

Archiviazione Registro di classe, verbale scrutinio e tabellone in Segreteria Digitale

Questa guida ha lo scopo di illustrare i passaggi per permettere all'utente di archiviare con un solo click il registro di classe, il verbale dello scrutinio ed annesso tabellone direttamente in Segreteria Digitale.

Per il corretto funzionamento di questa procedura occorre impostare per prima cosa le classi documentali che si vogliono attribuire a questi documenti. Questa operazione è da eseguire all'interno di Scuola Digitale.

SCUOLA DIGITALE

All'accesso a Scuola Digitale occorrerà cliccare sulla tile (mattonella) della configurazione per accedere alle "Opzioni Generali"



The screenshot shows the 'Impostazioni generali' window with the 'Opzioni generali' tab selected. The table below lists the configuration options for the 'Registro Elettronico'.

Descrizione breve	Descrizione estesa	Valore	Comando
Registro Elettronico			
Registro di classe	Classe documentale per l'invio del Registro di classe in Segreteria Digitale	Registro di classe	Salva
Registro docente	Classe documentale per l'invio del Registro docente in Segreteria Digitale	Registro del docente	Salva
Tabellone in Segreteria Digitale	Classe documentale per l'invio del tabellone in Segreteria Digitale	Area consiglio di classe	Salva
Verbale ed allegati in Segreteria Digitale	Classe documentale per l'invio del verbale ed allegati in Segreteria Digitale	Area consiglio di classe	Salva

Tra le varie voci occorre ricercare quella specifica del "Registro Elettronico" ed impostare per ogni voce la classe documentale desiderata.

N.B. Si ricorda di salvare ogni record prima di passare al successivo.

Una volta effettuate queste impostazioni si potrà procedere con l'invio dei registri, piuttosto che dei verbali di scrutinio in Segreteria Digitale.

REGISTRO ELETTRONICO

Dall'interno del Registro Elettronico, il Dirigente Scolastico ha facoltà di inviare i Registri, piuttosto che i verbali di scrutinio in Segreteria Digitale.

Per inviare i registri occorrerà accedere al **Pannello di Controllo** del Dirigente Scolastico e selezionare la voce **Invio a SD**. Da Qui sarà possibile inviare:

a. Registri di Classe

Reg. di Classe	Registro del Docente						
E' possibile selezionare fino ad un massimo di 5 documenti per volta.							
→ Invia a SD							
Sel.	Classe	Numero Firme	Numero Compiti	Numero Argomenti	Numero Note	Inviato il	Comandi
<input checked="" type="checkbox"/>	1^A MUSICALE	3	2	2	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	2^A NORMALE	0	0	0	0		
<input type="checkbox"/>	3^A MUSICALE	0	0	0	0		

Basterà selezionare i registri desiderati (per un massimo di 5 per volta) e cliccare sul tasto **Invia a SD**. Una volta terminato l'invio il programma inserirà la data e l'ora dell'invio.

b. Registro del Docente

N.B. Questa funzione sarà disponibile con una prossima versione.

Per inviare in Segreteria Digitale i verbali di scrutinio ed i tabelloni allegati, occorrerà verificare prima di tutto che:

- Il verbale sia stato visionato e stampato in formato .pdf
- Il tabellone sia stato visionato e quindi firmato da tutti i docenti del Consiglio di Classe.
- Lo scrutinio sia stato chiuso.

Verificate tutte queste operazioni, sarà possibile accedere allo scrutinio e cliccando sull'icona il programma mostrerà il pulsante di invio verbale e tabellone in Segreteria Digitale.

Dati chiusura scrutinio

Scrutinio della classe: 1^A MUSICALE

Data: 24/12/2019 Ora inizio Verbale Nr.: 12:31 Ora fine: 00:00

Aula:

Stampa tabellone Stampa riepilogo PAI Stampa verbale

Invia tabellone a SD Invia verbale a SD

N.B. Se si dovesse rendere necessario il reinvio di uno o più file, occorrerà prima provvedere alla loro cancellazione in Segreteria Digitale e poi basterà ripetere l'operazione.