

Generazione Pagelle IRC/Alternativa Alunni Web

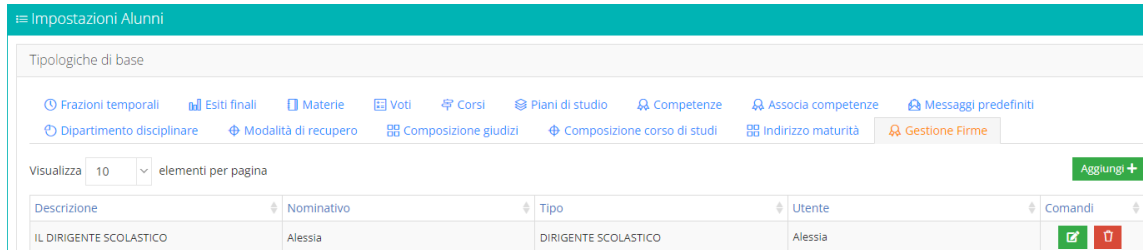
La procedura consente in un unico passaggio di:

- creare le pagelle per IRC/Alternativa religione in versione digitale
- archiviare in segreteria digitale, direttamente nel fascicolo alunno
- inviare nel libro firma Dirigente per la firma digitale
- pubblicare nell'area famiglie il documento finito (sezione Curriculum).

Necessario il modulo Gestione Firma Digitale e Segreteria digitale.

Controlli preventivi

Verificare nelle firme di ogni plesso: *Impostazioni – Alunni – Gestione Firme*



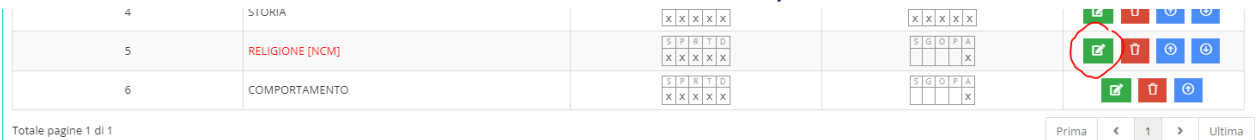
Inserire il nominativo della persona e l'utente collegato.

Nel piano di studi, dev'essere rimossa la pagella standard, quindi: *Impostazioni – Alunni – Piano di studio*

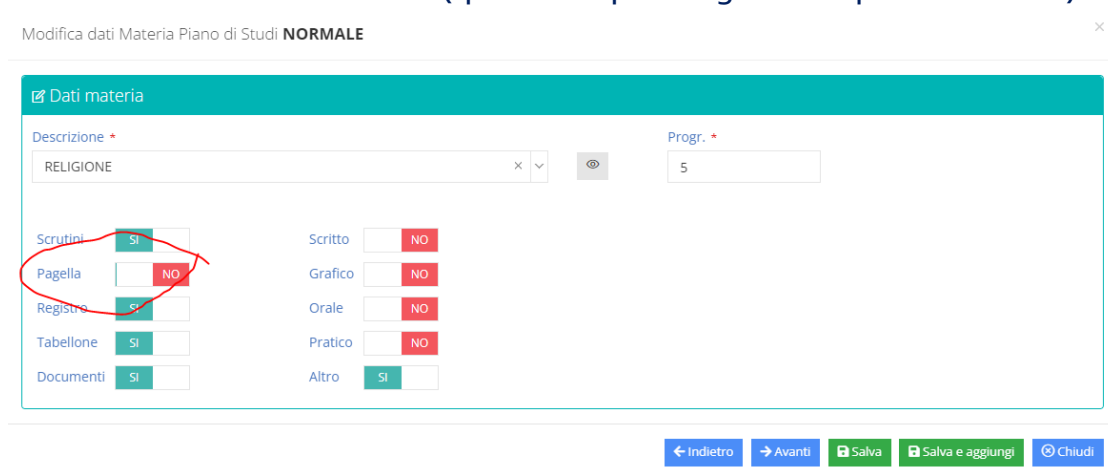
Per ogni piano di uso (si deduce dal numero alunni associato), cliccare modifica



e scorrere fino alla materia **RELIGIONE** e **ALTERNATIVA**, cliccare modifica



Impostare **PAGELLA – NO** e salvare (questo sia per religione sia per alternativa).

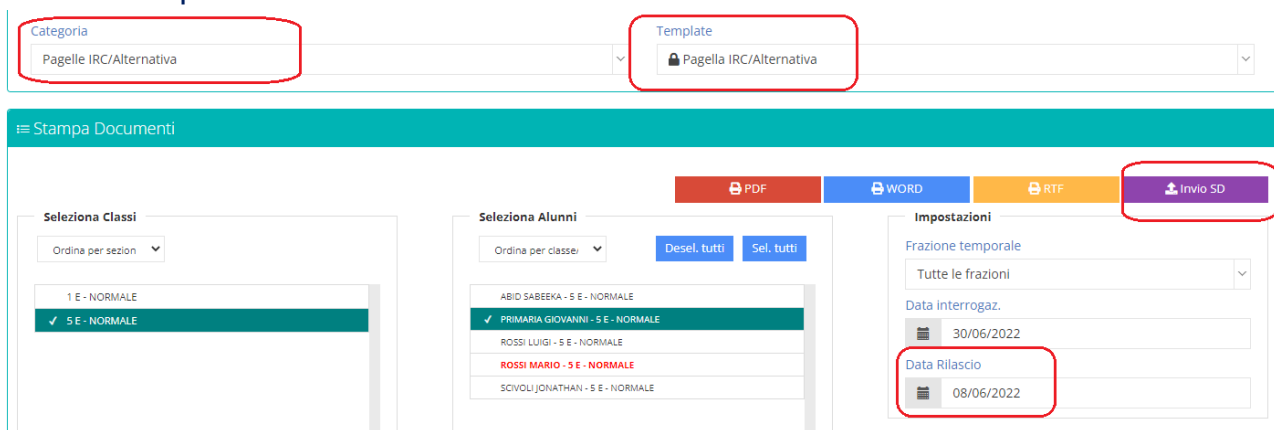


Generazione Pagelle

Alunni Web – Stampe - Documenti

Impostare la categoria “pagella IRC/ALTERNATIVA”, il template (anche personalizzato), la Data Rilascio (a discrezione dell’Istituto) e selezionare classe/alunni (anche una classe intera).

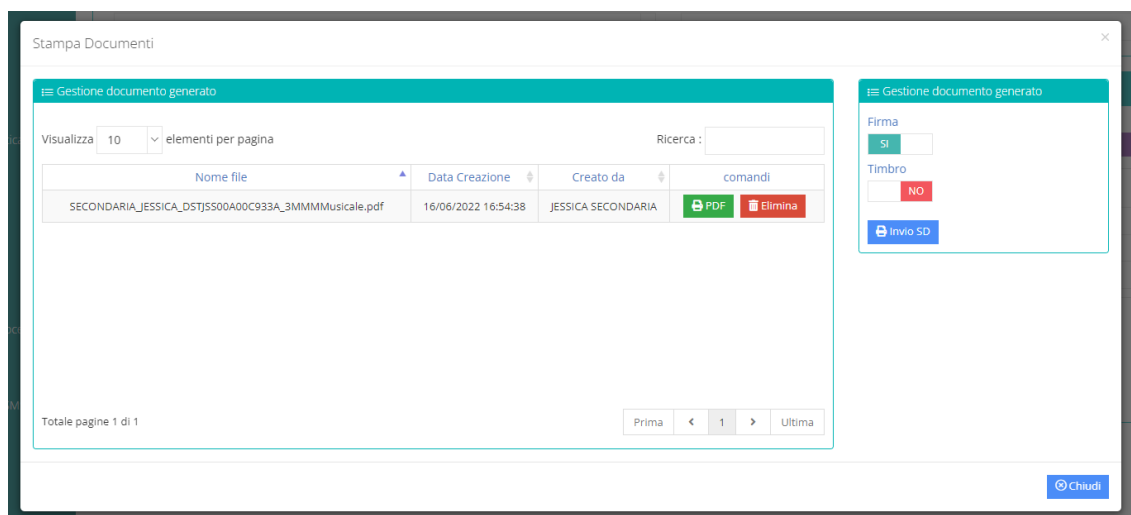
Cliccare sul pulsante INVIO SD:



The screenshot shows the 'Stampa Documenti' interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Categoria' (set to 'Pagelle IRC/Alternativa') and 'Template' (set to 'Pagella IRC/Alternativa'). Below these are three main sections: 'Selezione Classi', 'Selezione Alunni', and 'Impostazioni'. In the 'Impostazioni' section, the 'Data Rilascio' is set to '08/06/2022'. A red box highlights the 'Invio SD' button in the top right corner of the interface.

Nella finestra che compare, sarà visualizzato un riepilogo delle pagelle generate, dove sarà già possibile scaricare i documenti in pdf oppure eliminarne alcuni.

Si consiglia di mantenere le impostazioni proposte (firma si) e confermare cliccando su INVIO SD:



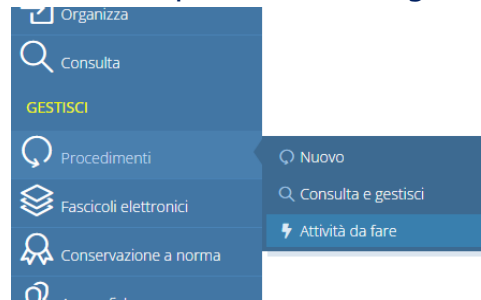
The screenshot shows the 'Stampa Documenti' window. The main area displays a table of generated documents. The table has columns for 'Nome file', 'Data Creazione', 'Creato da', and 'comandi'. The first row shows a document named 'SECONDARIA_JESSICA_DSTJSS00A00C933A_3MMMMusicale.pdf' created on '16/06/2022 16:54:38' by 'JESSICA SECONDARIA'. The 'comandi' column contains 'PDF' and 'Elimina' buttons. To the right of the table is a 'Gestione documento generato' panel with 'Firma' set to 'SI' and 'Timbro' set to 'NO'. Below the table, there are navigation buttons: 'Prima', '<', '1', '>', and 'Ultima'. A 'Chiudi' button is located at the bottom right of the window.

Il sistema procederà all’archiviazione del documento e all’invio nel libro firma del DS.

Firma DS

Segreteria digitale – Procedimenti – attività da fare

Accedendo come Dirigente a questa sezione, verranno riportate le pagelle in blocchi di procedimenti (che potrebbero corrispondere alla singola classe).



Per ognuno, cliccare su **ESEGUI ATTIVITA'**,

Attività da fare

Attività da fare Procedimenti aperti

Chiusura multipla attività

Selezione una attività da eseguire:
 Responsabile del procedimento:
 Tipo di attività:
 Solo istanze?:

Totale elementi trovati in base al filtro: 1

Righe per pagina: Primo Precedente Successivo Ultimo

<input type="checkbox"/> Sel	Attività da eseguire Procedimento Nr./Data/Oggetto/Dati eventuali dell'istanza	Scadenza	Responsabile	Avanzamento	Comandi
<input type="checkbox"/>	Firma digitale documenti 49 del 28/06/2022 17:05:42 Pagelle Scuola Secondaria 1° grado	28/06/2022	Rt	33,33 %	<input checked="" type="button" value="Esegui attività"/> <input type="button" value="Procedimento"/> <input type="button" value="Elenco documenti"/>

procedere con l'apposizione della firma (anche in modalità multipla)

Informazioni generali attività da svolgere

Documenti da firmare

Firma digitale multipla

Comandi	<input checked="" type="checkbox"/> Sel.	Informazioni documenti
<input checked="" type="button" value="Firma"/> <input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Scheda"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Id: 000000042949 Collegato il 28/06/2022 17:05:42 da RONCHETTI ALESSIA Alunni Web - Scheda di Valutazione Nome file: SECONDARIA_JESSICA_DSTJSS (233 KB)
<input checked="" type="button" value="Firma"/> <input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Scheda"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Id: 000000042950 Collegato il 28/06/2022 17:05:42 da RONCHETTI ALESSIA Alunni Web - Scheda di Valutazione Nome file: ALUNNO_MARIO_LNNMRA90 KB)

ed al termine cliccare **ATTIVITÀ COMPLETATA**.

Chiusura gestione pagelle e visualizzazione genitori

Segreteria digitale – Procedimenti – attività da fare

Accedere a questa sezione con l'utente che ha creato inizialmente le pagelle (normalmente Assistente amministrativo didattico), applicare i filtri come nell'esempio:

Attività da fare

⚡ Attività da fare

🔍 Procedimenti aperti

⚡ Chiusura multipla attività

Seleziona una attività da eseguire
Responsabile del procedimento
Tipo di attività

Chiusura Procedimento

Tutte i responsabili del procedimento

Solo le mie

Totale elementi trovati in base al filtro: 1

Righe per pagina

Tutti

	Attività da eseguire		Scadenza
Sel	Procedimento Nr./Data/Oggetto/Dati eventuali dell'istanza		
<input checked="" type="checkbox"/>	Chiusura Procedimento 49 del 28/06/2022 17:05:42 <i>Pagelle Scuola Secondaria 1° grado</i>		28/06/2022

E cliccare CHIUSURA MULTIPLA ATTIVITA'.

Visualizzazione genitori

Registro docenti – Impostazioni registro – Famiglia

Controllare di aver attivato la visualizzazione dei documenti (ricordiamo che queste impostazioni sono per plesso o grado scolastico!):

Impostazione registro elettronico

[Generali](#)
[Famiglia](#)
[Covid](#)
[Frazioni Temporal](#)
[Eventi Classi](#)
[Calendario](#)
[Voti](#)
[Motivi assenze](#)
[Invio a SD](#)
[Modelli di stampa](#)
[Composizione giudizi](#)

[Salva in tutti i plessi](#)
[Salva](#)

Opzioni Famiglie				
Anagrafica	Modifica recapiti telefonici ed email Abilitando questa funzione la tipologia di utenza indicata sarà in grado di modificare i propri (o del figlio) recapiti telefonici ed email.	<input checked="" type="checkbox"/>	Si, tutori e maggiore	
Curriculum	Accesso alla funzione	<input type="checkbox"/>		
	Visualizza crediti formativi	<input checked="" type="checkbox"/>	Visualizza dati Alternanza Scuola Lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>
	Visualizza consiglio orientativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Possono visualizzare	<input type="text" value="Solo parte testuale"/>
Assenze	Accesso alla funzione	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Visualizza assenze giustificate	<input checked="" type="checkbox"/>	Visualizza motivazione assenza	<input checked="" type="checkbox"/>
	Giustificare con PIN (Genitori)	<input checked="" type="checkbox"/>	Giustificare con PIN (Maggiorenni)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Possono indicare il motivo dell'assenza. E' necessario compilare la tabella delle motivazioni assenze nel Pannello di Controllo.	<input type="text" value="Si, obbligatorio"/>	DOPO le ore Indica da quale ora hh:mm è possibile giustificare le assenze del giorno	<input type="text" value="10:00"/>
	Giustificare entro giorni Indica entro quanti giorni il genitore può giustificare l'assenza (0 per nessun limite)	<input type="text" value="5"/>		
Permessi Autorizzati	Accesso alla funzione	<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizzazione con PIN (Maggiorenni)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Possono inserire le richieste di Entrata in ritardo e Uscite anticipate	<input checked="" type="checkbox"/>		
Pagella	Accesso alla funzione	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Visualizza giudizi per materia	<input checked="" type="checkbox"/>	Visualizzazione voti se esito sospeso	<input type="text" value="No"/>
	Visualizza Certificato Competenze	<input checked="" type="checkbox"/>	Visualizza Scheda assenze	<input type="text" value="Solo insuff."/>
	Possono richiedere l'invio della pagella	<input type="checkbox"/>	Possono scaricare i documenti (Pagella) da Segreteria Digitale	<input checked="" type="checkbox"/>
	Visualizza giudizi ammissione	<input type="checkbox"/>		

Solo dopo questi passaggi, i genitori potranno vedere i documenti nel registro Famiglie nella sezione CURRICULUM E DOCUMENTI – Documenti da Segreteria.