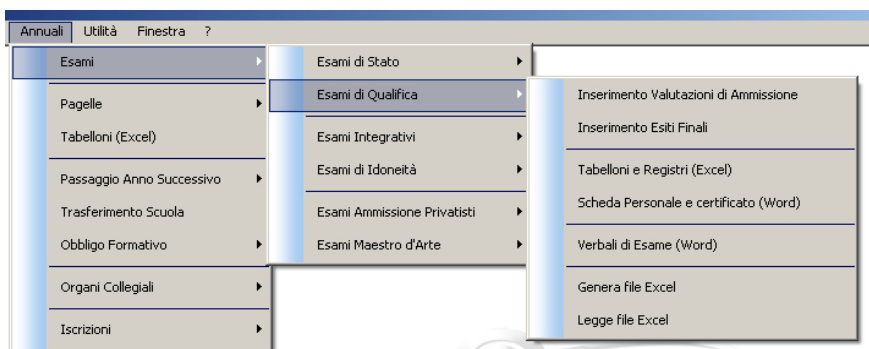


QUICK GUIDE ESAMI DI QUALIFICA

La gestione degli esami di qualifica tramite la procedura Alunni versione 400 o superiori viene di seguito illustrata in modo semplice e schematico.

Per ulteriori delucidazioni sulle singole funzioni far riferimento all'Help interno alla procedura e/o al servizio di assistenza tecnica telefonico di Axios.



Seguendo il percorso **ANNUALI- ESAMI- ESAMI DI QUALIFICA** troviamo tutte le varie opzioni per gestire l'intera procedura dell'esame di qualifica.

Prima dell'inserimento delle valutazioni di ammissione, che costituiscono il primo passaggio necessario per la gestione degli esami, è necessario controllare la correttezza delle informazioni

inserite all'interno della classe.

Prima di verificare la correttezza dei dati impostati nella classe dobbiamo verificare tutte le informazioni propedeutiche a questa operazione

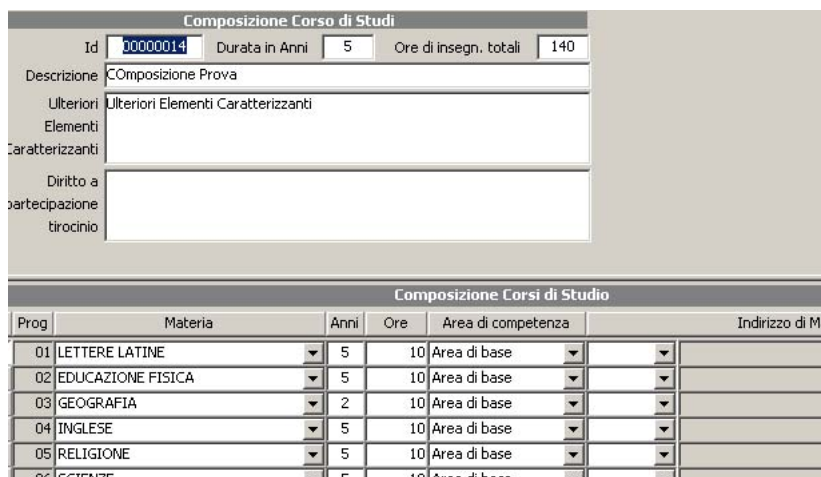
1) INSERIMENTO COMMISSIONE



Per creare la commissione di esame, sarà necessario seguire il percorso **FILE – ARCHIVI COMUNI- COMMISSIONI D' ESAME** ed inserire il nome della commissione con i relativi componenti. I componenti della commissione così come anche il codice ministeriale della stessa

possono essere inseriti anche in un secondo momento.

2) INSERIMENTO COMPOSIZIONE CORSO DI STUDI



Prog	Materia	Anni	Ore	Area di competenza	Indirizzo di Me
01	LETTERE LATINE	5	10	Area di base	
02	EDUCAZIONE FISICA	5	10	Area di base	
03	GEOGRAFIA	2	10	Area di base	
04	INGLESE	5	10	Area di base	
05	RELIGIONE	5	10	Area di base	
06	SCIENZE	5	10	Area di base	

La tabella da comporre è quella presente nel percorso: **FILE – TABELLE- DIDATTICA- COMPOSIZIONE CORSO DI STUDI**

Ricordiamo che la composizione corso di studi si riferisce al totale delle ore e delle materie studiate dal candidato nell'intero arco dei 3 anni di studio sostenuti per la qualifica.

3) ASSOCIAZIONE COMPOSIZIONE CORSO DI STUDI AL CORSO

A questo punto dobbiamo associare la composizione del corso di studi al corso relativo alla nostra classe. Seguire quindi il percorso **FILE – TABELLE- DIDATTICA- CORSI ED INDIRIZZI**

All'interno del campo "Tipo" selezionare la voce "Qualifica"

Una volta selezionata questa opzione in basso si aprirà la tendina "Composizione Corso" da dove

associeremo la composizione corso di studi precedentemente impostata.

4) CONTROLLO DELLA CONFIGURAZIONE DELLA CLASSE

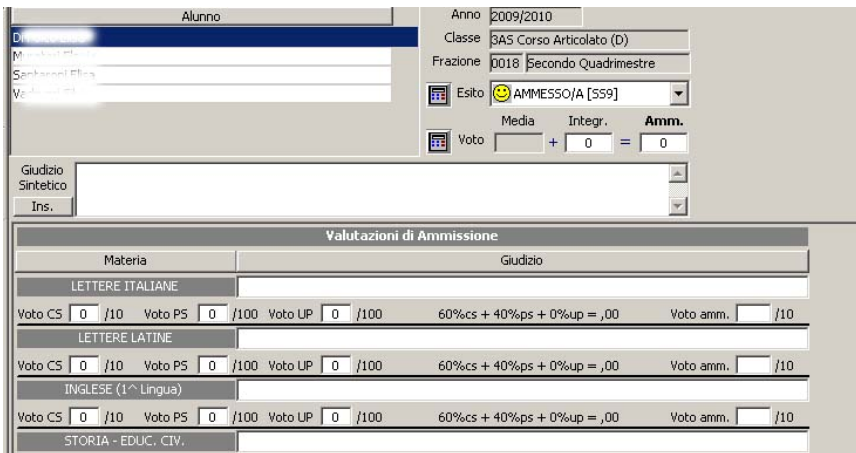
Nella schermata della classe bisogna assicurarsi di avere impostato l'anno cronologico pari a 3 e la relativa commissione di esame. Nella tendina "Id Corso" deve invece essere presente il corso che abbiamo impostato precedentemente nella tabella "Corsi ed Indirizzi"

5) CONTROLLO DELLA SCHEDE QUALIFICA DELL'ALUNNO

A questo punto il programma sarà in grado di creare in AUTOMATICO la scheda qualifica in ogni curriculum relativo agli alunni della classe. Seguire quindi il percorso **FILE – ARCHIVI BASE- ANAGRAFICA ALUNNI**, selezionare l'alunno desiderato e poi **ALTRI FUNZIONI- CURRICULUM**. Nei bottoni presenti nella parte superiore della maschera video sarà facilmente riconoscibile la descrizione qualifica.

All'interno di questa scheda, potremo controllare sempre tutti i dati che riguardano il percorso seguito dallo studente durante l'esame di qualifica, dall'ammissione sino all'esito finale.

6) INSERIMENTO ESITO DI AMMISSIONE



Ora è possibile iniziare a gestire tutti i candidati all'esame di qualifica. Seguire quindi il percorso

ANNUALI- ESAMI-ESAMI DI QUALIFICA- INSERIMENTO VALUTAZIONI AMMISSIONE

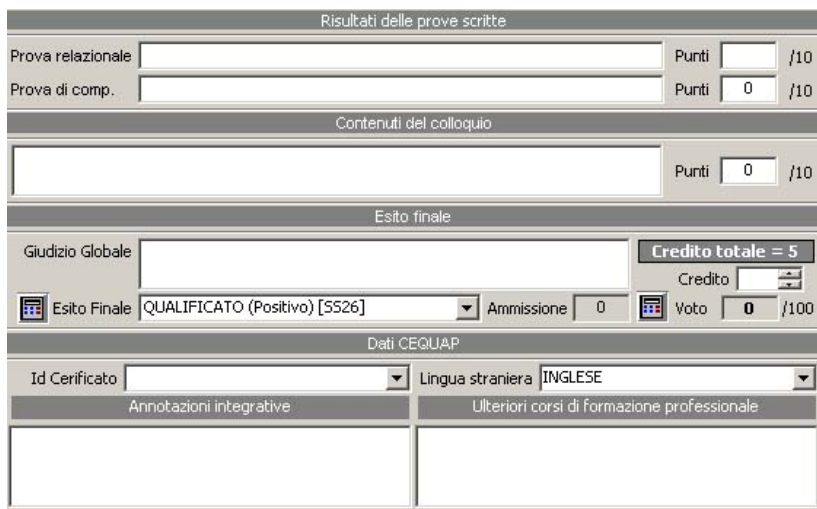
La prima operazione da compiere è quella della scelta della classe, subito dopo potremo inserire gli esiti di ammissione con il relativo punteggio.

7) STAMPA SCHEDA PERSONALE DEL CANDIDATO

Il primo documento che si potrà stampare è la scheda personale del candidato in formato Word. La stampa è disponibile insieme ad il certificato di qualifica, sempre in formato Word, seguendo il percorso: **ANNUALI- ESAMI-ESAMI DI QUALIFICA –SCHEDA PERSONALE E CERTIFICATO WORD**

Nel relativo filtro, sarà sufficiente selezionare la commissione di esame e la classe, oltre alla frazione temporale, per avere l'elenco degli alunni per i quali vogliamo stampare la scheda personale o il certificato di qualifica.

8) INSERIMENTO ESITO FINALE



A questo punto, possiamo gestire anche la fase dell'inserimento degli esiti finali, seguendo il percorso:

ANNUALI- ESAMI-ESAMI DI QUALIFICA –INSERIMENTO VALUTAZIONE ESITO FINALE

Appena avremo scelto la classe, potremo inserire i dati relativi a tutte le prove sostenute dal candidato, compreso l'esito finale dell'esame di qualifica

9) STAMPA VERBALI ESAMI QUALIFICA

In questa sezione possiamo scegliere di stampare 3 tipi diversi di verbale: quello dell'ammissione, della prova orale e della prova scritta dell'esame.

Tutti in formato Word e completamente personalizzabili.