

Axios – Area Alunni

Firma digitale delle pagelle

Invio delle pagelle a Segreteria Digitale e Registro Elettronico

Le scuole con un contratto di Axios Segreteria Digitale che contempla la gestione della firma digitale hanno la possibilità di firmare e timbrare digitalmente le pagelle e i pagellini sostitutivi.

La procedura per firmare e timbrare le pagelle prevede:

- scarico da Cloud verso Axios delle valutazioni dello scrutinio
- generazione delle pagelle
- firma e timbro digitali dei documenti generati

Sommario

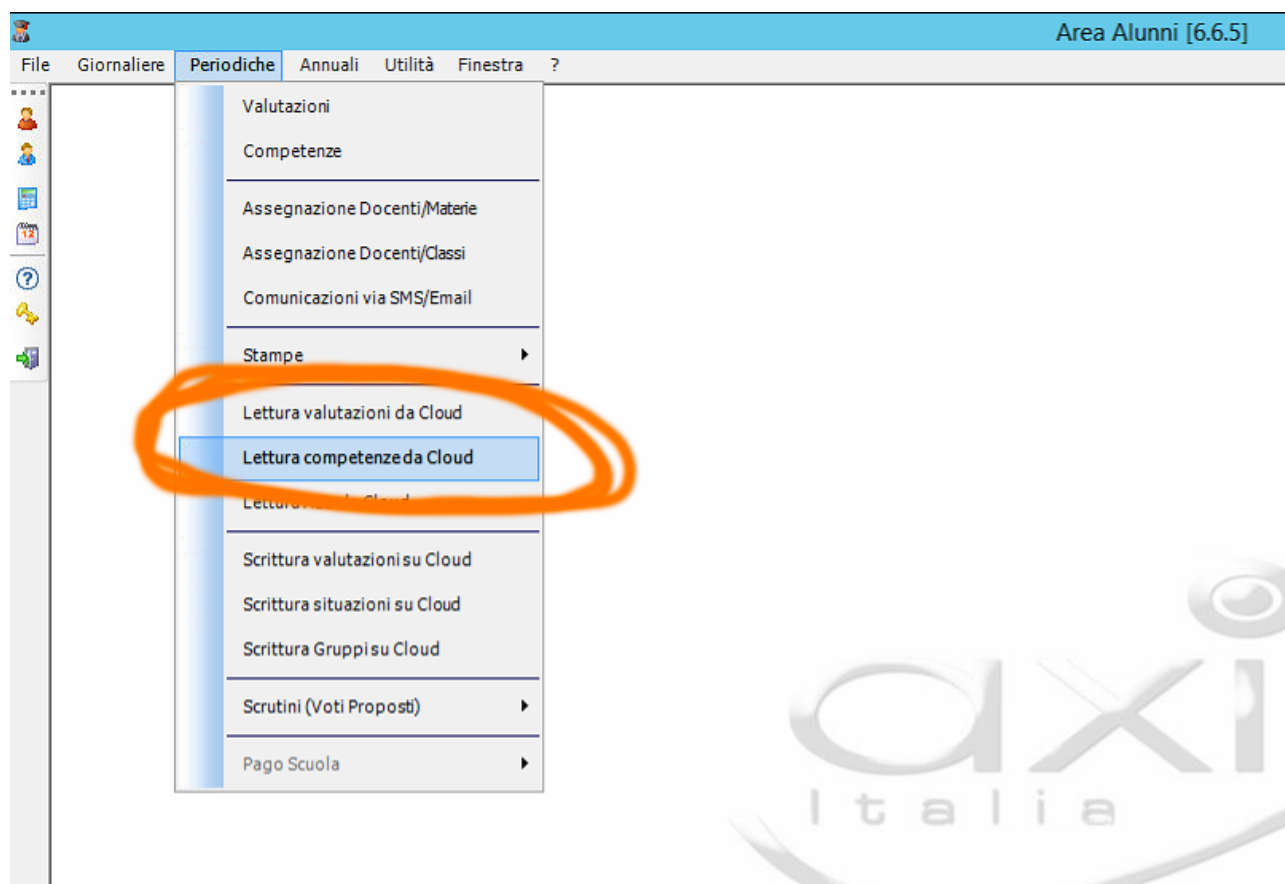
<i>Importazione delle valutazioni e delle competenze da Cloud</i>	<i>2</i>
<i>Generazione e firma delle pagelle – PRIMO QUADRIMESTRE</i>	<i>4</i>
<i>Generazione e firma delle pagelle – FINE ANNO</i>	<i>8</i>
<i>Che cosa succede al termine del processo di firma?</i>	<i>12</i>
<i>Funzione di firma e/o timbro massiva.....</i>	<i>12</i>

Importazione delle valutazioni e delle competenze da Cloud

L'importazione delle valutazioni è l'operazione che permette di prendere i voti e le competenze inseriti dai docenti al momento dello scrutinio e di importarli dentro il sistema Axios Alunni.

Il tool di importazione si avvia da:

- 1) **Periodiche – Lettura valutazioni da Cloud**
- 2) **Periodiche – Lettura competenze da Cloud**



Dalla schermata che si apre occorre:

The screenshot shows a dialog box titled "Lettura valutazioni da cloud" with the following elements:

- Anno Scolastico:** 2016 / 2017
- Selezione classi:** A list of classes with their corresponding codes (e.g., 1A TEMPO NORMALE [MM00A1]). A red bracket and the number "1" indicate this area.
- Log Operazioni:** An empty list for logging operations.
- Sez./Anno:** Radio buttons for "Nessuno" and "Tutti". The "Tutti" button is circled in red.
- Frazione temporale:** A dropdown menu showing "I QUADRIMESTRE 01/09/2016 - 31/01/2017" and "II QUADRIMESTRE 01/02/2017 - 31/06/2017". A red arrow points to this dropdown.
- OK, Help, Annulla:** Buttons at the bottom. The "OK" button is circled in red.

Numbered instructions on the right side of the image:

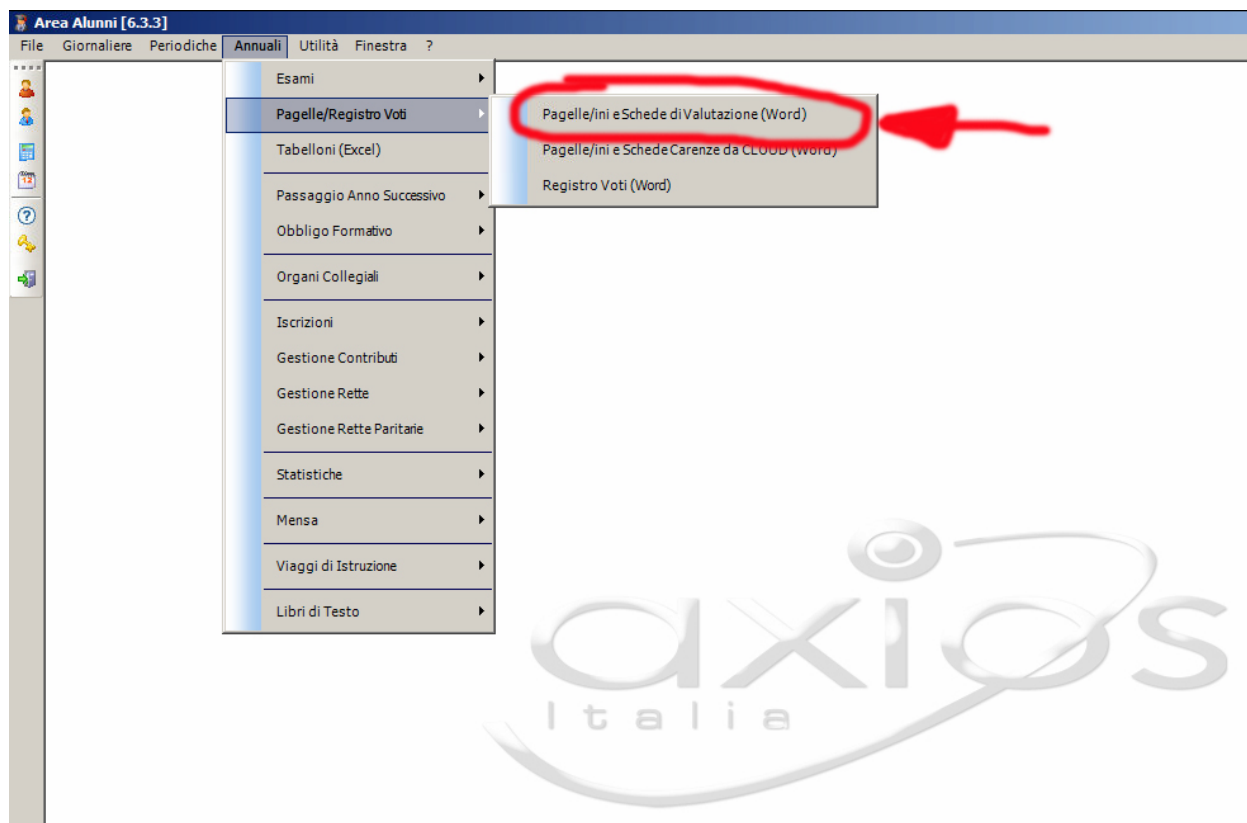
- 1) Scegliere le classi di cui importare i voti
E' possibile anche selezionare tutte le classi in un colpo solo
- 2) Scegliere il quadrimestre di cui importare i voti
- 3) confermare con OK

ATTENZIONE!

L'operazione di importazione dei voti da Cloud è possibile **SOLO** se **NESSUN** utente (tranne l'operatore che sta importando i voti) è connesso al sistema Axios.

Generazione e firma delle pagelle – PRIMO QUADRIMESTRE

L'operazione di stampa delle pagelle si avvia da **Annuali – Pagelle/Registro Voti – Pagelle/ini e Schede di valutazione (Word)**:



Dalla schermata che si apre occorre scegliere:

1) la/le classe/i di cui si intende stampare la pagella

2) selezionare la data di stampa che comparirà in pagella

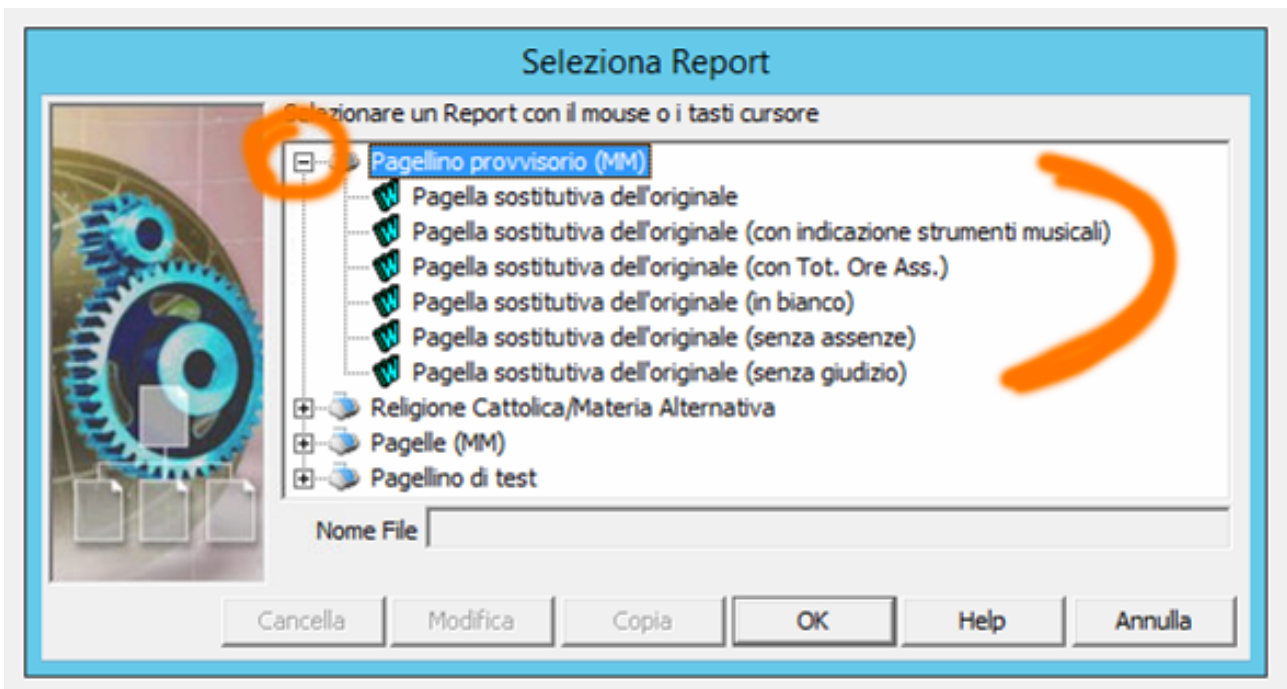
3) selezionare il quadrimestre di cui si intende stampare la pagella.

4) confermare con OK

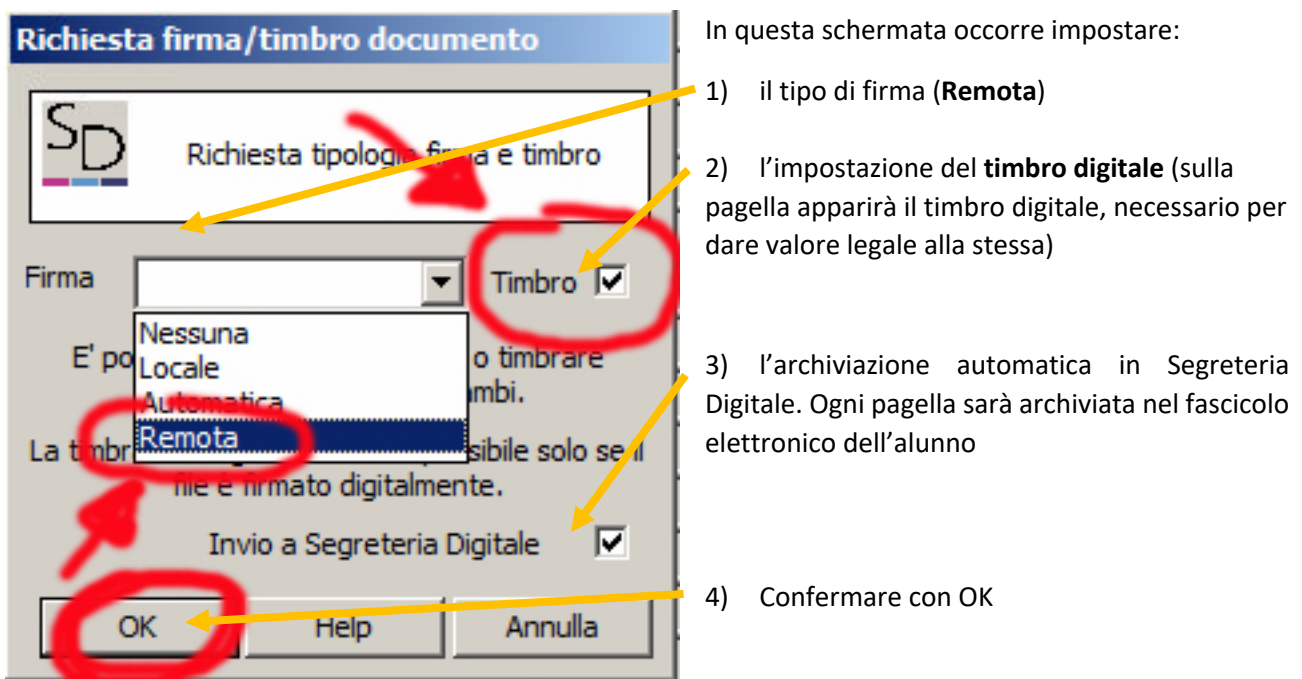
Quindi occorre **selezionare** il/gli alunno/i di cui stampare la pagella e confermare con **Stampa**:

Matricola	Cognome e Nome	Classe	Attivo	Esito Finale
[1]	Animoso Kevin Stefano	1A TEMPO NORMALE	●	●
[2]	Assi Maria Elisabetta	1A TEMPO NORMALE	●	●
[3]	Bignotti Giulia	1A TEMPO NORMALE	●	●
[3]	Biteranta Alfonso	1A TEMPO NORMALE	●	●
[4]	Calli Daniele	1A TEMPO NORMALE	●	●
[5]	Corda Alice	1A TEMPO NORMALE	●	●
[6]	Covelli Gabriele	1A TEMPO NORMALE	●	●
[7]	Diaw Malick	1A TEMPO NORMALE	●	●
[8]	Durante Nicole	1A TEMPO NORMALE	●	●
[9]	Fonti Sara	1A TEMPO NORMALE	●	●
[10]	Galkola Kankanamge Shirantha	1A TEMPO NORMALE	●	●
[11]	Galluzzo Cristian	1A TEMPO NORMALE	●	●
[12]	Gammino Eleonora Chiara	1A TEMPO NORMALE	●	●
[13]	Gianbanco Christian	1A TEMPO NORMALE	●	●
[14]	Loglisci Gaia	1A TEMPO NORMALE	●	●
[1]	Lopez Guaman Julia Maria	1A TEMPO NORMALE	●	●
[15]	Malicsi Mark Andrei	1A TEMPO NORMALE	●	●
[16]	Marenzi Federico	1A TEMPO NORMALE	●	●
[17]	Metta Micol	1A TEMPO NORMALE	●	●
[18]	Mezzadra Asia	1A TEMPO NORMALE	●	●
[19]	Minuz Federico	1A TEMPO NORMALE	●	●
[20]	Panini Marco	1A TEMPO NORMALE	●	●
[21]	Ponzo Valentina	1A TEMPO NORMALE	●	●
[22]	Raccosta Francesco	1A TEMPO NORMALE	●	●
[23]	Sciarrotta Giuseppe	1A TEMPO NORMALE	●	●
[24]	Tapia Baquerizo Britney Lorelai	1A TEMPO NORMALE	●	●
[25]	Trovo' Nicole	1A TEMPO NORMALE	●	●

Dal gruppo **Pagellino provvisorio**, selezionare il modello di stampa che si intende utilizzare:



A questo punto si apre la schermata di **Firma Digitale** della pagella.



Nell'ultima schermata, che appare dopo aver dato OK alla precedente, vengono chieste due coppie di credenziali, in due blocchi.

Il primo blocco è riferito alla Firma digitale e chiede di inserire:

- 1) utente
- 2) password

Sono le credenziali configurate all'attivazione della Firma Digitale, che i tecnici Easyteam hanno scritto sulla busta di Axios che conteneva il kit
3) PIN del dispositivo di firma. **ATTENZIONE:** il **PIN** va inserito come **ULTIMO DATO**, altrimenti scade prima che si riesca a completare la schermata e a dare l'OK

Servono per effettuare la firma sulle pagelle.

Utente SD
Password SD

Sono le credenziali di un utente abilitato a lavorare in Segreteria Digitale.

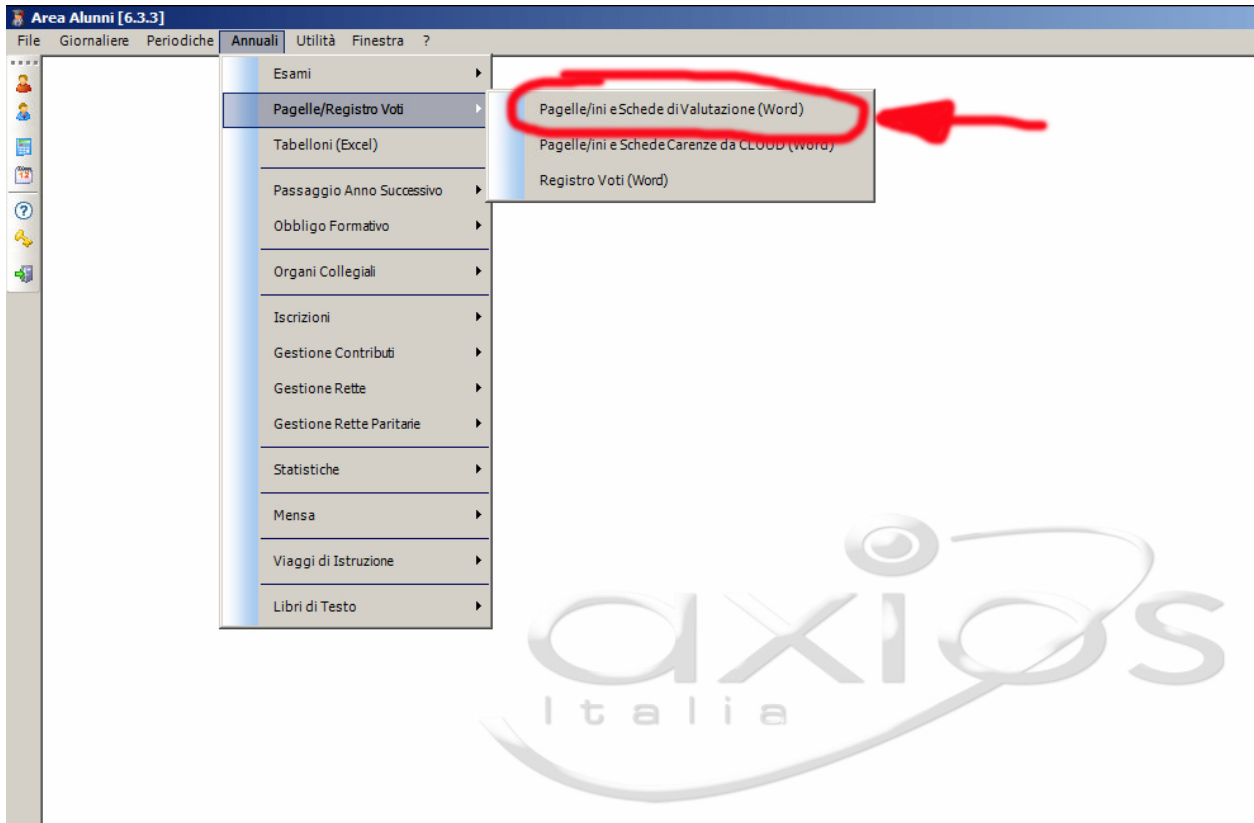
Servono per effettuare il caricamento e

l'archiviazione delle pagelle in Segreteria Digitale.

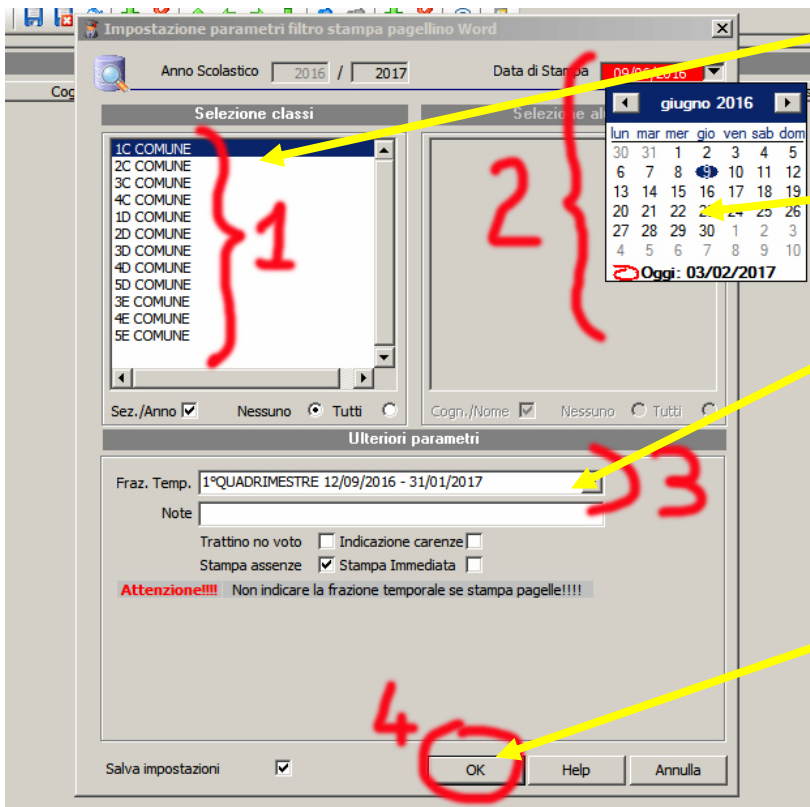
Dopo aver compilato tutti i campi, confermare con **OK**.

Generazione e firma delle pagelle – FINE ANNO

L'operazione di stampa delle pagelle si avvia da **Annuali – Pagelle/Registro Voti – Pagelle/ini e Schede di valutazione (Word)**:



Dalla schermata che si apre occorre scegliere:



1) la/le classe/i di cui si intende stampare la pagella

2) selezionare la data di stampa che comparirà in pagella

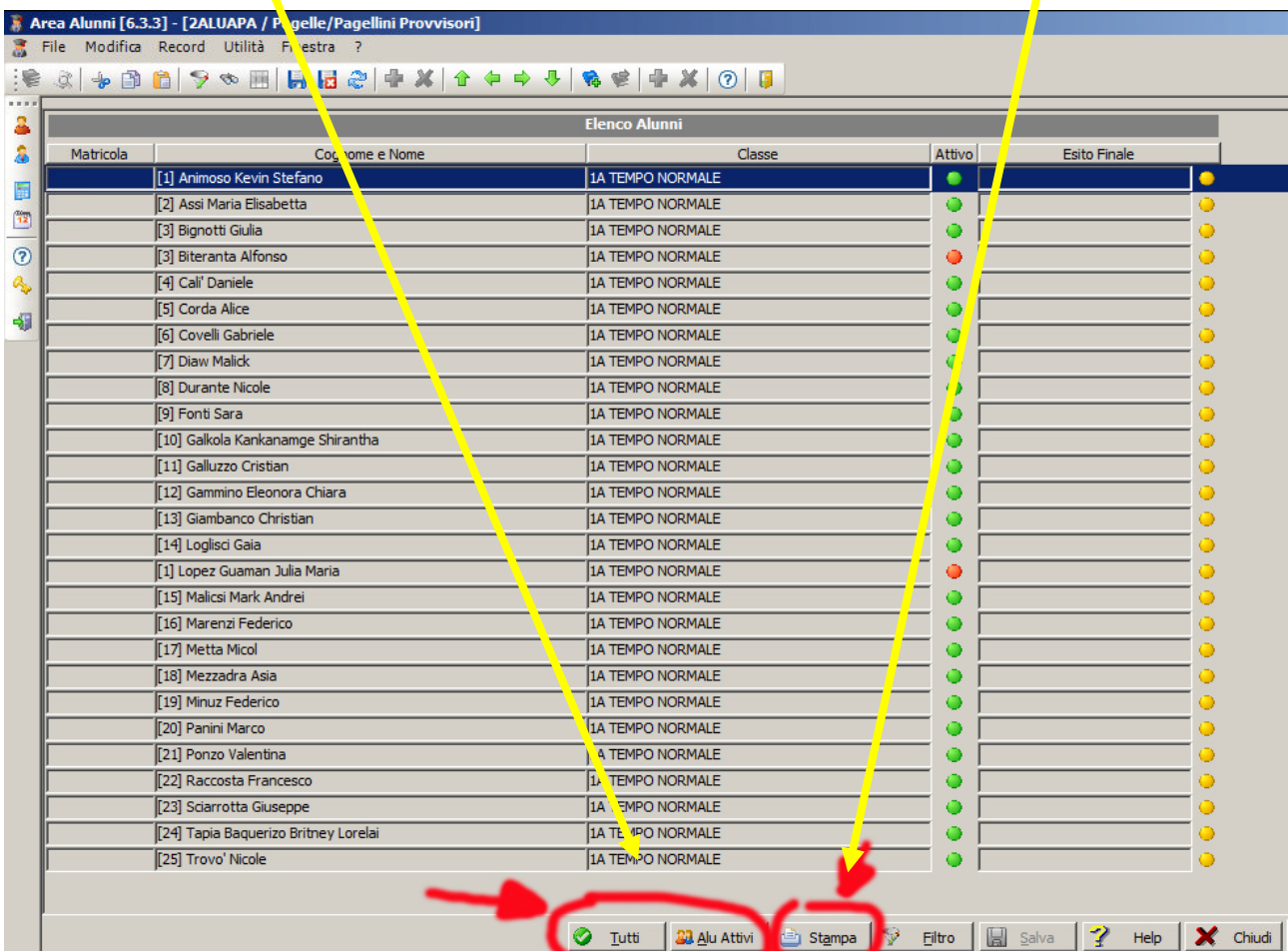
3) ATTENZIONE!

per stampare le pagelle di fine anno occorre NON selezionare alcuna frazione temporale, IL CAMPO VA LASCIATO IN BIANCO

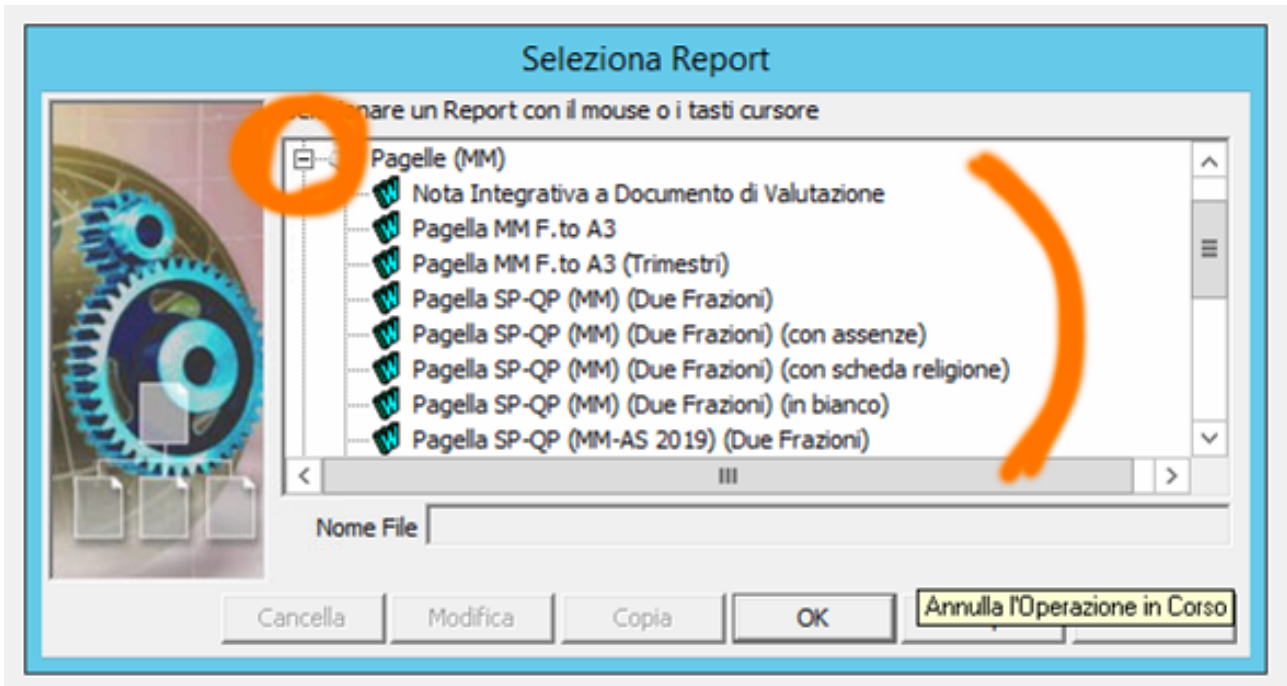
4) confermare con OK

Quindi occorre **selezionare** il/gli

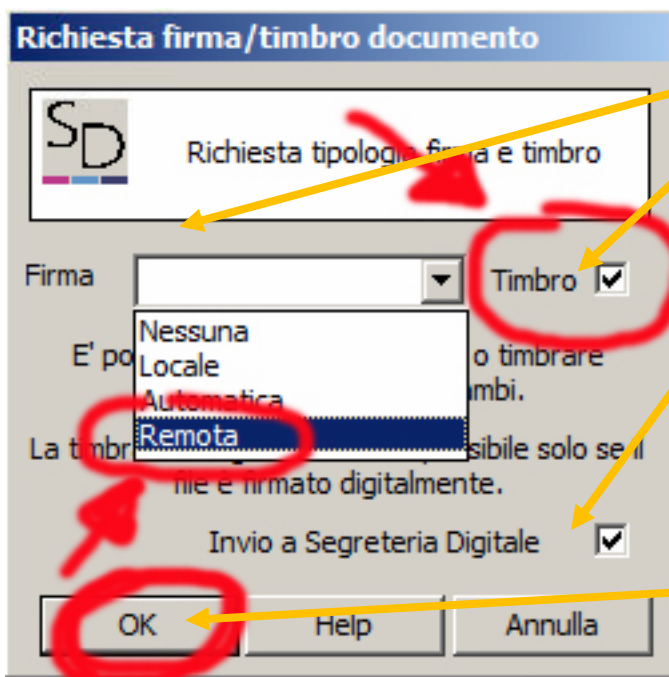
alunno/i di cui stampare la pagella e confermare con **Stampa**:



Dal gruppo **Pagelle**, **selezionare** il modello di stampa che si intende utilizzare:



A questo punto si apre la schermata di **Firma Digitale** della pagella.



In questa schermata occorre impostare:

- 5) il tipo di firma (**Remota**)
- 6) l'impostazione del **timbro digitale** (sulla pagella apparirà il timbro digitale, necessario per dare valore legale alla stessa)
- 7) l'archiviazione automatica in Segreteria Digitale. Ogni pagella sarà archiviata nel fascicolo elettronico dell'alunno
- 8) Confermare con OK

Nell'ultima schermata, che appare dopo aver dato OK alla precedente, vengono chieste due coppie di credenziali, in due blocchi.

Il primo blocco è riferito alla Firma digitale e chiede di inserire:

- 4) utente
- 5) password

Sono le credenziali configurate all'attivazione della Firma Digitale, che i tecnici Easyteam hanno scritto sulla busta di Axios che conteneva il kit
6) PIN del dispositivo di firma. **ATTENZIONE:** il **PIN** va inserito come **ULTIMO DATO**, altrimenti scade prima che si riesca a completare la schermata e a dare l'OK

Servono per effettuare la firma sulle pagelle.

Utente SD
Password SD

Sono le credenziali di un utente abilitato a lavorare in Segreteria Digitale.

Servono per effettuare il caricamento e

l'archiviazione delle pagelle in Segreteria Digitale.

Dopo aver compilato tutti i campi, confermare con **OK**.

Che cosa succede al termine del processo di firma?

Se il processo di firma del punto precedente è andato a buon fine, allora sono state eseguite le seguenti azioni:

- 1) Tutte le pagelle timbrate e firmate digitalmente sono state caricate in **Axios Segreteria Digitale**, nei fascicoli elettronici degli alunni. Se un alunno era sprovvisto di fascicolo elettronico, quest'ultimo è stato creato automaticamente.
- 2) Se la scuola ha impostato, dal Pannello di Controllo del Registro Elettronico, di rendere visibili i documenti timbrati e firmati ai genitori, una copia della pagella è stata caricata nel **Registro Elettronico Famiglie** e sarà visibile dalla data impostata nel Pannello di Controllo
- 3) Una **copia** di tutte le pagelle timbrate e firmate è stata salvata anche **in locale**, all'interno della cartella **C:\axios\app\alu\prg\ext\sign_docs**

I files generati hanno la seguente estensione:

- **.pdf.p7m** Qualora siano solo firmati (la visualizzazione è possibile solo tramite programmi specifici)
- **.pdf.p7m.pdf** Qualora siano stati anche timbrati (la visualizzazione è possibile come un qualsiasi file PDF)

Per verificare che il documento sia stato correttamente timbrato, è sufficiente aprire il file e verificare che al termine della prima pagina sia presente:



Il Timbro Digitale è apposto ai sensi del CAD (D.Lgs. 82 del 07/03/2005, art. 23-ter c.5) e sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa in base alla circolare AGID n. 62 del 2013 sul contrassegno elettronico. Il documento originale è conservato dall'amministrazione almeno per il tempo di validità giuridica del medesimo.

Funzione di firma e/o timbro massiva

Questa funzione presente nel menù *Utilità* alla voce *Segreteria Digitale* consente di firmare e/o timbrare uno o più files PDF presenti all'interno di una cartella selezionata dall'utente.

Al termine dell'operazione, nella stessa cartella, se firmati saranno presenti i files con estensione.pdf.p7m, se anche timbrati i files con estensione .pdf.p7m.pdf.