

Gestione dei Libri di testo

Alunni Web

La procedura permette di gestire i libri di testo tramite Axios, effettuando direttamente le scelte tramite registro docenti.

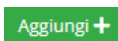
Legenda pulsanti



Modifica record



Elimina record (prestare attenzione!)



Aggiungi +

Inserisci record/opzione



Utilità

Impostazioni, funzionalità aggiuntive (dettaglio a seconda delle schermate)



Salva

Salvare modifiche

Controlli preventivi sull'anno in corso

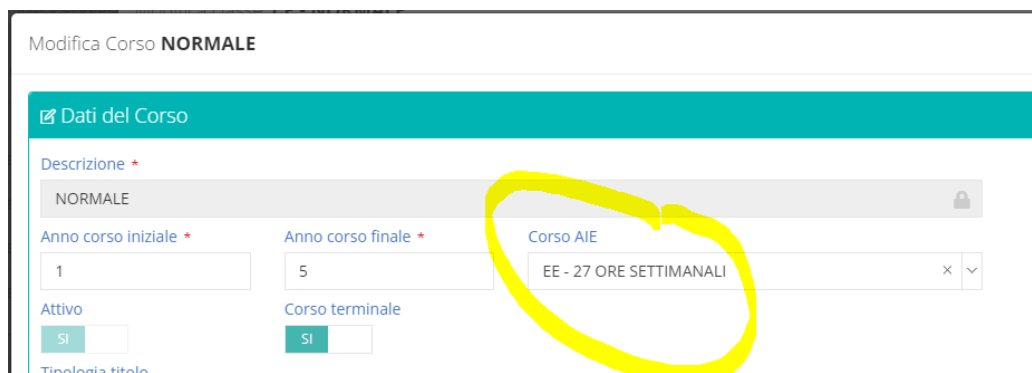
Impostazioni, Alunni, Materie – Tasto modifica sulla materia

Verificare che le materie, almeno quelle generiche, abbiano l'associazione della materia AIE. È possibile saltare questo passaggio, verrà comunque richiesto in fase di importazione libri.

Impostazioni, Alunni, Corsi

Controllare che i corsi in uso, abbiano la corrispondenza AIE necessaria.

Si possono inserire più corsi (ad esempio francese+inglese e tedesco+inglese) per abbinarli sia alle classi sia ai piani di studio.



Modifica Corso **NORMALE**

Dati del Corso

Descrizione *
NORMALE

Anno corso iniziale * 1 Anno corso finale * 5 Corso AIE EE - 27 ORE SETTIMANALI

Attivo Corso terminale

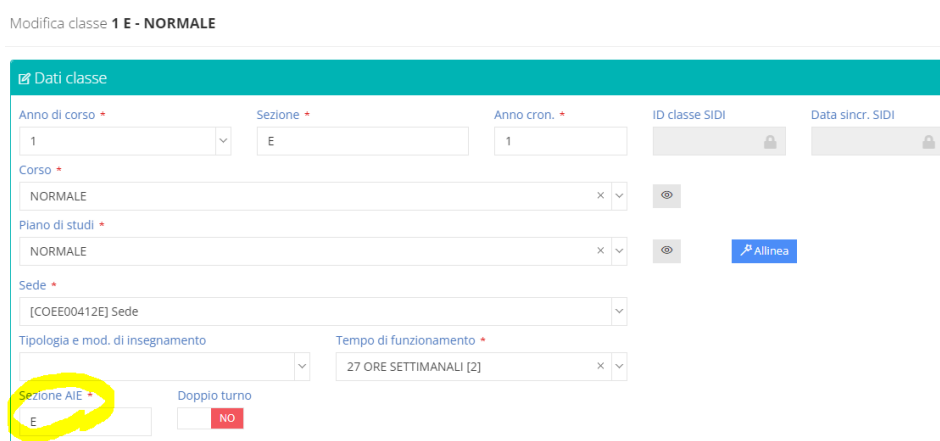
Tipologia titolo

Impostazioni, Alunni, Piani di studio

Controllare che i piani di studio in uso, abbiano la corrispondenza del corso e che tale corso sia corretto con AIE (vedi punto precedente).

Struttura scolastica, Classi

Verificare che le classi in Axios abbiano la sezione corrispondente AIE:



Modifica classe **1 E - NORMALE**

Dati classe

Anno di corso * 1 Sezione * E Anno cron. * 1 ID classe SIDI Data sincr. SIDI

Corso * NORMALE

Piano di studi * NORMALE

Sede * [COEE00412E] Sede

Tipologia e mod. di insegnamento Tempo di funzionamento * 27 ORE SETTIMANALI [2]

Sezione AIE * E Doppio turno

Libri di testo, Mappa classi

In questa sezione, verificare la struttura delle classi. Qui è possibile indicare eventuali articolazioni di classi esistenti (normale+musicale, doppio indirizzo linguistico, etc), è sufficiente cliccare sul pulsante +CORSO per inserire le altre opzioni.

LIBRI DI TESTO - Mappa Classi Salva

Classe	Anno Cron.	Sez. AIE	Corso AIE	Tetto spesa	Libri	N. Alunni	Ipovedenti	Non Vedenti	Dislessici	Comandi
1 ^M Secondaria	1	M	CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE [INDMUS]	294,00	0 / 0	0	0	0	0	Elimina
	1	M	30 ORE DI ORARIO ORDINARIO [M1]	294,00	0 / 0	0	0	0	0	+ Corso
3 ^M Secondaria	3	MU	30 ORE DI ORARIO ORDINARIO [M1]	132,00	0 / 0	0	0	0	0	+ Corso

Fase 1 - Importazione

Scaricare dal sito adozioniaie.it (dopo il 16 aprile) il file necessario da: stampa, scorrere fino a fondo pagina, cliccare su

- "scarica file excel per cedole librarie" (per gli istituti comprensivi)
- "scarica file excel" (per gli istituti superiori)

per ogni plesso in gestione.

Accedere ad Alunni web sul plesso interessato e sull'anno scolastico in corso; cliccare a sinistra su *Libri di testo – Importazione – Importa da file* e seguire la procedura guidata.

Controllare eventuali errori riportati dal programma, ad esempio, in questo caso non è associato correttamente il corso alla classe oppure manca la sezione collegata (vedi punto precedente):

Non è stata trovata la classe con il corso AIE CORSO A TEMPO MODULARE anno 1 sezione D e ordine scuola EE
 Non è stata trovata la classe con il corso AIE 40 ORE A TEMPO PIENO anno 1 sezione E e ordine scuola EE

Associare le materie corrispondenti ai libri proposti e proseguire cliccando *avanti*:

Allineamento materie
 Per ogni materia AIE è necessario selezionare la corrispondente materia di Alunni.
 Una volta allineate tutte le materie sarà possibile eseguire l'importazione delle adozioni.

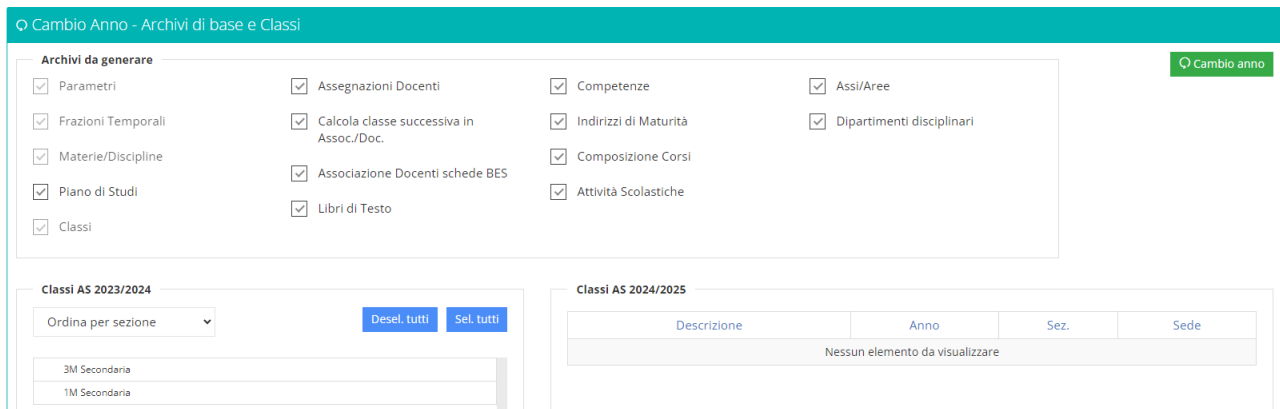
Titolo	Materie AIE	Materie
SEGRETA BELLEZZA - ED. SEPARATA B B.MONDADORI - MULAS	ARTE E IMMAGINE	<input type="text"/>
COUCOU ! COMPACT LIBERTY - DE RAUCOURT MATHILDE	FRANCESE CORSI (GRAMMATICA)	<input type="text"/>
ARAL LATTES - PORINO G	GEOGRAFIA - CORSI	<input type="text"/>

Eventuale importazione rifatta, andrà a sovrascrivere quanto esistente.

Fase 2 – Gestione segreteria

Dopo aver importato i libri, sempre dall'anno scolastico in corso in Alunni web, cliccare su *Cambio anno scolastico – Inizializza tabelle di base*

Mettere tutti i flag, selezionare le classi e cliccare su CAMBIO ANNO.



Archivi da generare

<input checked="" type="checkbox"/> Parametri	<input checked="" type="checkbox"/> Assegnazioni Docenti	<input checked="" type="checkbox"/> Competenze	<input checked="" type="checkbox"/> Assi/Aree
<input checked="" type="checkbox"/> Frazioni Temporal	<input checked="" type="checkbox"/> Calcola classe successiva in Assoc./Doc.	<input checked="" type="checkbox"/> Indirizzi di Maturità	<input checked="" type="checkbox"/> Dipartimenti disciplinari
<input checked="" type="checkbox"/> Materie/Discipline	<input checked="" type="checkbox"/> Associazione Docenti schede BES	<input checked="" type="checkbox"/> Composizione Corsi	
<input checked="" type="checkbox"/> Piano di Studi	<input checked="" type="checkbox"/> Libri di Testo	<input checked="" type="checkbox"/> Attività Scolastiche	
<input checked="" type="checkbox"/> Classi			

Classi AS 2023/2024

Ordina per sezione ▼ Desel. tutti Sel. tutti

- 3M Secondaria
- 1M Secondaria

Classi AS 2024/2025

Descrizione	Anno	Sez.	Sede
Nessun elemento da visualizzare			

Cambio anno

A discrezione, la scelta dei libri può essere gestita dalla segreteria, direttamente dal pulsante *Libri di testo – Libri per classe e materia*.


Compilare/verificare i dati alunni e del tetto di spesa inseriti nella schermata *Libri di testo – mappa classi*.

Verifica associazione docenti-classi

I docenti visualizzeranno i libri abbinati alle proprie classi e materie; dove necessario, nel prossimo anno scolastico è possibile cambiare le associazioni docenti per poter dare loro accesso (*struttura scolastica, classi*).

In aggiunta (consigliato per i comprensivi) è possibile abilitare tutti i docenti della classe a visualizzare e modificare i libri, a prescindere dalla materia abbinata e concedere loro l'approvazione degli stessi.

La funzione è abilitabile dal registro elettronico come Ds, *impostazioni del registro – Accesso alle funzioni*:

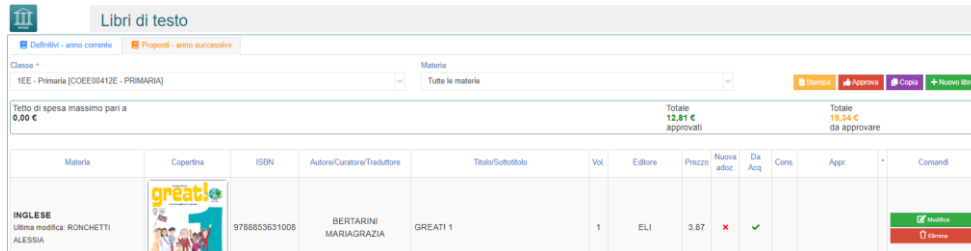


Accesso alle funzioni

Funzione	Descrizione	Stato	Azioni
Libri di testo	Libri di testo - Altre materie Indica se i docenti possono vedere e gestire i libri per tutte le materie delle proprie classi.	<input checked="" type="checkbox"/>	Salva in tutti i plessi Salva
Approvazione libri di testo	Indica se anche i docenti possono approvare i libri proposti per le loro materie.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Fase 3 – Scelte docenti

Accedendo al proprio registro elettronico (dall'anno scolastico in corso) e cliccando su *Altre funzioni – Libri di testo – Sezione Definitivi – anno corrente*, ogni docente potrà consultare i libri in uso per le materie/classi associate a lui.



Materia	Copertina	ISBN	Autore/Curatore/Traduttore	Titolo/Sottotitolo	Vol.	Editore	Prezzo	Nuova adoz.	Da Acq.	Cons.	Appr.	Comandi
INGLESE Ultima modifica: RONCHETTI ALESSIA		9788853631008	BERTARINI MARIAGRAZIA	GREATI 1	1	ELI	3,87	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Modifica <input type="checkbox"/> Rimuovi

Totale 12,81 € approvati | Totale 19,34 € da approvare

Dalla sezione *Proposti-anno successivo* sarà possibile consultare e/o approvare (per chi è abilitato) le adozioni tramite il pulsante apposito MODIFICA:

Modifica proposta di adozione ✕

Classe: 1EE - Primaria [COEE00412E - PRIMARIA]

Materia: INGLESE

Libro: 9788853631008 - GREATI 1 (ELI / 2021) - vol. 1 + Aggiungi libro

ISBN: 9788853631008
Titolo: GREATI 1
Autore/i: BERTARINI MARIAGRAZIA
Editore: ELI

Vol: 1
Prezzo: 3,87

Cons.

Nuova Adozione NO

Da acquistare SI

Approvato NO

Anno pr. adoz.

L'accesso al catalogo dei libri AIE, di proprietà esclusiva di AIE è subordinato ai termini di licenza della stessa.

Dove necessario, si potrà aggiungere libri tramite codice ISBN dal pulsante + Nuovo libro

Esportazione/stampe

Al termine della gestione effettuata dal docente, la segreteria accede nuovamente ad alunni web sull'anno scolastico futuro, *Libri di testo – esportazione* – cliccare su *Esporta* e salvare il file da trasmettere all'AIE nelle modalità (normalmente via email) e nei tempi indicati dall'ente.

Sarà anche possibile effettuare la stampa degli elenchi e delle cedole:

- Stampe – Personalizzazione elenchi – Libri di testo
- Stampe – Documenti – Libri di testo.