

## ISTRUZIONI OPERATIVE PER I COORDINATORI CHE PRESIDONO GLI SCRUTINI (senza DS)

### ALCUNI AVVISI IMPORTANTI

**A)** Si ricorda che il **Verbale dello scrutinio (SCRUTINIO\_INTERMEDIO\_2022-23)** dovrà essere in parte integrato con annotazioni relativamente a:

1. relazione del coordinatore
2. voti di comportamento attribuiti a maggioranza, e non all'unanimità
3. osservazioni sull'andamento didattico e sui risultati conseguiti dagli studenti H, DSA e BES, esplicitando se quanto previsto nei piani individuali è stato rispettato o se ci sono scostamenti e perché. Meglio appuntare nomi e cognomi con le iniziali
4. ogni altra considerazione non prevista
5. il verbale va prima scaricato in word dal RE (poi aperto e salvato con nuovo nome es. VerbaleScrutinio3Dsu, e nuovamente salvato **selezionando file word**) **solo successivamente si potrà bloccare lo scrutinio a passare alle firme digitali**. Il redattore può completarlo in un momento successivo.

Si consiglia di rileggere bene il verbale, una volta redatto, per vedere se mancano delle parti o se è necessario cancellare qualcosa. **Attenzione alla firma! Dovrà essere firmato da chi presiede lo scrutinio, ovvero il DS o il coordinatore**

**B)** Quando si andranno a salvare su Axios i dati, è importante controllare **l'elenco dei presenti e dei sostituti**. Se il **DS viene sostituito, andrà indicato il nome del sostituto, pena l'impossibilità di salvare lo scrutinio**.

**C)** Rispettare in AXIOs la numerazione dei verbali, che è sequenziale

**D)** Chi risulta con più funzioni (Presidente, Coordinatore, Docente) dovrà entrare ed uscire e firmare per ognuna delle funzioni

**E)** relativamente alle **modalità di recupero**, sono possibili le seguenti opzioni:

- **corsi di recupero in** MATEMATICA, INGLESE, SPAGNOLO, SCIENZE UMANE, DIRITTO **SI PREGANO I DOCENTI DI QUESTE DISCIPLINE DI COMUNICARE PER ISCRITTO ALLA VICEPRESIDENZA I NOMINATIVI DEGLI ALUNNI INDICATI PER I CORSI DI RECUPERO (CON VOTI TRA IL 3 E 4) AL TERMINE DELLO SCRUTINIO**
- **studio autonomo** senza guida dell'insegnante (consigliato a chi può farcela)
- **recupero in itinere** con controllo progressivo degli argomenti studiati e del miglioramento nel profitto (consigliato a chi va seguito)

Se sono state assegnate modalità non pertinenti, andranno cambiate dalla consolle del Presidente

**F)** **Solo il docente della materia può cambiare il proprio voto dal suo registro**. Se si verifica questo caso, il Presidente deve bloccare e poi sbloccare lo scrutinio dal Pannello di Controllo

**Il Presidente può variare dalla consolle solo il Voto di comportamento e il voto di Educazione Civica**

**G)** Se un docente non è stato associato al Consiglio di Classe, non potrà mettere la firma digitale, pertanto potrà firmare il tabellone da Ornella

### PROCEDURA PER SALVARE I DATI SCARICARE IL VERBALE STAMPARE IL TABELLONE

**Una volta terminate le operazioni di scrutinio e prima di procedere alla stampa del Tabellone da allegare agli atti, occorre compilare i dati da riportare sulla stampa.**

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

- **Aula in cui si è svolto il Consiglio di Classe**
- **Verbale Nr. si indichi il numero del verbale**

Il bottone **“SALVA DATI VERBALE”** è utilizzabile per confermare i dati appena inseriti.

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 indicati manualmente il Segretario ed eventuali assenti e sostituti. Se è il coordinatore a presiedere lo scrutinio deve flaggare la spunta come sostituto del Dirigente scolastico E INSERIRE ACCANTO IL PROPRIO NOME.**

**Terminata questa fase si procederà con la scheda “Azioni”:**

- Per **scaricare e stampare il Verbale, in formato WORD, selezionare la voce SCRUTINIO\_INTERMEDIO\_2022-2023 dal menu a tendina.**
  - Una volta scaricato il Verbale in word sul Desktop del pc, il verbale deve essere aperto e salvato Con Nome (VerbaleScrutinio 3DSU) selezionando file word(e non file html) solo a questo punto il docente può inviarlo al proprio indirizzo di posta istituzionale per modificarlo in un secondo momento.
- Conclusa questa fase il coordinatore che presiede lo scrutinio **clicca sull'icona “Blocco scrutinio”.**
- **Si procede alla firma digitale** cliccando sul quadratino verde. Il Coordinatore che presiede lo scrutinio **deve firmare 2 volte** e ad ogni firma deve uscire dal registro e rientrare nello scrutinio. La stessa cosa dovrà fare chi insegna più discipline nella stessa classe (deve uscire ogni volta dallo scrutinio per firmare).
- Quando tutte le firme sono state apposte si potrà proseguire provvedendo **a scaricare e stampare il Tabellone (formato PDF)** cliccando sull'apposita icona.