

## QUICK GUIDE AXIOS CONCHIGLIA 1.2.0 (Parte Prima: Esami 2° Ciclo)

### ATTENZIONE

Nel caso si proceda all'installazione della presente versione dell'applicazione per aggiornarne una precedente si consiglia di effettuare prima una copia di sicurezza dei dati onde evitare perdite accidentali di dati (dal menù STRUMENTI > DATABASE > BACKUP).

Requisiti minimi di sistema:  
MS OFFICE – Dalla versione 2003 e successive.

Installazione programma Axios Conchiglia .....	2
Axios Conchiglia.....	2
1) Procedura Importazione Dati .....	2
2) Gestione dati all'interno del programma Axios Conchiglia .....	3
Passi propedeutici alla corretta esportazione dei dati .....	6
1) Creazione indirizzo di maturità.....	6
2) Composizione corso di studi.....	6
3) Inserimento ammissioni.....	7
Esportazione verso Axios Conchiglia .....	7
Esportazione verso Commissioni Web: .....	8
Per effettuare l'importazione da axios Conchiglia all'area alunni:.....	9

## Installazione programma Axios Conchiglia

Per effettuare lo scarico del programma Axios Conchiglia, accedere al sito [www.axiositalia.com](http://www.axiositalia.com) → Aggiornamenti → Varie – Axios Conchiglia → ([Axios Conchiglia](#)).



Per attivare la funzione all'interno dell'area alunni, accedere successivamente all'area Alunni al percorso **Utilità->Attivazione e Verifiche-> Attivazione Moduli** e cliccare sul pulsante **Attiva WEB**:

## Axios Conchiglia

La procedura Axios Conchiglia, permette la completa gestione degli esami di stato, senza bisogno di connessioni dirette alla base dati dell'istituto.

I dati base degli INVALSI (indirizzi di studio, materie, verbali) sono già caricati all'interno della procedura, per cui non è necessario effettuare l'importazione del file ImpInvalsi.txt, a meno che non vi siano degli aggiornamenti da parte degli stessi.

La prima operazione da effettuare è l'esportazione dati per conchiglia dall'area alunni (VEDI [Per effettuare l'esportazione dei dati dall'area alunni AXIOS](#))

### 1) Procedura Importazione Dati

Aprire il programma Axios Conchiglia e, attraverso il pulsante  o dal menù *File-> Importazioni-> Dati Segreteria*, importare i dati esportati dall'area alunni.

Nel caso compaiano errori in fase di importazione (ad esempio indirizzo di studi errato o mancante), è preferibile effettuare la modifica nell'area alunni e procedere a una nuova esportazione.

## 2) Gestione dati all'interno del programma Axios Conchiglia

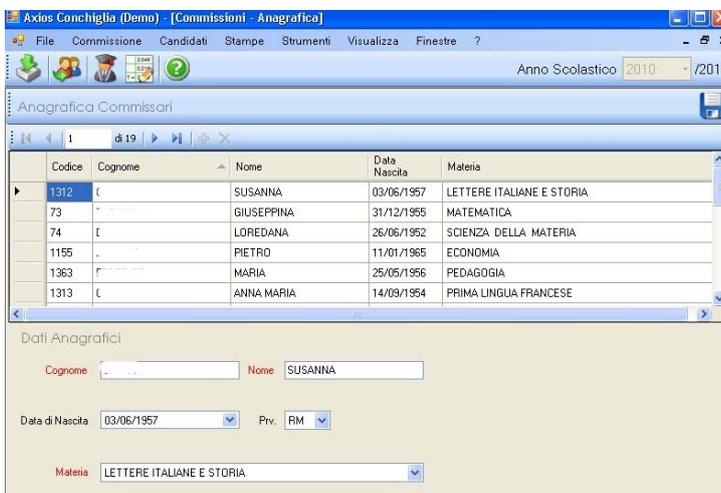
Dal menù *File->Tabelle->Dati Sede*, si accede ai dati relativi all'anagrafica della scuola. I campi in rosso sono necessari ai fini della corretta compilazione dei verbali.

Entrando in *File-> Tabelle->Materie*, è possibile visualizzare le materie importate da Invalsi.



Selezionando il menù *Commissione->Selezione* si otterrà la maschera che permette la visualizzazione delle commissioni importate dall'area alunni. Digitare la password relativa alla commissione su cui lavorare e premere ok. La password da inserire è sempre il CODICE della commissione.

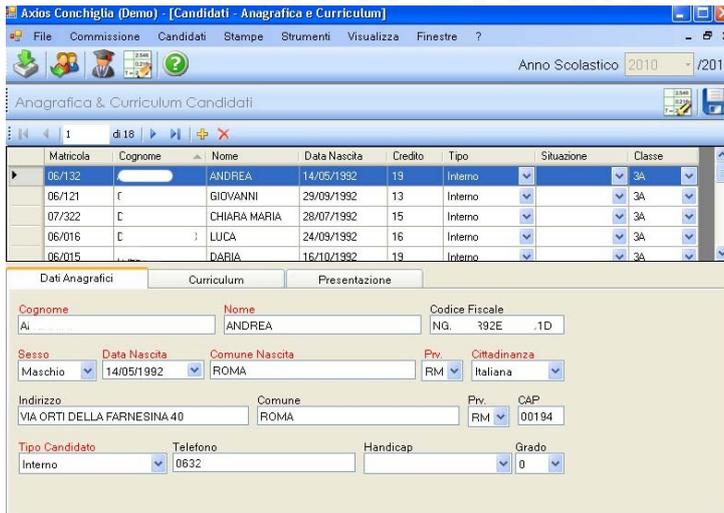
E' possibile, dal menù *Commissioni->Modifica*, modificare il codice meccanografico, la denominazione, l'indirizzo di studio oppure, cliccando sul pulsante "cambio password"  , la password della commissione su cui si sta lavorando.



Dal Menù *Commissione-> Anagrafica* è possibile verificare e/o modificare i dati anagrafici dei membri dell'intera commissione (membri interni/esterni), mentre dal menù *Commissione->Membri Esterni* o *Membri Interni* è possibile verificare e/o modificare i dati relativi al Ruolo ricoperto.

Attraverso il pulsante inserimento nuovo record  è possibile effettuare l'inserimento di nuovi commissari (sia interni che esterni).

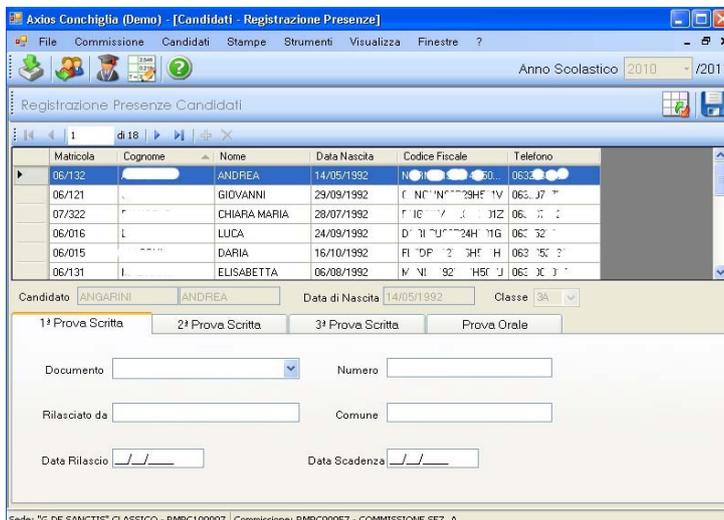
Solo i nuovi inseriti possono essere eliminati. I dati inseriti ex-novo in Axios-Conchiglia non verranno reimportati in area Alunni.



Dal Menù *Candidati*->*Anagrafica/Curriculum* è possibile verificare e eventualmente rettificare i dati relativi all'anagrafica, mentre, selezionando la scheda curriculum i dati relativi alla situazione scolastica.

La scheda "*Presentazione*" permette di verificare i dati di presentazione dello stesso (Crediti scolastici, giudizio di ammissione ecc.)

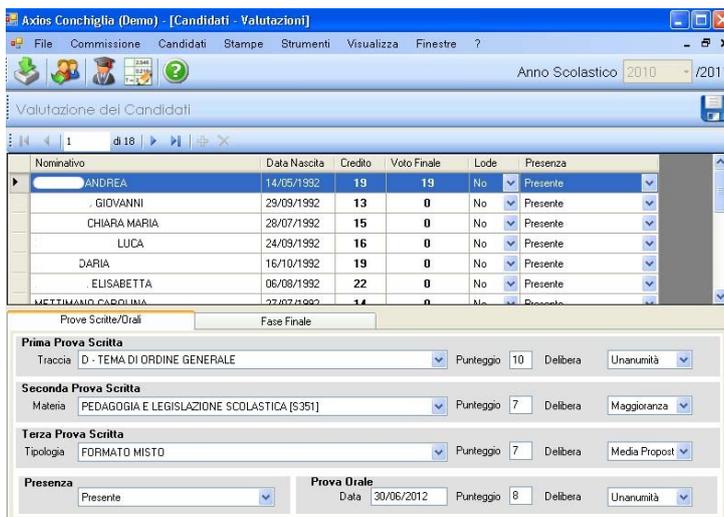
N.B. la modifica dei dati anagrafici e/o del curriculum non apporterà nessun cambiamento nell'area alunni una volta reimportati i dati.



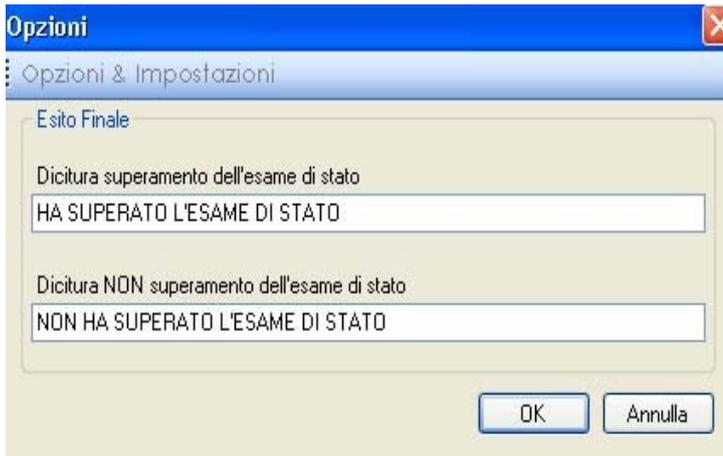
Selezionando *Candidati*->*Registrazioni Presenze*, è possibile inserire, per ciascun candidato, i dati relativi al documento di identità per ognuna delle prove da sostenere.

Selezionando le schede successive (es. 2° prova scritta) e cliccando sul pulsante "*Copia dati da*

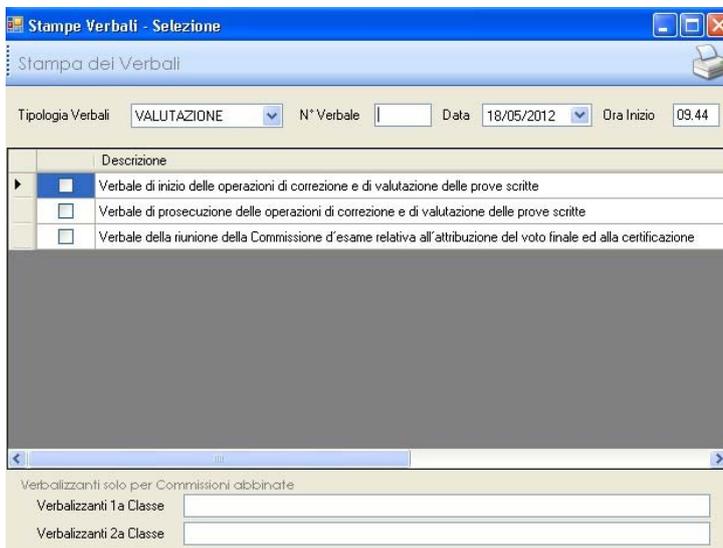
*prova precedente*"  è possibile copiare i dati dalla scheda precedente.



Dal menù *Candidati*->*Valutazioni Prove* per ognuna delle prove (scritto e orale) è possibile inserire il punteggio e la delibera (unanimità, maggioranza, media proposta). Selezionando la scheda "*Fase Finale*" è possibile inserire anche un "*Punteggio aggiuntivo (Bonus)*" e "*Ulteriori Specificazioni Valutative*".



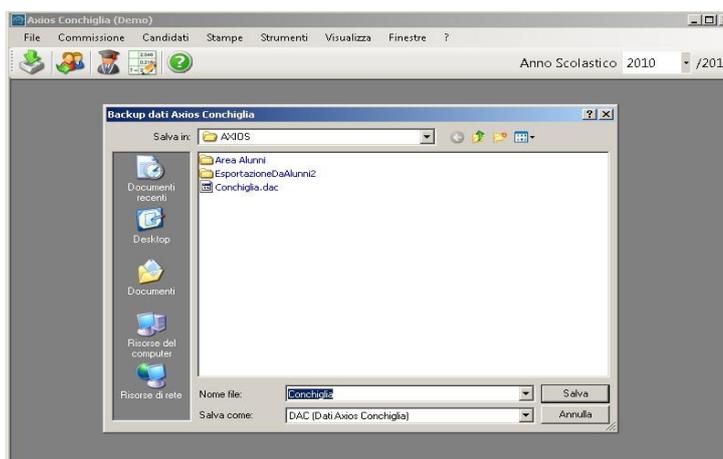
Selezionando il menù *Strumenti->Opzioni*, appare una schermata che permette di modificare la dicitura del superamento o NON superamento dell'esame di stato.



Dal menù *Stampa* è possibile selezionare *Verbali o Varie*, selezionando la "Tipologia Verbale" che si intende stampare (Collettivo, Commissione, Prova scritta, Prova Orale, Valutazione, Conclusivi Esabac, Riepiloghi) è possibile ottenere la stampa in Word.

**NB: se in anteprima di stampa, il documento dovesse presentare delle righe sovrapposte, si tratta di un problema di sola visualizzazione, in fase di stampa sarà stampato correttamente**

Selezionando la tipologia *Varie* è possibile selezionare la stampa "Registro Valutazioni esami di stato" e selezionare uno o più alunni per cui richiedere la stampa.



Dal menù *Strumenti - Database - Backup* è possibile effettuare un salvataggio dei dati inseriti. Selezionare il percorso sul quale effettuare il salvataggio e cliccare su *Salva*.

Nel caso si renda necessario un Restore dei dati precedentemente salvati, dal menù *Strumenti - Database - Restore*, selezionare il file \*.dac, dal percorso in cui era stato salvato e cliccare su *Apri*.

dal Menù *File->Esportazione->Dati Segreteria* è possibile esportare i dati da reimportare nell'area alunni.

## Passi propedeutici alla corretta esportazione dei dati

### 1) Creazione indirizzo di maturità

Per creare l'indirizzo di maturità:  
File -> Tabelle -> Didattica-> Indirizzi di Maturità

In questa tabella è necessario inserire l'indirizzo di maturità, la descrizione delle 3 prove scritte e, nell'ultimo campo, la composizione corso di studi. Dopo aver indicato l'Id Indirizzo di Maturità, i campi descrizione, descrizione diploma e indirizzo di base vengono proposti in maniera automatica e non sono modificabili.

I valori di tali campi vengono letti dalla tabella Elenco Indirizzi di Maturità presente sotto il percorso:  
File -> Tabelle -> Didattica -> Elenco

indirizzi di maturità

Qualora l'indirizzo cercato non sia presente è possibile inserirne di nuovi o modificare quelli già presenti.

### 2) Composizione corso di studi

Prog	Materia	Anni	Ore	Area di competenza	Indirizzo di Maturità
01	LETTERE ITALIANE (SST018) [S194]	5	627	Area di base	P500 LICEO SCIENTIFICO
02	LETTERE LATINE (SS0003) [S779]	5	660	Area di base	P500 LICEO SCIENTIFICO
03	INGLESE (SSING) [M460]	5	561	Area di base	P500 LICEO SCIENTIFICO
04	STORIA - EDUCAZIONE CIVICA (SST024) []	5	396	Area di base	P500 LICEO SCIENTIFICO
05	FILOSOFIA (SSFIL) [S682]	3	264	Area di base	P500 LICEO SCIENTIFICO
06	MATEM. ELEMENTI INFORM. (SST003) []	5	825	Area di base	
07	SSGEO	1	66	Area di base	
08	SCIENZE NATURALI (SSSCI) [M770]	4	330	Area di base	P500 LICEO SCIENTIFICO
09	FISICA (SSFISI) [M557]	3	264	Area di base	
10	DISEGNO E STORIA DELL'ARTE (SSSTAR) [M215]	5	330	Area di base	P500 LICEO SCIENTIFICO
11	EDUCAZIONE FISICA (SSEDF) [M243]	5	330	Area di base	P500 LICEO SCIENTIFICO

File->Tabelle->Didattica-> Composizione Corso di Studi, assicurarsi di aver abbinato l'indirizzo di maturità alle materie e che il pallino sia "verde".

Qualora non fosse abbinato l'indirizzo di maturità selezionare la materia e cliccare sul pulsante "Altre funzioni - Visualizza materia", associare il codice ministeriale alla materia, salvare e chiudere. A questo punto inserire l'indirizzo di maturità.

Qualora il pallino fosse "rosso", selezionare la materia, cliccare sul pulsante "Altre funzioni - Visualizza materia" e verificare l'esattezza del codice ministeriale e salvare.

Qualora una stessa materia debba essere associata a due codici ministeriali differenti, è necessario creare una

seconda materia identica a quella già esistente e abbinarla al codice ministeriale corretto, ed associarla poi nella composizione corso di studi.

### 3) Inserimento ammissioni

Alunno	1. Classi
(01) GIANPAOLO	5^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (D)
(02) FRANCESCO	5^BS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (D)
(03) BENEDETTA	5^CS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (D)
(04) ANASTASIA	
(05) JASMINE	
(06) ANDRES PATRICIO	
(07) FRANCESCO DOMENICO	
(08) NICOLA	

2. Frazioni temporali

PENTAMESTRE [0012] con esito finale

Giudizio di Ammissione Ins

Ha acquisito una formazione culturale umanistica e scientifica equilibrata. Possiede un metodo di studio autonomo.

Esito AMMESSO/A [SS9]

Prima di procedere all'esportazione, assicurarsi di aver associato ad ogni alunno l'inserimento valutazione esami di stato, dal percorso Annuali→ Esami→ Esami di Stato→ Inserimento ammissioni.

Verificare che tutti gli alunni ammessi a sostenere l'esame, abbiano il credito inserito (Verificare i curriculum dei singoli alunni)

### Esportazione verso Axios Conchiglia

Progr.	Descrizione	Codice Mecc.	N. Romano

Esporta per commissione web

Buttons: Help, Annulla, Esporta, Cancella, Commissioni, Classi

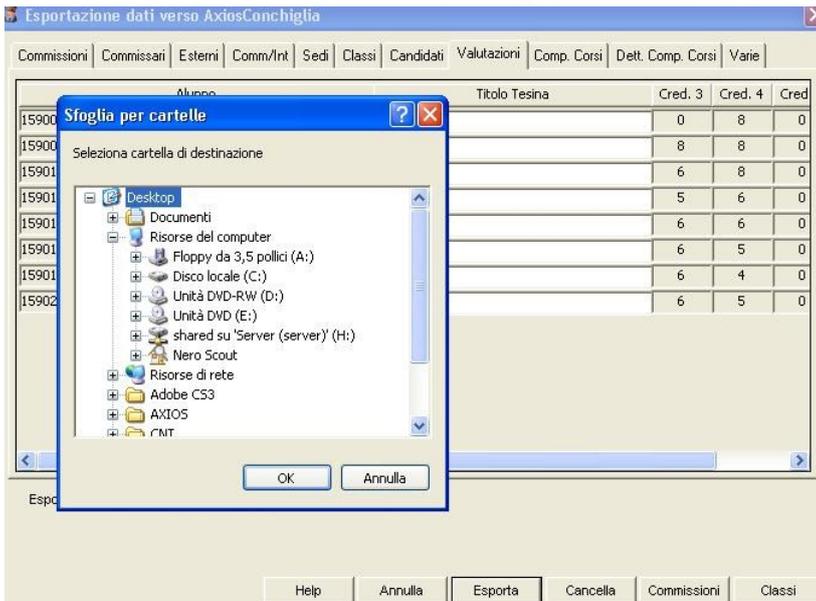
Annuali→Esami→Esami di stato→ Axios Conchiglia/SIDI→Esporta apparirà la maschera attraverso cui, selezionando il pulsante "Commissioni" o "Classi", sarà possibile selezionare una o più Commissioni o Classi. Cliccando su OK il programma permetterà la visualizzazione di tutti i dati relativi alla commissione o alla classe selezionati.

Commissione	Classe	Commissario	Sostituto
COMMISSIONE SEZ. AS	5AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I	ANNA	
COMMISSIONE SEZ. AS	5AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I	NADIA	
COMMISSIONE SEZ. AS	5AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I	SABINA MARIA	
COMMISSIONE SEZ. AS	5BS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I.	ANNA	
COMMISSIONE SEZ. AS	5BS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I.	NADIA	
COMMISSIONE SEZ. AS	5BS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I.	SABINA MARIA	
COMMISSIONE SEZ. AS	5CS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I	ANNA	
COMMISSIONE SEZ. AS	5CS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I	NADIA	
COMMISSIONE SEZ. AS	5CS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I	SABINA MARIA	
	4CS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (P500CS4)		
	4DS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (P500DS4)		
	5AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (P500A55)		
	5BS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (P500B55)		
	5CS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (P500CS5)		

Esporta per commissione web

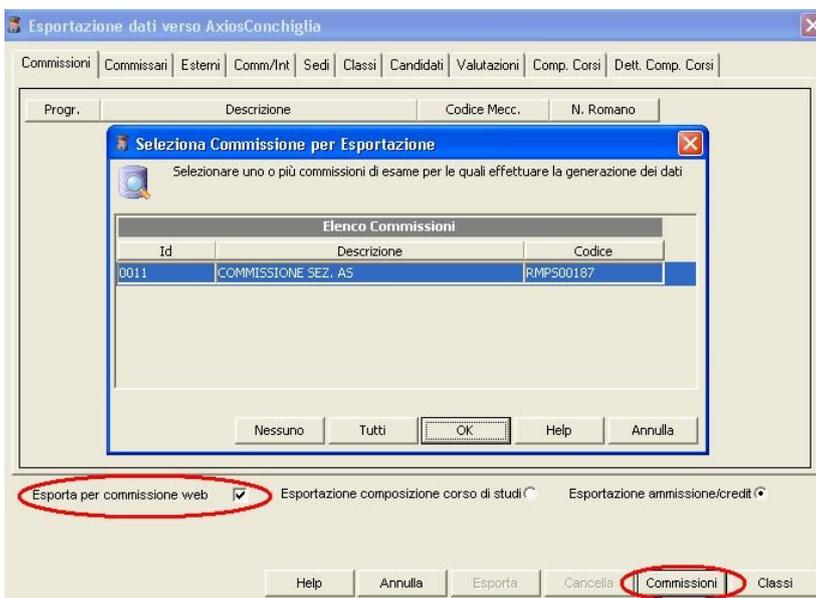
Buttons: Help, Annulla, Esporta, Cancella, Commissioni, Classi

Nel caso in cui, si renda necessario associare a un commissario interno, una classe diversa da quella associata alla commissione, bisogna, prima di procedere all'esportazione, selezionare la finestra "Comm/Int" e modificare la classe.



Selezionando il pulsante "Esporta" apparirà la maschera in cui sarà possibile selezionare il percorso in cui salvare i dati da importare nel programma Axios Conchiglia.

## Esportazione verso Commissioni Web:



Dal menù Annuali→Esami→Esami di stato→ Axios Conchiglia/SIDI→Esporta, mettendo il flag alla voce Esporta per commissioni web, si attiveranno le voci "Esportazione composizione corso di studi" da selezionare solo se si intende effettuare la stampa dei certificati di diploma dal sistema SIDI anziché dall'area alunni, e "Esportazione ammissioni crediti".

Cliccare sul pulsante Commissioni, selezionare la commissione di interesse e premere OK.

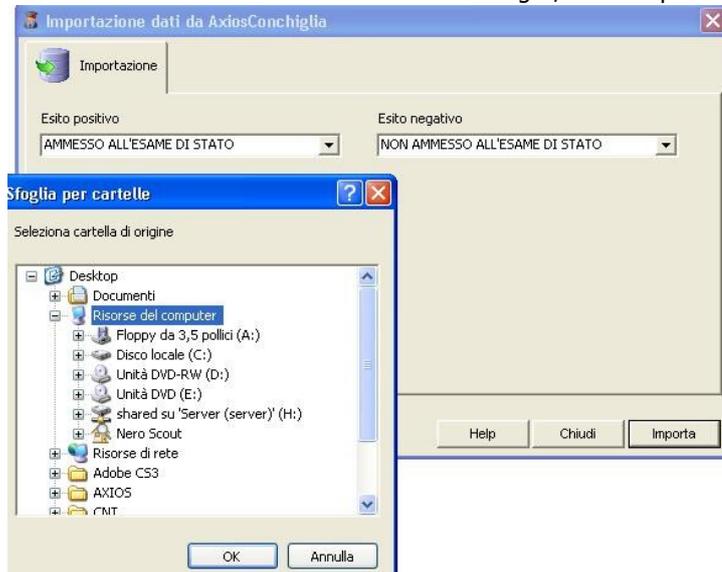
Verificare la correttezza dei dati, quindi cliccare su esporta.

Il file \*.zip verrà salvato al percorso C:\AXIOS\APP\PRG\EXT\UPLOAD.

NB: Il nome e il percorso in cui viene salvato file, è automaticamente copiato nella clipboard, per cui, per poterlo richiamare dalla funzione di importazione, sarà sufficiente effettuare "tasto destro incolla".

**Per effettuare l'importazione da axios Conchiglia all'area alunni:**

Annuali→Esami→Esami di stato→ Axios Conchiglia/SIDI→Esporta apparirà la maschera in cui sarà necessario inserire la dicitura che si preferisce relativamente all'Esito Positivo e Negativo.



Attraverso il pulsante Importa, selezionare il percorso in cui è stato salvato il file esportato da Axios Conchiglia e cliccare su OK.

## QUICK GUIDE AXIOS CONCHIGLIA 1.2.0 (Parte Seconda: Esami 1° Ciclo)

### ATTENZIONE

Nel caso si proceda all'installazione della presente versione dell'applicazione per aggiornarne una precedente si consiglia di effettuare prima una copia di sicurezza dei dati onde evitare perdite accidentali di dati (dal menù STRUMENTI > DATABASE > BACKUP).

Requisiti minimi di sistema:  
MS OFFICE – Dalla versione 2003 e successive.

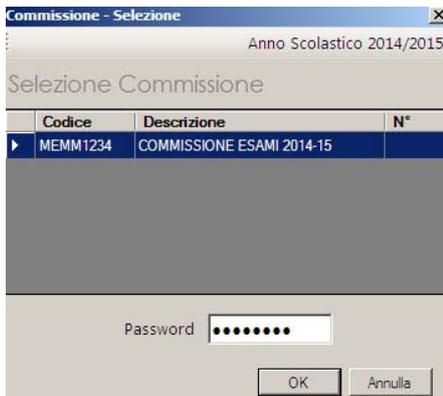
Installazione programma Axios Conchiglia .....	2
Axios Conchiglia.....	2
1) Procedura Importazione Dati .....	2
2) Gestione dati all'interno del programma Axios Conchiglia .....	3
Passi propedeutici alla corretta esportazione dei dati .....	6
1) Creazione Commissione e associazione alle Classi.....	6
2) Inserimento Ammissioni.....	6
Esportazione dati verso Axios Conchiglia .....	7
Importazione dati da applicativo Conchiglia all'Area Alunni: .....	7



## 2) Gestione dati all'interno del programma Axios Conchiglia

Dal menù *File->Tabelle->Dati Sede*, si accede ai dati relativi all'anagrafica della scuola. I campi in rosso sono necessari ai fini della corretta compilazione dei verbali.

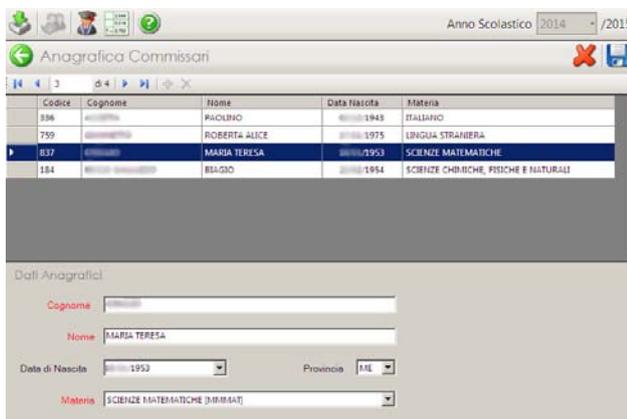
Entrando in *File-> Tabelle->Materie*, è possibile visualizzare le materie importate da Invalsi.



Selezionando il menù *Commissione->Selezione* si otterrà la maschera che permette la visualizzazione delle commissioni importate dall'Area Alunni. Digitare la password relativa alla commissione su cui lavorare e premere OK.

La password da inserire è sempre il CODICE della commissione.

E' possibile, dal menù *Commissioni->Dati Commissione*, modificare il codice commissione, la denominazione, oppure, cliccando sul pulsante "cambio password" , la password della commissione su cui si sta lavorando.



Dal Menù *Commissione-> Anagrafica* è possibile verificare e/o modificare i dati anagrafici dei membri dell'intera commissione (membri interni/esterni), mentre dal menù *Commissione->Membri Esterni* o *Membri Interni* è possibile verificare e/o modificare i dati relativi al Ruolo ricoperto.

Attraverso il pulsante inserimento nuovo record  è possibile effettuare l'inserimento di nuovi commissari (sia interni che esterni).

**N.B:** Solo i nuovi inseriti possono essere eliminati. I dati inseriti ex-novo in Axios-Conchiglia non verranno reimportati in Area Alunni.

Anagrafica & Curriculum Candidati

Matricola	Nominativo	Data Nascita	Idoneità	Tipo	Situazione
DE GREGORIO FLAVIO	FLAVIO	17/12/2003	9	Interno	
ALESSANDRA	ALESSANDRA	24/11/2003	8	Interno	
SAMUEL	SAMUEL	09/04/2003	10	Interno	

Dati Anagrafici

Cognome: DE GREGORIO Nome: ALESSANDRA Codice Fiscale: AX1234567

Sesso: Femmina Data Nascita: 24/11/2003 Comune Nascita: ROMA Prv.: RM Cittadinanza: Europea

Indirizzo: VIA MASSIMILIANO Comune: ROMA Prv.: RM CAP: 00100

Tipo Candidato: Interno Telefono: 061234567 Handicap: Grado: 0

Presenza di disabilità: No Presenza di DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento): No

Dal Menù *Candidati->Anagrafica/Curriculum* è possibile verificare e eventualmente rettificare i dati relativi all'anagrafica, mentre, selezionando la scheda "Curriculum" i dati relativi alla situazione scolastica.

La scheda "Presentazione" permette di verificare e/o rettificare i dati di presentazione dell'alunno (Giudizio di Idoneità, Giudizio di Ammissione) e la possibilità di indicare il Consiglio Orientativo.

**N.B.** la modifica dei dati anagrafici e/o del curriculum non apporterà nessun cambiamento nell'area alunni una volta reimportati i dati.

Registrazione Presenze Candidati

Matricola	Nominativo	Data Nascita	Codice Fiscale	Telefono
DE GREGORIO FLAVIO	FLAVIO	17/12/2003	AX1234567	061234567
ALESSANDRA	ALESSANDRA	24/11/2003	AX1234567	061234567
SAMUEL	SAMUEL	09/04/2003	AX1234567	061234567
CAMILLA	CAMILLA	12/08/2003	AX1234567	061234567
EMANUELE	EMANUELE	31/12/2003	AX1234567	061234567

Candidato: DE GREGORIO FLAVIO Data Nascita: 17/12/2003

Prova Scritta Italiano | Prove Scritte Lingua Straniera | Prova INVALSI | Prova Orale

Documento: CARTA IDENTITA' Numero: AX1234567

Rilasciato da: COMUNE Comune: ROMA

Data Rilascio: / / Data Scadenza: / /

Selezionando *Candidati->Registrazioni Presenze*, è possibile inserire, per ciascun candidato, i dati relativi al documento di identità per ognuna delle prove da sostenere.

Selezionando le schede successive (es. Prova Scritte Lingua Straniera) e cliccando sul pulsante "Copia dati da prova precedente"  è possibile copiare i dati dalla scheda compilata precedentemente.

Dettaglio Valutazioni del Candidato

DE GREGORIO FLAVIO Giudizio di Idoneità: 9

PROVA SCRITTA ITALIANO Punteggio: 8

PROVA SCRITTA MATEMATICA Punteggio: 10

PROVA SCRITTA 1ª LINGUA STRANIERA Punteggio: 10 Lingua: INGLESE

PROVA SCRITTA 2ª LINGUA STRANIERA Punteggio: 10 Lingua: Francese

PROVA INVALSI Punteggio: 10

PROVA ORALE Data Colloquio: / / Punteggio: 10

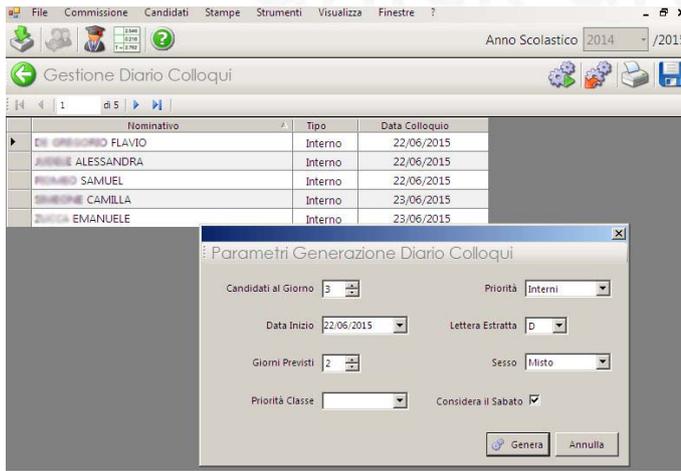
Argomenti del Colloquio: Argomenti trattati durante l'Esame

FASE FINALE Voto Finale: 10 / 10 Lode:  Delibera: Unanimità

Giudizio complessivo: [ ]

Dal menù *Candidati->Valutazioni Prove* selezionando il nominativo dell'alunno è possibile inserire il punteggio per ognuna delle prove sostenute dal Candidato (Prove Scritte e Prova Orale).

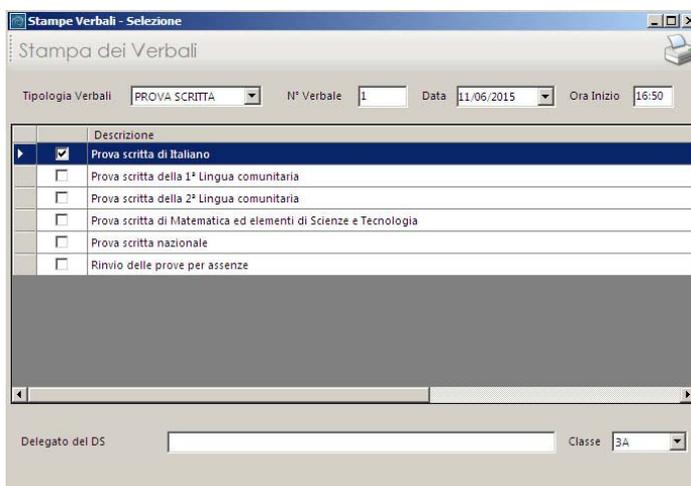
Il Voto Finale sarà calcolato in automatico dal sistema e se l'alunno ha i requisiti può essere aggiunta la Lode. E' possibile inoltre, indicare gli Argomenti del Colloquio, il Giudizio complessivo e la Delibera (Unanimità, Maggioranza, media proposta).



Dal menù *Candidati*->*Diario Colloqui* è possibile generare il calendario dei colloqui degli Alunni.

Cliccando sul pulsante "Genera"  si aprirà una schermata dove impostare i Parametri di Generazione (Candidati per giorno, data inizio Colloqui, Lettera estratta, ecc.).

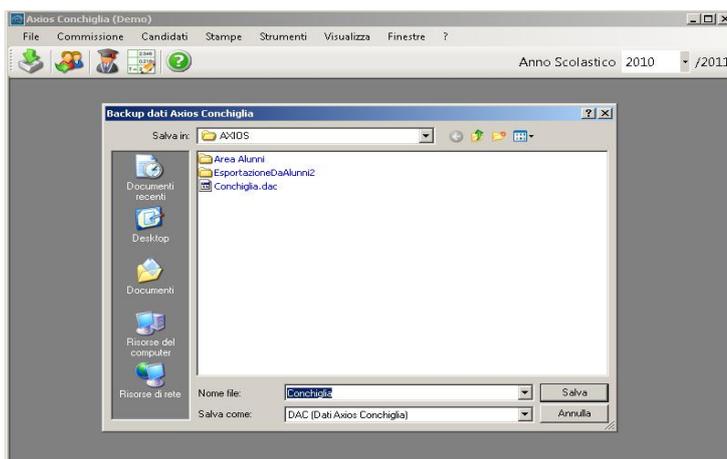
Il Calendario dei Colloqui può essere stampato attraverso il pulsante "Stampa" .



Dal menù *Stampe* è possibile selezionare *Verbali o Varie*. Selezionando la "Tipologia Verbale" che si intende stampare (Collettivo, Commissione, Prova scritta, Prova Orale, Riepiloghi) è possibile ottenere la stampa del documento in Word.

Selezionando la tipologia "Varie" è possibile effettuare la stampa "Registro Annuale Esami" e la "Scheda Personale del Candidato".

**NB: se in anteprima di stampa, il documento dovesse presentare delle righe sovrapposte, si tratta di un prob lema di sol a visualizzazione, in fase di stampa sarà stampato correttamente.**



Dal menù *Strumenti* - *Database* - *Backup* è possibile effettuare un salvataggio dei dati inseriti. Selezionare il percorso sul quale effettuare il salvataggio e cliccare su salva.

Nel caso si renda necessario un Restore dei dati precedentemente salvati, dal menù *Strumenti* - *Database* - *Restore*, selezionare il file \*.dac, dal percorso in cui era stato salvato e cliccare su Apri.

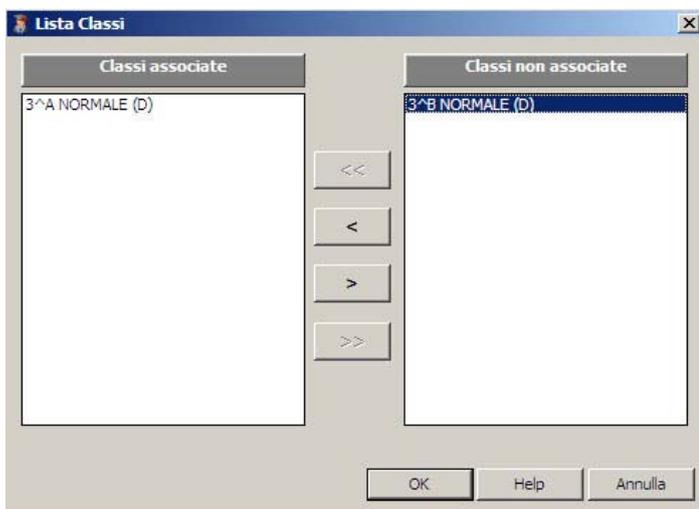
Dal Menù *File*->*Esportazione*->*Dati Segreteria* è possibile esportare i dati da reimportare nell'area alunni.

## Passi propedeutici alla corretta esportazione dei dati

### 1) Creazione Commissione e associazione alle Classi

Da File->Archivi Comuni->Commissioni D'Esame è possibile inserire la commissione d'esame ed i suoi membri. L'Archivio dei membri della commissione è quello presente nell'area personale ricordando comunque che i membri della commissione non sono obbligatori. E' necessario al contrario indicare il Presidente della commissione sia all'interno della voce Incarico che all'interno della voce Ruolo affinché questo venga letto dalle diverse funzioni di stampa previste.

Commissioni d'Esame				
Id Commissione: 0332		Codice: RMMM100XXX		
Descrizione: Esami Stato 2015				
Composizione Commissione				
Membro della Commissione	Incarico	Ruolo	Classe	
0263 BENEDETTO	Presidente	Presidente		
0336 PAOLINO	Interno	Commissario 1° nomina	3A [Liceo Scientifico G. Galilei (P0004)]	
0354 NICOLA	Interno	Commissario 1° nomina	3A [Liceo Scientifico G. Galilei (P0004)]	
0421 ANTONINO	Esterno	Commissario 1° nomina		



Per associare la classe alla commissione è necessario cliccare in basso sul pulsante "Classi" e selezionare la classe da associare presente nella sezione classi non associate (sezione di destra) e utilizzando la freccia con indicazione verso sinistra spostare la classe nella sezione classi associate (sezione di sinistra).

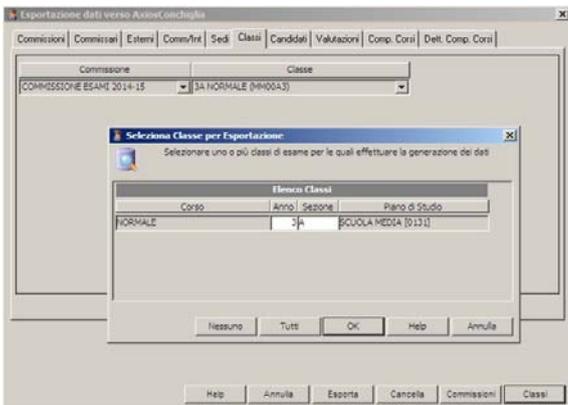
Cliccare su OK e rispondere con SI' a tutti i messaggi che il programma prospetta.

### 2) Inserimento Ammissioni

Alunno		1. Classi	
(01) Insegnante Flavio		3^A NORMALE (D)	
(02) Alessandra			
(03) Samuel			
(04) Camilla			
(05) Emanuele			
		2. Frazioni temporali	
		SECONDO QUADRIMESTRE [0004] con esito finale	
		Giudizio di Ammissione	
Esito: AMMESSO ALL' ESAME DI STATO [MM13]		Giudizio di idoneità	
Valutazioni ed Assenze			
Materia	Impegno	Valutazione	Ass. Carenza
ITALIANO		10	0
STORIA - EDUCAZIONE CIVICA		9	0
GEOGRAFIA		10	0
LING. STR. INGLESE		9	0
EDUCAZIONE ARTISTICA		10	0
TECNOLOGIA		9	0
STRUMENTO MUSICALE		10	0
MATEMATICA		10	0
RELIGIONE		OTT	0
MATERIA ALTERNATIVA			
COMPORTEMENTO		10	0

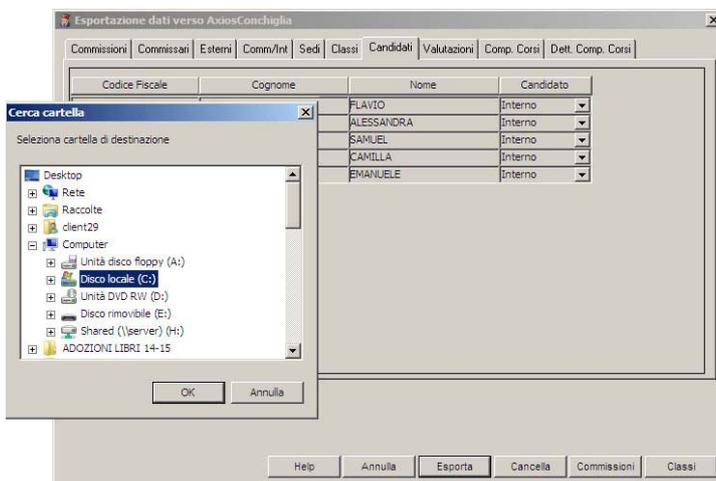
Prima di procedere all'esportazione dei dati verso l'applicativo Conchiglia, assicurarsi di aver associato l'esito di ammissione all'esame, il giudizio di ammissione e il giudizio di idoneità attraverso il percorso Annuali→ Esami→ Esami di Stato→ Inserimento Ammissioni.

## Esportazione dati verso Axios Conchiglia



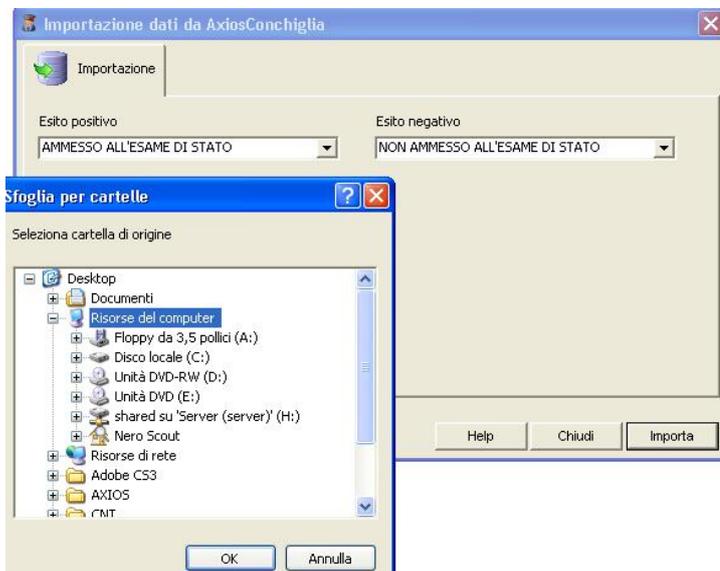
Attraverso il menù Annuale->Esami->Esami di stato-> Axios Conchiglia/SIDI->Esporta apparirà la maschera attraverso cui, selezionando il pulsante "Commissioni" o "Classi", sarà possibile selezionare una o più Commissioni o Classi da esportare.

Cliccando su OK il programma permetterà la visualizzazione di tutti i dati relativi alla commissione o alla classe selezionati.



Selezionando il pulsante "Esporta" apparirà la maschera in cui sarà possibile selezionare il percorso in cui salvare i dati da importare nel programma Axios Conchiglia.

## Importazione dati da applicativo Conchiglia all'Area Alunni:



Per importare i dati dall'applicativo Conchiglia ad Axios Alunni è necessario accedere attraverso il seguente menù:

Annuale->Esami->Esami di Stato-> Axios Conchiglia/SIDI Importa. Apparirà la maschera in cui sarà necessario inserire la dicitura relativamente all'Esito Positivo e Negativo.

Attraverso il pulsante Importa, selezionare il percorso in cui è stato salvato il file esportato da Axios Conchiglia e cliccare su OK.