



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo II

"Rita Levi Montalcini 1909-2012"

Via CARAVAGGIO, 1 – 20851 LISSONE (MB) Tel. 039480792

mbic8f5003@pec.istruzione.it – mbic8f5003@istruzione.it

Cod. meccanografico: mbic8f5003 – CF: 85017330151 – codice univoco: UF78X1

Circ. n. 277

Lissone, 20 giugno 2022

Ai Docenti delle Classi Terze Plesso Farè

OGGETTO: Scrutinio Esami di Stato - indicazioni tecniche

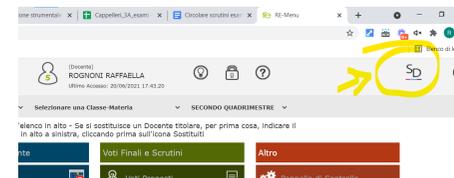
Prima dello scrutinio il coordinatore:

- verifica che **ogni pagina** del documento cartaceo su cui vengono scritti gli argomenti del colloquio con la firma dei candidati sia firmata da tutti i membri della sottocommissione (nella cartellina Materiale Esami).
- verifica di essere in grado di accedere all'applicativo "AXIOS ESP - Esami Sec. di Primo grado" e di avere le autorizzazioni necessarie per visualizzare le valutazioni (vedi operazioni successive).

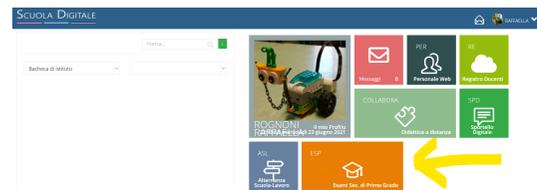


Per accedere

- si entra sul registro elettronico,
- si clicca su "SD" in alto a destra



E' possibile che il sistema chieda di cambiare la password, bisogna procedere, tenendo presente che **questa nuova password sarà quella di accesso al registro elettronico.**

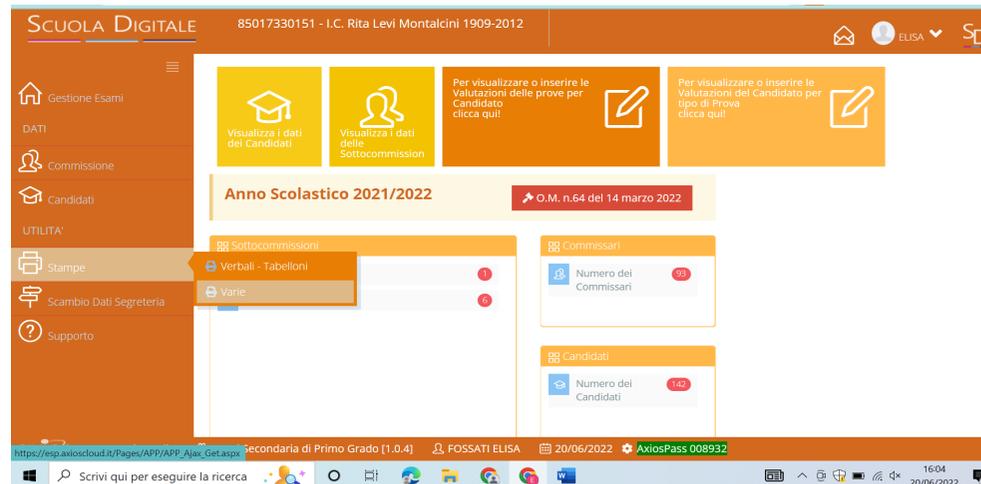


Prima dello scrutinio il segretario della sottocommissione (nominato in preliminare):

- controllerà che le Schede di valutazione di ciascun candidato siano compilate correttamente (dal registro elettronico: Candidati - valutazione per alunno)
- si preoccupa di cancellare dal giudizio finale di ciascun candidato le frasi:
 - "Si modifica il consiglio orientativo come segue://"
 - "Sono emerse attitudini nell'area://"(solo nel caso in cui non ci siano attitudini).

Questa operazione va svolta solo sul registro.

- Scarica le Schede dei candidati già pronte (quelle di coloro che hanno già fatto l'orale):
 - Accede a "AXIOS ESP - Esami Sec. di Primo grado"
 - clicca "Stampe" (sulla sinistra)
 - clicca "Varie"



- seleziona la propria classe, inserisce la data dello scrutinio finale (per TUTTI il 28/06)
- dal menù tendina "documenti", seleziona "Scheda personale del candidato A3 completa"
- seleziona i candidati che hanno già fatto l'orale (UNO PER VOLTA)
- clicca sul tasto stampa

Selezione	Nominativo	Stato	Tipo	Matricola	Data Nascita	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	AHMIDI AYA		INTERNO	19/000000310	15/06/2008	3A
<input type="checkbox"/>	ALFINITO BENEDETTA		INTERNO	19/000000279	10/05/2008	3A
<input type="checkbox"/>	BIANCHI GABRIELE		INTERNO	19/000000142	30/06/2008	3A
<input type="checkbox"/>	BRAMBILLA MARTINO		INTERNO	19/000000324	03/03/2008	3A
<input type="checkbox"/>	CAMPANARO SIMONE		INTERNO	19/000000229	08/11/2008	3A
<input type="checkbox"/>	CASTOLDI LUNA		INTERNO	19/000000417	26/09/2008	3A

- apre il file scaricato in download
- controlla l'impaginazione (cancellare gli spazi bianchi per ottenere un singolo A3 per ciascuno studente)
- INSERISCE LA SECONDA LINGUA STUDIATA (accanto alla dicitura)
- sistema la dicitura finale: lasciare il superamento dell'esame con il voto, eliminare "o venga dichiarato: ammesso alla classe terza"
- controlla il resto della scheda
- la salva con il nominativo dello studente e la carica nella cartella "Schede candidato da stampare" all'interno di Esami_3x_2021-2022

SCHEDA PERSONALE DEL CANDIDATO
e Verbele degli Atti della Commissione Esaminatrice

Candidato: FIORENZA MARIA CARMELA
nato a **MONZA** (prov. **MB**) il **30/06/2008**.

2° LINGUA COMUNITARIA studiata: spagnolo

Il candidato è stato ammesso con il seguente **voto di ammissione: 8**

e con il seguente **Giudizio di Ammissione**: NEL CORSO DEL II QUADRIMESTRE, IL PERCORSO FORMATIVO HA CONFERMATO L'ANDAMENTO DEL I QUADRIMESTRE IN QUANTO L'ALUNNO HA PARTECIPATO ADEGUATAMENTE ALLE PROPOSTE DIDATTICHE ED EDUCATIVE E SI È IMPEGNATO CON UNA DISCRETA CONTINUITÀ A PORTARE A COMPIMENTO IL LAVORO PROPOSTO. POSSEDE UN PATRIMONIO ORGANICO DI CONOSCENZE E NOZIONI INTERMEDIE. NELLA ORGANIZZAZIONE DELLE MODALITÀ DI LAVORO L'ALUNNO HA CONSOLIDATO IL PATRIMONIO DI CONOSCENZE ED ABILITÀ, È STATO DISPONIBILE A RICONOSCERE I PROPRI PUNTI DI FORZA E DEBOLEZZA E GENERALMENTE SI È IMPEGNATO PER MIGLIORARE IL PROPRIO PERCORSO DI APPRENDIMENTO. LO STUDENTE HA LAVORATO IN MANIERA PRODUTTIVA. AL TERMINE DEL TRIENNIO, L'ALUNNO HA SVILUPPATO UNA DISCRETA CONSAPEVOLEZZA DEL PROPRIO PERCORSO DI APPRENDIMENTO E HA RAGGIUNTO UN BUON LIVELLO DI MATURITÀ.

Il consiglio di classe ha formulato il seguente **consiglio orientativo** sulle scelte successive:

- procede da capo per gli altri studenti

Tutto questo deve essere pronto ENTRO:

- le ore 12 del giorno dello scrutinio di sottocommissione per le classi A-B-G
- la sera del 26/06 per le classi C - D - E - F

Durante lo scrutinio il coordinatore:

- Verifica che tutti i colleghi siano presenti

- Accede a "AXIOS ESP - Esami Sec. di Primo grado"
- clicca "Candidati" (sulla sinistra)
- clicca "Valutazioni per alunno"



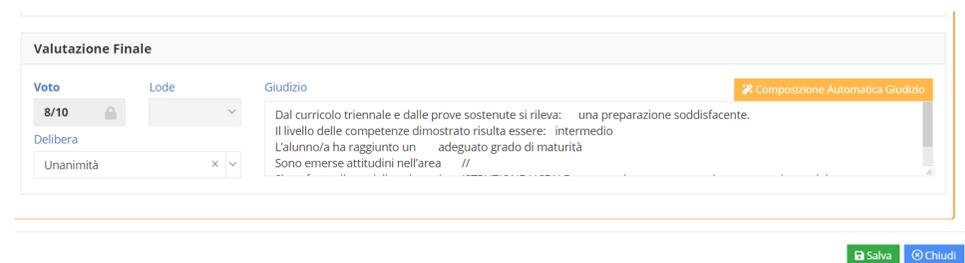
- seleziona "Sottocommissione" e "Classe"
- clicca su "Filtra"



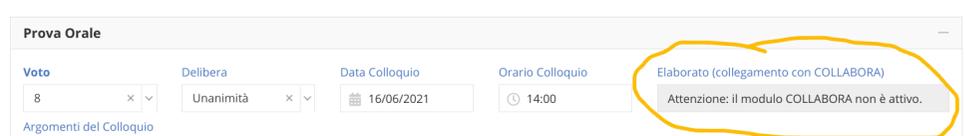
- Procede esaminando i risultati di ciascun alunno che vengono visualizzati cliccando su "Valutazione"



- Legge ai colleghi e al Presidente l'esito delle singole prove (solo voto) il giudizio ed il voto finale



- NON fate caso alla dicitura: "Attenzione: il modulo COLLABORA non è attivo" relativa all'elaborato.



Durante lo scrutinio il segretario:

- Recupera il **VERBALE DELLO SCRUTINIO FINALE DELLA SOTTOCOMMISSIONE** già prestampato nella cartelletta "MATERIALI per ESAMI" della propria classe.
 - Compila il verbale nelle sue parti mancanti, inserendo le valutazioni IN LETTERE e la delibera all'unanimità (U) e l'eventuale proposta di lode (scrivendo LODE nell'apposita colonna). NB: non segnare il numero di verbale! Sarà inserito dal Presidente in seguito.
 - Quando il verbale è completo, legge il verbale ai colleghi e al presidente apportando eventuali correzioni suggerite dai colleghi.
 - Provvede alla raccolta delle firme dei partecipanti
 - Verifica che tutti i colleghi ed il presidente abbiano firmato.
 - Ripone il verbale nella cartelletta in cui l'ha trovato, quindi sistema il tutto nell'armadio della vicepresidenza.
-
- Delega un membro della Sottocommissione a **inserire la valutazione finale scritta in parola e in stampatello maiuscolo, nel file EXCEL "3x valutazione per attestato d'Esame"**, presente nel DRIVE condiviso con la documentazione d'esame della propria sottocommissione (Esami_3x_2021-2022/attestati). La lode eventuale si scrive nella stessa casella, es. DIECI con LODE.
-
- Delega un membro della Sottocommissione a inserire **la valutazione finale scritta in parola e in stampatello maiuscolo sul TABELLONE** es: OTTO/10 (già stampato, nella cartellina del materiale esami). In caso di lode scrivere DIECI/10 con LODE.
-
- Scarica file "Riepilogo valutazioni finali" dalla sezione "Stampe - verbali"
 - NB: indicare la data 28/06 per TUTTI
 - caricare nella cartella "Schede candidato da stampare" in "Esami_3x_2021-2022"

Durante lo scrutinio di Sottocommissione, TUTTI I COMMISSARI D'ESAME:

- firmano fisicamente il foglio riepilogativo dei giudizi finali (stampato dalla segreteria, ex registro blu)

		SCUOLA SEC.I GRADO FARE'		
Riepilogo Valutazioni Finali				
		COMMISSIONE 3A	Classi: 3A	
Anno Scolastico 2020/2021				
Alunno	Delibera	Voto Finale	Lode	Giudizio Finale
				Dal curriculum triennale e dalle prove sostenute si rileva: una preparazione soddisfacente. Il livello delle competenze dimostrato risulta essere: intermedio. L'alunno/a ha raggiunto un adeguato

