

Région Autonome
Vallée d'Aoste



Regione Autonoma
Valle d'Aosta

MANUALE D'USO PROGRAMMA SCHEDA INFORMATIVA SCUOLA DELL'INFANZIA



PREMESSA

Il software per la scheda informativa della scuola dell'infanzia permette di effettuare digitalmente tutte le operazioni previste e connesse alla scheda informativa.

Si potranno creare le diverse sezioni, importare da SIAL i bambini di ogni sezione, inserire i giudizi relativi alle competenze e stampare le schede dei diversi bambini.

Il software prevede che gli utenti che interagiscono siano, per ogni sezione, gli insegnanti della sezione stessa e la segreteria dell'Istituzione scolastica.

Questo manuale è quindi diviso in due parti, quella dedicata alla segreteria e quella dedicata agli insegnanti di sezione, oltre alle parti comuni tipo login iniziale.

Per ogni pagina, nella procedura informatica, è stato preparato un tutorial video che spiega le funzioni previste per la pagina in cui ci si trova.



Attenzione, una volta entrati nella procedura, per tornare indietro da una pagina, utilizzare esclusivamente il tasto verde in alto a destra. In diverse situazioni il ritorno alla pagina precedente deve contenere delle informazioni senza le quali il programma può dare esiti imprevisti, pertanto non usate i tasti di navigazione del browser.



INDICE

Login	1
Segreteria	
Operazioni sulla sezione	3
Crea sezione _____	3
Modifica/Cancella sezione _____	4
Chiudi/Riapri sezione _____	5
Operazioni sui bambini	6
Inserisci bambini _____	6
Modifica / Cancella / Completa dati bambino _____	9
Stampe	
Stampa scheda bambino _____	10
Stampa schede bambini di una sezione _____	11
Ricerche	
Ricerca sezione _____	11
Risultato annuale complessivo _____	11
Insegnanti della sezione	
Inserisci i giudizi _____	13
Stampa scheda bambino _____	15
Stampa schede bambini della sezione _____	15

Note

Essendo il software, come indicato in premessa, predisposto per essere utilizzato da due tipologie di utenti, ovvero gli insegnanti della sezione e la segreteria dell'Istituzione scolastica, la pagina di login prevede la possibilità di inserire due password diverse a seconda se si entri come segreteria o come insegnante.

Regione Autonoma Valle d'Aosta
Assessorato Istruzione e cultura
Dipartimento Sovrintendenza agli studi

Istituzione scolastica

Password segreteria

Password Commissione

Anno scolastico



EFS by Bersi Andrea & Rosset Pier Angelo
is licensed under a [Creative Commons](#)

A questo punto, dopo aver selezionato l'Istituzione scolastica, a seconda se si sia la segreteria o un insegnante della sezione si inserirà la password nella rispettiva casella.

Ovviamente dovrà essere inserita una sola password, o quella degli insegnante della sezione, o quella della segreteria.

Per quanto attiene alla password degli insegnanti della sezione fare riferimento alla parte del manuale relativa alle operazioni della segreteria in quanto è la segreteria dell'Istituzione che creerà la password e la comunicherà agli insegnanti.



Attenzione, i dati si riferiranno all'anno scolastico selezionato! Scegliete l'anno scolastico desiderato prima di premere il tasto INVIA, a meno che l'anno desiderato non sia già quello indicato di default, in questo caso 2016/2017.

La segreteria dovrà effettuare le seguenti operazioni:

- creare ogni sezione, compresa la password e chiuderla al termine delle operazioni;
- caricare i bambini per ogni sezione esportandoli da SIAL;
- integrare, eventualmente, i dati dei bambini;
- stampare le schede

Per fare queste operazioni sono state previste diverse parti/funzioni del programma che vedremo ora nel dettaglio.

Una volta effettuato il login si entrerà nella parte del programma riservato alla segreteria, nell'esempio l'Istituzione scolastica Abbé J.M. Trèves di Saint Vincent.

Scheda informativa scuola dell'Infanzia

Istituzione Scolastica Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Cliccare sull'icona relativa all'operazione che si intende eseguire.

Operazioni sulla sezione



Operazioni sui bambini



Stampe



Ricerche



Come si può notare la pagina è divisa in diverse sezioni:

- Operazioni sulle sezioni
- Operazioni sui bambini
- Stampe
- Ricerche

Operazioni sulla sezione

Cliccando sull'icona relativa, si entrerà nella sezione che riguarda le operazioni sulla sezione.

Scheda informativa scuola dell'Infanzia

Istituzione Scolastica Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Cliccare sull'icona relativa all'operazione che si intende eseguire.

Crea sezione



Modifica / cancella sezione



Chiudi / Riapri sezione



Crea sezione

Cliccando sull'icona relativa, si entrerà nella sezione che riguarda la creazione delle sezioni.

Scheda informativa scuola dell'Infanzia

Inserimento sezione

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Anno scolastico	2017/2018
Istituzione scolastica	Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent
Scuola / Comune	<input type="text"/>
Nome sezione	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/> <input type="button" value="Genera password"/>
Insegnante 1	<input type="text"/>
Insegnante 2	<input type="text"/>
Insegnante 3	<input type="text"/>
Insegnante 4	<input type="text"/>

Invia

Sezioni già presenti

SCUOLA/COMUNE	SEZIONE	INSEGNANTE 1	INSEGNANTE 2	CHIUSA
eaefgqer	ergqergqerg	qrgqrfqg	qregqrwg	
wetgqe5tgq	eqgtqq	rgtqergtqegqer	qetgqergqertg	

Come si può vedere nella pagina precedente, alcuni dati sono già inseriti automaticamente, ovvero l'Istituzione scolastica e l'anno scolastico a cui ci si riferisce.

Inoltre, nel caso si siano già inseriti delle sezioni, queste appariranno in un elenco sotto il tasto INVIA. Questa segnalazione può essere utile per evitare di inserire due volte la stessa sezione, il programma indicherà anche quali sezioni sono già state chiuse.

In questa pagina dovremo indicare il Comune o il nome della scuola se tutte le scuole sono nello stesso Comune, il nome della sezione (1a piuttosto che scoiattoli, ecc...), la password, che potrà essere inserita manualmente oppure generata automaticamente cliccando sul tasto Genera password e cognome e nome di quattro insegnanti.

Nella pagina vengono effettuati alcuni controlli, ovvero nel momento dell'inserimento della password, sia scritta manualmente, sia generata automaticamente, il programma controlla che per l'istituzione e per l'anno scolastico selezionati non sia già presente la password inserita.

Inoltre controlla che nelle caselle dei due primi insegnanti ci sia scritto qualcosa, le caselle dell'insegnante 3 e dell'insegnante 4 possono restare vuote se non ci sono altri insegnanti assegnati a quella sezione, ad esempio un insegnante di sostegno o di religione.

Fatte queste operazioni si potrà cliccare sul tasto INVIA per creare il registro.

Modifica/Cancela sezione

Cliccando sull'icona relativa, si entrerà nella sezione in cui si potranno modificare e/o cancellare le sezioni.

Come prima cosa si dovrà scegliere la sezione su cui operare.

Se il programma non permette di modificare o di eliminare una sezione è perché la sezione è già stata chiusa.

Scheda informativa scuola dell'Infanzia

Modifica sezione

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Se la sezione non appare è perché non è stata ancora creata, se non può essere modificata o eliminata è perché è chiusa.

Scuola/Comune	Sezione	Insegnante 1	Insegnante 2	Modifica	Elimina
Torgnon	scoiattoli	sdfvb	fv		
Antey	pigne	bersi	rosset		
prova	prova	rtgetg	wegerg		



Attenzione, la cancellazione di una sezione comporta anche la cancellazione di tutti i bambini di quella sezione.

Potremo quindi scegliere se modificare o cancellare una sezione cliccando sulle icone corrispondenti. Come indicato nella pagina, potrebbero non apparire tutte le sezioni dell'Istituzione previste in quanto potrebbero non essere ancora state create.

Cliccando sull'icona di modifica, poniamo della prima sezione in elenco, entreremo nella modifica della sezione.

Scheda informativa scuola dell'Infanzia

Modifica sezione

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Anno scolastico	2016/2017
Istituzione scolastica	Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent
Scuola / Comune	<input type="text" value="Valtournenche"/>
Nome sezione	<input type="text" value="rondini"/>
Password	<input type="text" value="pluto"/>
Insegnante 1	<input type="text" value="Topolino"/>
Insegnante 2	<input type="text" value="Insegnante 2"/>
Insegnante 3	<input type="text" value="Insegnante 3"/>
Insegnante 4	<input type="text" value="Insegnante 4"/>

Invia

Potremo, quindi, aggiungere i dati mancanti e/o correggere i dati già inseriti.
 Una volta effettuate le modifiche, cliccando sul tasto Invia, queste verranno registrate.
 Cliccando sull'icona relativa alla cancellazione della sezione verremo inviati in una pagina che conterrà i dati identificativi della sezione in oggetto e l'eventuale elenco dei bambini ad essa collegati.
 In questa pagina potremo decidere se eliminare definitivamente la sezione e i bambini ad essa collegati.

Scheda informativa scuola dell'Infanzia

Cancellazione dati bambini sezione eqgtqq

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

ATTENZIONE!!!

Proseguendo nella procedura, i dati dei bambini della sezione eqgtqq verranno eliminati in modo definitivo e non sarà più possibile il recupero dei dati.
 Di seguito il contenuto che verrà eliminato:

Bambini presenti nella sezione

N.	Cognome	Nome	Nato/a il	A
1	QERQER	QRFRGTYJ	12/12/1212	ACQUAFONDATA
2	URYIRRUKYUK	YKYUKYUK	12/12/1212	ACERENZA

Indietro

Cancellare definitivamente?

Cliccando sul tasto Cancellare definitivamente?, opportunamente in rosso in modo da segnalare che è un'operazione potenzialmente pericolosa, verrà eliminata la sezione con tutti i bambini collegati.

Chiudi/Riapri sezione

Cliccando sull'icona relativa, si entrerà nella sezione in cui si potranno chiudere o riaprire le sezioni presenti nell'Istituzione scolastica relativamente all'a.s. scelto all'ingresso del programma.

Scheda informativa scuola dell'Infanzia

Chiudi/Riapri sezione

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Scuola/Comune	Sezione	Insegnante 1	Insegnante 2	Chiudi/Riapri
Torgnon	scoiattoli	sdfvb	fv	<input type="checkbox"/>
Antey	pigne	bersi	rosset	<input type="checkbox"/>
prova	prova	rtgetg	wegerg	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliccando sulla casella di controllo in corrispondenza della sezione desiderata automaticamente, senza ulteriori passaggi, la sezione cambierà di stato, se è aperta verrà chiusa, se è chiusa verrà riaperta.

Se le sezioni sono chiuse, le caselle di controllo corrispondenti saranno spuntate, se le sezioni non sono chiuse le caselle corrispondenti non saranno spuntate.

Cliccando sulla casella in corrispondenza della sezione desiderata, automaticamente, senza alcun ulteriore passaggio e senza dover effettuare ulteriori operazioni, la sezione cambierà di stato, se è aperta verrà chiusa, se è chiusa verrà riaperta e apparirà una segnalazione che indicherà che l'operazione, sia di chiusura, sia di riapertura, è stata correttamente effettuata.

Una volta chiuse le sezioni sarà possibile solo effettuare le stampe ma non si potranno più modificare i giudizi.

Cliccando sull'icona corrispondente alle Operazioni sui bambini apparirà la pagina che segue.

Schede informative Scuola Infanzia

Istituzione Scolastica Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Cliccare sull'icona relativa all'operazione che si intende eseguire.

Inserisci bambini



Modifica / Cancella / Completa dati bambini



Inserisci bambini

Nell'inserimento dei bambini sono previste due possibilità, l'inserimento tramite SIAL, che è decisamente preferibile rispetto all'inserimento manuale, e, appunto, l'inserimento manuale.

Inserimento da SIAL

Cliccando sull'icona da SIAL apparirà una pagina dove potremo scegliere il registro e scegliere il file Excel da utilizzare.

Le sezioni già chiuse non appariranno nel menu a discesa.

Schede informative Scuola dell'infanzia

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Sezione (le sezioni non compaiono se chiuse)

File XLS scaricato da SIAL:

Scegli file Nessun file selezionato

Per scaricare i file da SIAL attenersi **INTEGRALMENTE** alle istruzioni del manuale.

Prosegui

Nel caso vi siano già bambini presenti in quella sezione il programma non permetterà di utilizzare il caricamento da SIAL e le eventuali modifiche/aggiunte dovranno essere effettuate con la procedura manuale.

Se, invece, non saranno presenti bambini, il programma permetterà di inserire i nominativi.



Attenzione, anche se i bambini verranno inseriti tramite SIAL, bisognerà comunque entrare, in un secondo momento, nella modalità manuale per aggiungere le informazioni eventualmente necessarie che non vengono caricate con il file Excel.

Vedremo ora come preparare il file Excel utilizzando un'estrazione da SIAL.

Una volta entrati in SIAL, si dovrà, dopo aver precedentemente controllato di essere nell'anno giusto, cliccare su Alunni. Saremo in questa situazione.

Bisognerà scegliere l'Istituzione, la Scuola, il Percorso e Classe e sezione relativi alla sezione in questione. A questo punto si cliccherà su Cerca e apparirà l'elenco dei bambini. Sotto questo elenco ci sarà, oltre al tasto Nuovo alunno, la possibilità di esportare i bambini su file excel.

Bisognerà selezionare i dati anagrafici, quelli di iscrizione e cliccare su Esporta. Il programma SIAL scaricherà un file in Excel, normalmente nella cartella Download; il file avrà un nome simile al seguente: 1510663283507.xls.



ATTENZIONE! Questa fase è molto importante, dovete ricordarvi di spuntare solo le due caselle che vedete nell'immagine soprastante pena la non congruità del file.

Una volta scelto il registro, scaricato il file in Excel come spiegato qui sopra, e scelto il file nella procedura, cliccheremo su Prosegui.

Apparirà una schermata che conterrà i dati dei bambini della sezione, prima di confermare l'inserimento controllate che effettivamente i nominativi dei bambini corrispondano a quelli desiderati e che la prima riga, ovvero le intestazioni, sia coerente con i dati delle righe sottostanti riferite ai diversi candidati.

Se l'elenco è corretto potrete proseguire nell'inserimento. Nel caso l'elenco non corrisponda, controllate di aver effettivamente scelto la sezione corretta e che l'esportazione da SIAL sia stata effettuata correttamente, eventualmente aprendo il file in Excel per verificarne il contenuto. Nel file in Excel vi saranno molte più colonne di quelle che effettivamente servono al programma, non preoccupatevi di questo, il programma prenderà in esame solo le seguenti colonne:

- Cognome;
- Nome;
- Codice fiscale;
- Sesso;
- Data di nascita;
- Luogo di nascita;
- Residenza;
- Nazionalità;
- Istituzione scolastica;
- Scuola;
- Percorso formativo;
- Ordine/Classe/Sezione;
- Interno/Privatista.

Se il file è stato creato correttamente dovrebbe avere 60 colonne, e precisamente dalla A alla BH, quindi molte di più di quelle che verranno prese in esame e che abbiamo elencato sopra.



Se si preparano prima i file excel delle diverse sezioni, cambiate il nome dei file in modo che sia facile, in seguito, riconoscere quale sia il file da caricare per i diversi registri degli esami.

Una volta caricato il file relativo, avremo, per ogni sezione, l'elenco dei bambini. Potrebbe succedere che nell'elenco, dato che sovente contiene tutti i bambini, anche quelli di tre o quattro anni, ci siano dei bambini in più rispetto a quelli di cinque anni. In questo caso potete effettuare delle ricerche più mirate da SIAL, oppure caricare il file normalmente ed eliminare i bambini dal programma con la funzione Modifica / Cancella / Completa dati bambini. Non modificate il file in Excel perché il programma, a meno di non seguire particolari procedure, non riconoscerà più un file valido e non vi permetterà di caricare i dati

Inserimento manuale

Analogamente all'inserimento da SIAL, cliccando sull'inserimento manuale si entrerà in una pagina che ci permetterà di scegliere la sezione su cui operare.

Scheda informativa scuola dell'Infanzia

Inserimento bambini

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Se la sezione non appare è perché non è stata ancora creata, se non si può inserire è perché è stata chiusa.

Sezione	Inserisci
ergqergqerg	
eqgtqq	



Attenzione, se la sezione non appare nell'elenco è perché non è stata ancora creata, se, invece, il programma non ci permette di selezionarla è perché è già stata chiusa.

Una volta scelta la sezione su cui operare si verrà inviati ad una pagina che permette di inserire un nuovo bambino.

Una volta scelto l'inserimento manuale del bambino, e scelta la sezione in cui inserire il nominativo, entreremo nella pagina che ci permette di effettuare l'operazione.

Scheda informativa scuola dell'Infanzia

Inserimento bambini

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Scuola / Comune wetqge5tgg
Sezione eqgtqq
ID registro 19

Inserimento nuovo bambino

Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Luogo nascita	<input type="text"/>
Provincia di nascita	--- ▾
Data nascita	<input type="text"/>
Sesso	M ▾
Codice fiscale	<input type="text"/>

Bambini già inseriti in questa sezione

Cognome	Nome	Nato/a il	Sesso	A	Codice fiscale
QERQER	QRFRGTYJ	12/12/1212	M	ACQUAFONDATA	QWERFQ23W23S234W
URYIRRUKEYUK	YKYUKYUK	12/12/1212	M	ACERENZA	

Registra

Nella pagina saranno già presenti i dati relativi al Comune e alla sezione.
 In fondo alla pagina, se ve ne sono, saranno indicati i bambini già presenti nella sezione selezionata.
 Dovremo inserire cognome, nome, luogo di nascita, provincia, data di nascita, codice fiscale e sesso.
 L'inserimento del luogo di nascita è facilitato, nel senso che inserendo le prime lettere del comune di nascita vi è una ricerca su tutti i comuni italiani e appariranno le possibili scelte. Se il comune verrà individuato, automaticamente verrà completata anche la casella della provincia, altrimenti bisognerà indicarla (ad esempio ESTERO per i bambini nati fuori dal territorio italiano). In ogni caso nella casella della provincia sono presenti tutte le province italiane, oltre a ESTERO, per cui la provincia può essere scelta anche manualmente.

Modifica / Cancella / Completa dati bambino

Questa procedura ci permetterà di modificare i dati di un bambino già inserito, indipendentemente dalla modalità di inserimento utilizzata.

Cliccando sull'icona relativa entreremo nella funzione che permette di modificare i dati di un bambino. Come prima cosa ci verrà richiesto di scegliere la sezione in cui è inserito il bambino.

Scheda informativa scuola dell'Infanzia

Modifica / Cancella / Completa dati bambino

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Se la sezione non appare è perché non è stata ancora creata, se non è possibile scegliere la sezione o eliminarla è perché è già stata chiusa.

Sezione	Insegnante 1	Insegnante 2	Scegli	Elimina tutti i bambini della sezione
ergqergqerg	qrqrfqg	qregqrwg		
eqgtqq	rgtqergtqegqer	qetqergqertg		

Potremo, quindi, scegliere la sezione in cui è inserito il bambino.

Se il programma non ci permette di selezionare la sezione o di eliminare tutti i bambini della sezione (icone in grigio) è perché la sezione è già stata chiusa

Questa pagina ci permette, inoltre, di cancellare tutti i bambini di una sezione. La funzione è analoga a quella di eliminazione di una sezione, in questo caso, però, la sezione rimane, vengono cancellati solo i bambini ad essa collegati.

Analogamente alla procedura di cancellazione di una sezione, prima di cancellare definitivamente i bambini, si verrà inviati in una pagina che conterrà l'elenco dei bambini e ci sarà, sempre con un tasto di colore rosso a segnalare la possibile pericolosità dell'operazione, la richiesta di conferma dell'effettiva volontà di eliminare tutti i bambini della sezione selezionata.

Cliccando, invece, sull'icona di modifica, si verrà inviati ad una pagina che conterrà l'elenco dei bambini presenti nella sezione selezionata.

Scheda informativa scuola dell'Infanzia

Modifica / Cancella / Completa dati bambino

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Sezione Scuola/Comune	scoiattoli Torgnon	Cognome	Nome	Nato/a il	A	Modifica	Elimina
NHGRSDHJTGRD	JYTDJYTF			12/12/1212	CHATILLON		
TORGNON 1	TORGNON 1			12/12/1212	ABBADIA SAN SALVATORE		
TORGNON 2	TORGNON 1			12/12/1212	AILOCHE		

Cliccando sull'icona corrispondente all'eliminazione verrà aperta una pagina con i dati identificativi del bambino, in modo da controllare che sia effettivamente il bambino giusto, se è effettivamente da eliminare lo si potrà fare cliccando sul tasto Elimina.

Se, invece, si clicca sull'icona corrispondente alla modifica si verrà inviati alla stessa pagina utilizzata per l'inserimento manuale del bambino ed il funzionamento è esattamente lo stesso.

Il tasto Modifica salva tutti i dati presenti nella pagina.

Stampe

Questa sezione permette di effettuare diverse stampe.

Scheda informativa scuola dell'Infanzia

Istituzione Scolastica Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Cliccare sull'icona relativa all'operazione che si intende eseguire.

Stampa scheda bambino



Stampa schede bambini di una sezione



Stampa scheda bambino

Questa procedura permette di stampare la scheda di un bambino. Innanzitutto il programma vi chiederà di individuare il bambino per il quale stampare la scheda. Questa procedura non tiene conto dell'anno scolastico, nel senso che inserito il cognome, o parte di esso, il programma cercherà il bambino indipendentemente dall'anno scolastico.

Scheda informativa scuola dell'Infanzia

Ricerca bambino

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Inserire il Cognome del bambino o parte di esso (Es: 'Alighieri' o 'Ali')

Cerca




Come indicato nella pagina di ricerca, potremo inserire o il cognome completo oppure solo una parte di esso, nel secondo caso, ovviamente, l'elenco sarà più lungo in quanto potremo vedere tutti i bambini che contengono quella parte di cognome.

Ad esempio, inserendo solo T, potremo avere una situazione del genere.

Scheda informativa scuola dell'Infanzia

Stampa scheda informativa

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Cognome	Nome	Nato/a il	A	Codice fiscale	Scuola	Stampa scheda
TORGNON 1	TORGNON 1	12/12/1212	ABBADIA SAN SALVATORE	TRGTRN12T12S217Q	Torgnon	
TORGNON 2	TORGNON 1	12/12/1212	AILOCHE		Torgnon	
NHGRSDHJTGRD	JYTDJYTF	12/12/1212	CHATILLON	ERTYUE12R12T326W	Torgnon	

Come potete vedere dall'esempio, quanto abbiamo scritto nella casella di ricerca, ovvero T viene ricercata in qualunque punto del cognome, non è necessario che lo stesso inizi con quanto abbiamo inserito nella casella di ricerca.

A questo punto potremo ottenere la stampa della scheda del bambino desiderato cliccando sull'icona corrispondente.



Ricordate che il programma non tiene conto dell'anno scolastico per cui verranno visualizzati i bambini indipendentemente dall'anno scolastico.

Stampa schede bambini di una sezione

Questa procedura permette di stampare, in un colpo solo, tutte le schede personali dei bambini collegati ad una sezione.

Bisognerà, ovviamente, scegliere preventivamente la sezione, per cui il programma presenterà l'elenco delle sezioni presenti nell'anno scolastico selezionato quando si è entrati nella procedura.

Scheda informativa scuola dell'Infanzia

Stampa schede di una sezione

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Sezione

rondini

scoiattoli

Stampa



Selezionando l'opportuna icona, avremo la stampa in PDF di tutte le schede dei bambini inseriti nella sezione selezionata.

Ricerche

In questa parte del programma, attualmente, sono implementate due diverse opzioni:

- Ricerca sezione
- Risultato annuale complessivo

Scheda informativa scuola dell'infanzia

Istituzione Scolastica Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Ricerca sezione



Risultato annuale complessivo



Ricerca sezione

L'opzione Ricerca sezione ci permetterà di scaricare un file in Excel contenente i dati presenti in una sezione, per fare questo dovremo scegliere l'anno di riferimento. La possibilità di trovare sezioni di anni diversi da quello selezionato all'avvio della procedura ci permette di non dover tornare fino alla pagina di Login e selezionare un nuovo anno, lo si può fare direttamente nella pagina che appare cliccando su Ricerca sezioni.

Scheda informativa scuola dell'Infanzia

Ricerca sezioni

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Scegliere anno scolastico:

Cerca

Una volta scelto l'anno e cliccato su Cerca, appariranno tutte le sezioni presenti in quell'anno scolastico.

Scheda informativa scuola dell'infanzia

Ricerca sezioni

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Scegliere anno scolastico: 2016/2017 ▼

SCUOLA	SEZIONE	SCARICA EXCEL
Valtournenche	rondini	
Torgnon	scoiattoli	

Cliccando sull'icona di Excel, otterremo un file contenente i dati della sezione selezionata.

Si potranno scaricare, uno per volta, anche tutte le sezioni perché non si uscirà dalla pagina fino a quando non si cliccherà sul tasto in alto a destra, presente su tutte le pagine, che ci permette di tornare alla pagina precedente

Il tasto Cerca rimane anche quando si è eseguita la prima richiesta, anche perché ci si dovesse accorgere che non era quello l'anno desiderato, si potrà cambiare l'anno nella casella soprastante e cliccare nuovamente su Cerca senza dover uscire dalla pagina e rientrarvi.

Risultato annuale complessivo

Cliccando su Risultato annuale complessivo, verrà scaricato un file in Excel che conterrà i dati di tutti i bambini presenti nell'anno scolastico selezionato.

La stampa scarica il file relativo all'anno scelto.

In questa sezione del manuale vedremo quali sono le operazioni che potranno effettuare gli insegnanti di una sezione.

Si presume che nella pagina di Login uno degli insegnanti di una sezione abbia selezionato l'Istituzione scolastica e abbia inserito nella casella opportuna la password della sezione fornita dalla segreteria dell'Istituzione.

Una volta cliccato sul tasto Invia, apparirà questa schermata.

Scheda informativa scuola dell'Infanzia

Istituzione Scolastica Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Scuola/Comune **Torgnon** Sezione **scoiattoli**

Cliccare sull'icona relativa all'operazione che si intende eseguire.

Inserisci i giudizi



Stampa scheda bambino



Stampa schede bambini della sezione



Come potete vedere dall'immagine di esempio, sarà già indicata la Scuola/Comune e il nome della sezione in quanto ad una password corrisponde una sola sezione per cui nel login digitando la password della sezione, una volta scelta l'Istituzione scolastica, si potrà agire su una sola sezione.

Inserisci i giudizi

Cliccando sull'icona corrispondente, gli insegnanti di una sezione vedranno apparire i bambini della propria sezione come da schermata che segue. Se non compaiono i nomi è perché la sezione è già stata chiusa dalla segreteria dell'Istituzione scolastica oppure non è stato ancora inserito nessun bambino nella sezione.

Scheda informativa scuola dell'Infanzia

Inserimento giudizi

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Scuola/Comune: Valtournenche

Numero	Bambino	Data di nascita	Luogo di nascita	Inserisci giudizio
1	DADAD ASDAD	12/12/2345	ACI CASTELLO	
2	NEX PROVA	12/12/1212	AOSTA	

Cliccando sull'icona corrispondente all'inserimento dei giudizi, potremo inserire da zero i dati necessari se finora non ne è stato inserito nessuno, oppure modificare i dati già inseriti in precedenza. Apparirà la schermata che segue, in questo manuale divisa in due parti per comodità.

Scheda informativa scuola dell'infanzia

Inserimento giudizi

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Scuola/Comune: Valtournenche

Nome DADAD ASDAD Sesso F
Nato/a il 12/12/2345 A ACI CASTELLO

Percorso scolastico / parcours scolaire

frequenta la scuola regolarmente
l'élève fréquente régulièrement l'école
frequenta la scuola in modo discontinuo
l'élève fréquente l'école de manière occasionnelle
frequenta la mensa scolastica regolarmente
l'élève mange régulièrement à la cantine
frequenta la mensa scolastica in modo discontinuo
l'élève mange à la cantine de manière occasionnelle

Note relative alla frequenza / Notes relatives à l'assiduité :

Nella parte iniziale, che è leggermente diversa dalle successive, si dovrà indicare, cliccando sui bottoni di scelta, la frequenza alla scuola ed alla mensa. Al termine della sezione c'è una casella di testo dove inserire delle brevi, si raccomanda brevi, note.

Il resto della pagina è suddiviso in sei parti che sono, da un punto di vista tecnico, identiche.

Le parti sono:

1. IL SE E L'ALTRO / LE SOI ET L'AUTRE
2. IL CORPO E IL MOVIMENTO / LE CORPS ET LE MOUVEMENT
3. IMMAGINI, SUONI, COLORI / IMAGES, SONS, COULEURS
4. I DISCORSI E LE PAROLE / LES DISCOURS ET LES PAROLES
5. LA CONOSCENZA DEL MONDO / EXPLORER LE MONDE

A queste cinque parti si aggiunge una competenza relativa alla religione cattolica .

Profilo delle competenze alla fine della scuola dell'infanzia Profil des compétences à la fin de l'école de l'enfance

1 IL SE E L'ALTRO / LE SOI ET L'AUTRE

Competenze / compétences	in fase di acquisizione en cours d'acquisition	acquisita acquise
1.1. Si organizza nel gioco e nelle attività in modo autonomo <i>L'élève organise ses jeux et ses activités de façon autonome</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2. Contribuisce ai lavori di gruppo <i>L'élève participe aux travaux de groupe</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3. Rispetta il proprio turno <i>L'élève sait attendre son tour</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.4. È propositivo nella gestione delle attività <i>L'élève fait des propositions dans le cadre de la gestion des activités</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Per ogni competenza gli insegnanti, se hanno lavorato sulla stessa, dovranno indicare, cliccando sui bottoni relativi, se il bambino ha acquisito la competenza o se la stessa è ancora in fase di acquisizione.

Se per una qualsiasi competenza non viene scelto nulla, questa non apparirà nella stampa della scheda di certificazione delle competenze.

Una volta fatte le scelte, cliccando sul tasto Registra/Modifica queste verranno registrate.

Non è necessario completare tutte le risposte in un'unica istanza, in qualsiasi momento si può registrare il contenuto della pagina e in seguito ritornare sul bambino desiderato, per completare le risposte non date o modificare quelle date.

Al termine di ogni sezione c'è una casella di testo dove inserire delle brevi, si raccomanda brevi, note.



ATTENZIONE! Una volta fatta erroneamente una scelta relativamente ad una competenza, facendo un doppio click sulla riga corrispondente la scelta verrà azzerata.



Stampa scheda bambino

Cliccando sull'icona corrispondente, gli insegnanti di una sezione vedranno apparire i bambini della propria sezione come da schermata che segue.

Scheda informativa scuola dell'Infanzia

Stampa scheda informativa

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Cognome	Nome	Nato/a il	A	Scuola	Stampa scheda
DADAD	ASDAD	12/12/2345	ACI CASTELLO	Valtournenche	
NEX	PROVA	12/12/1212	AOSTA	Valtournenche	

Cliccando sull'icona PDF in corrispondenza del bambino desiderato il programma scaricherà la scheda di certificazione delle competenze che potrà, in seguito, essere stampata per apporvi le firme dei genitori, degli insegnanti e del dirigente scolastico.

Stampa schede bambini della sezione

Cliccando sull'icona corrispondente il programma scaricherà direttamente, quindi senza ulteriori visualizzazioni o richieste, un file in PDF che contiene tutte le schede dei bambini della sezione.