

GESTIONE VOTI – GUIDA DOCENTE

ultimo aggiornamento 26-07-2010

Guida per la modalita' di accesso ai Servizi On - Line

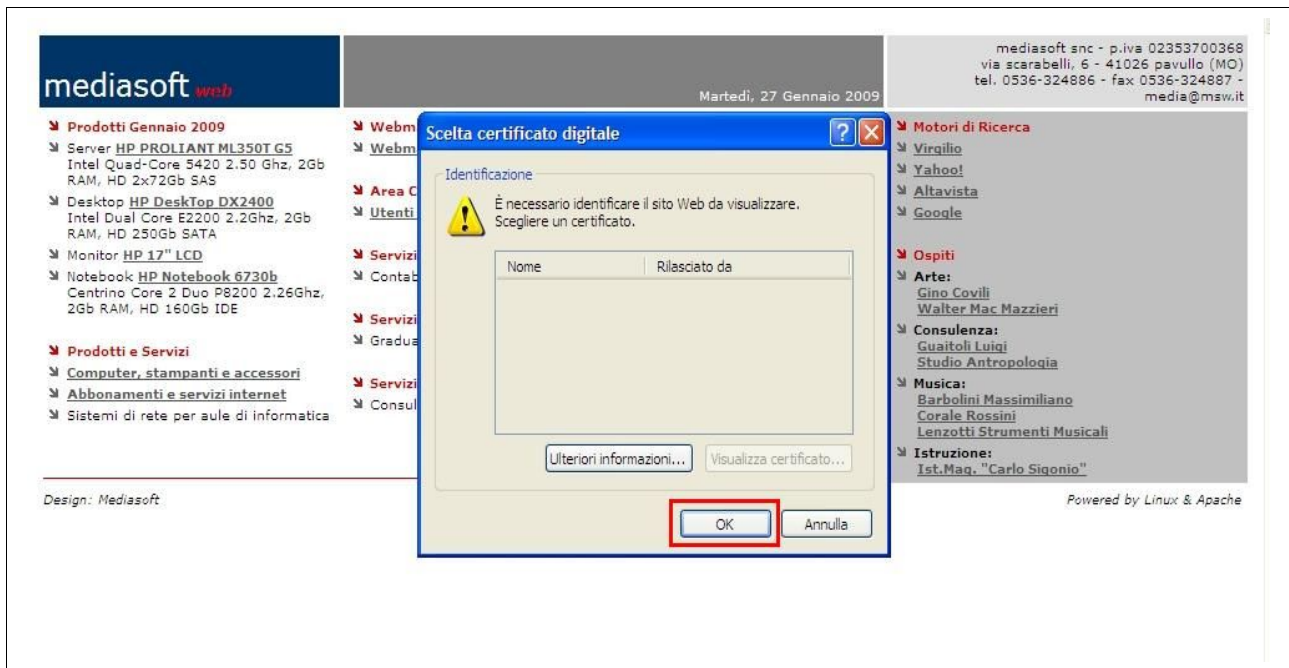
Nel browser internet digitare: www.msw.it e cliccare indifferentemente su linea1 linea2 o linea3

The screenshot shows the Mediasoft website homepage. The browser address bar displays <http://www.msw.it/>. The page header includes the Mediasoft logo and the date "Martedì, 27 Gennaio 2009". The main content area is organized into several columns:

- Prodotti Gennaio 2009:** Lists various hardware products like HP servers, desktops, and notebooks.
- Prodotti e Servizi:** Includes links for computer accessories, internet services, and network systems.
- Webmail:** Provides a link to access the email service.
- Area Clienti:** Offers services for clients, including internet users and on-line services for companies.
- Servizi On-Line (Aziende):** Lists services for companies, such as general accounting and on-line services.
- Servizi On-Line (Scuole, Sindacati e Enti Pubblici):** Lists services for schools and public entities, with a red box highlighting the links "Linea 1 Linea 2 Linea 3".
- Servizi On-Line (Utenti non registrati):** Lists services for non-registered users, including graduation consultations.
- Motori di Ricerca:** Lists search engines like Virgilio, Yahoo!, Altavista, and Google.
- Ospiti:** Lists various guest services and consultants.

The footer of the page contains the text "Design: Mediasoft", the number "3163863", and "Powered by Linux & Apache".

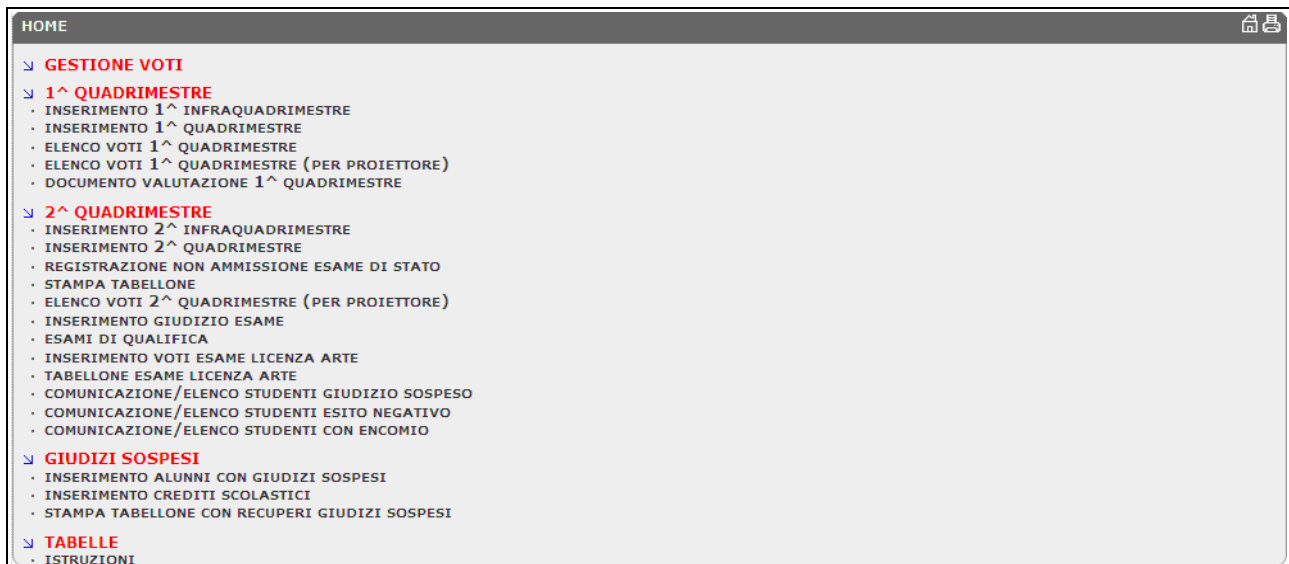
se appare un messaggio di scelta certificato digitale confermare cliccando sul bottone Ok;



compilare i campi Organizzazione (codice meccanografico dell'Istituto), Utente, Password (tutto minuscolo) e premere Login per accedere al sito. Le operazioni di inserimento e controllo dei voti possono essere effettuate su qualunque pc collegato a internet 24 ore su 24.



andare in Supporto



In Amministrazione Sistema, cliccare su **Cambio Password** per inserire la password personalizzata. Si debbono digitare almeno 8 caratteri alfanumerici; non sono accettati segni di interpunzione; il sistema chiede una doppia conferma per salvare la credenziale che e' stata digitata.
 In News e Segnalazione Problemi, alla chiamata Apertura Segnalazione (Ticket), si puo' inserire eventuale richiesta di supporto online.



Gli Operatori possono essere: **Docente** (modifica/visualizza solo i propri voti), **Coordinatore** (modifica i propri voti/visualizza anche i voti inseriti dagli altri Docenti), **Supervisore** (modifica e visualizza tutti i voti). Il Coordinatore, se abbinato a tutte le materie come docente alternativo, puo' modificare i voti di tutte la materie e di tutti gli alunni della Classe; Coordinatore e Supervisore possono effettuare la stampa dei tabelloni e degli altri documenti.

Il docente o Coordinatore abbinato alla Condotta inserisce il voto di **Condotta**, il **giudizio** del Comportamento, l'**ammissione** all'esame e il **giudizio** di ammissione.

The screenshot shows a web browser window titled 'Operatori' with the address bar displaying 'SCweb 7.00'. The main content area is titled 'Operatori' and contains the following fields and options:

- Codice operatore: doc001 ***
- Cognome: Docente
- Nome: Gestione Voti
- Password: xxxxxxxxxxxx *** (almeno 8 caratteri e in minuscolo)
- Ult. aggiornamento password: 27-01-2009
- PIN: 83913260
- Tipo: **Personale Docente** (highlighted with a red box)
- Utente amministratore di sistema: No
- Utente cessato: No

Below these fields is a red warning message: ***** Sono ammessi solo i caratteri alfanumerici ([a-z] e [0-9]). Vengono escluse lettere accentate, spazi bianchi, punti, virgole, ecc.**

The 'PROCEDURE' section contains several dropdown menus: Graduatorie, Personale, Retribuzioni, Pratiche, Fiscale, Protocollo, Alunni (set to 'SI'), Bilancio, and Magazzino.

The 'ABILITAZIONI PROTOCOLLO' section includes dropdown menus for: Utente amministratore, Tipo utente, Protocollo in arrivo, Protocollo in partenza, Creazione anagrafica, Creazione oggetti, and Creazione titolare.

The 'ABILITAZIONI PROCEDURA GESTIONE VOTI' section has a dropdown menu for 'Tipo di operatore' set to **Supervisore di Istituto (modifica/visualizza tutti i voti)** (highlighted with a red box).

At the bottom, there are 'indietro' and 'ok' buttons.

Gli utenti che hanno ricevuto dall'amministratore di sistema le credenziali hanno comunque accesso soltanto all'area **Gestione Voti e Supporto** (per cambio password e richiesta di supporto online).

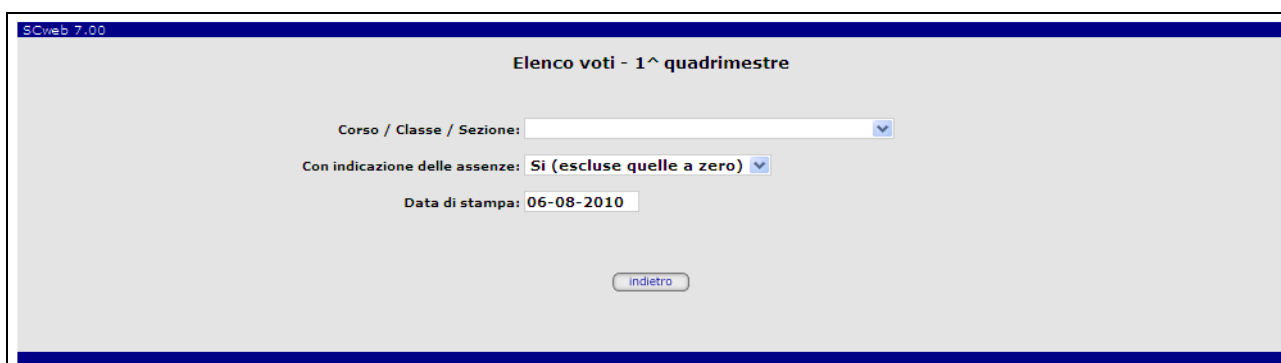
Nella fase preliminare, i docenti attivano la chiamata del menu **Inserimento voti 1^ quadrimestre** (o **Primo Infraquadrimestre, ecc.**); selezionano classe e materia e inseriscono i voti del quadrimestre e le assenze, facendo attenzione a caricare i voti correttamente nella corrispondente colonna **scritto/unico**.

Nel 1^ Quadrimestre, non e' obbligatorio compilare la colonna Assenze.

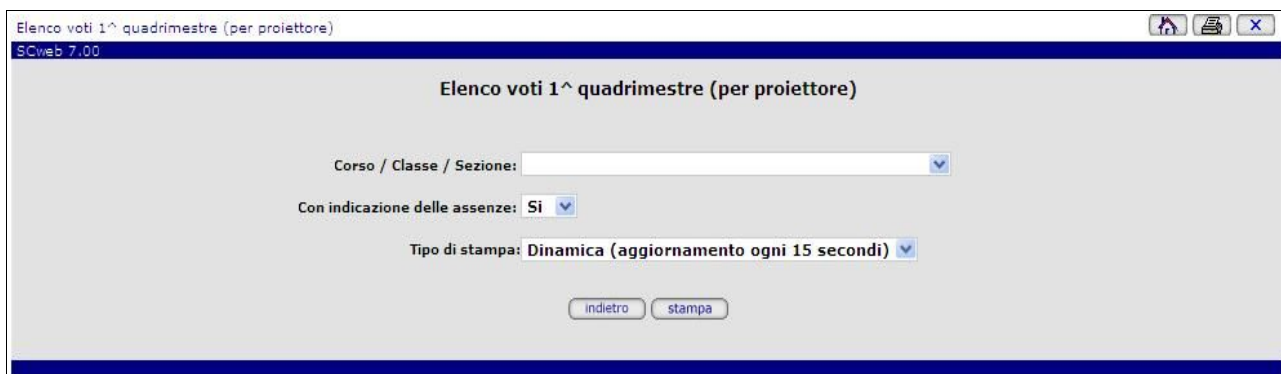
Voti.

Al completamento di queste operazioni si può stampare il tabellone **Elenco Voti 1^ Quadrimestre** da distribuire ai docenti che lo consultano durante lo scrutinio dei voti.

Si può anche attivare la procedura **Elenco Voti per Proiettore**, per visionare il tabellone su di uno schermo. Dall'Elenco per Proiettore, per rendere più visibili i Voti, si può escludere la colonna Assenze; impostando tipo stampa **dinamica** l'Elenco Voti si aggiorna automaticamente ogni 15 secondi.



Si aggiorna anche digitando il tasto F5, dopo che i docenti interessati hanno inserito le correzioni.



Il Docente abbinato alla materia Comportamento inserisce il voto di Condotta

espresso collegialmente. Registra il **giudizio** relativo al Comportamento, l'**ammissione** all'esame e il **giudizio** di ammissione delle Classi Terze. Alla chiamata Registrazione Non Ammissione Esame di Stato, si inserisce la non ammissione se non risulta in automatico dalle valutazioni: es. per frequenza inferiore ai $\frac{3}{4}$ del calendario scolastico. Al termine delle operazioni di controllo e scrutinio dei voti, il Coordinatore o la Segreteria possono procedere alle stampe dei Tabelloni e dei Documenti di Valutazione. Al termine delle operazioni di Scrutinio del 2[^] Quadrimestre, si possono stampare le Schede di Valutazione.

Se nella Scheda Alunno (Ulteriori Dati), in Giudizio Finale (Casi Particolari) e' stata registrata l'indicazione **Programma Formativo Personalizzato**, viene riportata la nota corrispondente in **Tabellone Voti** e **Stampa Esiti**.

SCweb 7.00

Alunni (a.s. 2009/2010)

Anagrafica Genitori **Ult. dati** Arrivo/Uscita Cred.Scol. Piano di studi Curriculum Assenze Tasse

Nato a: [REDACTED]
Corso: P Classe: 5[^] Sezione: A

Stato: **Frequentante** ▾
Indirizzo di Studio: **RR9A Tecn. Gest. Az. Ling.(Nuovo Ord)** ▾ (Se diverso dalla classe)
Trasferimento (Data):
Trasferimento (Scuola di destinazione):
Tipo:
Religione: **SI** ▾
Sigla causale esonero Tasse: (es. M=Merito)
Educazione Fisica: **SI** ▾
Gruppo Sportivo: **SI** ▾
Orario: **Base** ▾
Mensa:
Trasporto:
Pre-Scuola / Post-Scuola:
Vaccinazioni:
1[^] lingua:
2[^] lingua:
3[^] lingua:
Ammissione Esame di Stato:
Giudizio finale (solo casi particolari): Programma Formativo Personalizzato ▾

Indietro ok

La stampa del Documento di Valutazione (Pagellino) consente le opzioni: escludere la Materia Religione/Alternativa dalla stampa; escludere la firma del genitore; nella Scuola Primaria riportare la firma : I Docenti della Classe; nella Scuola Secondaria 1[^] Grado riportare la firma : Il Coordinatore di Classe.

ALUNNI VARIE		
<ul style="list-style-type: none"> ↳ ASSENZE <ul style="list-style-type: none"> · INSERIMENTO (GIORNALIERO) · INSERIMENTO (NOMINATIVO) · COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA · REGISTRO (PER QUADRIMESTRE) · REGISTRO (MENSILE) · ISTRUZIONI ↳ TASSE - C/C POSTALE <ul style="list-style-type: none"> · ARCHIVIO TASSE · RIEPILOGO ESONERI · REGISTRAZIONE BOLLETTINI (ANNO CORRENTE) · REGISTRAZIONE BOLLETTINI (ANNO 2010/2011) · REGISTRO (ANNO CORRENTE) · REGISTRO (ANNO 2010/2011) · RIEPILOGO ISTITUTO · RIEPILOGO GIORNALIERO · RIEPILOGO INCASSI MANCANTI (ANNO CORRENTE) · RIEPILOGO INCASSI MANCANTI (ANNO 2010/2011) · CONTABILIZZAZIONE MOVIMENTI C/C POSTALE · ISTRUZIONI ↳ ORGANI COLLEGIALI <ul style="list-style-type: none"> · STAMPE (PER CLASSE) · STAMPE (PER ISTITUTO) · ANNULLAMENTO CARICHE · ISTRUZIONI ↳ ESAMI (ALUNNI) <ul style="list-style-type: none"> · STAMPE (PER CLASSE) · ISTRUZIONI ↳ SCHEDE DI VALUTAZIONE / DIPLOMI <ul style="list-style-type: none"> · ATTIVAZIONE SCHEMA SCHEDE C.M. 85 DEL 03.12.2004 · MODIFICA SCHEMA SCHEDE DI VALUTAZIONE · SCHEDA VALUTAZIONE / RELIGIONE · DIPLOMA (ISTRUZIONE SECONDARIA I E II GRADO) · PERSONALIZZAZIONI SCHEDE · ISTRUZIONI 	<ul style="list-style-type: none"> ↳ GESTIONE VOTI <ul style="list-style-type: none"> · COMPOSIZIONE CLASSI - DOCENTI - MATERIE ↳ 1^ QUADRIMESTRE <ul style="list-style-type: none"> · DOCUMENTO VALUTAZIONE 1^ INFRAQUADRIMESTRE · ELENCO VOTI 1^ QUADRIMESTRE · ELENCO VOTI 1^ QUADRIMESTRE (PER PROIETTORE) · DOCUMENTO VALUTAZIONE 1^ QUADRIMESTRE · RIEPILOGO ESITO 1^ QUADRIMESTRE ↳ 2^ QUADRIMESTRE <ul style="list-style-type: none"> · DOCUMENTO VALUTAZIONE 2^ INFRAQUADRIMESTRE · REGISTRAZIONE NON AMMISSIONE ESAME DI STATO · STAMPA TABELLONE · ELENCO VOTI 2^ QUADRIMESTRE (PER PROIETTORE) · DOCUMENTO VALUTAZIONE 2^ QUADRIMESTRE · INSERIMENTO GIUDIZIO COMMISSIONE ESAME · ESAMI DI QUALIFICA · TABELLONE ESAME LICENZA ARTE · REGISTRO INDIVIDUALE · COMUNICAZIONE/ELENCO STUDENTI GIUDIZIO SOSPESO · COMUNICAZIONE/ELENCO STUDENTI ESITO NEGATIVO · COMUNICAZIONE/ELENCO STUDENTI CON ENCOMIO · ELENCO STUDENTI CON ESITO · RIEPILOGO SCRUTINIO 2^ QUADRIMESTRE · ESITI 2^ QUADRIMESTRE (INSERIMENTO DA PROCEDURA VOTI) ↳ GIUDIZI SOSPESI <ul style="list-style-type: none"> · INSERIMENTO RECUPERI · INSERIMENTO CREDITI SCOLASTICI · ELENCO RECUPERI · REGISTRO INDIVIDUALE · COMUNICAZIONE/ELENCO ESITO NEGATIVO · DOCUMENTO VALUTAZIONE 	<ul style="list-style-type: none"> ↳ ESAMI (COMMISSIONI) <ul style="list-style-type: none"> · COMMISSIONI · PRESIDENTI/COMMISSARI · DICHIARAZIONI · TABELLA LIQUIDAZIONE (ALL. A) · TABULATO COMPENSI PER LA BANCA · TABULATO ANTICIPI PER LA BANCA · TABULATO EMOLUMENTI · TABULATO COMPENSI LORDI · RICEVUTA ANTICIPO · ESPORTAZIONE DATI PER CONCHIGLIA · ISTRUZIONI ALLA PROCEDURA ↳ LIBRI DI TESTO <ul style="list-style-type: none"> · LIBRI · EDITORI · MATERIE · ISTRUZIONI ↳ AUSILI PER L'INTEGRAZIONE <ul style="list-style-type: none"> · ARCHIVIO · INSERIMENTO INVENTARIO · TABULATI · RICERCHE ↳ RILEVAZIONI DATI <ul style="list-style-type: none"> · RILEVAZIONI

SCweb 7.00

Documento di valutazione - 1^ quadrimestre

Corso / Classe / Sezione:

Escludere la religione dalla stampa:

Firma del genitore:

Firma p. i docenti della classe:

Data di stampa: