

QUICK GUIDE ESAMI DI STATO SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO

Le operazioni da eseguire sono semplici e lineari, ma è opportuno ricordarne la corretta sequenza nella quale vanno eseguite.

Flusso delle operazioni da eseguire:

- 1. Inserimento ed assegnazione della commissione d'esame**
- 2. Inserimento delle valutazioni di ammissione agli Esami di Stato**
- 3. Stampe preparatorie agli Esami di Stato**
- 4. Inserimento delle valutazioni relative all'esame di stato**
- 5. Stampa diploma e certificato delle competenze**

1. Inserimento ed assegnazione commissione d'esame

Da *File->Archivi Comuni->Commissioni D'esame* è possibile inserire la commissione d'esame ed i suoi membri.

L'Archivio dei membri della commissione è quello presente nell'area personale ricordando comunque che i membri della commissione non sono obbligatori. E' necessario al contrario indicare il presidente della commissione sia all'interno della voce incarico che all'interno della voce ruolo affinché questo venga letto dalle diverse funzioni di stampa previste.

Membro della Commissione	Materia di Nomina	Incarico	Ruolo
T781 ... ROSSI MARIO	< nessuna >	Presidente	Presidente

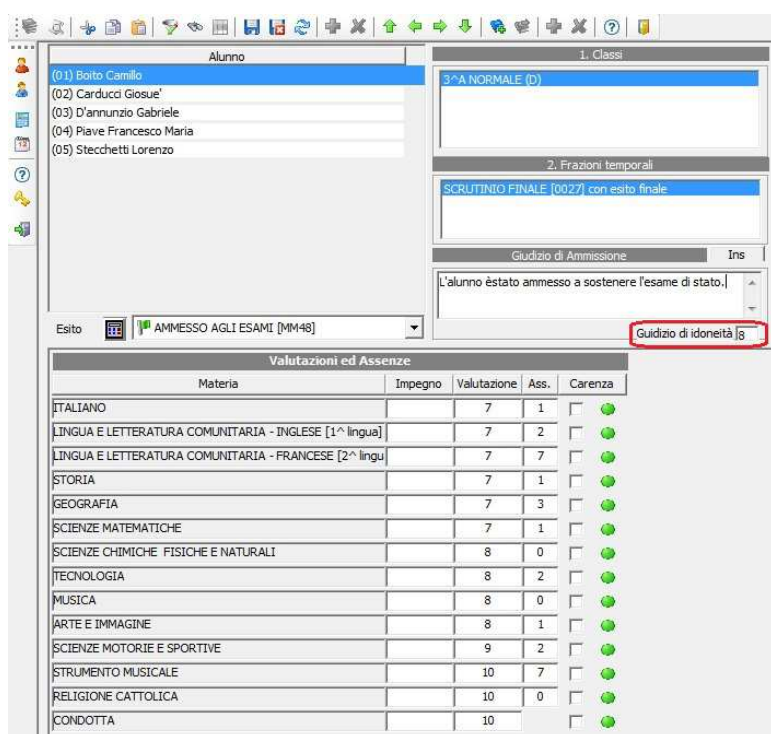
Per associare la classe alla commissione è necessario cliccare in basso sul pulsante "Classi" e selezionare la classe da associare presente nella sezione classi non associate (sezione di destra) e utilizzando la freccia con indicazione verso sinistra spostare la classe nella sezione classi associate (sezione di sinistra), cliccare su OK e rispondere con SI' a tutti i messaggi che il programma prospetta.

In questo modo, per tutti gli alunni associati alla classe associata alla commissione, verrà creata in maniera automatica e corretta la scheda esami di stato. Questa scheda è fondamentale per la gestione dell'intera procedura degli esami di stato.

Per verificare se le schede esami di stato sono state create correttamente andare in *File->Archivi Base->Anagrafico Alunni*, richiamare un alunno di terza classe, cliccare in basso sul pulsante "Altre Fun." e selezionare la voce "Curriculum". A questo punto selezionare la scheda "Esami Stato". Se la scheda non dovesse essere stata creata (per cui la schermata risulta grigia) ripetere l'operazione precedente.



2. Inserimento delle valutazioni di ammissione agli esami di stato



Questa operazione, se non si effettua lo scrutinio finale tramite file excel o tramite web (per la gestione dello scrutinio rimandiamo alle nostre guide che si possono scaricare dai seguenti link: http://www.axiositalia.com/Aggiornamenti/ALU/doc/QGAL_U_Scrutinio_Segreteria.pdf - scrutinio via web http://www.axiositalia.com/Aggiornamenti/RE/doc/QG_RE_Docenti.pdf), è possibile eseguirla manualmente da *Annuali -> Esami di Stato -> Inserimento Ammissione*, dove inserire le valutazioni per materia di fine quadrimestre, il giudizio di idoneità e l'esito di ammissione (che verranno riportati poi in pagella) ed il giudizio di ammissione.

3. Stampe preparatorie agli Esami di Stato (scheda personale e verbale prove d'esame)

Stampa scheda personale del candidato

Da *Annuali->Esami->Esami di Stato-> Scheda Personale Registro Certificato e Diploma (Word)* è possibile selezionare e stampare la "scheda personale del candidato", un documento che viene consegnato alla commissione d'esame per prendere visione delle referenze con cui l'alunno si presenta agli esami.

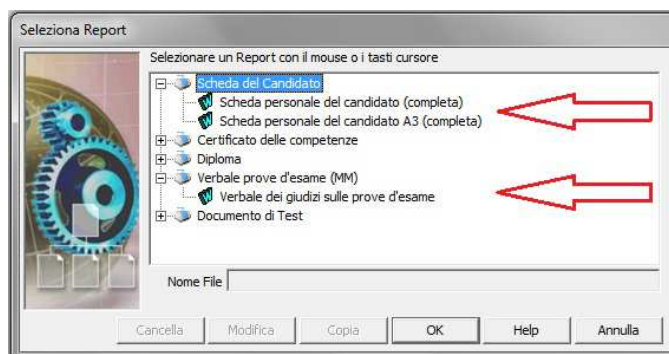
Questa scheda comprende tutte le informazioni relative all'esito finale di ogni anno scolastico frequentato dallo studente.

Stampa verbale prove d'esame

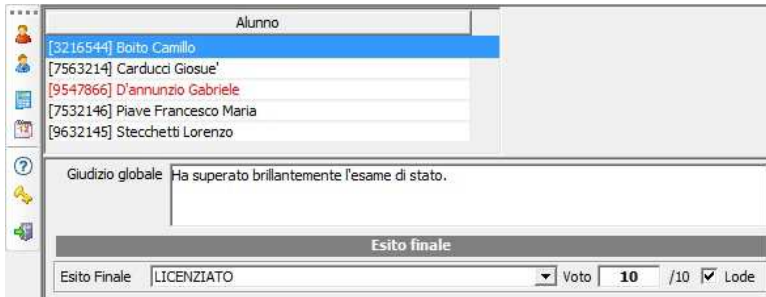
Dallo stesso percorso è possibile stampare il verbale per le prove d'esame di ogni alunno.

Stampa verbale prova scritta Esami di Stato

Da *Annuali->Esami->Esami di Stato->Verballi di esame e riepiloghi commissione (Word)* è possibile ottenere il verbale per le prove scritte d'esame selezionando la commissione desiderata ed indicando la sessione e la prova.



4. Inserimento delle valutazioni relative all'esame di stato



Annuali->Esami->Esami di Stato->Inserimento Valutazioni Esami di Stato

In questa maschera è possibile inserire l'esito conseguito dall'alunno con relativo punteggio ed eventuale lode. In caso di esito positivo sarà possibile stampare il "diploma".

5. Stampa diploma e certificato delle competenze

Da *Annuali->Esami->Esami di Stato->Scheda Personale Registro Certificato e Diploma (Word)* è possibile selezionare la stampa del diploma e/o la stampa del certificato delle competenze.

N.B. Il certificato delle competenze deve essere compilato manualmente dai docenti.

