

# Generazione Pagelle elettroniche Alunni Web

La procedura consente in un unico passaggio di:

- creare le pagelle 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

Impostare il nome del Dirigente incaricato, da  
*Impostazioni – Generali – Opzioni Generali:*

Descrizione	Descrizione	Gruppo	Salva
Utente di default che si occupa della chiusura del procedimento per i procedimenti automatici	Qualora questa opzione non sia impostata il sistema indicherà il gruppo D.S. come gruppo autorizzato all'esecuzione dell'attività e se l'utente che carica il documento è autorizzato come responsabile dei procedimenti il sistema inserirà quest'ultimo come utente per l'attività di chiusura procedimento	[Dropdown]	Salva
Utente di default che si occupa della protocollazione del documento caricato per i procedimenti automatici	Qualora questa opzione non sia impostata il sistema indicherà il gruppo Ufficio protocollo come gruppo autorizzato all'esecuzione dell'attività e se l'utente che sta caricando il documento è abilitato alla protocollazione il sistema inserirà quest'ultimo	[Dropdown]	Salva
Utente di default che si occupa della verifica del documento caricato per i procedimenti automatici	Qualora questa opzione non sia impostata il sistema indicherà il gruppo D.S. come gruppo autorizzato all'esecuzione dell'attività	[Dropdown]	Salva
Utente di default che si occupa dell'invio dei documenti in Albo On Line per i procedimenti automatici	Qualora questa opzione non sia impostata il sistema indicherà il gruppo Ufficio protocollo come gruppo autorizzato all'esecuzione dell'attività e se l'utente che sta caricando il documento è abilitato all'invio in Albo On Line il sistema inserirà quest'ultimo	[Dropdown]	Salva
Utente di default che si occupa dell'invio dei documenti in Amministrazione trasparente per i procedimenti automatici	Qualora questa opzione non sia impostata il sistema indicherà il gruppo Ufficio protocollo come gruppo autorizzato all'esecuzione dell'attività e se l'utente che sta caricando il documento è abilitato all'invio in Amministrazione trasparente il sistema inserirà quest'ultimo	[Dropdown]	Salva
Utente di default che si occupa dell'invio dei documenti in Bacheche Web per i procedimenti automatici	Qualora questa opzione non sia impostata il sistema indicherà il gruppo Ufficio protocollo come gruppo autorizzato all'esecuzione dell'attività e se l'utente che sta caricando il documento è abilitato all'invio in Bacheche Web il sistema inserirà quest'ultimo	[Dropdown]	Salva
Utente di default utilizzato come firmatario nella funzione di Apertura procedimento ed invio a libro firma	Utente di default utilizzato come firmatario nella funzione di Apertura procedimento ed invio a libro firma	R.N. I ALESSIA	Salva

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

Descrizione	Nominativo	Tipo	Utente	Comandi
IL DIRIGENTE SCOLASTICO	Alessia	DIRIGENTE SCOLASTICO	Alessia	[Icone]

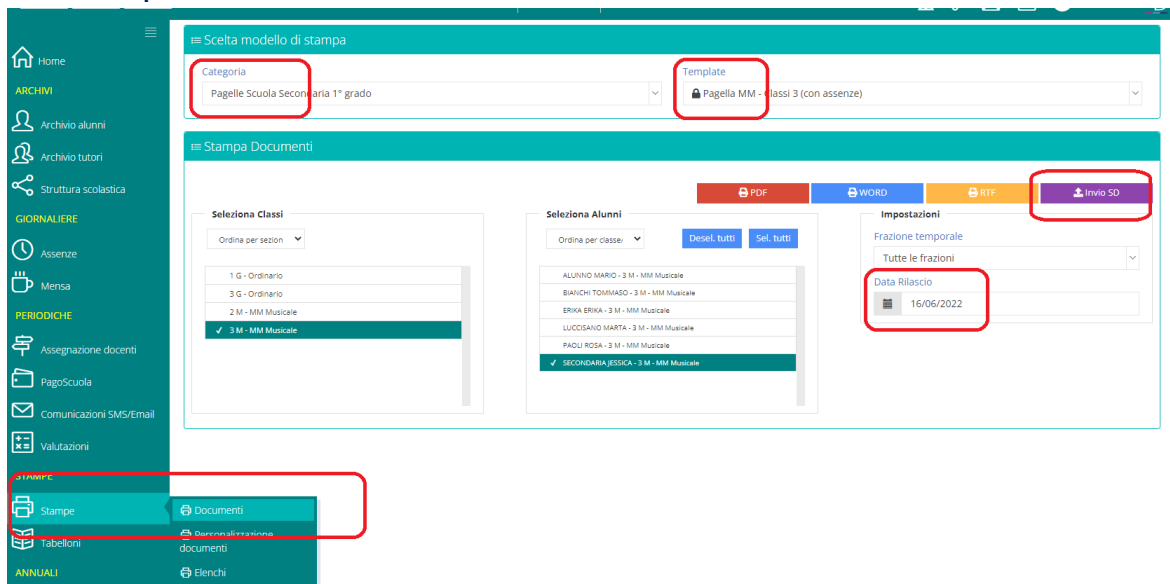
Inserire il nominativo della persona e l'utente collegato.

## Generazione Pagelle

*Alunni Web – Stampe - Documenti*

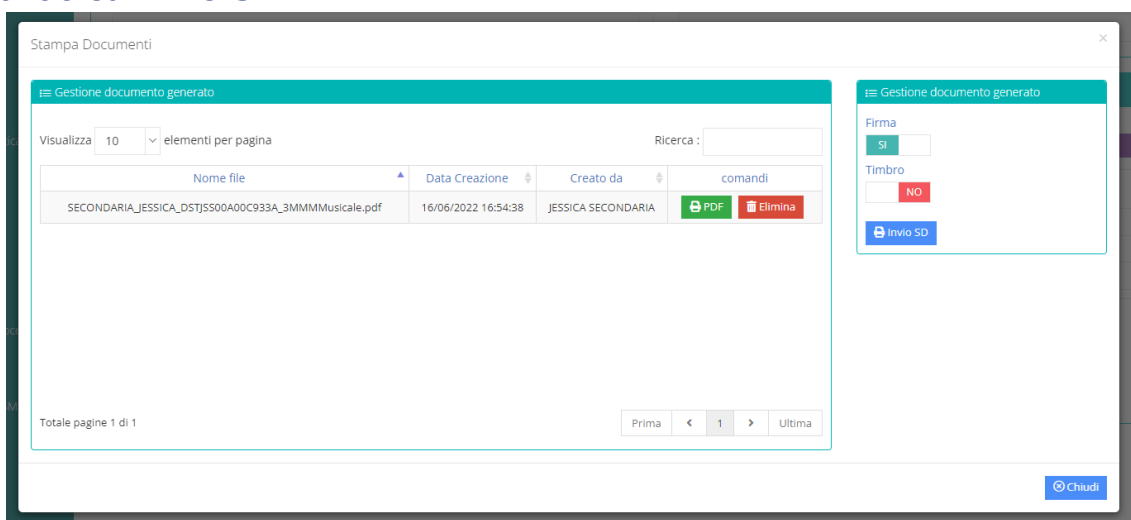
Impostare la categoria "pagella (primaria o secondaria)", il template (anche personalizzato), la Data Rilascio (a discrezione dell'Istituto) e selezionare classe/alunni (anche una classe intera).

Cliccare sul pulsante INVIO SD:



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:

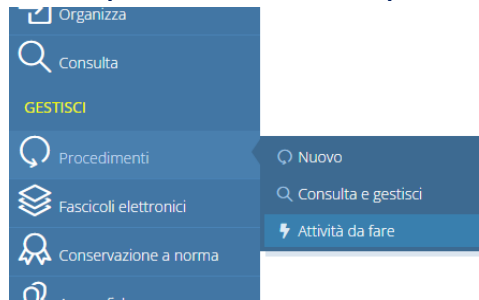


Il sistema procederà all'archiviazione del documento e all'invio nel libro firma del DS.

## 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

Seleziona una attività da eseguire: Firma digitale documenti   Responsabile del procedimento: Tutte i responsabili del procedimento   Tipo di attività: Solo le mie   Solo istanze?: Tutte

Totale elementi trovati in base al filtro: 1   Righi per pagina: Tutti   Totale pagine 1 di 1

Primo   Precedente   Successivo   Ultimo

Sel	Attività da eseguire Procedimento Nr./Data/Oggetto/Dati eventuali dell'istanza	Scadenza	Responsabile	Avanzamento	Comandi
<input type="checkbox"/>	Firma digitale documenti <b>49 del 28/06/2022 17:05:42</b> Pagelle Scuola Secondaria 1° grado	28/06/2022	Rt	33,33 %	<input 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	Sel.	Informazioni documenti
<input type="button" value="📄 Firma"/> <input type="button" value="📄 Download"/> <input type="button" value="📄 Scheda"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Id: 000000042949</b> Collegato il 28/06/2022 17:05:42 da RONCHETTI ALESSIA <b>Alunni Web - Scheda di Valutazione</b> Nome file: SECONDARIA_JESSICA_DSTJSS (233 KB)
<input type="button" value="📄 Firma"/> <input type="button" value="📄 Download"/> <input type="button" value="📄 Scheda"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Id: 000000042950</b> Collegato il 28/06/2022 17:05:42 da RONCHETTI ALESSIA <b>Alunni Web - Scheda di Valutazione</b> Nome file: ALUNNO_MARIO_LNNMRA90 KB)

⚡ Attività completata   ❌ Rifiuta attività

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

Chiusura Procedimento

Responsabile del procedimento

Tutte i responsabili del procedimento

Tipo di attività

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 <b>49 del 28/06/2022 17:05:42</b> <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				
<a href="#">Generali</a> <a href="#">Famiglia</a> <a href="#">Covid</a> <a href="#">Frazioni Temporali</a> <a href="#">Eventi Classi</a> <a href="#">Calendario</a> <a href="#">Voti</a> <a href="#">Motivi assenze</a> <a href="#">Invio a SD</a> <a href="#">Modelli di stampa</a> <a href="#">Composizione giudizi</a>				
<a href="#">Salva in tutti i plessi</a> <a href="#">Salva</a>				
Opzioni Famiglie				
<b>Anagrafica</b>	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 type="checkbox"/>	Si, tutori e maggiori	
<b>Curriculum</b>	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"/>
<b>Assenze</b>	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"/>		
<b>Permessi Autorizzati</b>	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"/>		
<b>Pagella</b>	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="Si, 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.