

I.I.S. "Gemelli Careri"

Vademecum Scrutini

A.S. 2025-2026

Prof. Anastasi Francesco
Animatore Digitale

Compiti del Docente prima dello scrutinio

- Dopo aver selezionato la classe e la disciplina dalla home del registro elettronico accede alla sezione Scrutini.
- Clicca su Voti Proposti.
- Procede copiando i voti dal proprio registro mediante l'apposito tasto giallo posto in alto a destra "Copia".
- Il docente di IRC propone il voto, rispettando esattamente le maiuscole indicate nel simbolo, secondo la seguente tabella:

VOTO	SIMBOLO
NON SI AVVALE	NA
NON CLASSIFICATO	NC
GRAVEMENTE INSUFFICIENTE	GI oppure G.IN
INSUFFICIENTE	I oppure INS
MEDIOCRE	ME
SUFFICIENTE	S oppure SUFF
BUONO	B oppure BUON
DISCRETO	DISC
DISTINTO	D oppure DIST
OTTIMO	O oppure OTTI
ECCELLENTE	E

- Il/i voto/i riportato/i deve/devono essere senza valori decimali.
- Il voto in condotta è dedotto sulla base della griglia presente nel P.T.O.F. dell'Istituto e deliberato in sede di scrutinio.
- Verifica la presenza dei valori nella colonna assenze.
- La scheda carenze non va compilata.
- Inserisce il giudizio mediante compilazione automatica con le indicazioni previste da AXIOS.
- Procede al salvataggio della pagina tramite tasto Salva.

Compiti del Docente durante e al termine dello scrutinio

- Il Coordinatore di classe proietta il tabellone, condividendolo con il Consiglio.
- Il Segretario verbalizzante registra quanto emerso durante la procedura di scrutinio.
- Il Coordinatore salva i dati del verbale, scarica il modello presente su Axios e procede, di concerto con il Segretario, alle eventuali modicche dello stesso.
- Il Coordinatore blocca la procedura di scrutinio consentendo ai docenti del C.d.C. di procedere con l'apposizione delle firme digitali (ciascun docente si assicurerà di essere nelle condizioni sotto il profilo informatico di apporre la firma richiesta); si procede alla stampa del tabellone in duplice copia.
- Il verbale, opportunamente salvato, viene caricato nella sezione “Team di classe”.