



**Ministero dell' Istruzione**  
**Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza**  
**Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico**

Via della Guerrina, 15 – 20900 Monza

T ++39 0392023118

Email: info@carloporta.it

Sito web: www.carloportamonza.edu.it

Codice fiscale: 85013990156

Codice Meccanografico: MPBM06000E

## **Circolare n. 76**

<b>Data</b>	22 dicembre 2020
<b>A</b>	Tutti i Docenti Al D.s.g.a., alla Segreteria, all'Assistente tecnico, ai Collaboratori scolastici
<b>Oggetto</b>	Scrutini del Primo Quadrimestre 2020/2: istruzioni operative

### ➤ **INSERIMENTO DEI VOTI PROPOSTI**

Si veda la circolare n. 75 del 22 dicembre. In particolare si ricorda che è necessario **esprimere un giudizio, quando il voto è negativo.**

Tutti docenti troveranno la materia Educazione Civica nel RE e **possono** inserire il voto di educazione civica.

Lo scrutinio esamina tutte le proposte di voto, le definisce, delibera sulle azioni di recupero. In sede di scrutinio è possibile modificare proposte di voto e/o correggere errori.

**La segreteria invierà ad ogni docente il tabellone in pdf su cui controllare i propri voti e seguire lo scrutinio.**


**Presiede** lo scrutinio il Dirigente Scolastico. Il Coordinatore/Segretario del cdc in sede di scrutinio introduce le modifiche ai voti direttamente su *Registro Elettronico Axios*.

**Il verbale è compilato seduta stante dal software**, il Coordinatore/Segretario lo invierà al dirigente **entro tre giorni dalla data dello scrutinio** alla casella **monicat@carloporta.it** (non è necessaria la copia cartacea).

Al verbale sarà allegato il tabellone dei voti a cura della segreteria didattica.

### ➤ **SVOLGIMENTO DELLO SCRUTINIO**

Lo scrutinio avverrà sul sito web *Registro Elettronico Axios*, cui ci si collega con la procedura solita, utilizzando esclusivamente le **credenziali di accesso del Coordinatore/Segretario del Cdc** (sono le uniche valide!)

1. Scegliere la classe su cui operare nel menu a tendina posto in alto.
2. Entrare nella sezione "**Voti Finali e Scrutini**" alla voce "**Scrutinio**".
3. Comparire il tabellone della classe con tutti gli studenti e tutti i voti proposti.
4. Cliccare sull'icona  che copia i voti proposti.
5. Il Presidente/Dirigente Scolastico procede **esaminando alunno per alunno**. Per operare su ciascun alunno, il Coordinatore/Segretario clicca sull'icona "**Scheda Alunno**": compaiono i voti di ciascun alunno e si possono operare le correzioni che si desidera introdurre. Tutto quello che viene deciso in questa fase diventa il voto definitivo su ogni materia e sulla condotta.
6. I voti negativi avranno accanto la loro motivazione, riportata in automatico dal software.



**Ministero dell' Istruzione**  
**Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza**  
**Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico**

Via della Guerrina, 15 – 20900 Monza



T ++39 0392023118

Email: info@carloporta.it

Sito web: www.carloportamonza.edu.it

Codice fiscale: 85013990156


Codice Meccanografico: MPBM06000E

7. Occorre anche definire l'azione di recupero decisa dal Cdc. Dal menù a tendina scegliere la dicitura "**Recupero in itinere**". (Cosa faccia la scuola come "**Recupero in itinere**" è specificato a verbale).
8. Il voto di condotta va motivato (si veda la nostra delibera allegata)
9. Prima di salvare, è obbligatorio compilare la voce "**Esito finale**": basterà scrivere un punto (.)
- 10. Salvare e passare ad un altro alunno.**
11. Quando sarà terminato lo scrutinio di tutti gli alunni, in alto a destra compariranno delle icone. C'è una che rappresenta due rotelle , cliccare ed entrare nella scheda "**Dati chiusura scrutinio**".
12. Il Coordinatore/Segretario annota data e ora, gli eventuali assenti e i loro sostituti.
13. Salvare i dati e lo scrutinio è concluso.
14. **Attenzione.** Entrando nella scheda "**Azioni**" **NON** cliccate sull'icona "Blocca scrutinio". Se bloccate, il Coordinatore/Segretario del Cdc **non potrà rileggere il verbale** (il verbale è compilato in automatico seduta stante dal software).
15. Terminate la sessione di uso di *Registro Elettronico Axios* nel modo consueto, cliccando nel menù principale sull'icona 
16. Firmare il foglio del *Registro Generale dei voti*, consegnato dalla segreteria in sede di scrutinio.

## ➤ **DOPO SCRUTINIO**

### **Rilettura del verbale di scrutinio a cura del Coordinatore/Segretario del Cdc**

Il software genera in modo automatico seduta stante il verbale con tutte le decisioni, ma il Coordinatore/Segretario dello scrutinio non ha l'obbligo di consegnare immediatamente il verbale, può infatti rientrare in un momento successivo nel sito web *Registro Elettronico Axios*, cui si collega con la procedura solita, utilizzando esclusivamente le proprie credenziali di accesso.

1. Scegliere la classe su cui operare, nel menu a tendina posto in alto.
2. Entrare nella sezione "**Voti Finali e Scrutini**" alla voce "**Scrutinio**".
3. Comparire il tabellone della classe con tutti gli studenti e tutti i voti proposti.
4. In alto a destra compaiono delle icone. C'è una che rappresenta due rotelle , cliccare ed entrare nella scheda "**Dati chiusura scrutinio**", che sono già stati introdotti alla fine dello scrutinio stesso.
5. In alto compaiono i nomi di altre due schede ": "**Azioni**" e "**Gestione documenti**". Cliccare su "**Azioni**" dove compare un menù a tendina: "Selezionare il verbale da



**Ministero dell' Istruzione**  
**Liceo Statale "Carlo Porta" di Monza**  
**Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico**

Via della Guerrina, 15 – 20900 Monza

T ++39 0392023118




Email: info@carloporta.it

Sito web: www.carloportamonza.edu.it

Codice fiscale: 85013990156

Codice Meccanografico: MPBM06000E

stampare": lì c'è una scelta di alcuni format del verbale. Scegliere il nostro, il cui nome è "Porta-primi-quadrimestre"

6. Scegliere il verbale e cliccare sull'icona 
7. Si aprirà una finestra in cui si potrà leggere e modificare il verbale che il software ha già generato. Leggere con attenzione, apportando ancora qualche modifica, se necessario.
8. Quando tutto sarà a posto, cliccare sul comando "**Stampa verbale in PDF**": il software genera un file pdf. Salvare e inviare entro tre giorni dalla conclusione dello scrutinio alla casella [\*\*monicat@carloporta.it\*\*](mailto:monicat@carloporta.it)
9. Prima di uscire, **bisogna bloccare lo scrutinio**, cliccando sull'icona  "Blocca scrutinio"
10. Terminare la sessione di uso di *Registro Elettronico Axios* nel modo consueto, cliccando nel menù principale sull'icona 

### **COMUNICAZIONE DELLA PAGELLA AGLI STUDENTI E ALLE LORO FAMIGLIE**

La pagella sarà disponibile in lettura agli studenti e alle famiglie sul sito web *Registro Elettronico Axios*, **a partire dal 18/01/2021**.

Tutti gli studenti e le loro famiglie hanno ricevuto le credenziali di accesso.

Sarà comunicata agli studenti e famiglie tramite circolare la data di pubblicazione della pagella su *Registro Elettronico Axios*.

### **SUGGERIMENTO PER LA COMPILAZIONE DEL GIUDIZIO ACCANTO AL VOTO DI CONDOTTA**

Il voto di condotta viene definito e motivato in sede di scrutinio.

Dunque si suggerisce di procedere con un "copia/incolla" da questo file.

Naturalmente ogni giudizio, che qui rispecchia fedelmente la nostra delibera e che terrete presente nel fare la vostra proposta di voto, può essere personalizzato ulteriormente.

5	Alunni che sono incorsi in provvedimenti disciplinari di sospensione superiore ai 15 gg. a norma del Regolamento di Istituto. Non sono ammessi alla classe successiva.
6	Alunni spesso scorretti, con scarsa consapevolezza delle regole e del rispetto degli altri e che sono incorsi in gravi sanzioni disciplinari.
7	Alunni non sempre corretti e spesso non attenti, che possono anche essere incorsi in lievi sanzioni disciplinari
8	Alunni con atteggiamento sostanzialmente corretto, ma con interesse e attenzione non sempre continui.
9	Alunni sempre corretti e diligenti nelle consegne, attenzione e interesse costanti.
10	Alunni che si distinguono per correttezza, interesse, partecipazione costruttiva e positivo contributo al lavoro in classe e/o nella scuola.

Il Dirigente Scolastico  
Elia D'Alò