

Région Autonome
Vallée d'Aoste



Regione Autonoma
Valle d'Aosta

MANUALE D'USO PROGRAMMA SCHEDE INFORMATIVA SCUOLA PRIMARIA



PREMESSA

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

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

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 alunni	6
Inserisci alunni _____	6
Modifica / Cancella / Completa dati alunno _____	9
Stampe	
Stampa scheda alunno _____	10
Stampa schede alunni di una classe _____	11
Ricerche	
Ricerca classe _____	11
Risultato annuale complessivo _____	11
Insegnanti della classe	
Inserisci i giudizi _____	13
Stampa scheda alunno _____	15
Stampa schede alunni 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 Sovraintendenza agli studi

Istituzione scolastica

Password segreteria

Password Classe

Anno scolastico



SIP 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 il registro di ogni classe, compresa la password;
- caricare gli alunni per ogni classe esportandoli da SIAL;
- integrare, eventualmente, i dati degli alunni, compreso il regime di Legge104/92;
- 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 primaria

Istituzione Scolastica Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

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

Operazioni sulla classe



Operazioni sugli alunni



Stampe



Ricerche



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

- Operazioni sulle classi
- Operazioni sugli alunni
- Stampe
- Ricerche

Operazioni sulla classe

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

Scheda informativa scuola primaria

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 primaria

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="password"/> <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
Antey-Saint-André	5	sdfgrqge	wefveww	
Saint Vincent	5a	q3qwfqwef	qwefwef	

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 indicherà se una o più delle eventuali classi sono già state 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 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/Cancellassa

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.

Scheda informativa scuola primaria

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	5A	ins 1	ins 2		
Torgnon	5B	ins 1	ins 2		



Attenzione, la cancellazione di una classe comporta anche la cancellazione di tutti gli alunni 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. Se il programma non ci permette di selezionare le icone di modifica e di cancellazione di una classe è perché la classe è già stata chiusa, se la classe non appare è perché non è stata creata.

Scheda informativa scuola primaria

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="5A"/>
Orario settimanale (ore)	<input type="text" value="27"/>
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 sezione verremo inviati in una pagina che conterrà i dati identificativi della sezione in oggetto e l'eventuale elenco degli alunni ad essa collegati.
 In questa pagina potremo decidere se eliminare definitivamente la classe e gli alunni ad essa collegati.

Scheda informativa scuola primaria

Cancellazione classe

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

ATTENZIONE!!!

Proseguendo nella procedura, la classe e i relativi alunni 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	5a

Alunni presenti nella classe

Cognome	Nome	Nato/a il	A
SDBDDFBDF	DFBDAFBDAFB	12/12/1212	ABBATEGGIO
SFGBGBSTB	SGBSGBSB	12/12/1212	ACQUANEGRA SUL CHIESE

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 alunni 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 Primaria

Chiudi/Riapri classe

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Scuola/Comune	Classe	Insegnante 1	Insegnante 2	Chiudi/Riapri
Antey-Saint-André	5	sdfgrqe	wefweww	<input checked="" type="checkbox"/>
Saint Vincent	5a	q3qwfqwef	qwefwef	<input type="checkbox"/>

Se le classi sono chiuse, le caselle di controllo corrispondenti saranno spuntate, se le classi non sono chiuse le caselle corrispondenti 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 alunni apparirà la pagina che segue.

Schede informative scuola primaria

Istituzione Scolastica Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

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

Inserisci alunni



Modifica / Cancella / Completa dati alunni



Inserisci alunni

Nell'inserimento degli alunni 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 menu a discesa compariranno le classi già create che non siano già state chiuse.

Schede informative Scuola Primaria

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Classe (le classi non compaiono se chiuse)

File XLS scaricato da SIAL:

Nessun file selezionato

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

Prosegui

Nel caso vi siano già degli alunni 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 alunni, il programma permetterà di inserire i nominativi.



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

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 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 alunni. Con la funzione Modifica / Cancella / Completa dati alunni, avremo la possibilità, in seguito, di indicare se l'alunno 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 l'alunno 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 primaria

Inserimento alunni

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
5A	
5B	



Attenzione, se la classe non appare nell'elenco è perché non è stata ancora creata.

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

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

Scheda informativa scuola primaria

Inserimento alunni

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Scuola / Comune Saint Vincent
Classe 5a
ID registro 17

Inserimento nuovo alunno

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

Alunni già inseriti in questa classe

Cognome	Nome	Nato/a il	A	Sesso	Codice fiscale
SDBDDFBDF	DFBDAFBDAFB	12/12/1212	ABBATEGGIO	M	EDGERG75Q75Q755Q
SFGBGBSTB	SGBSGBSB	12/12/1212	ACQUANEGRA SUL CHIESE	M	WGWETG22E22W222Q

Registra

Nella pagina saranno già presenti i dati relativi al Comune e alla classe.
 In fondo alla pagina, se ve ne sono, saranno indicati gli alunni 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 alunni 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 alunno

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

Cliccando sull'icona relativa entreremo nella funzione che permette di modificare i dati di un alunno.

Come prima cosa ci verrà richiesto di scegliere la classe in cui è inserito l'alunno.

Se il programma non ci permette di scegliere o di eliminare una delle classi è perché questa è già stata chiusa.

Scheda informativa scuola primaria

[Modifica / Cancella / Completa dati alunno](#)

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

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

Classe	Scuola/Comune	Scegli	Elimina tutti gli alunni della classe
5A	Torgnon		
5B	Torgnon		

Potremo, quindi, scegliere la classe in cui è inserito l'alunno.

Questa pagina ci permette, inoltre, di cancellare tutti gli alunni 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 alunni ad essa collegati.

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

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

Scheda informativa scuola primaria

[Modifica / Cancella / Completa dati alunno](#)

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Classe	Scuola/Comune	Cognome	Nome	Nato/a il	A	Modifica	Elimina
5a	Saint Vincent	SDBDDFBDF	DFBDAFBDAFB	12/12/1212	ABBATEGGIO		
		SFGBGBSTB	SGBSGBSB	12/12/1212	ACQUANEGRA SUL CHIESE		

Cliccando sull'icona corrispondente all'eliminazione verrà aperta una pagina con i dati identificativi dell'alunno, in modo da controllare che sia effettivamente l'alunno 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 dell'alunno 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 primaria

Istituzione Scolastica Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

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

Stampa scheda alunno



Stampa schede alunni di una classe



Stampa scheda alunno

Questa procedura permette di stampare la scheda di un alunno. Innanzitutto il programma vi chiederà di individuare l'alunno 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 l'alunno indipendentemente dall'anno scolastico.

Scheda informativa scuola primaria

Ricerca alunno

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Inserire il Cognome dell'alunno 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 alunni che contengono quella parte di cognome.

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

Scheda informativa scuola primaria

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	ACQUAFONDATA	BEQWRGQRGQERGQEW	Torgnon	
TORGNON 3	TORGNON 3	12/12/1212	ABBADIA LARIANA	RSSPNG56T07A326X	Torgnon	

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 dell'alunno desiderato cliccando sull'icona corrispondente.



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

Stampa schede alunni di una sezione

Questa procedura permette di stampare, in un colpo solo, tutte le schede personali degli alunni 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 primaria

Stampa schede di una classe

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Classe	Stampa
5A	
5B	

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

Ricerche

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

- Ricerca classe
- Risultato annuale complessivo

Scheda informativa scuola primaria

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 sezioni.

Scheda informativa scuola pr

Ricerca classi

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincen

Scegliere anno scolastico:

SCUOLA	CLASSE
Antey-Saint-André	5

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

Scheda informativa scuola primaria

Ricerca classi

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Scegliere anno scolastico:

SCUOLA	CLASSE	SCARICA EXCEL
Antey-Saint-André	5	
Saint Vincent	5a	

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 alunni 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.

Scheda informativa scuola primaria

Istituzione Scolastica Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Scuola/Comune **Torgnon** Classe **5A**

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

Inserisci i giudizi



Stampa scheda alunno



Stampa schede alunni 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 alunni della propria classe come da schermata che segue.

Scheda informativa scuola primaria

Inserimento giudizi

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Scuola/Comune	Saint Vincent	Classe	5a
Alunno	Data di nascita	Luogo di nascita	Inserisci giudizio
SDBDDFBDF DFBDAFBDAFB	12/12/1212	ABBATEGGIO	
SFGGBBSTB SGBSGBSB	12/12/1212	ACQUANEGRA SUL CHIESE	

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 primaria

Inserimento giudizi

Abbé J.M. Trèves - Saint Vincent

Scuola/Comune: Torgnon 5A

Nome TORGNON 2 TORGNON 2 Sesso M
Nato/a il 12/12/1212 A ABBATEGGIO

Nella prima parte sono presenti i dati identificativi dell'alunno.

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

Nome TORGNON 2 TORGNON 2 Sesso M
Nato/a il 12/12/1212 A ABBATEGGIO

COMPETENZE CHIAVE EUROPEE COMPÉTENCES CLÉS EUROPÉENNES	COMPETENZE DAL PROFILO DELLO STUDENTE AL TERMINE DELLA SCUOLA PRIMARIA 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 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 italienne 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 checked="" type="radio"/>	<input 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 semplici enunciati, di raccontare le proprie esperienze di vita quotidiana e di adottare un registro linguistico adeguato alle diverse situazioni. <i>L'élève possède une maîtrise de la langue française qui lui permet de comprendre des énoncés simples, de raconter ses expériences de vie quotidienne et d'adopter un registre de langue approprié dans les différentes situations.</i>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comunicazione nelle lingue straniere <i>Communication en langues étrangères</i>	È in grado di sostenere in lingua straniera una comunicazione essenziale in semplici situazioni di vita quotidiana. Utilizza la lingua straniera anche in scienze e in altre discipline non linguistiche. <i>L'élève est en mesure de s'exprimer en langue étrangère dans des situations simples de la vie quotidienne et utilise la langue étrangère également dans les sciences et dans d'autres disciplines non linguistiques.</i>	<input checked="" type="radio"/>	<input 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 sull'alunno 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 l'alunno 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 l'alunno e indicare il livello raggiunto.

Nome TORGNON 1 TORGNON 1 Sesso M
Nato/a il 12/12/1212 A ACQUAFONDATA

COMPETENZE CHIAVE EUROPEE COMPÉTENCES CLÉS EUROPÉENNES	COMPETENZE DAL PROFILO DELLO STUDENTE AL TERMINE DELLA SCUOLA PRIMARIA 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>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>



Stampa scheda alunno

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

Scheda informativa scuola primaria

[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	ACQUAFONDATA	BEQWRGQRGQERGQEW	Torgnon	
TORGNON 3	TORGNON 3	12/12/1212	ABBADIA LARIANA	RSSPNG56T07A326X	Torgnon	

Cliccando sull'icona PDF in corrispondenza dell'alunno 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 alunni in regime di Legge 104/92, nelle caselle dove per gli altri alunni vengono visualizzati gli indicatori standard previsti per una determinata competenza chiave europea, verrà visualizzato quanto scritto per quella competenza dagli insegnanti.

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