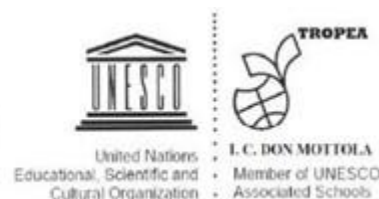




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRESIVO "Don F. Mottola" di TROPEA
Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti



Tropea, 17 gennaio 2021

Ai Sigg. Docenti della
Scuola Secondaria di Primo Grado
AL DSGA
Al responsabile dell'istruttoria, sign. A. Pugliese
Al Personale ATA
dell'Istituto Comprensivo "Don
Mottola"

Oggetto - Convocazione e indicazioni scrutini primo quadrimestre Scuola Secondaria di primo grado - a.s. 2020.2021

Gli OO.CC. di cui all'oggetto sono convocati per come di seguito indicati via Meet, con il seguente o.d.g.:

1. Scrutini I quadrimestre;
2. Compilazione e approvazione eventuali nuovi PDP e aggiornamento di quelli esistenti;
3. Monitoraggio intermedio PAI e PIA;
4. Eventuali integrazioni progetti e uscite, ivi compresa l'adesione al progetto psicologo scolastico;
5. Individuazione alunni fragili.

Giorno	Ora	Classe
Lunedì 01/02/2021	15:00 – 15:45	3 A Tropea
	15:45 – 16:30	2 A Tropea
	16:30 – 17:15	1 A Tropea
	17:15 – 18:00	3 B Tropea
	18:00 – 18:45	1 B Tropea
Giorno	Ora	Classe
Martedì 02/02/2021	15:00 – 15:45	2 B Tropea
	15:45 – 16:30	2 C Tropea
	16:30 – 17:15	3 A Drapia
	17:15 – 18:00	2 A Drapia
	18:00 – 18:45	1 A Drapia
Giorno	Ora	Classe
Mercoledì 03/02/2021	15:00 – 15:45	3 A Zambrone
	15:45 – 16:30	2 A Zambrone
	16:30 – 17:15	1 A Zambrone
	17:15 – 18:00	3 B Zambrone
	18:00 – 18:45	1 B Zambrone

Le date degli scrutini saranno comunicate alle scuole di servizio di docenti su cattedra orario esterna/spezzone a cura del sign. Pugliese Antonio e dei medesimi docenti interessati.

Sono nominati quali segretari verbalizzanti i docenti coordinatori di classe. In caso di assenza del Dirigente Scolastico sarà delegato il docente individuato con delega n. 3871 del 8 ottobre 2020.

Si invitano i docenti a prendere visione della guida agli scrutini per le indicazioni alla compilazione del registro elettronico.

Premessa

Nel sottolineare che

il quadrimestre si conclude il 31 gennaio 2021, si ricorda che tutte le attività didattiche a partire dal 01.02.2021 saranno riferite esclusivamente al secondo quadrimestre.

Il registro elettronico di classe e personale sono atti pubblici a valenza giuridica e, pertanto, saranno compilati in ogni loro parte. È rimessa ai singoli Docenti la responsabilità della loro compilazione e controllo prima della chiusura (firme docente, argomenti e attività didattici svolti, valutazioni, note disciplinari, assenze, giustificazioni assenze, ritardi e uscite anticipate alunni...).

Prima dello scrutinio

Tutti i docenti dovranno inserire entro 31/01/2021 le proprie proposte di voto per ciascuna materia di insegnamento per ogni singola classe presso cui si presta servizio. I docenti avranno cura di verificare anche la correttezza del numero di assenze risultanti sul registro elettronico.

La procedura per caricare le proposte di voto è descritta nella guida agli scrutini dove si ricorda di accedere con le proprie credenziali nel registro elettronico Axios, selezionare la classe desiderata, cliccare sull'icona "Voti proposti"...

Il coordinatore di classe inserirà anche una proposta di voto di Educazione civica e di comportamento (che verrà discussa, eventualmente modificata e approvata dal Consiglio di classe in sede di scrutinio).

Si indica il link dove trovare l'allegato del PTOF 2019.2022 in cui sono indicati i criteri per la valutazione del comportamento:

<https://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/VVIC82200D/ist-comprendivo-di-tropea/ptof/>

E' richiesta la preparazione un sintetico programma di recupero in caso di insufficienze, con focalizzazione sui nuclei fondanti della disciplina e contenuti minimi da consegnare alle famiglie degli alunni interessati.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco Fiumara

firma autografa sostituita a mezzo stampa

Guida Scrutini 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://istitutocomprensivotropea.edu.it/>

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

proposti



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

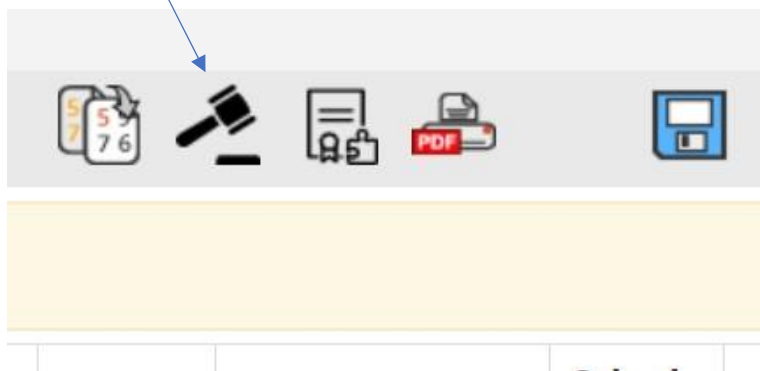
Valutazioni						Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assenze	Voto Proposto Comportamento	Scheda carenza /PAI	Giud.
Scritto	Grafico	Orale	Pratico	Altro	Tutti							
5/05	2	6,75	↓					6	3			
06/02	1	4,00	=			5,38	↑	23	3	13%		

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.

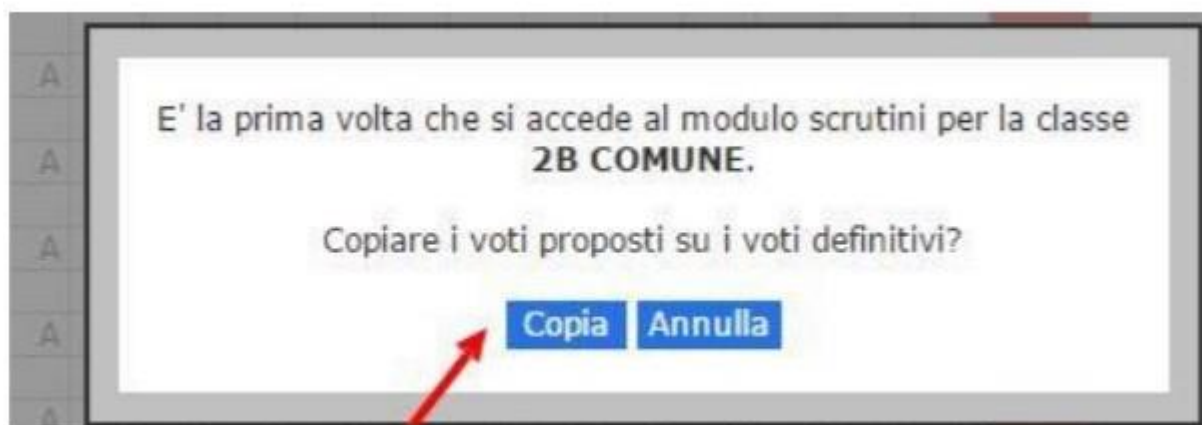
Selezionare le voci di interesse.
Dopo aver salvato, il giudizio globale verrà trascritto in automatico e potrà essere eventualmente modificato e/o corretto

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

Una volta copiati i voti procedete con lo scrutinio cliccando su

“Scheda alunno” selezionare il primo alunno da scrutinare:



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

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:



		9													9
		A 0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
		5													5
		A 0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
		9													9
		A 0	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	

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

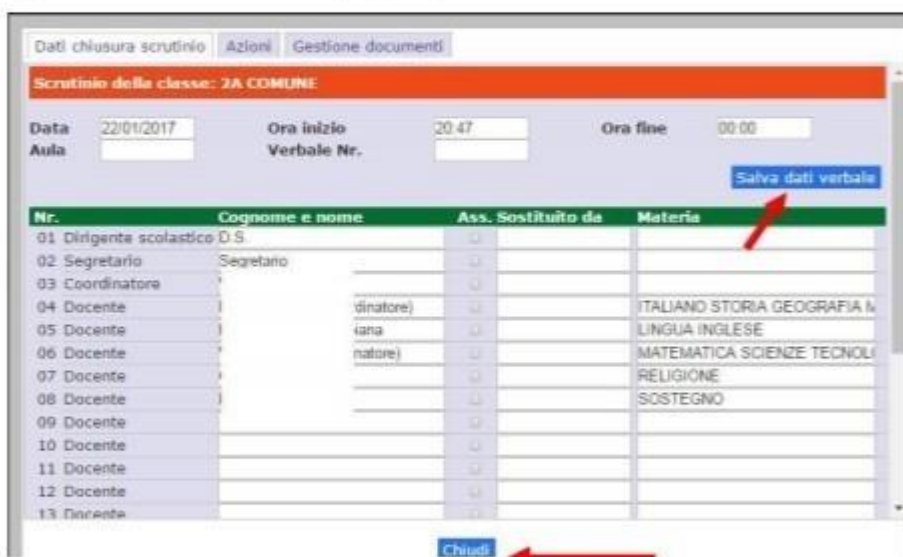
Una volta terminate le operazioni di scrutinio si potrà proseguire provvedendo a stampare il **Tabellone** da allegare agli atti e il **Verbale** accedendovi dall'apposita icona 

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		
03	Coordinatore		
04	Docente	(dinatore)	ITALIANO STORIA GEOGRAFIA M
05	Docente	(iatra)	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

in caso di impedimento del

DS

Il **Segretario** è:

il Coordinatore di classe se presiede il DS



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:

Plesso_Classe_Scrutinio I Quadr. 2020-21 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 vvic82200d@istruzione.it per essere firmati dalla Dirigente. I coordinatori devono inviare inoltre il PIA compilato in sede di scrutinio.