

Aggiornamenti RE Axios

SCRUTINI SUPERIORI SECONDO GRADO (OM 11/2020 e OM 10/2020)

* Ricalcolo dei crediti per la III e IV classe in caso l'alunno nel 2019/2020 frequenti la classe V.

* Aggiornate le fasce di credito per le classi III e IV (OM 11) e classi V (OM 10/2020).

SCRUTINI

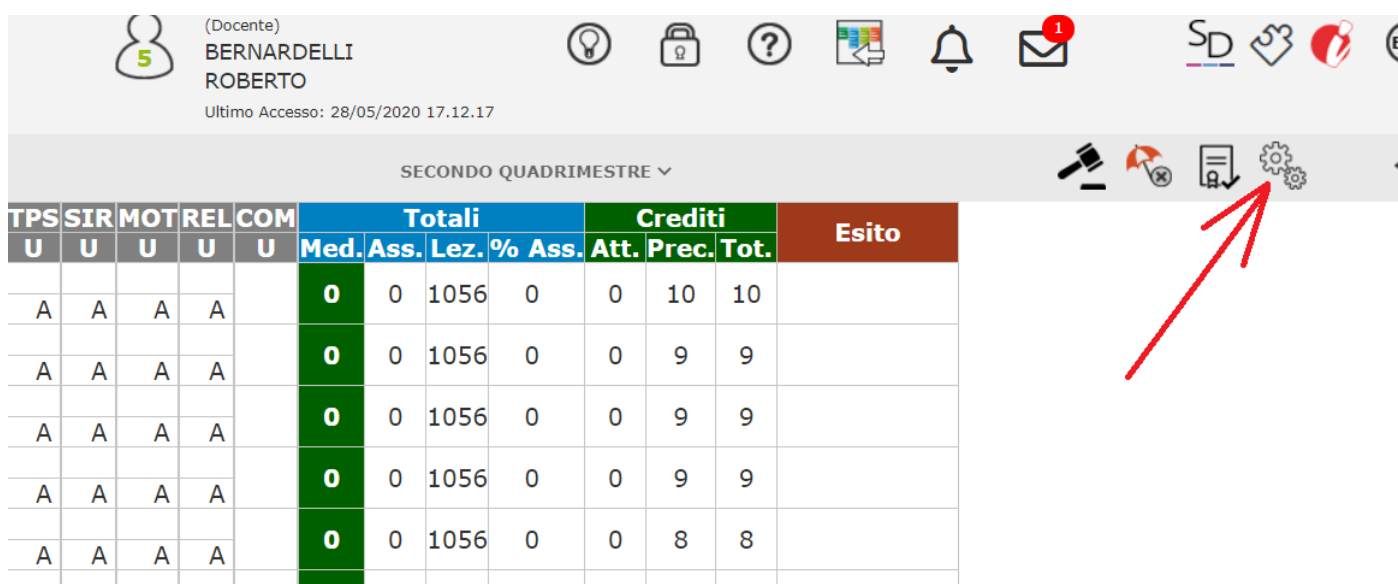
* Una volta **effettuata la chiusura dello scrutinio** ogni docente può entrare nella funzione per apporre la propria firma ed effettuare la stampa del **tabellone firmato**.

Istruzioni x

- 1) Firma Tabellone
- 2) Compilazione scheda PAI (Piano di Apprendimento Individualizzato) di cui all'art. 6, comma dell' O.M. n° 11 del 16 maggio 2020
- 3) Meet scrutinio

1) Firma Tabellone (x tutti i docenti)

- Procedere alla firma del tabellone SSE lo scrutinio è chiuso ;
- Sezione "Voti finali e scrutinio" poi "Scrutinio" ;
- Selezionare l'icona come in figura per accedere alla sezione Gestione Scrutinio ;



(Docente)
BERNARDELLI
ROBERTO
Ultimo Accesso: 28/05/2020 17.12.17

SECONDO QUADRIMESTRE ▾

TP	SS	IR	MOT	REL	COM	Totali				Crediti			Esito
						Med.	Ass.	Lez.	% Ass.	Att.	Prec.	Tot.	
A	A	A	A	A		0	0	1056	0	0	10	10	
A	A	A	A	A		0	0	1056	0	0	9	9	
A	A	A	A	A		0	0	1056	0	0	9	9	
A	A	A	A	A		0	0	1056	0	0	9	9	
A	A	A	A	A		0	0	1056	0	0	8	8	

- Selezionare l'icona firma

Dati chiusura scrutinio

Scrutinio della classe: 4^AI INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - INFORMATICA

Data Ora inizio Ora fine
Aula Verbale Nr.

Stampa tabellone

Nr.	Cognome e nome	Comp.	Coord.	Ass.	Sostituito da	Materia	Firma
01	Dirigente scolastico	Dealessi Maria Elena		<input type="checkbox"/>			
02	Segretario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
03	Coordinatore	Sir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
04	Docente	Fu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		LINGUA E LETTERATURA I	
05	Docente	Mc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		LINGUA INGLESE	
06	Docente	Fe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MATEMATICA E COMPLEMI	
07	Docente	Sir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MATEMATICA E COMPLEMI	
08	Docente	Gc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TELECOMUNICAZIONI	
09	Docente	Sir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		TELECOMUNICAZIONI	
10	Docente	Po	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		INFORMATICA	
11	Docente	Pu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		INFORMATICA	
12	Docente	Na	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TECNOLOGIE PROGETT.SI	


- Inserire le credenziali del RE e confermare
















Inserire i dati di Login

Utente:

Password:

2) Compilazione scheda PAI (Piano di Apprendimento Individualizzato)

- Sezione "Voti finali e scrutinio" poi "Voti Proposti" ;
- Selezionare l'icona  corrispondente allo studente che necessita del PAI ;
(sarà comunque possibile modificare la scheda anche durante lo scrutinio)

Ore Ass.	Voto Proposto 	Assenze	Voto Proposto Comportamento	Tipo recupero carenza	Scheda carenza /PAI 	Giud.	Ann.
0 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Non definito			
0 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Non definito			
0 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Non definito			
0 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Non definito			
0 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Non definito			

3) Google MEET (suggerimenti)

- creare il link direttamente da Calendar (coordinatori) ;
- il giorno dello scrutinio
 - x utilizzare Google Chrome possibilmente aggiornato;
 - x cancellare la cronologia;
 - x disconnettere eventuali utenti Gmail non appartenenti all'organizzazione Volta;
 - x accedere con le credenziali del Volta a <https://gsuite.google.com/dashboard> ;
 - x selezionare Calendar e cliccare nell'evento su "Partecipa con Google Meet" ;
 - x aprire un'altra pagina in Chrome (nuova scheda opp CTRL + T) ed accedere al RE https://www.sissweb.it/Secret/REStart.aspx?Customer_ID=00506300060 oppure dal sito del Volta www.volta.edu.it icona RE docenti;
 - x selezionare la pagina Meet e cliccare su "Presenta ora"
 - x selezionare "Una finestra"
 - x selezionare con un click la finestra in miniatura del RE poi "Condividi"

IMPORTANTE

- gli altri docenti del CC oltre verificare i dati proiettati devono controllare eventuali tentativi di accessi non desiderati
- attivare l'autenticazione in 2 passaggi (vedi istruz. precedenti)