

SCRUTINI ON-LINE

Sistema di gestione degli scrutini in formato elettronico con accesso via web (SissiWeb)

Lo Scrutinio Elettronico Axios è articolato in due fasi. La prima prevede l’inserimento via web (da parte di ogni docente in modo autonomo e da una qualsiasi postazione dotata di connessione internet) delle proposte di voto da presentare in sede di scrutinio. Terminato l’inserimento via web, è compito del consiglio di classe, durante lo scrutinio, apportare le opportune variazioni su un file formato excel generato dalla segreteria didattica e messo a disposizione dei docenti stessi. Tale file, contenente i voti definitivi di scrutinio (del primo o secondo quadrimestre a seconda della frazione temporale), viene successivamente riacquisito dall’ufficio didattico e letto dal sistema Axios.

Di seguito, verranno spiegate in dettaglio le due fasi di cui si compone lo scrutinio elettronico Axios.

1) Inserimento proposte di voto a cura del singolo docente

Il docente deve accedere all’area riservata (SissiWeb) utilizzando le credenziali di accesso preventivamente consegnate dall’amministrazione.

All’Area Riservata si può accedere direttamente dal sito www.axiositalia.com e dall’home page, cliccare su “Accedi a Sssiweb”



The screenshot shows the SissiWeb website interface. At the top left is the Axios Italia logo. In the center, there are two buttons: "Prova SISSIWeb" and "Accedi a SISSIWeb", with the latter circled in red. To the right is the "sissiweb" logo featuring a blue cherry. Below these is a navigation menu with the following items: Azienda, Aggiornamenti, Prodotti e Listino, Offerte, Rivenditori, and Home. The main content area is divided into three sections:

- Ultimi Aggiornamenti:** A list of updates including "Alunni 4.0.1b", "Gestione Fiscale 2.6.1", "Protocollo 4.0.3", and "Atri Aggiornamenti...".
- Primo Piano:** A featured section with a sub-header "Scuolamia e Axios" and a graphic containing the logos for "scuola mia", "sissiweb", and "axios italia". Below this is a link for "Certificato delle Competenze di Base D.M. 9 del 27/01/2010".
- L'informazione nazionale esalta i nostri prodotti:** A box containing the text "TG5", "TG2", and "I giornali".

Successivamente scegliere la propria scuola tra quelle in elenco (ordinate per tipo scuola) e cliccare sul codice fiscale

The screenshot shows the SissiWeb website interface. At the top, there is a navigation menu with links: Azienda, Aggiornamenti, Prodotti e Listino, Offerte, Rivenditori, Home. Below the menu, there are instructions for selection:

- Individuare il tipo di scuola nella prima colonna a sinistra (es. LICEO SCIENTIFICO STATALE);
- Scegliere la propria scuola;
- Cliccare sul codice fiscale corrispondente;

Below the instructions is a table titled "Elenco Scuole" with the following data:

Elenco Scuole				
CONVITTO NAZIONALE	EMANUELE II	PIAZZA DANTE, 41	NAPOLI	80014710638
CONVITTO NAZIONALE	PAGANO	VIA MAZZINI	CAMPOBASSO	80069370702
IP. SERV. ALB. E RIST.	TERMOLI	VIA FOCE DELL'ANGELO	TERMOLI	91019170702
ISTITUTO PROF. ALBERGHIERO E RISTORAZIONE	TOR CARBONE	VIA TOR CARBONE 53	ROMA	80197150588

A questo punto apparirà la seguente videata:

The screenshot shows the SissiWeb login page for Istituto Professionale Commerciale Podesti. The page is titled "Autenticazione" and features a login form with the following fields and buttons:

- Autenticazione
- Codice Utente
- Password
- Login
- Esci

A red arrow points to the "Autenticazione" section, and a red circle highlights the "Codice Utente" and "Password" input fields. The page also contains the following text:

Per entrare nell'Area Riservata
Se siete utenti di SissiWeb inserite il vostro Codice Utente e la vostra Password, quindi cliccate su 'Login' per accedere.

Se non siete ancora registrati e volete entrare come Ospiti cliccate semplicemente su 'Login' potrete accedere all'Area Pubblica di SissiWeb.

Se avete dimenticato la Password digitate il vostro Codice Utente e poi cliccate su 'Password?'.

Ultime funzionalità aggiunte al prodotto:

- Nuova Grafica
- Nuovi Menu per Livello Utente
- Registro di Classe Assenze

Prossima Release prevista:

- Gestione Contabilità in Remoto

SissiWeb è "sicuro" perchè utilizza per il trasferimento dati il protocollo SSL (Secure Sockets Layer), l'unico metodo esistente per inviare informazioni protette su Internet.

SissiWeb è "certificato"

[Problemi con il browser FireFox?](#) [Guida rapida per le Famiglie?](#)

[Problemi con il browser Opera?](#) [Guida rapida per i Docenti?](#)

[Problemi con il browser IE8?](#)

Nei campi "Autenticazione" scrivere i dati di accesso (utente e password) e quindi cliccare sul pulsante "login".
Apparirà la seguente finestra:

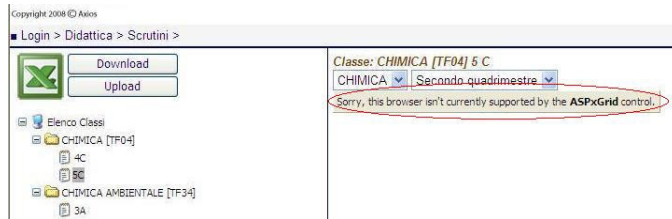


Cliccare su "Proposte Voto" nel menù "Scrutini"

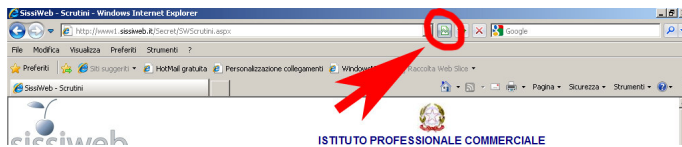
Apparirà una finestra con l'elenco delle classi associate al docente che ha effettuato l'accesso:



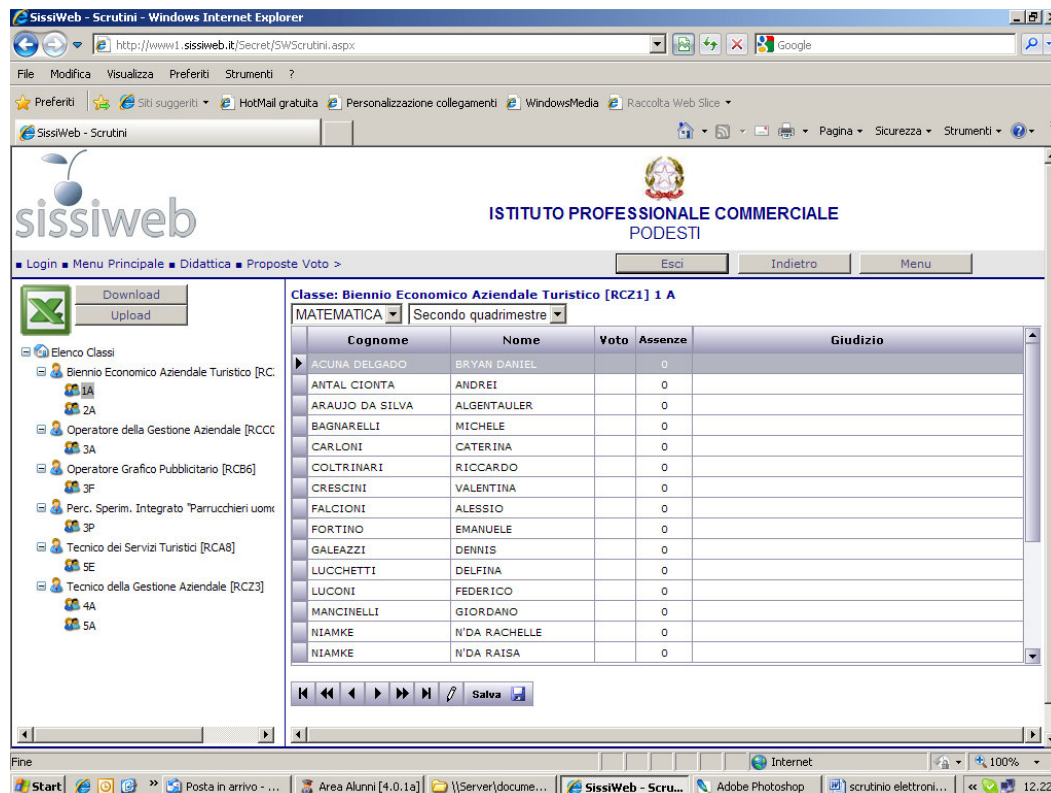
NB: L'utilizzo di browsers più recenti può determinare, per problemi di compatibilità, la comparsa di un errore associato all'impossibilità di visualizzare l'elenco degli alunni



In tal caso cliccare sul bottone a destra della barra degli indirizzi del browser per risolvere il problema



Selezionare nella colonna di sinistra la classe della quale di intende inserire i voti: Apparirà la seguente schermata:



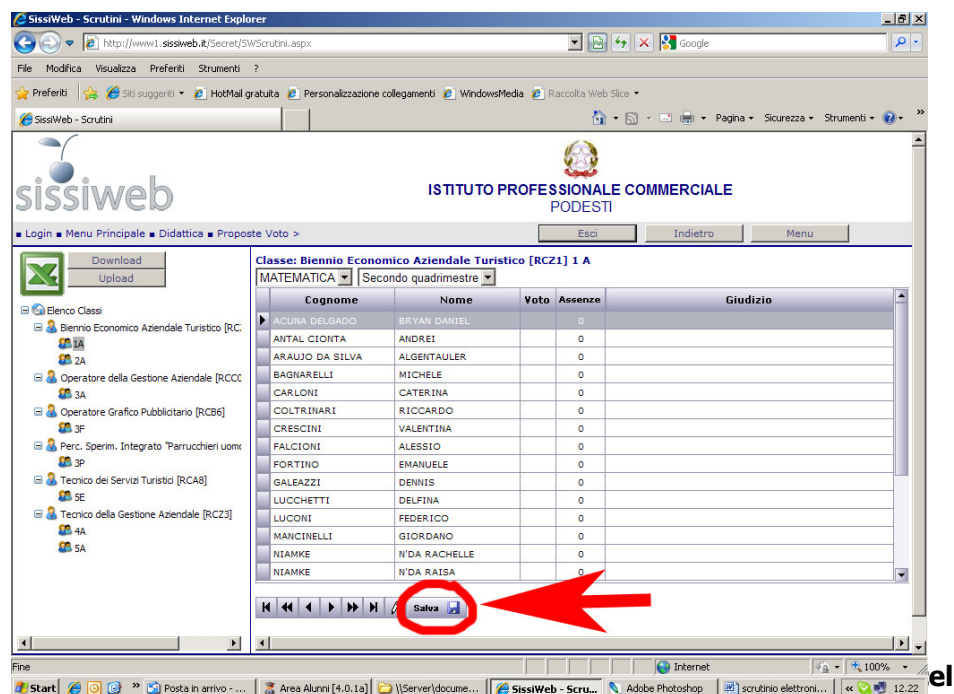
Dopo aver verificato che i campi materia e frazione temporale (*primo quadrimestre* oppure *secondo quadrimestre* a seconda del tipo di scrutinio) siano corretti, inserire i **voti, le assenze ed eventualmente il giudizio sintetico** per ogni alunno della classe. Per inserire i dati è sufficiente cliccare sul campo corretto (per il primo quadrimestre in base alla tipologia della materia; scritto, orale o pratico) e digitare il voto da tastiera. Per inserire l'assenza cliccare sul campo in corrispondenza della colonna "assenze".

I voti devono essere espressi numericamente (da 1 a 10) ed è possibile usare i segni + e - (es. 7-- , 5++ , 6- ecc.) se previsti ed impostati dalla scuola stessa. Qualora si voglia esprimere il mezzo voto è necessario utilizzare il punto (es. 5.5).

Nel caso i voti non siano espressi numericamente ma tramite giudizio (ad esempio per la materia Religione) attenersi alla seguente tabella utilizzando **caratteri maiuscoli**:

NA	non si avvale
NC	non classificato
INSU	insufficiente
SUFF	sufficiente
BUON	buono
DIST	distinto
OTTI	ottimo

Al termine della digitazione è necessario cliccare sul bottone "salva" per confermare l'inserimento dei dati. E' consigliabile salvare i dati al termine dell'inserimento di ogni singolo alunno per evitare perdite di dati dovute a rare ma possibili cadute della connessione telematica.



La fase successiva consiste nel confermare o correggere in base alle decisioni del consiglio di classe i voti proposti dai singoli docenti.

A tale scopo viene fornito al consiglio un file excel contenente tutti i dati inseriti nella prima fase.

All'apertura del file, è necessario posizionarsi sulla scheda "consiglio di classe" dove si possono visualizzare i voti inseriti dai docenti con SISSIWeb.

Il file di Excel si suddivide in vari fogli.

Il primo Foglio è "consiglio di classe", dove i docenti possono visualizzare i voti precedentemente inseriti con SISSIWeb, e completare i dati da gestire collegialmente: crediti, carenze, voto di comportamento, esito finale etc etc.

Le caselle gestibili per ogni alunno sono i voti proposti (casella blu), i voti definitivi (casella bianca sotto la quella blu),

I docenti, in fase di scrutinio, devono operare su quelle BIANCHE modificando, eventualmente, la proposta, che viene comunque memorizzata.

Scheda Singolo Alunno	Alunno/Materia		FILOSOFIA	FISICA	RELIGIONE	EDUCAZIONE	COMPORTEMENTO	CREDITO SCOLASTICO	CREDITO RECUPERO	CREDITO ANNI PRECEDENTI	TOTALE CREDITO	VERIFICA CREDITO	MOTIVAZIONE CREDITO	ESITO
	Voto Proposto	Voto Definitivo	Ore effettive / Assenze	Ore effettive / Assenze	Ore effettive / Assenze	Ore effettive / Assenze	Comportamento	Credito Scolastico (Bando di ammissione)	Credito recupero debito	Credito anni precedenti	Totale Asenze / Media dei voti	(Credito+credito recupero debito)		
[1] Farachi Francesca	0	0	0	0	0	0	0-0	0	0	0	10	1-6 = 0-0	U	
[2] Manueloni Emanuele	0	0	0	0	0	0	0-0	0	0	0	10	6-6 = 3-4	U	
[3] Piatto Paolo	0	0	0	0	0	0	7-8	0	0	0	0	6-7 = 4-5	U	
[4] Rezi Paola	0	0	0	0	0	0	7-8	0	0	0	0	7-8 = 5-6	U	
[5] Rocchi Stefano	0	0	0	0	0	0	7-8	0	0	0	0	8-9 = 6-7	U	

Nel dettaglio ingrandito del file di esempio, si può vedere come un voto proposto (casella celeste) possa essere modificato e confermato a voto definitivo (casella bianca) nel file di Excel del consiglio di classe. I voti rossi, evidenziano un voto negativo e quindi una carenza.

Scheda Singolo Alunno	Alunno/Materia		ITALIANO	MATEMATICA	INGLESE
	Voto Proposto	Voto Definitivo	Ore effettive / Assenze	Ore effettive / Assenze	Ore effettive / Assenze
[1] Farachi Francesca	6	10	7	3	8
[2] Manueloni Emanuele	7	5	5	4	8

A destra delle caselle per gestire i voti sono presenti quelle per la gestione delle assenze.

Nella prima casella in alto va impostato il numero di ore effettive di lezione (comune per tutti gli alunni), nell'esempio valorizzato a 50 per la materia ITALIANO e per l'alunna Farachi Francesca. La casella sottostante permette di inserire le ore di assenza di ogni alunno (nell'esempio valorizzato a 10 ore).

Inserite le ore effettive e le ore di assenza, il file provvede a calcolare la percentuale di ore di assenza (in questo caso il 20%).

A sinistra del cognome di ogni alunno è presente un pulsante che permette di visualizzare i dati per singolo alunno.

NB: se cliccando su questo pulsante non si apre la scheda singolo alunno, evidentemente le impostazioni di protezione di excel non consentono di eseguire le macro. In tal caso seguire le istruzioni presenti alla fine di questo manuale alla sezione "Protezione Excel".

La scheda singolo alunno, oltre a consentire una differente visualizzazione dei dati, permette di inserire le modalità di recupero delle carenze. Come evidenziato nel dettaglio del file di esempio, cliccando sul menù a tendina, si può impostare la modalità di recupero per ogni alunno e materia. Tale dato, se gestito correttamente, permette, al momento dell'acquisizione del file excel, di memorizzare sull'archivio le carenze con relativi recuperi e di spedire facilmente da Area Alunni, le comunicazioni di recupero delle carenze alle famiglie.



Materia	A	Ass	Giudizio/Mod. recupero	
ITALIANO	5	3		EDUCAZ
	5		01 - Sportello metodologico	
LATINO	5	5		RELIGIO
	5		02 - Studio individuale	
INGLESE	4	4		
	4			
STORIA/CIV.	4	3	01 - Sportello metodologico	
	4		02 - Studio individuale	
			03 - Intervento di recupero (20%)	
			04 - Corso di recupero	
FILOSOFIA	4	2	05 - Recupero in itinere	
	4		06 - studio individuale e sportello metodologico	
			07 - *** codice disponibile	
			08 - *** codice disponibile	
MAT/EL.INF.	3	1		

Dopo aver inserito la modalità di recupero è necessario salvare tale dato direttamente dalla scheda singolo alunno.



LICEO SCIENTIFICO AXIOSITALIA

[1] Farachi Francesca



Premere il tasto Salva per salvare le modifiche effettuate

Annulla

Salva

Materia	A	Ass	Giudizio/Mod. recupero	Materia	A	Ass	Giudizio/Mod. recupero
ITALIANO	6	0					
	6	5,0				0,0	
MATEMATICA	7	0					
	7	0,6				0,0	
INGLESE	8	1					
	8	0,3				0,0	

Nella Parte destra del foglio "Consiglio di Classe" è possibile inserire l'ammissione, il credito, il voto di comportamento e, eventualmente, le motivazioni del credito

Comportamento	Credito Scolastico (base di oscillazione)	Credito recupero debito	Credito anni precedenti Credito totale	Totale Assenze / Media dei voti	Verifica Credito (credito + credito o recupero debito) 1-6 = 0 - 0 6-6 = 3 - 4 6-7 = 4 - 5 7-8 = 5 - 6 8-9 = 6 - 7 9-10 = 7 - 8	Motivazione Credito	Ammissione (1 = ammesso -1 = non ammesso 0 = sospeso)	[U]nimità/[M]aggioranza
	4-5		0	14	Corretto			U
8	5	0	5	6,90		SOSP	UNAN	
	0-0		0	19	Mancante			U
		0	0	5,25		SOSP	UNAN	

Il file propone in automatico la media voti e la fascia di credito. Nell'esempio, la fascia proposta è tra 4 e 5. inserendo uno di questi valori (5 nell'esempio) viene visualizzata la dicitura "corretto". Oltre al credito e al comportamento, per compilare in maniera corretta il file, è necessario inserire l'ammissione: 1= ammesso, 0= sospeso, -1= non ammesso. Il file permette anche di indicare se la decisione è stata presa all'unanimità (U) o a maggioranza (M).

In fase di scrutinio, il file excel permette anche di visualizzare e stampare i voti, selezionando la scheda Tabellone.

E' possibile, inoltre, stampare il verbale del consiglio di classe, dopo aver compilato correttamente la scheda "dati verbale consiglio di classe".

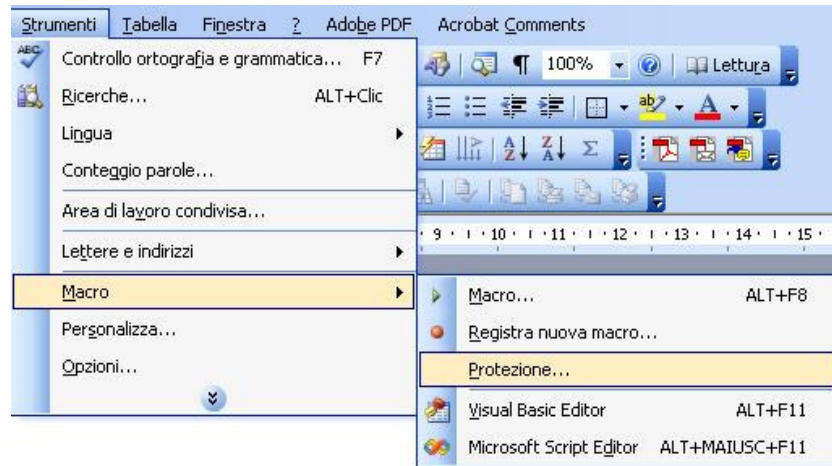
Al termine dello scrutinio è sufficiente salvare le modifiche apportate al file e, successivamente, trasferire il file su un altro supporto (Pen drive, Floppy, Cartella Condivisa) al fine di poterlo acquisire dall'Area Alunni.

Protezione Macro su Microsoft Excel

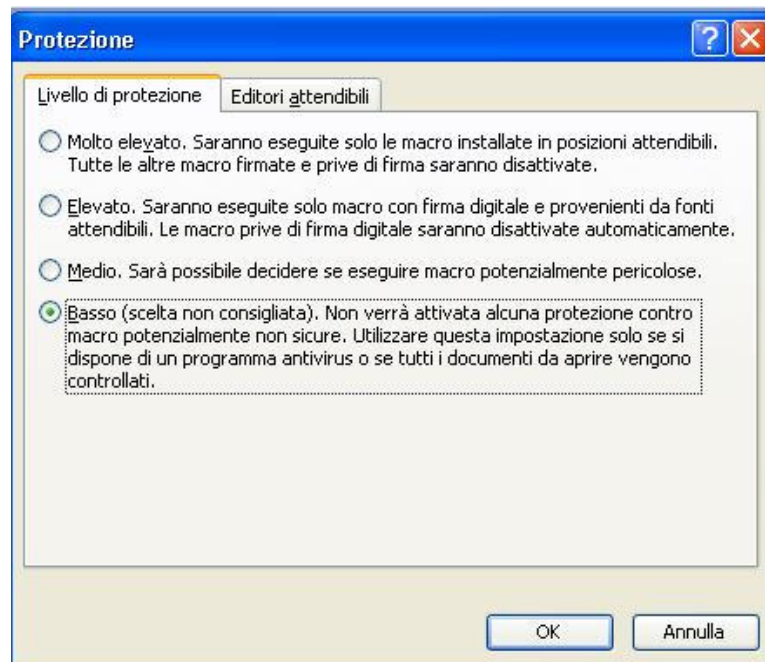
Se, cliccando sul pulsante a sinistra del cognome dell'alunno, non viene visualizzata la scheda del singolo alunno, è necessario abbassare la protezione di Excel al fine di eseguire le macro

Per gli utenti che utilizzano Office 2003:

Dal menù Strumenti – Macro – Protezione



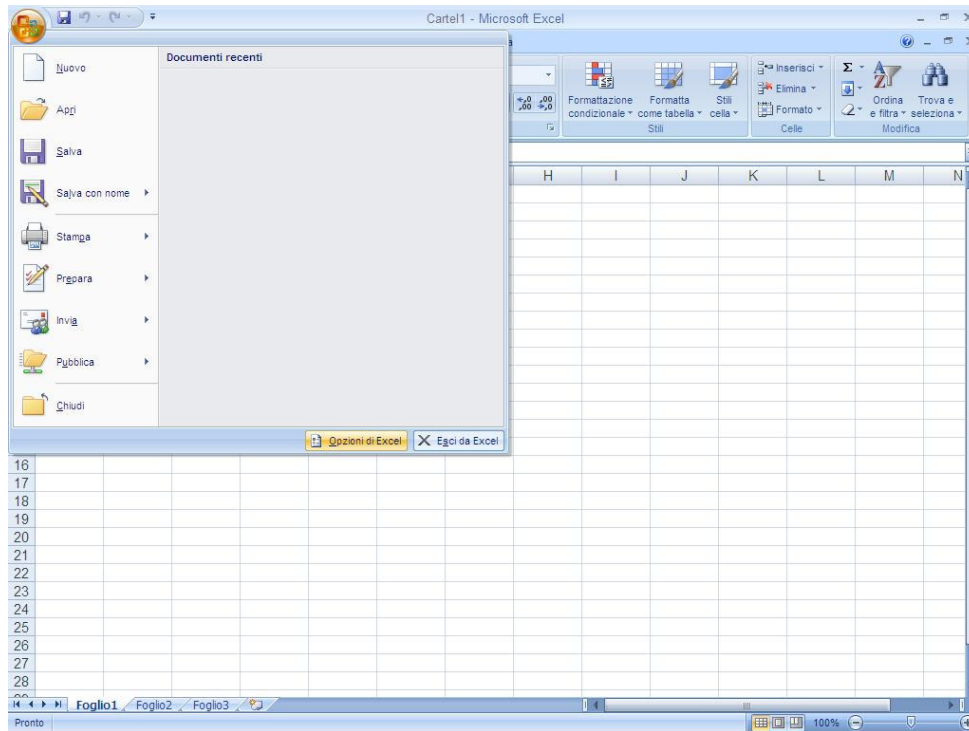
impostare la protezione sull'opzione "Basso"



quindi chiudere e aprire di nuovo il file Excel

Per gli utenti che utilizzano Office 2007:

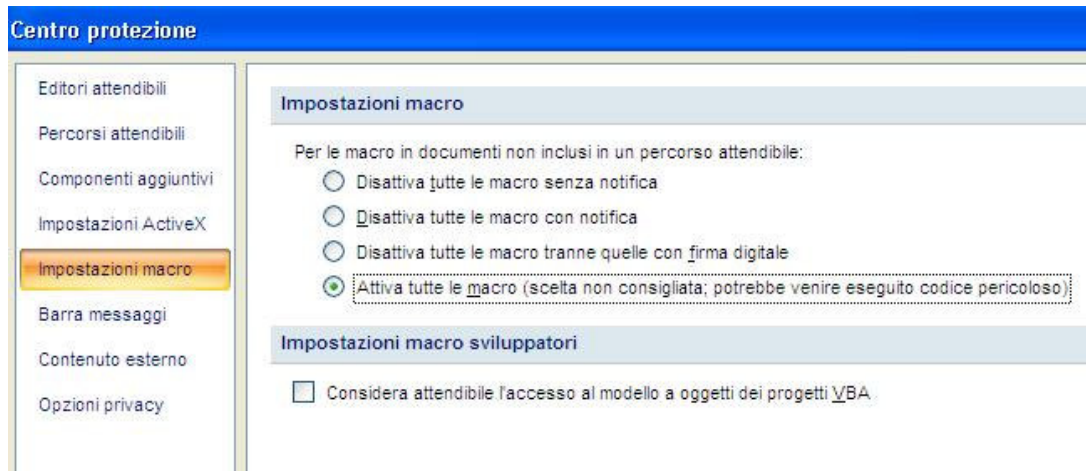
Dal Tasto Windows, cliccare sul pulsante "opzioni di Excel"



Quindi scegliere "Centro Protezione – Impostazioni Centro Protezione"



Selezionare "Impostazioni Macro", quindi sull'opzione "Attiva tutte le Macro..."



Terminata questa operazione, chiudere e aprire di nuovo il file excel per rendere effettive le modifiche apportate