





Segreteria **Digitale**Registro **Elettronico**

you're always connected

Dematerializzazione



Premessa

Amministrazione Digitale

Con il termine "Amministrazione Digitale" si definisce un'amministrazione i cui processi prevedono l'impiego delle tecnologie I.C.T. con le finalità fissate dal D.Lqs. n. 39/1993:

- a) Miglioramento dei servizi;
- b) Trasparenza dell'azione amministrativa;
- c) Potenziamento dei supporti conoscitivi;
- d) Contenimento dei costi dell'azione amministrativa.

La nuova legislazione fa esplicito riferimento al sistema di conservazione, cioè ad un insieme coordinato di procedure e attività che assicurino la presa in carico dei documenti, lo svolgimento a norma di legge del processo di conservazione e l'accessibilità nel tempo agli oggetti conservati.

Le Istituzioni Scolastiche si trovano spesso nella condizione di non saper rendere attuative le norme che disciplinano l'amministrazione digitale.





Finalità

La dematerializzazione introduce concetti come il documento digitale, la firma digitale, la conservazione sostitutiva e la pubblicazione on-line (Albo e Amministrazione Trasparente).

Le azioni legate ai concetti esposti (digitalizzare, conservare, pubblicare) proiettano l'Istituzione Scolastica all'abbandono definitivo della gestione cartacea dei documenti.

Il processo di digitalizzazione comporta, di conseguenza, una riorganizzazione del lavoro interno; il compito del Dirigente Scolastico non sarà, quindi, esclusivamente quello di dotare la segreteria di un prodotto che adempia le normative, ma anche quello di prendere in considerazione un campo di applicazione più vasto.



Riferimenti Normativi

Dematerializzazione

L'art. 42 del CAD D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 sancisce la Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni: "Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici..."

Conservazione Sostitutiva

Il processo di conservazione sostitutiva è finalizzato a rendere un documento elettronico non deteriorabile e quindi disponibile nel tempo in tutta la sua integrità ed autenticità. Il processo di conservazione è in generale successivo all'eventuale archiviazione elettronica (Note esplicative Deliberazione CNIPA n.11/2004 del19 febbraio 2004). A seguito della procedura di conservazione sostitutiva è possibile liberarsi della copia cartacea.

Albo on-line

Pubblicazione dell'Albo on-line per quanto concerne una serie di documenti tipo delibere, ordinanze, bandi, concorsi etc. Legge 69/2009.

Amministrazione Trasparente

Pubblicazione on-line dei documenti e delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. D.Lgs 33/2013.

Caratteristiche

Segreteria **Digitale**

Segreteria Digitale è un software innovativo sia per il modo in cui si presenta graficamente all'utente, sia per il suo facile utilizzo. Si adatta completamente alle esigenze del cliente che può personalizzarlo a suo piacimento, soddisfacendo al 100% le attività di segreteria. Il programma, inoltre, non necessita di installazione su client pertanto è accessibile dall'utente da qualunque parte del mondo si trovi.

Caratteristiche

Il prodotto Segreteria Digitale offre un'opportunità di utilizzo totalmente indipendente da ogni vincolo gestionale e strutturale



Axios Interoperability System

Nessun vincolo gestionale

Grazie al nuovo sistema di interoperabilità, il prodotto può essere utilizzato indipendentemente dal tipo di software gestionale presente nella scuola, salvaguardando in questo modo le conoscenze acquisite dal personale amministrativo, con grande risparmio in termini di tempo e di costi destinati alla formazione. Segreteria Digitale è infatti progettato per consentire, anche a scuole che utilizzano il gestionale di altri fornitori, la fruibilità della maggior parte dei servizi offerti.



Cloud

Nessun vincolo strutturale

Segreteria Digitale è basato sui principi fondamentali del CLOUD, così da poter sfruttare appieno le opportunità di questo tipo di tecnologia. L'utente avrà la possibilità di operare da qualsiasi device connesso ad internet. Potrà, ad esempio, controllare la posta elettronica della scuola o firmare digitalmente un documento anche da casa.

Componenti della Soluzione

















Segreteria Digitale

Web mail

Conservazione Sostitutiva Firma Digitale Timbro Digitale

le Prot

Protocollo

Backup Cloud Sportello Digitale

ACCESSO

Si può accedere a Segreteria Digitale da qualsiasi dispositivo connesso ad internet.



DASHBOARD

Con una nuova interfaccia grafica, che si adatta automaticamente a tutti i dispositivi esistenti (pc, tablet, smartphone...), Segreteria Digitale si presenta all'utente come uno strumento di facile e immediato utilizzo.

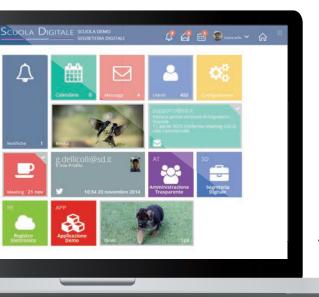


Segreteria Digitale



Versatilità

Segreteria Digitale si distingue da altri software in commercio grazie alla sua versatilità. Sia dalla Dashboard che dalla barra di navigazione infatti, l'utente può accedere immediatamente alle attività lavorative e a quelle personali. Il programma mette a disposizione una serie di strumenti personali utili alla quotidianità dell'utente come il calendario, la posta elettronica e le notifiche.



DASHBOARD

Accesso rapido alle attività lavorative e personali.



BARRA DI NAVIGAZIONE

Gli avvisi di notifiche, mail ed appuntamenti vengono visualizzati senza interrompere le attività in corso.

















Notifiche

Le Notifiche sono uno strumento utile per ricordare un qualcosa. Nel momento in cui arriva una notifica l'attenzione dell'utente è richiamata da un avviso sonoro e dalla visualizzazione del numero di avvisi riportati sull'icona notifiche.



RICEZIONE NOTIFICHE

Le notifiche possono arrivare da diverse fonti, ad esempio da altri utenti e da se stessi come promemoria di un evento oppure, per informazioni di tipo tecnico, dalle varie applicazioni collegate a Segreteria Digitale, dal sistema e da Axios.



Il numero di notifiche da leggere è indicato in alto a destra della campanella, cliccando su "Vedi tutti" si accede direttamente alla visualizzazione di tutte le notifiche.



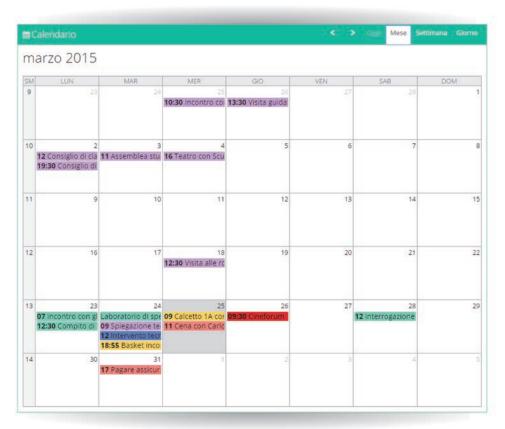


Calendario condiviso

Calendario condiviso



La scuola può gestire un proprio calendario condiviso con tutti gli utenti di Segreteria Digitale ed ogni utente può gestire fino a 5 calendari personali. Il calendario della scuola può anche essere pubblicato in automatico da Segreteria Digitale, sul sito istituzionale per essere visibile da alunni, docenti, genitori ecc. Gli impegni privati e lavorativi, invece, possono essere registrati direttamente nel calendario di Segreteria Digitale oppure possono essere importati da altri calendari on line. La sincronizzazione con i più diffusi calendari on line, tipo Google Calendar, avviene in tempo reale e senza la necessità di eseguire operazioni di import/export di dati.



VISTA MENSILE // VISTA SETTIMANALE

Gli appuntamenti sono riportati nel colore in base al tipo di calendario utilizzato o di provenienza (vedi Legenda Colori).

| Cale | | | | | | > Ogg Mese | Settimana Giorno |
|--------------------|---|------------------------------|---------------------------------|---------------|-----------|----------------|------------------|
| 23 - | 29 mar 20 | 015 | | | | | |
| SM13 | LUN 23/03 | MAR 24/03 | MER 25/03 | GIO 26/03 | VEN 27/03 | SAB 28/03 | DOM 29/03 |
| Tutto il giorno | | Laboratorio di sp | | | | | |
| 07 | 07:00 - 09:00 Incontro con gli studenti della | | | | | | |
| | 1A - | | | | | | |
| 09 | | 09:00 - 11:00 Spiegazione | 09:00 - 11:00 Calcetto 1A | 09:30 - 11:30 | | | |
| 10 | | tecniche reticolari | contro 1B | Cineforum | | | |
| 11 | | | 11:00 - 13:00 Cena con Carlo | | | | |
| 12 | | 12:00 - 15:30 | Ceria con Cario | | | 12:00 - 14:00 | |
| | 12:30 - 14:00 | Intervento | | | | Interrogazione | |
| 13 | Compito di Matematica | tecnico TELECOM per | | | | sui logaritmi | |
| 14 | • | ADSL casa | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| | | 18:55 - 21:00 | | | | | |
| 19 | | Basket incontro | | | | | |
| 20 | | con Liceo Manara | | | | | |
| 21 | | | | | | 1 | |



LEGENDA COLORI















Segreteria Digitale

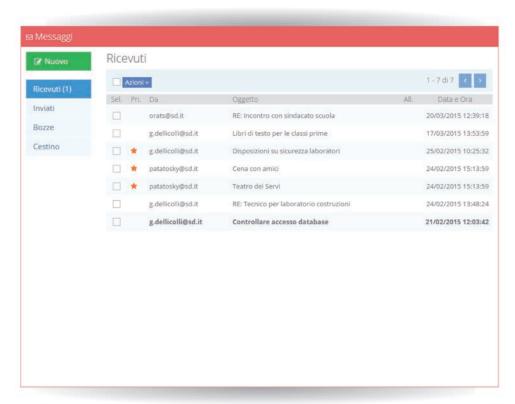


Mail e Messaggi

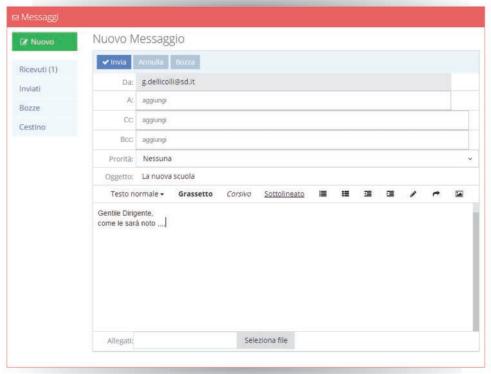


La gestione della posta elettronica, elemento ormai centrale nel processo di digitalizzazione, nasconde una serie di difficoltà pratiche alle quali non è possibile sopperire se non con un adeguato sistema.

L'istituzione Scolastica, normalmente, possiede diversi indirizzi di posta elettronica, come ad esempio "@istruzione.it", "@pec.istruzione.it" ecc. Senza un sistema gestionale è possibile utilizzare la posta esclusivamente da un'unica postazione, quella dove è stato installato il programma di posta. Tutti gli altri utenti, dovranno necessariamente spostarsi su quella postazione per inviare o ricevere posta elettronica.



Per risolvere questo problema e per evitare alla scuola di dover acquistare soluzioni esterne molto costose ed onerose da un punto di vista dell'assistenza, è stato integrato in Segreteria Digitale, un Web Mail in grado di gestire tutti gli indirizzi di posta elettronica indicati dalla scuola, con la possibilità di poter visualizzare la posta in arrivo e gestirla (ad esempio portarla nella messaggistica interna, al protocollo oppure associarla ad un procedimento amministrativo).



RUBRICA

Il sistema prevede la creazione di una rubrica di destinatari esterni a cui inviare messaggi di posta elettronica.

















Sportello Digitale

Sportello Digitale

E' un potente ed innovativo strumento che consente alla scuola di automatizzare le richieste dei procedimenti amministrativi, come ad esempio certificati, ricostruzioni di carriera, duplicati di documenti, nulla osta, pagelle ecc.. Le richieste possono essere effettuate direttamente sul sito della scuola o da totem/computer posti all'ingresso dell'edificio scolastico, svincolando così il personale di segreteria dall'oneroso compito di sportello.



Gestione Documenti





Digitalizzazione dell'archivio cartaceo (dematerializzazione)

Segreteria Digitale può essere utilizzata per compiti semplici; ad esempio, se si vuole digitalizzare l'archivio cartaceo, il Dirigente può incaricare un collaboratore scolastico per scansionare ed importare massivamente tutti i files sull'Area Temporanea di Segreteria Digitale. Questi ultimi potranno essere catalogati e gestiti successivamente dai vari responsabili di area.



AREA TEMPORANEA

L'area temporanea è stata studiata appositamente per un'importazione veloce. I files, completi dei tag e dei metadati, sono pronti per essere utilizzati.



Segreteria Digitale non si ferma al banale ruolo di strumento di dematerializzazione ma essendo un vero prodotto di gestione documentale consente la semplificazione di tutti i procedimenti amministrativi.

Procedimenti

Attraverso l'utilizzo dei Procedimenti, l'utente abilitato, può organizzare tutte le fasi di un lavoro prevedendo attività che coinvolgono più persone (responsabili). Un esempio di procedimento è quello dell'elaborazione delle pagelle (vedi pagine successive).



Documenti

Un documento, in alternativa, può anche essere gestito senza dovergli assegnare necessariamente un procedimento. Un esempio pratico è la conservazione della fatture elettroniche: queste possono essere semplicemtente importate ed inviate direttamente in conservazione sostitutiva (vedi esempio nelle pagine successive).





















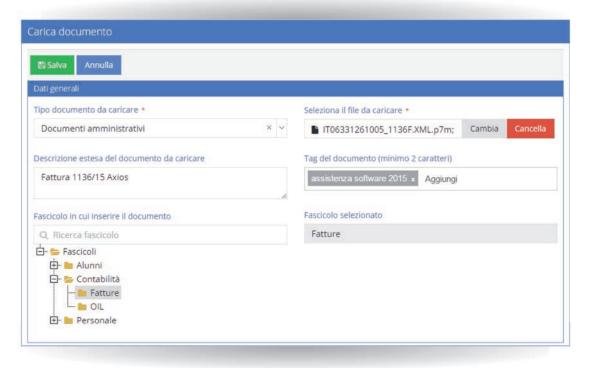
Gestione Documenti

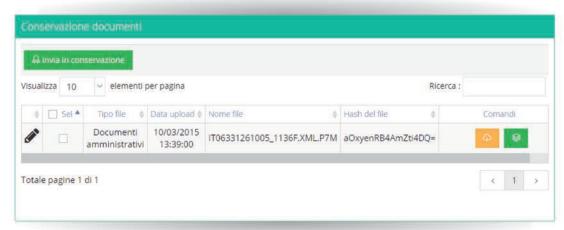
CARICA DOCUMENTO

Quando si conoscono già le caratteristiche di un file da importare e si è in grado di definire gli attributi da associare (tipo documento, fascicolo, tag, metadati), è possibile catalogare il file, tramite la funzione "Carica documento", rendendolo disponibile a tutte le attività successive.

Associare il maggior numero di TAG specifici al documento, fa si che quest'ultimo possa essere rintracciato con maggiore facilità.







INVIA IN CONSERVAZIONE

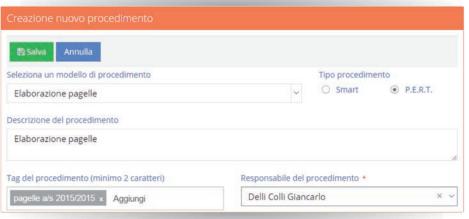
Nella figura accanto è mostrato come importare una fattura digitale per poi inviarla in conservazione sostitutiva in due semplici passaggi.



Segreteria Digitale

Gestione Documenti





CREA MODELLO DI PROCEDIMENTO

Nelle impostazioni è possibile creare nuovi modelli di Procedimenti da poter utilizzare in seguito.

| ∌ Impostazioni | | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|----------|---------|------------|------------|------------|---|
| Tipi documento | 🗅 Fascicoli 🐐 Attiv | ità 🗅 | Fasi | Modelli Pr | ocedimenti | | |
| * Utenti | | | | | | | |
| /isualizza 10 v el | ementi per pagina | | | | Aggiung | ji modello | + |
| Descrizione breve | Descrizione estesa 🛛 🍦 | Tipo \$ | Sistema | \$ | Comandi | | |
| Congedi - Permessi | Domande congedo- permesso | Smart | | Q | (| Û | |
| Elaborazione pagelle | Elaborazione pagelle | P.E.R.T. | Si | Q | 8 | Û | |
| Richiesta certificato di servizio | Richiesta certificato di servizio | Smart | Si | Q | | Û | |
| otale pagine 1 di 1 | | | | | | 1 | > |

CREA PROCEDIMENTO

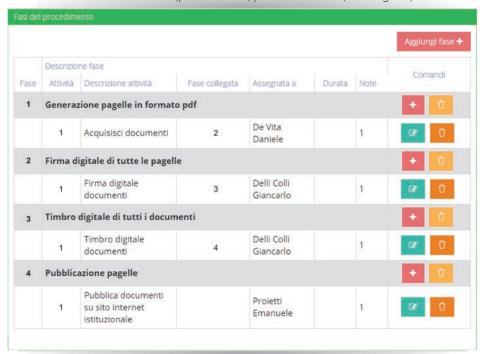
Il procedimento è la rappresentazione digitale di una serie di attività manuali. Per usare un nome consueto potremmo definirlo "Pratica" o "Fascicolo Digitale". In fase di creazione di un nuovo procedimento l'utente può scegliere se partire da zero oppure utilizzare un modello preimpostato tra quelli proposti in Segretria Digitale.

Nella figura accanto l'utente ha selezionato un modello esistente, ottenendo automaticamente le fasi di lavorazione, alle quali non dovrà fare altro che assegnare il responsabile di ogni attività.

LEGAME TRA FASI

La correlazione tra fasi stabilisce l'organizzazione temporale del lavoro; in uno stesso procedimento ci possono esserre fasi parallele e consecutive.

Nella figura sotto è riportato un tipo di procedimento a fasi consecutive. E' evidente come non sia possibile effettuare la fase 4 (pubblicazione) prima della fase 3 (firma digitale) e così via.



















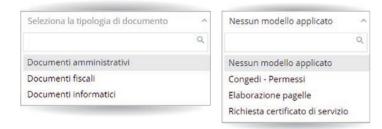




Gestione Documenti

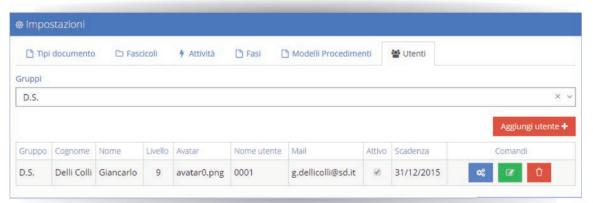
PERCORSO GUIDATO

Durante tutto il processo di lavorazione, Segreteria Digitale propone automaticamente liste dinamiche di opzioni (DROP-DOWN-LIST) che l'utente può selezionare, risparmiando in questo modo tempo prezioso. La personalizzazione del software infatti, facilita, snellisce e velocizza il lavoro di segreteria, consentendo all'utente di ampliare le opzioni fornite di base.



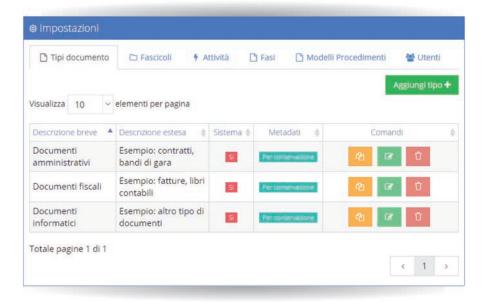
GESTIONE UTENTI

La gestione utenti permette di abilitare/disabilitare attività e funzioni per gruppi omogenei (alunni, consiglio di classe, consiglio d'istituto, D.S., D.S.G.A., docenti, genitori e personale ATA) e di associare ad ogni utente il livello di operabilità.



IMPOSTAZIONI

Nella sessione Impostazioni l'utente può aggiungere altre opzioni ai tipi di documenti, alle fasi di lavorazione ed ai modelli di procedimento (vedi pagina precedente), ottenendo così nel tempo una gestione personalizzata del lavoro di segreteria.





Parole chiave da ricercare

Segreteria Digitale



Che fine fanno i file digitali?

Il documento può essere conservato sostitutivamente o semplicemente archiviato in base ai suoi requisiti. Se un documento ha valore fiscale o probatorio (es. Fatture Elettroniche, Registri Elettronici, Bandi di Gara, Contratti di lavoro, etc.) la scuola ha l'obbligo di Conservazione Sostitutiva, se non possiede tali requisiti, il documento, può essere archiviato su Cloud abbandonando la versione cartacea.

Numero protocollo

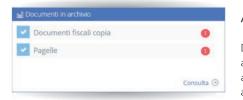
Ricerca il fascicolo

Q. Ricerca fascicolo

Ē- 등 Fascicoli Ē- ■ Alunni

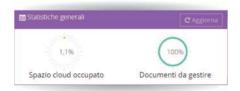
Contabilità

🛨 🚞 Personale (1)



ARCHIVIO

Dalla dashboard si può accedere immediatamente alla consultazione dei file in archivio...

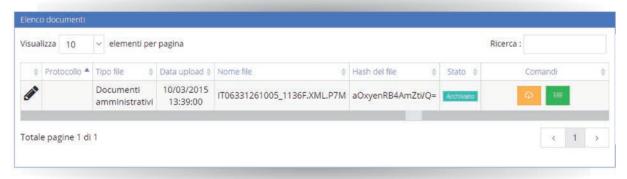


SPAZIO

...ed avere all'istante la situazione aggiornata dello spazio cloud occupato e dei documenti da gestire.

CONSULTAZIONE

La ricerca di un documento sarà facilitata dai tutti quei dati (compresi TAG e metadati) inseriti in fase di registrazione.



Tipo documento

Documenti amminis... × ×

Stato documento

Archiviato

Fascicolo selezionato

Fatture

××















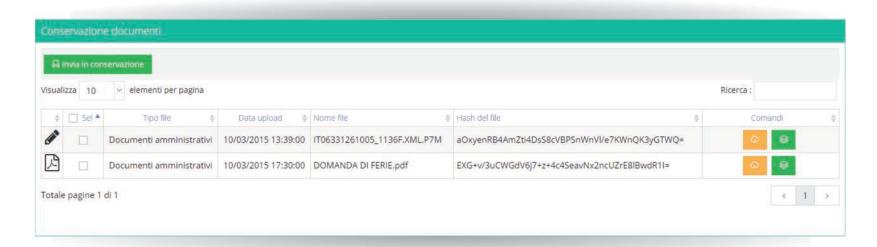


Conservazione Sostitutiva



Conservazione Sostitutiva

Conservare sostitutivamente significa sostituire un documento cartaceo con l'equivalente documento in formato digitale la cui valenza legale di forma, contenuto e tempo viene attestata attraverso la firma digitale e la marca temporale. L'associazione tra la firma digitale e la marca temporale permette di dare la paternità al documento informatico, di renderlo immodificabile e dotato di certezza cronologica.

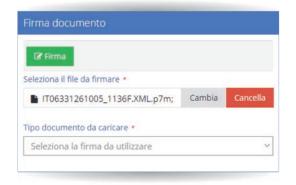


Segreteria Digitale



Firma Digitale

La firma digitale è un tipo di firma elettronica che si appone ai documenti informatici proprio come la firma autografa viene apposta ai documenti cartacei tradizionali. L'apposizione della firma digitale attribuisce al documento validità legale. Esistono due tipologie principali di firma digitale: Locale e Remota. Segreteria Digitale consente, tramite un apposito sistema di gestione, di apporre le firme locali e remote in modalità singola, massiva e anche automatica. La Firma Digitale Locale è associata ad un dispositivo usb (pendrive o lettore di smart card) necessario a leggere il certificato di firma dell'utente. La Firma Digitale Remota, al contrario, non necessita di alcuna apparecchiatura hardware, in quanto il certificato è conservato su Cloud e reso disponibile al momento della firma.



FIRMA DOCUMENTO

Per apporre la firma digitale non è necessario collegarsi a software esterni, ma avviene direttamente all'interno di Segreteria Digitale.



L'utente può trovarsi nella condizione di dover firmare un singolo documento oppure una serie di documenti anche eterogenei. In entrambi i casi, con la gestione della firma digitale, sarà sufficiente l'inserimento di un solo PIN.





Firma automatica

Un'altra opportunità di firma per i documenti dello stesso genere (es. Pagelle) è la Firma Digitale Automatica. L'utente ha la possibilità di impostare le tipologie di documenti per i quali desidera automatizzare il processo di firma. In questo caso il PIN non sarà mai richiesto svincolando l'utente dall'onere della presenza durante l'operazione (questa modalità è disponibile solo con la Firma Digitale Remota).

















Timbro Digitale

Dal digitale alla carta

Nel processo di digitalizzazione può capitare di avere la necessità di stampare un documento che abbia valore giuridico.

Il genitore, ad esempio, può richiedere alla scuola la stampa della pagella del proprio figlio, anche se questa è stata resa disponibile on-line in formato digitale.

Se alla richiesta del genitore il personale di segreteria procedesse alla stampa del documento senza apporvi il Timbro Digitale, interromperebbe la catena del valore della firma digitale (attributi d'integrità, certezza del firmatario e non ripudio, sarebbero perduti per sempre).

Il Timbro Digitale è l'unica soluzione tecnologica che permette di prorogare la validità giuridica di un documento informatico firmato digitalmente qualora venisse stampato su supporto cartaceo (art. 23-ter CAD).

Il Timbro Digitale ha anche il grande vantaggio di sostituire a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa, consentendo così la produzione automatica di documenti come Cerificati, Pagelle, ecc...



Pagella Digitale

DECODIFICA DEL DOCUMENTO

Per provare l'autenticità del documento stampato, per garantire cioè che non sia stato alterato nel suo contenuto rispetto all'originale, si dovrà ricorrere al processo inverso, ossia riportare il documento cartaceo in formato digitale attraverso uno scanner.

Un apposito software di decodifica fornito gratuitamente, attraverso la lettura e l'interpretazione, mostrerà sia il contenuto originale del documento sia i dati della firma digitale, a questo punto, paragonando i 2 documenti (quello cartaceo con quello decodificato) si potrà avere la certezza dell'integrità.

Timbro Digitale 🗢



















Gestionale Axios // Protocollo



Gestionale Axios

Differentemente da altre soluzioni proposte sul mercato, Segreteria Digitale è collegata integralmente al gestionale Axios. Questa peculiarità comporta la totale condivisione dei dati, risparmiando al personale di segreteria inutili ed onerose operazioni di esportazione e duplicazione.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di collegamenti alle aree gestionali:

CONTABILITA'

Invio in conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche, pubblicazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo come da D.L. 44/2001.

PERSONALE

Archiviazione automatica fascicolo del personale.

ALUNNI

Richieste di certificati e pubblicazioni di pagelle.

PROTOCOLLO

Invio in Segreteria Digitale di quasiasi documento protocollato.





Protocollo, il cuore, lato scuola, di Segreteria Digitale

Quasi tutta la documentazione presente nella scuola (sia in entrata che in uscita) passa attraverso il protocollo elettronico (documenti, mail, posta, fatture elettroniche, ordini, richieste, ecc.).

Il programma permette di acquisire in formato digitale i documenti da allegare alla registrazione ed è compatibile con gli scanner più diffusi in commercio.

Una volta protocollato, il documento può essere inviato in archiviazione e, successivamente, in conservazione sostitutiva, Albo on-line e Amministrazione Trasparente.

Il software è conforme alle direttive DigitPA e consente all'istituzione scolastica di adeguarsi alle normative vigenti dal 1° gennaio 2004 per le pubbliche amministrazioni.

RICERCA



Attraverso un sistema di ricerca rapida è possibile visualizzare i documenti filtrandoli per tipo (entrata e/o uscita), per data o per parola chiave (numero protocollo, testo contenuto, ecc.).













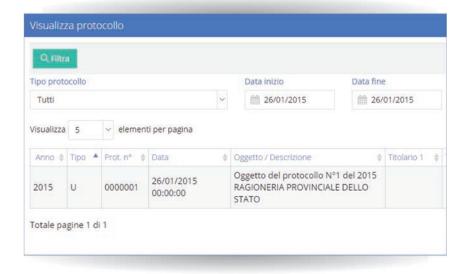


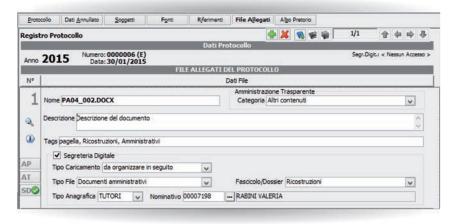


Protocollo // Pubblicazione on line

Pubblicazione on line

L'istituzione Scolastica è tenuta a rendere disponibili al cittadino, sul proprio sito web, una serie di documenti ritenuti indispensabili ai fini della trasparenza e dell'operato dell'istituzione stessa. Protocollo e Segreteria Digitale si collegano a diverse componenti esterne.





Scuola Digitale

ALBO ON LINE

A partire dal 1° gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti obbligati (art. 32 L.69/2009).





AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

L'Istituto Scolastico ha l'obbligo di aggiungere nel sito web una sezione "Amministrazione Trasparente", nella quale devono essere pubblicati i documenti previsti dal D.Lgs 33/2013. Questi obblighi rientrano nel profilo del Dirigente Scolastico in quanto legale rappresentante dell'istituzione.

AVCP

Le Pubbliche Amministrazione hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il file, in formato XML, contenente tutti i dati e le informazioni sugli affidamenti.









Backup Cloud

L'allegato B del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza del D.Lgs. 196/03 prevede che i backup vengano eseguiti con cadenza almeno settimanale.

I dati rappresentano il vero valore di ogni sistema di gestione informatizzato e la loro perdita può implicare responsabilità anche penali oltre a provocare spesso grande dispendio di tempo e denaro.

Il nostro sistema consente di eseguire, automaticamente e con cadenza predefinita, backup crittografati dei propri dati e di conservarli sul server della scuola, e sul Cloud Axios in modalità assolutamente sicura. I dati sono poi resi disponibili, a richiesta, per effettuare il ripristino sul database della scuola.

Il sistema si basa su due moduli software: il primo risiede su un client del Gestionale (Utilità) e l'altro su un server del Cloud Axios.

Il backup è programmabile a qualsiasi ora e può essere effettuato anche senza interrompere il lavoro della segreteria. Le copie di backup eseguite sul server locale possono essere mantenute per tutto il tempo deciso dall'utente e senza limite di spazio, quelle effettuate sul Cloud vengono mantenute in base ad un'impostazione ciclica (ad esempio dopo 3 copie il sistema riusa lo spazio della prima e cosi via), al tempo minimo di conservazione a norma (7 giorni) e allo spazio acquistato dalla scuola.

Attraverso il modulo client è possibile ottenere informazioni sulle copie archiviate e lo spazio occupato.

I backup eseguiti sul Cloud Axios sono duplicati su altre aree di storage per consentire la ridondanza necessaria a garantire l'integrità e la reperibilità dei dati.



Registro Elettronico

Axios è l'unica azienda, ad oggi, che può proporre il Registro Elettronico su qualunque piattaforma, con qualunque dispositivo ed in qualunque condizione di connessione internet. La scelta della combinazione è lasciata completamente alla scuola che potrà valutare in base a fattori dipendenti dalla propria volontà e alle caratteristiche dell'infrastruttura.



PIATTAFORMA

SERVER DELLA SCUOLA

In questa ipotesi i dati della scuola non sono mai migrati o esportati su Cloud e, attraverso una tecnologia unica da noi creata, sono immediatamente visibili sul web a tutti gli utenti (docenti, alunni, personale, famiglie).

CLOUD

In questa ipotesi i dati, necessari alla gestione del Registro Elettronico, sono esportati sul Cloud Axios e tutti gli utenti (docenti, alunni, personale, famiglie) accedono attraverso internet a quel web server.

CONNESSIONE

ON-LINE

Wi-Fi disponibile in tutta la scuola o in gran parte di essa. Condizione ottimale per poter utilizzare il registro elettronico tramite internet.

OFF-LINE

Nessuna disponibilità di accesso ad internet dall'interno della scuola o della succursale. In questo caso l'unica possibilità concreta è l'utilizzo di una delle soluzioni APP off-line per netbook o tablet.

INTRANET

Scuola cablata con intranet in tutte le classi. Questa opzione garantisce un'alta velocità di connessione al server della scuola ma, di solito, limita l'utilizzo dei device a pc (esempio quello collegato alla LIM) e notebook con SO Windows.

DISPOSITIVI

Accedere al Registro Elettronico da Browser o tramite APP dipende soprattutto dal tipo di dispositivo a disposizione del docente (tablet/notebook per singolo docente oppure pc/lim in classe).

BROWSER

Il Browser può essere utilizzato su qualsiasi dispositivo ma necessita di una connessione internet.

APP/WAPP

Le APP, dotate di un database interno, possono essere utilizzate off-line ma solo sui dispositivi per i quali sono state realizzate. Per questo motivo sono state realizzate due applicazioni: APP per Apple/Android/Win RT. WAP per Windows 7/8.

(*)

Registro Elettronico

Registro Elettronico Docenti

Direttamente dal sito della scuola, con un link, si può entrare nel Registro Elettronico, poi attraverso le credenziali fornite dalla segreteria didattica, il docente (di ruolo, supplente, compresente o di sostegno) accede esclusivamente ai dati riguardanti le sue classi e le sue materie, direttamente in aula.



REGISTRO DI CLASSE

Il registro di classe è quel registro in cui vengono annotate le assenze degli alunni, gli ingressi in ritardo o le uscite anticipate e le varie informazioni riguardanti i compiti assegnati, le annotazioni, le note disciplinari, ecc..



REGISTRO DOCENTE

Il Registro del Docente consente la gestione di tutte le funzioni connesse alla registrazione e consultazione di dati relativi alle attività didattiche come, ad esempio, assenze orarie, voti, giudizi, argomenti delle lezioni e annotazioni varie.

Oltre alla gestione delle attività canoniche sono presenti anche funzioni specializzate per la gestione dei Processi di Apprendimento, degli obiettivi e la gestione del registro per gli insegnanti di sostegno.



VOTI FINALI E SCRUTINI

La gestione Scrutini è completamente integrata dentro RE. Sono previste diverse funzioni applicative, dall'inserimento dei voti proposti alla gestione dello scrutinio con stampa dei verbali e dei tabelloni. Dalla gestione dell'indicazione delle modalità di recupero per le carenze all'inserimento dei recuperi.



STATISTICHE E COLLOQUI

Quest'area del sistema è dedicata alla possibilità di Configurazione del Sistema e alla visualizzazione di Riepiloghi e Statistiche e, più in generale, a tutte le funzionalità che, rivestendo carattere trasversale, non sono inserite negli altri menù.

Registro Docenti

PLANNING

Questa funzione consente al Docente di visualizzare, in una esposizione mensile, l'insieme delle attività svolte da lui e dai colleghi.

Sono infatti visualizzabili i dati relativi agli argomenti delle lezioni e ai compiti assegnati.

La funzione ha anche lo scopo di agevolare la pianificazione delle verifiche; potendo infatti visionare le verifiche predisposte dai colleghi, il Docente potrà pianificare le proprie, rendendo meno gravoso possibile il carico giornaliero per gli Studenti.



Competenze

COMPETENZE

Il docente può gestire le competenze e gli obiettivi per le proprie materie nel corrente anno scolastico.



PROGRAMMAZIONE

Ogni docente, per le proprie classi e le proprie materie, potrà inserire e gestire la programmazione scolastica, ossia inserire l'argomento che si intende trattare, indicando lo stato avanzamento, la data in cui si intende iniziare e terminare l'argomento e quante ore sono necessarie allo svolgimento.

| Cognome e Nome | Cal | Scheda | REL | ITA | LAT | ING | FRA | FIL | STO | SCI | MAT | FIS | DIS EDU COI | | | N Totali | | | | | Cre | diti | Esito | | | | | |
|----------------------|------|--------|-----|-----|---------------|-----|-----|--------|-----|-----|-----|-------|-------------|---|-----|----------|------|------|--------|------|----------------|-------|-------|---------|---|---|---|----------------|
| Cognome e Nome | JOAL | Alunno | U | U | U | U | U | U | U | U | U | U | U | U | U | Med. | Ass. | Lez. | % Ass. | Att. | Int. | Prec. | Tot. | ESILO | | | | |
| Borghi Veronica | | a | EC | 4 | 8 | | 7 | 6 | 7 | 6 | 6 | 6 | 7 | 7 | | A 0 | 11 | 143 | 7,7 | 5 | 0 | 6 | 11 | AMMESSO | | | | |
| Borgin veronica | | 0 | 100 | A 5 | A 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | | | | | |
| Castiello Benedetta | | | | | | Ω | 8 | 6 | 6 | 7 | | 8 | 8 | 7 | 7 | 6 | 7 | 7 | | 6.0 | 5 | 143 | 2.5 | 2 | 0 | 7 | 0 | ESITO POSITIVO |
| Castlello Delledetta | _ | 0 | A O | A 2 | 2 A 0 A 2 A 0 | A O | A O | 0 A1 A | | OAO | | AO AO | | 3 | 143 | 3,5 | 2 | 0 | | 2 | ESTIO POSTITVO | | | | | | | |

SCRUTINI

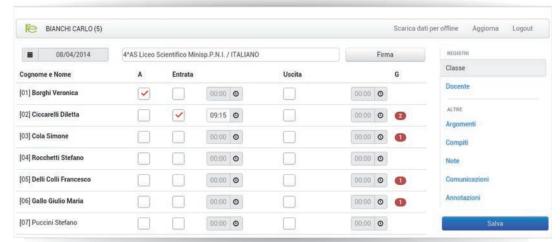
Una volta inseriti da parte di tutti i Docenti i voti proposti e le assenze orarie per ogni materia, il tabellone di scrutinio si compila automaticamente rendendo fluido e veloce il lavoro del consiglio di classe.

Registro Elettronico



APP/WAP per Registro Elettronico

Le APP spesso si preferiscono al browser perché accedendo alle funzioni di base del dispositivo mobile, sono studiate per massimizzare le prestazioni dell'hardware, migliorando l'utilizzo e le capacità di visualizzazione, ciò garantisce un'esperienza utente fluida e un tempo di formazione ridotto al minimo. Le APP, inoltre, hanno anche la caratteristica di poter operare off-line quando non è disponibile un collegamento internet e questo le rende uniche eliminando anche l'attesa dell'elaborazione remota. Da ultimo, essendo "applicazioni protette" hanno un livello di sicurezza decisamente maggiore rispetto alle soluzione basate su browser.



APP

Accesso al Registro Elettronico di Classe del Docente da APP per Android/IOS/Win RT.



WAPP

Accesso al Registro Eletronico di Classe del Docente da APP per Windows.

Registro Elettronico Famiglie

Registro Elettronico Famiglie

Da molti anni Axios sviluppa soluzioni per le comunicazioni Scuola/Famiglia. Il Registro Elettronico per le famiglie permette al genitore/tutore di monitorare costantemente l'andamento scolastico del proprio figlio (voti e assenze), la visualizzazione della pagella, dell'orario scolastico, dell'orario di ricevimento dei docenti e la prenotazione dei colloqui. Un altro aspetto molto importante per la famiglia, soprattutto quando l'alunno è stato assente, è la possibilità di poter visualizzare il Registro di Classe, questo consente di verificare le attività svolte in classe (argomenti delle lezioni, compiti assegnati). Tra le novità merita una menzione a parte la nuova APP per Genitori e Studenti che consente di avere la scuola a portata di mano sul proprio smartphone (andamento scolastico, compiti assegnati, assenze, e molto altro)





GIUSTIFICAZIONE ON-LINE

E' possibile giustificare on-line le assenze degli studenti attraverso l'inserimento di un PIN che deve essere fornito dalla segreteria alle famiglie.

Questo servizio non prevede l'utilizzo di alcun dispositivo esterno per le famiglie, nè quindi di costi aggiuntivi, la scuola invece potrà risparmiare sui costi dei libretti delle giustificazioni.



REGISTRO DEL DOCENTE

In questa sezione il genitore visualizza i voti con la tipologia di valutazione e le assenze orarie.



LEGENIDA COLORI





Via Emanuele Filiberto 190 00185 Roma

> Telefono 06.777.231 Fax 06.777.23.456

info@axiositalia.com

