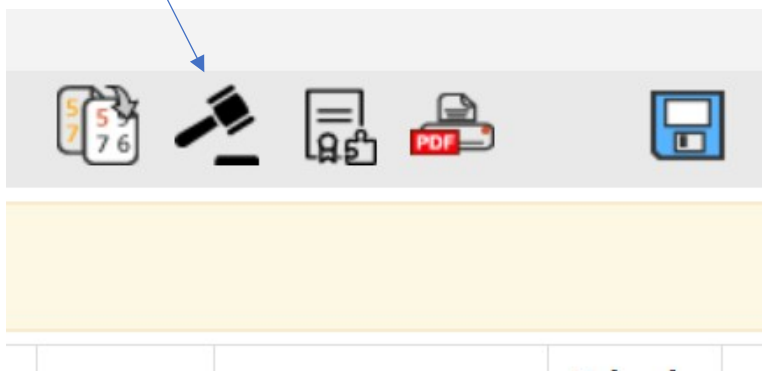
Valutazioni						Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assenze	Voto Proposto Comportamento	Scheda carenza /PAI	Giud.
Scritto	Grafico	Orale	Pratico	Altro	Tutti							
5/05	2	6,75	↓					6	3		☹️	
		06/02	1	4,00	=							
					5,38	↑	23	3	13%			

Se il voto è negativo procedere alla compilazione del **PAI** cliccando sull'immagine

Al termine dell'inserimento **salvare i dati** facendo clic sul pulsante rappresentato da un floppy disk.

Per **Comportamento e IRC/Alternativa IRC** utilizzare i giudizi deliberati in Collegio Docenti: NS non sufficiente, S sufficiente, DSC discreto, B buono, D distinto, O ottimo.

I coordinatori di classe dovranno inserire il **giudizio del comportamento** e il **giudizio globale concordato** in seguito alla valutazione collegiale degli indicatori deliberati in Collegio Docenti, cliccando sull'icona del martello



Cliccando sulla bacchetta magica  è possibile effettuare la **composizione automatica del giudizio**

**Composizione automatica giudizio**

correttamente  
 non del tutto correttamente

**Competenze operative**

- Nessuna selezione
- lavora con ordine e precisione
- lavora in modo abbastanza preciso
- lavora con poca precisione
- lavora con superficialità
- lavora in modo poco preciso e disordinato ordinato
- usa strumenti, tecniche e materiali con padronanza

L'alunna rispetta le regole di convivenza scolastica, gli altri, l'ambiente in modo corretto. L'alunna si relaziona con compagni e adulti manifestando disponibilità. L'alunna segue le varie attività mostrandosi interessato. Si applica alle attività proposte con regolarità. L'alunna si organizza autonomamente

Aggiungi interpunzione    A capo dopo ogni frase

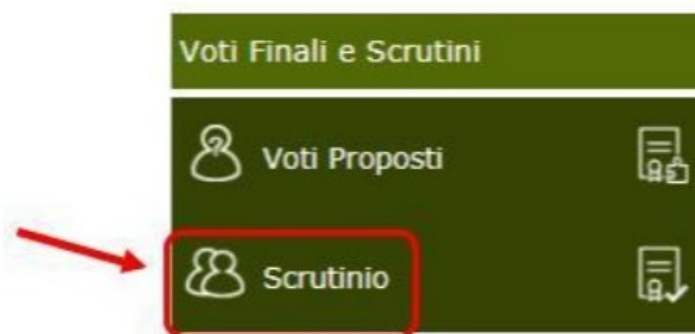
    

Si ricorda di non fare modifiche all'interno del riquadro verde, il sistema non memorizza le correzioni effettuate.

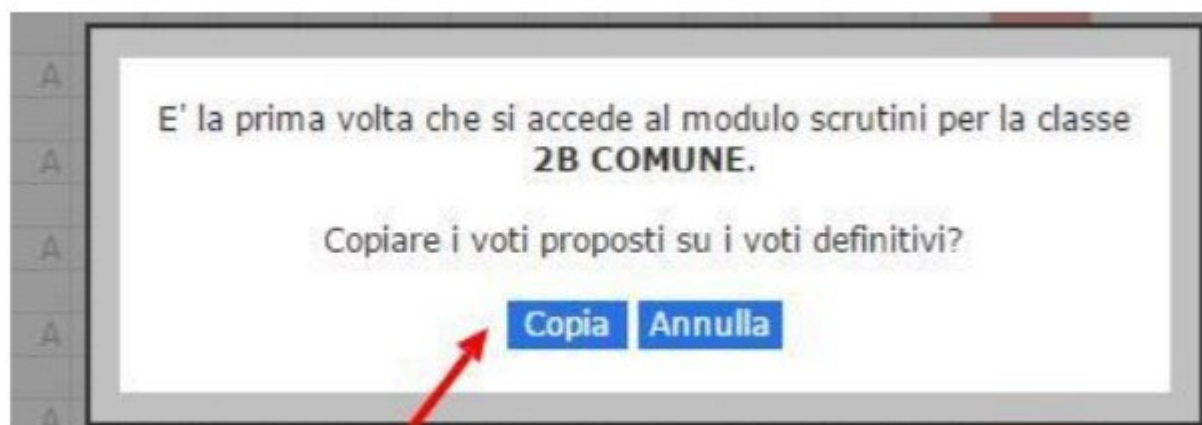
Selezionare le voci di interesse.  
Dopo aver salvato, il giudizio globale verrà trascritto in automatico e potrà essere eventualmente modificato e/o corretto

## Copia voti proposti su quelli definitivi

Il giorno degli scrutini il **docente coordinatore** abilitato alla gestione dello scrutinio dovrà accedere al registro elettronico e dopo aver selezionato una materia cliccare su "Scrutinio"



La prima volta che si accede allo Scrutinio dovrebbe apparire questo messaggio:

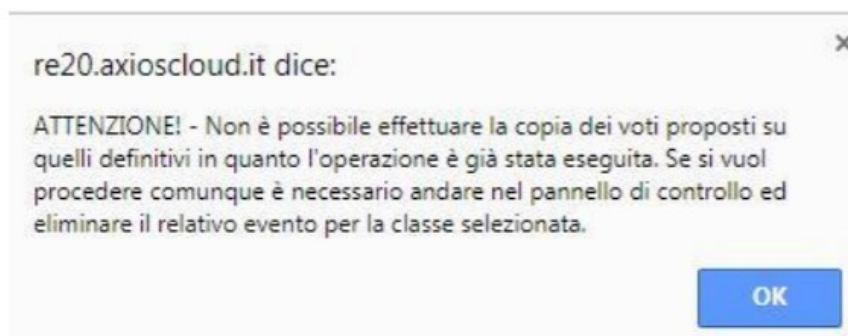


Cliccare su **“Copia”** per copiare i voti proposti su quelli definitivi

Se non dovesse apparire la schermata precedente, cliccare sull'icona in alto a destra **“Copiare Voti Proposti su Definitivi”**

I QUADRIMESTRE ▾							
	CMUS	ART	EDF	COM	REL	ALT	Totali Med.
	U	U	U	U	U	U	
A	A	A	A	A	A	A	0
A	A	A	A	A	ES	A	0

Potrebbe capitare un messaggio di questo tipo:



In questo caso chiamate l'Animatore Digitale che risolverà il problema.

Una volta copiati i voti procedete con lo scrutinio cliccando su

**“Scheda alunno”** selezionare il primo alunno da scrutinare:

Scheda Alunno	ITA	ING	STO	GEOM	MAT	SCI	TEC	MUS	ART	EDF	COM	REL	ALT	Totali Med.
8	6			6										6
8	A 0	A	A	A 0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	6
8	A 6	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	ES	A	0

- 1- Controllare ed eventualmente modificare/correggere i voti definitivi
- 2 - Controllare il giudizio condiviso del comportamento inserito precedentemente
- 3 - Religione: sarà visibile il giudizio inserito precedentemente
- 4- Controllare il giudizio globale inserito precedentemente
- 5- In presenza di voti negativi controllare che il docente della disciplina abbia inserito in PAI e, in caso negativo, provvedere a farlo.


Dopo aver salvato, il pallino giallo si colorerà di verde:

●	8	9	A 0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	9
●	8	5	A 0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	5
●	8	9	A 0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	9

**Lo scrutinio dell'alunno è completo, tutte le materie hanno il voto definitivo.** Procedere allo stesso modo per tutti gli alunni. Si raccomanda di **salvare** frequentemente i DATI inseriti, per non rischiare di perdere il lavoro.



## Tabellone dei voti

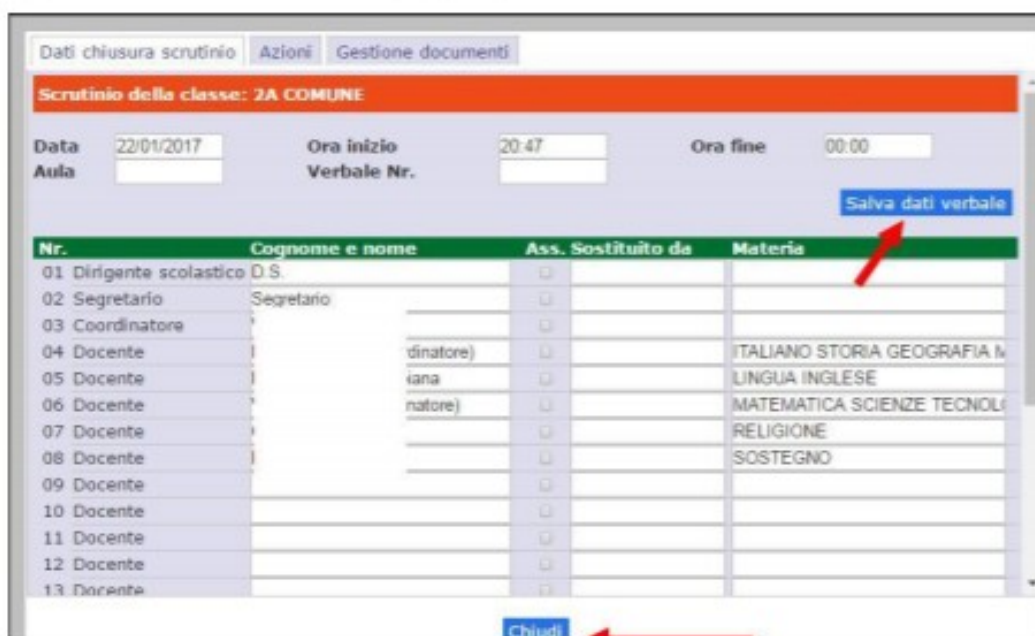
Una volta terminate le operazioni di scrutinio si potrà proseguire provvedendo a stampare il **Tabellone** da allegare agli atti e il **Verbale** accedendovi dall'apposita icona 

Prima di procedere occorre compilare i dati da riportare sulla stampa:

- Data, ora di inizio e di fine dello scrutinio, n. verbale e l'aula

Nella seconda parte

- correggere eventuali errori
- controllare che l'associazione docente-materia sia corretta
- spuntare la casella sugli assenti
- **eliminare** le materie **POTENZIAMENTO**
- **eliminare i docenti abbinati a potenziamento**
- **"SALVA DATI VERBALE"** e **"CHIUDI"**



Nr.	Cognome e nome	Ass. Sostituito da	Materia
01	Dirigente scolastico	D.S.	
02	Segretario	Segretario	
03	Coordinatore		
04	Docente	(dinatore)	ITALIANO STORIA GEOGRAFIA M
05	Docente	iana	LINGUA INGLESE
06	Docente	natore)	MATEMATICA SCIENZE TECNOLOGIA
07	Docente		RELIGIONE
08	Docente		SOSTEGNO
09	Docente		
10	Docente		
11	Docente		
12	Docente		
13	Docente		

### **Promemoria**

il **Presidente** è:

il Dirigente Scolastico

il docente delegato a presiedere (Coordinatore) in caso di impedimento del DS

Il **Segretario** è:

- il Coordinatore di classe se presiede il DS
- il docente nominato segretario se presiede il Coordinatore.



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

Dal menù orizzontale



- selezionare "AZIONI"
- cliccare su "Stampa tabellone" per salvare una copia del file in .pdf del tabellone con i voti
- cliccare su "Stampa Riepilogo PAI" per salvare una copia del file in .pdf

Dati chiusura scrutinio | Azioni | Gestione documenti

**Scrutinio della classe: 1^A TEMPO NORMALE INGLESE/FRANCESE**

 Stampa tabellone  
 Stampa riepilogo PAI

Selezionare il verbale da stampare

MM\_COVID\_Finale\_Classi1\_2  

Quindi selezionare dal menu a tendina il tipo di verbale EE Covid Finale Scuola Primaria (dalla 1 alla 4 classe oppure la 5), MM Covid Finale Scuola Secondaria (classi 1,2 oppure 3).

Successivamente si potrà scaricare e stampare il Verbale, in formato PDF o WORD. Si consiglia in **Word** per poterlo controllare prima della stampa definitiva.



L'editor di testo non memorizza le rettifiche effettuate all'interno del sistema. Si consiglia di eseguire Download verbale in Word, quindi modificare/correggere il verbale SOLO dopo lo scrutinio. Salvare infine il verbale in PDF e nominarlo come segue:

Per la scuola primaria

Plesso\_\_Classe\_\_ SP Scrutinio II Q 2019-20 verbale n.

Per la scuola secondaria

Plesso\_CdC\_Scrutinio SS1° IIQ 2019-20 verbale n.

Il verbale così nominato andrà inserito dal Coordinatore sul RE ed inviato, insieme al pdf del Tabellone voti e al pdf del Riepilogo Pai, per email a [CEIC806002@istruzione.it](mailto:CEIC806002@istruzione.it) per essere firmati dalla Dirigente. I coordinatori devono inviare inoltre il PIA compilato in sede di scrutinio.