

I.I.S. "Gemelli Careri"

Vademecum Scrutini FINALI

A.S. 2025-2026

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.
- Proceda copiando i voti dal proprio registro mediante l'apposito tasto giallo posto in alto a destra "Copia".
- Il docente 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
ESONERATO	ES

- Il voto riportato deve essere unico e senza valori decimali.
- Il voto in condotta è dedotto sulla base della griglia presente nel PTOF dell'Istituto e deciso in sede di scrutinio.
- Verifica la presenza dei valori nella colonna assenze.
- Compila la sezione "Tipo recupero carenza" con una delle voci che compaiono nel menù a tendina (Sportello metodologico; studio individuale; intervento di recupero; corso di recupero; recupero in itinere)
- Compila nelle sue sezioni la scheda carenza¹
- Inserisce il giudizio mediante compilazione automatica con le indicazioni previste da AXIOS.
- Proceda al salvataggio della pagina tramite tasto Salva.

COMPITI DEL DOCENTE DURANTE LO SCRUTINIO

- Il coordinatore di classe proietta il tabellone e procede con le operazioni di scrutinio alunno per alunno.
- Il coordinatore accede alla sezione Competenze (sezione “Proposti”) e, per ogni alunno, procede alla compilazione della scheda. Successivamente accede alla sezione “Definitivi” e clicca sul tasto “Copia”. Questa operazione travasa da una sezione all’altra la scheda competenze precedentemente inserita. Alla fine scarica il pdf tramite l’apposito tasto “Stampa”.
- Il segretario verbalizzante appunta quanto emerso durante la procedura di scrutinio.
- Il coordinatore salva i dati del verbale e blocca la procedura di scrutinio consentendo ai docenti del C.D.C. di procedere con l’apposizione delle firme digitali. Si scarica il verbale in formato pdf (questa operazione consente di avere le firme digitali anche sul verbale). Si procede alla stampa del tabellone in duplice copia.
- Il verbale, precedentemente salvato in pdf, viene caricato nella sezione “Team di Classe” allegando il tabellone delle valutazioni digitalmente firmato dal consiglio di classe in formato pdf.
- L’animatore digitale, prof. Anastasi, ed il Tecnico, Greco Claudio, possono intervenire per eventuali errori emersi a seguito della procedura di blocco dello scrutinio.

Nota 1:

La scheda carenza si compone con i seguenti items:

- Contenuti da Consolidare/Carenze rilevate
- Obiettivi di apprendimento
- Strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento
- Esercizi, argomenti, compiti attività da svolgere
- Motivazione della carenza
- Modalità di recupero
- Modalità di verifica
- Data Verifica **(da completare dopo la verifica)**
- Carenza recuperata: SI-NO **(da completare dopo la verifica)**
- Argomenti della verifica **(da completare dopo la verifica)**
- Giudizio della verifica **(da completare dopo la verifica)**

GESTIONE GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO –

Indicazioni procedurali

Sulla base della stampa di “**riepilogo delle assenze totale**” prelevabile dal registro elettronico, per la compilazione della “**Griglia di valutazione del comportamento**” occorre procedere nel modo seguente:

RIEPILOGO ASSENZE ALUNNI A.s. 2025/2026

Numero Alunni	Giorni con firme	Ore firmate	Dal	Al								
			01/09/2025	31/01/2026	* Tra parentesi il numero di eventi in deroga							
Cognome e Nome	Assenze *	Ass. da giust.	Ritardi *	Rit. da giust.	Uscite *	Uscite da giust.	% Ass.	Ore Assenza **	Ore Assenza Materie **	Ore Lez. PSTD	% ore Ass. /pstd	% ore Ass. Mat. /pstd

** Se Ore assenze e ore assenze per materia NON coincidono è dovuto alla presenza di firme di CATTEDRA e COMPRESENZA per la stessa ora e per MATERIE DIFFERENTI

Prospetto A

Riportare il numero presente nella colonna evidenziata con il colore **Rosso**

Prospetto B

Per ogni alunno, riportare la percentuale presente nella colonna evidenziata con il colore **Verde** e verificare, altresì, eventuali documentazioni depositate in segreteria come da circolare prot. 11622 del 12.09.2025, raggiungibile mediante il seguente link:

<https://www.isoppido.edu.it/index.php/circolare/criteri-di-deroga-al-limite-delle-assenze-per-la-validita-dellanno-scolastico-a-s-2025-2026/>

In quest'ultimo caso ricalcolare la percentuale al netto delle assenze rientranti nelle deroghe.

Si faccia riferimento ai seguenti esempi:

ESEMPIO 1:

Studente che ha riportato nel corso dell'anno scolastico(dal 16/09/2025 al 08/06/2026, per un totale di GG **Giorni con firme**), N giorni di assenze (riquadro "**Assenze**") senza che le stesse siano scomputabili perchè documentate e rientranti nelle deroghe di cui alla circolare suindicata, la percentuale da registrare nello spazio "**evidenze**" è pari a: $N/ GG \times 100$.

$$N = 10$$

$$GG = 85$$

$$N/ GG \times 100 = 11,76$$

ESEMPIO 2:

Studente che ha riportato nel corso dell'anno scolastico(dal 16/09/2025 al 08/06/2026, per un totale di GG **Giorni con firme**), N giorni di assenze (riquadro "**Assenze**") di cui M siano scomputabili perchè documentate e rientranti nelle deroghe di cui alla circolare suindicata, la percentuale da registrare nello spazio "**evidenze**" è pari a: $(N-M)/ GG \times 100$.

$$N = 10$$

$$M = 6$$

$$GG = 85$$

$$(N-M)/ GG \times 100 = 4,70$$

Prospetto C

Si farà riferimento anche per la compilazione della sezione "**evidenze**" al RE secondo il seguente percorso: dal "Menu veloce", Percorso: "**altre funzioni**", "**Stampe e riepiloghi**". Dal menu a tendina selezionare "**note disciplinari**" (assicurarsi della correttezza della classe e della frazione temporale selezionate). Il sistema permette di scaricare un PDF con le indicazioni utili per la compilazione del prospetto