

Région Autonome
Vallée d'Aoste



Regione Autonoma
Valle d'Aosta

**MANUALE D'USO
PROGRAMMA
SCHEDE INFORMATIVA
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**



PREMESSA

Il software per la scheda informativa della scuola secondaria di 1° grado permette di effettuare digitalmente tutte le operazioni previste e connesse alla scheda informativa.

Si potranno creare le diverse classi, importare da SIAL gli studenti di ogni classe, inserire i giudizi relativi alle competenze e stampare le schede dei diversi studenti.

Il software prevede che gli utenti che interagiscono siano, per ogni classe, gli insegnanti della classe stessa e la segreteria della scuola.

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

Per ogni pagina 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 classe | 3 |
| Crea classe _____ | 3 |
| Modifica/Cancella classe _____ | 4 |
| Chiudi/Riapri classe _____ | 5 |
| Operazioni sugli studenti | 6 |
| Inserisci studenti _____ | 6 |
| Modifica / Cancella / Completa dati studente _____ | 9 |
| Stampe | |
| Stampa scheda studente _____ | 10 |
| Stampa schede studenti di una classe _____ | 11 |
| Ricerche | |
| Ricerca classe _____ | 11 |
| Risultato annuale complessivo _____ | 11 |
| Insegnanti della classe | |
| Inserisci i giudizi _____ | 13 |
| Stampa scheda studente _____ | 15 |
| Stampa schede studenti della classe _____ | 15 |

Note

Essendo il software, come indicato in premessa, predisposto per essere utilizzato da due tipologie di utenti, ovvero gli insegnanti della classe 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 Sezione

Anno scolastico



SIM 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 classe si inserirà la password nella rispettiva casella.

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

Per quanto attiene alla password degli insegnanti della classe 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 le classi, compresa la password;
- caricare gli studenti per ogni classe esportandoli da SIAL, compreso il regime di Legge104/92;
- integrare, eventualmente, i dati degli studenti;
- 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 secondaria 1° grado

Istituzione Scolastica Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

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

Operazioni sulla classe



Operazioni sugli studenti



Stampe



Ricerche



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

- Operazioni sulle classi
- Operazioni sugli studenti
- Stampe
- Ricerche

Operazioni sulla classe

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

Scheda informativa scuola secondaria 1° grado

Istituzione Scolastica Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

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

Crea classe



Modifica / cancella classe



Chiudi / Riapri classe



Crea classe

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

Scheda informativa scuola secondaria 1° grado

Inserimento Classe

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

| | |
|--------------------------|---|
| Anno scolastico | 2016/2017 |
| Istituzione scolastica | Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent |
| Scuola / Comune | <input type="text"/> |
| Classe | <input type="text"/> |
| Orario settimanale (ore) | <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

Classi già presenti

| SCUOLA/COMUNE | CLASSE | INSEGNANTE 1 | INSEGNANTE 2 | CHIUSA |
|---------------|--------|--------------|--------------|--------|
| Torgnon | 3a | ins 1 | ins 2 | |
| Torgnon | 3 P | ins1 | ins2 | |

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 inserite delle classi, queste appariranno in un elenco sotto il tasto INVIA. Questa segnalazione può essere utile per evitare di inserire due volte la stessa classe. Il programma segnalerà anche le eventuali classi già chiuse.

In questa pagina dovremo indicare il Comune, o il nome della scuola se tutte le scuole sono nello stesso Comune, la classe, 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 almeno nelle caselle dei due primi insegnanti ci sia scritto qualcosa, le caselle dell'insegnante 3 e dell'insegnante 4 possono restare vuote; in realtà la scheda informativa viene firmata dal dirigente scolastico e i nominativi degli insegnanti non appaiono da nessuna parte, però almeno due insegnanti che siano collegati alla classe, e a cui comunicare la password, devono esserci.

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

Modifica/Cancella classe




Cliccando sull'icona relativa, si entrerà nella sezione in cui si potranno modificare e/o cancellare le classi. Come prima cosa si dovrà scegliere la classe su cui operare. Se il programma non permette di modificare o di cancellare una classe è perché questa è già stata chiusa.

Scheda informativa scuola secondaria 1° grado

Modifica classe

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

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

| Scuola/Comune | Classe | Insegnante 1 | Insegnante 2 | Modifica | Elimina |
|---------------|--------|--------------|--------------|---|---|
| Torgnon | 3 a | ins 1 | ins 2 |  |  |
| Torgnon | 3 P | ins1 | ins2 |  |  |
| SCUOLA | 3P | ins1 | ins2 |  |  |



Attenzione, la cancellazione di una classe comporta anche la cancellazione di tutti gli studenti di quella classe.

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

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

Scheda informativa scuola secondaria 1° grado

Modifica classe

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Anno scolastico | 2016/2017 |
| Istituzione scolastica | Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent |
| Scuola / Comune | <input type="text" value="Torgnon"/> |
| Classe | <input type="text" value="3 A"/> |
| Orario settimanale (ore) | <input type="text" value="18"/> |
| Password | <input type="text" value="pippo"/> |
| Insegnante 1 | <input type="text" value="ins 1"/> |
| Insegnante 2 | <input type="text" value="ins 2"/> |
| Insegnante 3 | <input type="text"/> |
| Insegnante 4 | <input type="text"/> |

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 classe verremo inviati in una pagina che conterrà i dati identificativi della classe in oggetto e l'eventuale elenco degli studenti ad essa collegati.
 In questa pagina potremo decidere se eliminare definitivamente la classe e gli studenti ad essa collegati.

Scheda informativa scuola secondaria di 1° grado

Cancellazione classe

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

ATTENZIONE!!!

Proseguendo nella procedura, la classe e i relativi studenti verranno eliminati in modo definitivo e non sarà più possibile il recupero dei dati.
 Di seguito il contenuto che verrà eliminato:

| Anno scolastico | 2016/2017 | | |
|------------------------|----------------------------------|------------|-----------------|
| Istituzione scolastica | Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent | | |
| Classe | 3a | | |
| | Studenti presenti nella classe | | |
| Cognome | Nome | Nato/a il | A |
| PROVA 1 TORGNON | PROVA 1 TORGNON | 12/12/1212 | ABBADIA CERRETO |
| PROVA 2 TORGNON | PROVA 2 TORGNON | 12/12/1212 | ABANO TERME |
| PROVA 3 TORGNON | PROVA 3 TORGNON | 12/12/1212 | ABANO TERME |

Indietro

Cancellare definitivamente?

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

Chiudi/Riapri classe

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

Scheda informativa scuola Secondaria 1° grado

Chiudi/Riapri classe

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

| Scuola/Comune | Classe | Insegnante 1 | Insegnante 2 | Chiudi/Riapri |
|---------------|--------|--------------|--------------|--------------------------|
| Torgnon | 3 a | ins 1 | ins 2 | <input type="checkbox"/> |
| Torgnon | 3 P | ins1 | ins2 | <input type="checkbox"/> |
| SCUOLA | 3P | ins1 | ins2 | <input type="checkbox"/> |

Se le classi sono chiuse, la casella di controllo sarà spuntata, se le classi non sono chiuse le caselle non saranno spuntate.

Cliccando sulla casella in corrispondenza della classe desiderata, automaticamente, senza alcun ulteriore passaggio e senza dover effettuare ulteriori operazioni, la classe cambierà di stato, se è aperta verrà chiusa, se è chiusa verrà riaperta.

Cliccando su una delle caselle di controllo, apparirà una segnalazione che indicherà che l'operazione, sia di chiusura, sia di riapertura, è stata correttamente effettuata.

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

Cliccando sull'icona corrispondente alle Operazioni sugli studenti apparirà la pagina che segue.

Schede informative scuola secondaria 1° grado

Istituzione Scolastica Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

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

Inserisci studenti



Modifica / Cancella / Completa dati studenti



Inserisci studenti

Nell'inserimento degli studenti 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 la classe e scegliere il file Excel da utilizzare.

Nel menù a discesa il programma presenterà le classi già create e non ancora chiuse.

Schede informative scuola secondaria 1° grado

Schede informative scuola secondaria di primo grado

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Classe (le classi 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 degli studenti presenti in quella classe 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 studenti, il programma permetterà di inserire i nominativi.



Attenzione, anche se gli studenti 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 classe in questione. A questo punto si cliccherà su Cerca e apparirà l'elenco degli studenti. Sotto questo elenco ci sarà, oltre al tasto Nuovo alunno, la possibilità di esportare gli studenti 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 scelta la classe, 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 degli studenti della classe, prima di confermare l'inserimento controllate che effettivamente i nominativi degli studenti corrispondano a quelli desiderati e che la prima riga, ovvero le intestazioni, sia coerente con i dati delle righe sottostanti riferite ai diversi studenti.

Se l'elenco è corretto potrete proseguire nell'inserimento. Nel caso l'elenco non corrisponda, controllate di aver effettivamente scelto la classe 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 classi, 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 classe, l'elenco degli studenti. Con la funzione Modifica / Cancella / Completa dati studenti, avremo la possibilità, in seguito, di indicare se lo studente è in regime di legge 104/92 e quante ore settimanali svolge. Questa indicazione è importante perché il programma si comporta in maniera differente se lo studente è in regime di Legge 104/92 sia nell'inserimento dei giudizi, sia nelle stampe, sia nei riepiloghi in Excel.

Inserimento manuale

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

Scheda informativa scuola secondaria di 1° grado

Inserimento studenti

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

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

| Classe | Inserisci |
|--------|-----------|
| 3 a | |
| 3 P | |
| 3P | |



Attenzione, se la classe non appare nell'elenco è perché non è stata ancora creata. Se non si può operare sulla classe è perché è già stata chiusa.

Una volta scelto la classe su cui operare si verrà inviati ad una pagina che permette di inserire un nuovo studente.

Una volta scelto l'inserimento manuale dello studente, e scelta la classe in cui inserire il nominativo, entreremo nella pagina che ci permette di effettuare l'operazione

Scheda informativa scuola secondaria di 1° grado

Inserimento studenti

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Scuola / Comune Torgnon
Classe 3a
ID registro 1

Inserimento nuovo studente

Cognome

Nome

Luogo nascita

Provincia di nascita

Data nascita

Sesso

Codice fiscale

Con legge 104/92 Orario settimanale (ore) se diverso da quello della classe

Studenti già inseriti in questa classe

| Cognome | Nome | Nato/a il | A | Sesso | Codice fiscale |
|-----------------|-----------------|------------|-----------------|-------|----------------|
| PROVA 1 TORGNON | PROVA 1 TORGNON | 12/12/1212 | ABBADIA CERRETO | M | PIPPOPIPPO |
| PROVA 2 TORGNON | PROVA 2 TORGNON | 12/12/1212 | ABANO TERME | M | sgbetewetgrtg |
| PROVA 3 TORGNON | PROVA 3 TORGNON | 12/12/1212 | ABANO TERME | M | wetgwegwergwg |

Registra

Nella pagina saranno già presenti i dati relativi alla Scuola/Comune e alla classe.
 In fondo alla pagina, se ve ne sono, saranno indicati gli studenti già presenti nella classe selezionata.
 Dovremo inserire cognome, nome, luogo di nascita, provincia, data di nascita, codice fiscale, se in regime di Legge 104/92 e le ore settimanali, se diverse dal resto della classe, e il 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 gli studenti 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 studente

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

Cliccando sull'icona relativa entreremo nella funzione che permette di modificare i dati di uno studente.

Come prima cosa ci verrà richiesto di scegliere la classe in cui è inserito lo studente.

Se il programma non ci permette di scegliere o di eliminare gli studenti di una classe è perché la classe è già stata chiusa.

Scheda informativa scuola secondaria di 1° grado

Modifica / Cancella / Completa dati studente

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

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

| Classe | Scuola/Comune | Scegli | Elimina tutti gli studenti della classe |
|--------|---------------|--------|---|
| 3 a | Torgnon | | |
| 3 P | Torgnon | | |
| 3P | SCUOLA | | |

Potremo, quindi, scegliere la classe in cui è inserito lo studente.

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

Analogamente alla procedura di cancellazione di una classe, prima di cancellare definitivamente gli studenti, si verrà inviati in una pagina che conterrà l'elenco degli studenti 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 gli studenti della classe selezionata.

Cliccando, invece, sull'icona di modifica, si verrà inviati ad una pagina che conterrà l'elenco degli studenti presenti nella classe selezionata.

Scheda informativa scuola secondaria di 1° grado

Modifica / Cancella / Completa dati studenti

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

| Classe | | 3 a | | Torgnon | |
|-----------------|-----------------|------------|-----------------|----------------|------------------|
| Cognome | Nome | Nato/a il | A | Codice fiscale | Modifica Elimina |
| PROVA 1 TORGNON | PROVA 1 TORGNON | 12/12/1212 | ABBADIA CERRETO | PIPOPIPO | |
| PROVA 2 TORGNON | PROVA 2 TORGNON | 12/12/1212 | ABANO TERME | SGBETEWETGWTG | |
| PROVA 3 TORGNON | PROVA 3 TORGNON | 12/12/1212 | ABANO TERME | WETGWEGWERGWG | |

Cliccando sull'icona corrispondente all'eliminazione verrà aperta una pagina con i dati identificativi degli studenti, in modo da controllare che sia effettivamente lo studente 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 dello studente ed il funzionamento è esattamente lo stesso.

Il tasto Modifica salva tutti i dati presenti nella pagina.

Questa sezione permette di effettuare diverse stampe.

Scheda informativa scuola secondaria 1° grado

Istituzione Scolastica Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

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

Stampa scheda studente



Stampa schede studenti di una classe



Stampa scheda studente

Questa procedura permette di stampare la scheda di uno studente. Innanzitutto il programma vi chiederà di individuare lo studente 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 lo studente indipendentemente dall'anno scolastico.

Scheda informativa scuola secondaria 1° grado

Ricerca studente

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Inserire il Cognome dello studente 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 gli studenti che contengono quella parte di cognome.

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

Scheda informativa scuola secondaria 1° grado

Stampa scheda informativa

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

| Cognome | Nome | Nato/a il | A | Codice fiscale | Scuola | Stampa scheda |
|-----------------|-----------------|------------|-----------------|----------------|---------|---------------|
| PROVA 1 TORGNON | PROVA 1 TORGNON | 12/12/1212 | ABBADIA CERRETO | PIPOPIPO | Torgnon | |
| PROVA 2 TORGNON | PROVA 2 TORGNON | 12/12/1212 | ABANO TERME | SGBETEWETGWTG | Torgnon | |
| PROVA 3 TORGNON | PROVA 3 TORGNON | 12/12/1212 | ABANO TERME | WETGWEGERGWG | Torgnon | |

Quanto abbiamo scritto nella casella di ricerca, ovvero T viene ricercata in qualunque punto del cognome, non è necessario che lo stesso inizi o finisca con quanto abbiamo inserito nella casella di ricerca.

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



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

Stampa schede studenti di una sezione


Questa procedura permette di stampare, in un colpo solo, tutte le schede personali degli studenti collegati ad una classe.

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

Scheda informativa scuola secondaria 1° grado

Stampa schede di una classe

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

| Classe | Stampa |
|--------|--|
| 3 A |  |
| 3B |  |

Selezionando l'opportuna icona, avremo la stampa in PDF di tutte le schede degli studenti inseriti nella classe selezionata.

Ricerche

In questa sezione, attualmente, sono implementate due diverse opzioni:

- Ricerca classe
- Risultato annuale complessivo

Scheda informativa scuola secondaria 1° grado

Istituzione Scolastica Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Ricerca classe



Risultato annuale complessivo



Ricerca classe

L'opzione Ricerca classe ci permetterà di scaricare un file in Excel contenente i dati presenti in una classe, per fare questo dovremo scegliere l'anno di riferimento. La possibilità di trovare classi 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 classi.

Scheda informativa scuola secondaria 1° grado

Ricerca classi

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Scegliere anno scolastico:

Cerca

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

Scheda informativa scuola secondaria 1° grado

Ricerca classi

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Scegliere anno scolastico:

| SCUOLA | CLASSE | SCARICA EXCEL |
|---------|--------|--|
| Torgnon | 3 A |  |
| Torgnon | 3B |  |

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

Si potranno scaricare, uno per volta, anche tutti le classi 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 gli studenti presenti nell'anno scolastico selezionato con la modalità sopra descritta.

La stampa scarica il file relativo all'anno scelto, riteniamo sia buona abitudine, una volta terminate le operazioni di inserimento dei giudizi in tutte le classi dell'Istituzione scolastica, scaricare il file in Excel che contiene tutti i dati, questo file potrà essere conservato ed eventualmente consultato alla bisogna.

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

Si presume che nella pagina di Login uno degli insegnanti della classe abbia selezionato l'Istituzione scolastica e abbia inserito nella casella opportuna la password della classe fornita dalla segreteria dell'Istituzione. Una volta cliccato sul tasto Invia, apparirà questa schermata.

Istituzione Scolastica Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Scuola/Comune **Torgnon** Classe **3 A**

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

Inserisci i giudizi



Stampa scheda studente



Stampa schede studenti della classe



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

Inserisci i giudizi

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

Scheda informativa scuola secondaria di 1° grado

Inserimento giudizi

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Scuola/Comune: Torgnon

| Studente | Data di nascita | Luogo di nascita | Inserisci giudizio |
|---------------------------------|-----------------|------------------|--------------------|
| PROVA 1 TORGNON PROVA 1 TORGNON | 12/12/1212 | ABBADIA CERRETO | |
| PROVA 2 TORGNON PROVA 2 TORGNON | 12/12/1212 | ABANO TERME | |
| PROVA 3 TORGNON PROVA 3 TORGNON | 12/12/1212 | ABANO TERME | |

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 secondaria di 1° grado

Inserimento giudizi

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Scuola/Comune: Torgnon 3 A

Nome PROVA 2 TORGNON PROVA 2 TORGNON
Nato/a il 12/12/1212

Sesso M
A ABANO TERME

Nella prima parte sono presenti i dati identificativi dello studente.

Nella seconda parte, gli insegnanti dovranno scegliere il livello raggiunto dallo studente, cliccando sul bottone corrispondente, relativamente alle diverse competenze chiave europee declinate con uno o più indicatori.

| COMPETENZE CHIAVE EUROPEE COMPÉTENCES CLÉS EUROPÉENNES | COMPETENZE DAL PROFILO DELLO STUDENTE AL TERMINE DELLA SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO COMPÉTENCES DE L'ÉLÈVE À LA FIN DE L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE | A | B | C | D |
|--|--|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Comunicazione nella lingua italiana <i>Communication en langue italienne</i> | Ha una padronanza della lingua italiana che gli consente di comprendere e produrre enunciati e testi di una certa complessità, di esprimere le proprie idee, di adottare un registro linguistico appropriato alle diverse situazioni. <i>L'élève possède une maîtrise de la langue italienne qui lui permet de comprendre et de produire des énoncés et des textes assez complexes, d'exprimer ses idées et d'adopter un registre de langue approprié dans les différentes situations.</i> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Comunicazione nella lingua francese <i>Communication en langue française</i> | Ha una padronanza della lingua francese che gli consente di comprendere enunciati, di raccontare le proprie esperienze e di adottare un registro linguistico appropriato alle diverse situazioni. <i>L'élève possède une maîtrise de la langue française qui lui permet de comprendre des énoncés, de raconter ses expériences et d'adopter un registre de langue approprié dans les différentes situations.</i> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Comunicazione nelle lingue straniere <i>Communication en langues étrangères</i> | È in grado di esprimersi in lingua straniera a livello elementare (A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento). Utilizza la lingua straniera in scienze, in informatica e in educazione fisica. Utilizza la lingua straniera anche con le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. <i>L'élève est en mesure de s'exprimer en langue étrangère à un niveau élémentaire (A2 du Cadre européen commun de référence). Il utilise la langue étrangère dans le cadre des sciences, de l'informatique et de l'éducation physique. Il utilise la langue étrangère également dans le cadre des technologies de l'information et de la communication.</i> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

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 sullo studente 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 una scelta relativamente ad una competenza non si potrà tornare indietro e svuotare la scelta, ma solo modificare il livello.

Nel caso lo studente sia in regime di legge 104/92, nella scheda saranno presenti le competenze chiave europee e la scala di valori (A, B, C, D), ma non saranno presenti gli indicatori delle competenze. Vi saranno delle caselle di testo dove gli insegnanti potranno scrivere gli indicatori su cui hanno effettivamente lavorato con lo studente e indicare il livello raggiunto.

| COMPETENZE CHIAVE EUROPEE COMPÉTENCES CLÉS EUROPÉENNES | COMPETENZE DAL PROFILO DELLO STUDENTE AL TERMINE DELLA SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO COMPÉTENCES DE L'ÉLÈVE À LA FIN DE L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE | A | B | C | D |
|---|--|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|
| Comunicazione nella lingua italiana <i>Communication en langue italienne</i> | <input type="text" value="sdfvfvfrbadfb"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |




Stampa scheda studente

Cliccando sull'icona corrispondente, gli insegnanti vedranno apparire gli studenti della propria classe come da schermata che segue.

Scheda informativa scuola secondaria 1° grado

Stampa scheda informativa

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

| Cognome | Nome | Nato/a il | A | Codice fiscale | Scuola | Stampa scheda |
|-----------------|-----------------|------------|-----------------|----------------|---------|---|
| PROVA 1 TORGNON | PROVA 1 TORGNON | 12/12/1212 | ABBADIA CERRETO | PIPPOPIPPO | Torgnon |  |
| PROVA 2 TORGNON | PROVA 2 TORGNON | 12/12/1212 | ABANO TERME | SGBETEWETGWTG | Torgnon |  |
| PROVA 3 TORGNON | PROVA 3 TORGNON | 12/12/1212 | ABANO TERME | WETGWEGWERGWG | Torgnon |  |

Cliccando sull'icona PDF in corrispondenza dello studente desiderato il programma scaricherà la scheda di certificazione delle competenze che potrà, in seguito, essere stampata per apporvi la firma del dirigente scolastico.

Nel caso degli studenti in regime di Legge 104/92, nelle caselle dove per gli altri studenti vengono visualizzati gli indicatori standard previsti per una determinata competenza chiave europea, verrà visualizzato quanto scritto per quella competenza dagli insegnanti.

Stampa schede studenti 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 degli studenti della sezione, con le differenze previste per gli studenti in regime di legge 104/92.