

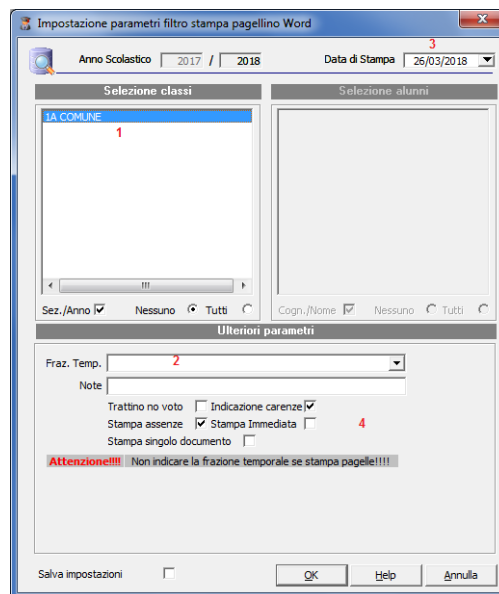
Gestione pagelle elettroniche

Procedura per la generazione delle pagelle firmate digitalmente e archiviazione in Segreteria digitale Axios, con collegamento automatico ai fascicoli alunni (se le anagrafiche sono inserite - **effettuare un'esportazione/verifica dei dati**) – opzionale: invio tramite mail ai tutori (devono essere presenti gli indirizzi mail nella scheda tutore).

Premessa: per un corretto funzionamento, è necessario essere in possesso di firma digitale (remota o automatica) acquistata tramite Axios Italia Spa.

La scuola deve avere attivo anche il pacchetto di Segreteria Digitale e Gestione Firma che consente l'archiviazione in cloud e l'apposizione della firma).

- 1) Importare le valutazioni inserite nel registro elettronico, dal menù Periodiche → Lettura valutazioni da cloud (vedi guida completa http://www.axiositalia.com/Aggiornamenti/ALU/doc/QGALU_Scrutini_RE_Cloud.pdf)
- 2) Procedere con la stampa delle pagelle:
Annuali → Pagelle → Pagelle/ini schede di valutazione (word)
- 3) Selezionare la classe (1) e l'eventuale frazione temporale (2); a seconda della stampa: per il pagellino indicare la frazione, per la pagella completa lasciare vuoto.
In questa schermata è possibile gestire la data di stampa della pagella (3) - questa verrà riportata sul documento ufficiale - ed altre opzioni come le assenze o carenze (4).
- 4) Selezionare gli alunni (anche tramite il pulsante Tutti) e cliccare su Stampa.
- 5) Scegliere il modello di stampa e dare l'Ok.
- 6) Selezionare la firma digitale in possesso (riferimento guida Axios http://www.axiositalia.com/Aggiornamenti/ALU/doc/QGALU_Timbro_Firma.pdf), esempio remota) e apporre il flag su Timbro e Invio a Segreteria (2-3).





- 7) Il programma richiederà le credenziali della firma (4-5) (utente e password scelte in fase di attivazione) e le credenziali dell'utente di Segreteria Digitale a cui è associata la firma (7-8) ad esempio il Dirigente Scolastico – cliccare OK.



→ In caso di firma remota, inserire per ultimo il pin otp (6) in quanto ha pochi secondi di attivazione.

Il programma impiega qualche minuto per generare i documenti, si consiglia classe per classe. I documenti generati verranno salvati anche nella cartella su disco, nella posizione \axios\app\alu\prg\ext\sign_docs .

****FINE****