



Circolare n.222

del 01/06/2020

Ai Docenti

Oggetto: Calendario e Istruzioni per lo svolgimento degli scrutini finali.

Gli scrutini di fine anno scolastico sono organizzati online, tramite applicazione Meet e sono così calendarizzati:

LUNEDI' 08/06/2020	13:35 – 15:00	5 B
	14:15 – 15:45	5 A
	15:05 – 16:30	5 D
	15:45 – 17:15	5 E
	16:35 – 18:00	5 C
	17:15 – 18:45	5 F
MARTEDI' 09/06/2020	08:15 – 09:45	2 A
	09:05 – 10:30	4 F
	09:45 – 11:15	1 A
	10:30 – 12:00	3 F
	11:15 – 12:45	1 C
	PAUSA	
	13:35 – 15:00	4 G
	14:15 – 15:45	4 B
	15:05 – 16:30	4 D
	15:45 – 17:15	2 G
	PUBBLICAZIONE ESITI CLASSI QUINTE ORE 18:00	
MERCOLEDI' 10/06/2020	08:15 – 09:45	4 E
	09:05 – 10:30	2 B
	09:45 – 11:15	3 A
	10:30 – 12:00	1 F
	11:15 – 12:45	1 H
	PAUSA	
	13:35 – 15:00	3 G
	14:15 – 15:45	1 G
	15:05 – 16:30	2 D
	15:45 – 17:15	4 A


GIOVEDÌ 11/06/2020	09:05 – 10:30	3 C
	09:45 – 11:15	2 E
	10:30 – 12:00	4 C
	11:15 – 12:45	1 E
	PAUSA	
	13:30 – 15:00	2 C
	14:15 – 15:45	3 D
	16:30-18:00	3 B
VENERDÌ 12/06/2020	08:15 – 09:45	1B
	09:00 – 10:30	3E
	09:45 – 11:15	2H
	11:15 – 12:45	1D
	PUBBLICAZIONE ESITI classi I - II - III - IV ORE 18:00	

PREMESSA: nonostante la scuola abbia previsto una scheda per adempiere alle richieste delle ordinanze ministeriali relativamente alla predisposizione del piano individualizzato, si preferisce utilizzare la funzione appositamente prevista da Axios in questi giorni e che renderà immediata e automatica la comunicazione alle famiglie in contemporanea alla visione della pagella. Pertanto i docenti non dovranno usare il modulo del PIANO DEGLI APPRENDIMENTI INDIVIDUALIZZATO inviato con circolare n. 209 del 19/05/2020 perchè dovranno invece compilare il PAI direttamente sul registro.

ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI

PER TUTTI I DOCENTI

NEL PROPRIO REGISTRO PERSONALE ACCEDERE ALLA VOCE “VOTI PROPOSTI”:

- Prima di procedere all’inserimento dei dati per lo scrutinio si consiglia di cliccare sull’icona posta in alto a destra , che permette di copiare le medie dei voti e le assenze nelle apposite colonne. Il programma riporterà le medie calcolate automaticamente dal sistema, mentre le assenze vengono sempre sovrascritte. All’interno di questa pagina, il Docente, partendo dalla media, potrà modificare le proposte di voto per ciascun alunno per le sue materie. **OVVIAMENTE PER QUEST’ANNO LE ASSENZE CALCOLATE SONO SOLO QUELLE FINO AL 22 FEBBRAIO E QUESTO ANDRÀ’ SPECIFICATO NEL VERBALE.** ATTENZIONE! È fondamentale cliccare sull’icona affinché il programma riporti le assenze orarie in automatico. Se la colonna delle assenze non viene valorizzata o tramite la copia o manualmente, in fase di scrutinio l’inserimento delle assenze dovrà essere fatto rigorosamente a mano.
- ATTENZIONE! L’OPERAZIONE DI CARICAMENTO DEI VOTI PROPOSTI DEVE ESSERE EFFETTUATA ENTRO LE ORE 13 DEL GIORNO PRIMA DI QUELLO PREVISTO PER LO SCRUTINIO** per permettere ai coordinatori di scaricare il tabellone completo almeno il giorno prima dello scrutinio.
- Per ogni studente studente con insufficienze o livelli di apprendimento non adeguatamente consolidati va compilato il PAI sul Registro Elettronico: Accedendo al proprio Registro Elettronico, sempre alla voce VOTI PROPOSTI, a sinistra, nella stessa riga corrispondente al singolo studente per

il quale si deve procedere alla compilazione del PAI, cliccare sull'icona (faccina triste gialla), **compilare e salvare**. In alto, in testa alla colonna dell'icona del PAI trovate un pulsante "**Scheda carenza / PAI**" per stampare un pdf contenente tutte le schede degli studenti compilate e salvate in precedenza. **Il documento pdf dovrà essere infine salvato e personalmente archiviato dal docente per eventuali richieste della Segreteria Didattica.**

PER I COORDINATORI DI CLASSE

Al primo accesso allo scrutinio di una classe il programma chiederà se copiare i voti proposti nel tabellone. Se si clicca su "Annulla", per effettuare l'operazione in un secondo momento occorrerà cliccare



sull'apposita icona. Una volta effettuata l'operazione, non si potrà più ripetere se non chiedendo alla dirigente o alla vicepresidenza lo sblocco della funzione.

QUINDI SI CONSIGLIA DI ASPETTARE IL GIORNO PRIMA DEGLI SCRUTINI, DOPO LE ORE 13 (TERMINE ULTIMO PER I DOCENTI DEL CDC PER COPIARE NEL TABELLONE I PROPRI VOTI) IN MODO DA ESSERE SICURI CHE TUTTI I COLLEGHI ABBIANO ULTIMATO IL LORO INSERIMENTO.

In fase di scrutinio il coordinatore, dopo aver aperto il tabellone con le sue credenziali, condividerà lo schermo del proprio dispositivo con i colleghi del CDC. In questa fase il coordinatore sarà l'unico a poter gestire tutte le fasi dello scrutinio nella piattaforma AXIOS

In questa schermata NON è possibile effettuare alcuna modifica poiché la pagina è di sola visualizzazione. Per effettuare le modifiche durante lo scrutinio, sarà necessario entrare nella scheda del singolo alunno tramite l'apposita icona posizionata accanto al nome di ciascuno studente, pertanto si deve procedere allo scrutinio alunno per alunno.

Cliccando sull'icona "Scheda Alunno" apparirà la scheda dell'alunno nella quale sarà possibile modificare o inserire tutti i dati necessari al fine dello scrutinio.

I SEGRETARI E I COLLEGHI DEL CDC DEVONO IN OGNI MODO GARANTIRE IL MASSIMO SUPPORTO E CONTROLLO NELLE OPERAZIONI DA EFFETTUARE IN QUANTO RESPONSABILI DELLA CORRETTA REALIZZAZIONE DEL TABELLONE E DEL VERBALE IN TUTTE LE LORO PARTI.

Per le classi seconde si ricorda che vanno compilate, durante lo scrutinio, le certificazioni delle competenze.

Fare attenzione a selezionare il verbale denominato "SS_COVID_Finale_Classi...." relativo alla classe corrispondente.

Negli esiti finali si dovrà scegliere SOLO TRA:

- **ammesso/a.**
- **non ammesso/a alla classe successiva.**
- **ammesso/a agli esami di stato.**
- **frequenza anno all'estero (FAE).**

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



Una volta effettuata la chiusura dello scrutinio Axios ha previsto una funzione per far firmare il tabellone a distanza ogni docente potrà entrare nell'apposita funzione per apporre la propria firma ed effettuare la stampa in pdf del tabellone firmato.

I verbali e i tabelloni dovranno essere salvati dai coordinatori e segretari e dovranno anche essere da loro conservati per eventuali richieste della segreteria didattica che, appena chiuso lo scrutinio provvederà a scaricarli da Axios e stamparli.

PER LE CLASSI QUINTE SI SEGNALE CHE IL RICALCOLO DEI CREDITI PER LA CLASSE III E IV (OM 11) E' GIA' STATO FATTO DA AXIOS E QUINDI COMPARIRÀ' AUTOMATICAMENTE E COSI' PURE LE FASCE DI CREDITO PER LA CLASSE V (OM 10/2020).

CONTROLLARE BENE CHE NEL TABELLONE CI SIANO TUTTI I VOTI, TUTTI I CREDITI, LE ASSENZE I VERBALI DEVONO ESSERE REDATTI CON CURA RIPORTANDO LE MOTIVAZIONI DI TUTTE LE DECISIONI PRESE.

Nel caso di decisione di non ammissione alla classe successiva il coordinatore dovrà provvedere ad avvisare la famiglia prima della pubblicazione dei risultati prevista per .

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa **Annalisa Esposito**