

a.s.
2013/14

Istituto Statale di Istruzione Superiore
'FERMO SOLARI'

ugo masucci

[DISPENSA PER docenti

PROGRAMMA docet e valuta web]

Scrutini: Inserimento, via web, da parte dei docenti, dei voti proposti, assenze e recuperi di ogni allievo



1. COLLEGARSI AL SITO DELL'ISTITUTO (da casa, da un pc dell'istituto, da un qualunque pc):

indirizzo: <http://www.isisfermosolari.it>

(ci sarà un link che vi porterà sulla piattaforma Axios VALUTA WEB)

1.1 Comparare la seguente schermata:



1.2 Scrivere il proprio Numero Utente e la Password (ogni docente ha ricevuto numero Utente e Password dalla segreteria)

1.3 Cliccare sul pulsante

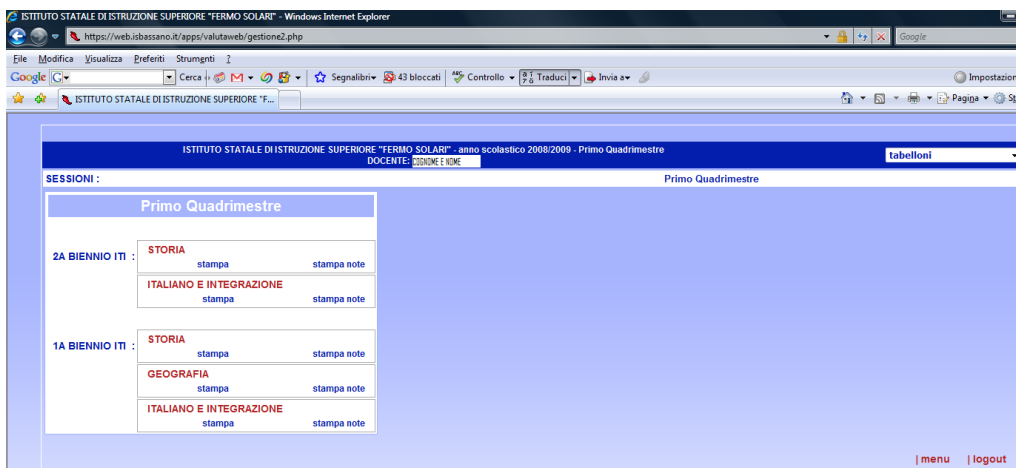
2. INSERIMENTO VOTI PROPOSTI, ASSENZE E NOTE



Comparare la seguente finestra:


2.1 Cliccare su

2.2 Assicurarsi di essere nella sessione giusta (Primo Quadrimestre o Scrutinio Finale). Comparare l'elenco della/e classe/i e della/e materia/e del docente (l'esempio fa riferimento ad un docente di italiano, storia e geografia in due classi della sede ITI: 1a sez. A e 2a sez. A):



2.3 Cliccare su una materia di una classe. (nell'esempio, è stata scelta la materia Italiano nella classe 2ª sez. A). Compare la seguente finestra:



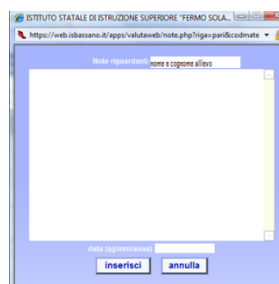
2.4 Inserire i voti proposti (scriverli direttamente da tastiera o selezionarli dall'elenco che appare cliccando 2 volte sul pulsante  a fianco di ogni voto. Per spostarsi da un allievo all'altro, usare il mouse)



2.5 Inserire nel campo "Recupero" la voce "RECUPERO IN ITINERE"

2.6 Inserire le assenze (direttamente da tastiera. Per spostarsi da un allievo all'altro, usare il mouse)

2.7 "Solo in casi particolari", inserire eventuali Note per allievo (N.B.: le note per allievo vanno inserite solo in caso eccezionale; l'inserimento va comunicato in sede di scrutinio per la lettura al Consiglio)



2.7.1 Cliccare su  in corrispondenza dell'allievo; compare la seguente finestra:

2.7.2 Scrivere la nota

2.7.3 Inserire la data



2.7.4 cliccare su (la cella corrispondente avrà uno sfondo giallo per evidenziare che è stata inserita una nota)

3. ORE DI LEZIONE del QUADRIMESTRE

3.1 Inserire il numero di ore di lezione, in fondo alla pagina:

4. NOTA DELLA CLASSE (SOLO PER IL COORDINATORE DI CLASSE)

4.1 Inserire nello spazio Nota Generale, la relazione della classe:

4.1.1 Cliccare su **NOTA GENERALE** (in fondo alla pagina) e seguire gli stessi passaggi delle "Note per allievo"
Nota: se lo spazio non è sufficiente, portare il file in formato word in segreteria didattica, prima dello scrutinio,

5. SALVARE!!!

5.1 Per ogni classe, a fine operazione, salvare cliccando sul pulsante in fondo alla pagina

6. STAMPA

6.1 Per ogni classe, a fine operazione, si può stampare cliccando sul pulsante in alto a sinistra

7. ALTRE CLASSI

7.1 Per scegliere la classe e/o la materia successiva cliccare sul pulsante

e ripetere tutti i passaggi da 2.4 a 6.1

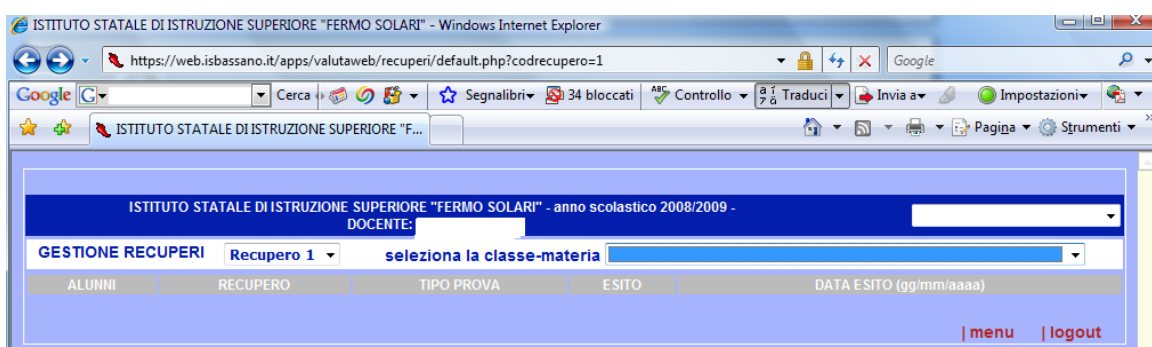


8. ISTRUZIONI PER I DOCENTI INSERIMENTO RECUPERI 1° QUADRIMESTRE (TIPO DI PROVA, ESITO E DATA DELLA VERIFICA) (da compilare dopo gli scrutini ENTRO MARZO 2014)

recuperi



8.1 Cliccare su
compare la seguente schermata:



8.2 Accertarsi che in GESTIONE RECUPERI sia selezionato **Recupero 1**

8.3 Selezionare la classe/materia con la freccina

8.4 Comparare l'elenco degli allievi con una insufficienza nel 1° quadrimestre e il tipo di corso di recupero assegnato dal Consiglio di classe:

8.4.1 Selezionare () TIPO PROVA data per la verifica - scegliere una delle seguenti voci:

SCRITTO
ORALE
TEST
PRATICA
GRAFICA

8.4.2 Selezionare () l'ESITO: scegliere una delle seguenti voci:

PARZIALMENTE RECUPERATO
NON RECUPERATO
RECUPERATO

8.4.3 Scrivere la Data Esito (in formato gg/mm/aaaa: es. 24/03/2009)

8.5 Salvare (cliccare sul pulsante **salva**)

8.6 Selezionare altra classe/materia e seguire le stesse operazioni.