

1. Area Alunni



In questo capitolo impareremo a...

Operazioni preliminari 1.5

- Inserire il nome della Scuola all'interno del Sistema..... 1.5
- Inserire la Frazione Temporale utilizzata dalla Scuola 1.6
- Inserire le Materie insegnate presso la Scuola..... 1.7
- Inserire i Corsi e gli Indirizzi della Scuola..... 1.8
- Inserire i Piani di Studio 1.9
- Eliminare una Materia dal Piano di Studio 1.9
- Inserire le Sedi..... 1.10
- Inserire le Classi..... 1.11
- Eliminare una Classe 1.11

Anagrafico Alunni 1.12

- Inserire un Alunno nell'Anagrafico Alunni 1.12
- Consultare l'Anagrafico degli Alunni 1.16

Anagrafico Tutori 1.17

- Consultare l'Anagrafico Tutori..... 1.17
- Collegare la Scheda Anagrafica del genitore alla Scheda Anagrafica di un alunno già presente in Archivio 1.18
- Registrare l'appartenenza di un genitore ad un Organo Collegiale 1.19

Gestione delle Iscrizioni 1.20

- Iscrivere un alunno alla scuola 1.20
- Cancellare un'Iscrizione 1.21



• Generare l'Elenco dei Frequentanti	1.22
• Iscrizione Scuola Ordine Successivo	1.22
• Generazione iscritti per Scuola Ordine Successivo	1.23
• Trasferimento Scuola	1.24
• Gestione tasse/contributi	1.25
Gestione Assenze e Giustificazioni	1.26
• Inserire Assenze/Giustificazioni per Classe	1.26
• Inserire Assenze/Giustificazioni per Alunno	1.27
Gestione Voti e Giudizi	1.30
• Inserire le Valutazioni	1.30
• Inserire i Giudizi	1.31
• Gestione scrutini	1.33
Assegnazioni dei professori alle classi	1.34
• Assegnare un professore ad una classe	1.34
Assegnazioni dei gruppi per classe/piano di studio	1.36
• Generazione Gruppi per Classe/Piano di Studio	1.37
Gestione degli Organi Collegiali	1.37
• Generare l'elenco degli Organi Collegiali	1.37
• Cancellare l'elenco degli Organi Collegiali	1.38
• Stampare l'elenco di un Organo collegiale (es. Elenco alunni)	1.39
Gestione degli Esiti Finali e degli Esami	1.40
• Inserire gli Esiti Finali	1.40
• Inserire gli Esiti Finali in modo facilitato	1.41
• Gestire gli Esami di Stato	1.42
• Gestire l'Ammissione agli Esami di Qualifica	1.42
• Gestire l'Esito Finale degli Esami di Qualifica	1.43
Funzioni generali delle stampe	1.44
• Personalizzare un Testo per la stampa	1.46
Stampe	1.47
• Stampare un Curriculum scolastico	1.47
• Stampare un Certificato	1.48
• Stampare un Certificato con Voti/Obbligo d'istruzione	1.50
• Stampare un Foglio notizie	1.51
• Stampare una Comunicazione	1.52
• Stampare un Riepilogo Alunni	1.55
• Stampare un Elenco per classe	1.55
• Stampare un foglio Etichette per classe	1.57
• Stampare l'Orario delle lezioni	1.58
• Stampare il Registro delle Assenze	1.60
• Stampare gli Esami di Qualifica	1.61
• Stampare una Pagella	1.61



- Stampare il Registro dei Voti 1.62
- Stampare i Verbali degli Esami di Ammissione dei Privatisti 1.63

Utilità **1.65**

- Riassegnare la classe..... 1.65
- Generare il numero del progressivo Registro..... 1.65
- Ricalcolare la regolarità per tutti gli alunni..... 1.66
- Campi aggiuntivi 1.67



La Barra degli strumenti

Tasto	Nome	Funzione
	Anagrafico Alunni	<i>Apri l'archivio contenente i dati anagrafici degli alunni</i>
	Anagrafico Tutori	<i>Apri l'archivio contenente i dati anagrafici e il titolo di studio dei tutori</i>
	Calcolatrice	<i>Apri il programma Calcolatrice</i>
	Calendario	<i>Apri il programma Calendario</i>
	Help di Contesto	<i>Apri una finestra contenente una spiegazione contestuale alla funzione che si sta svolgendo</i>
	Uscita dal Programma	<i>Chiude l'Area attiva</i>

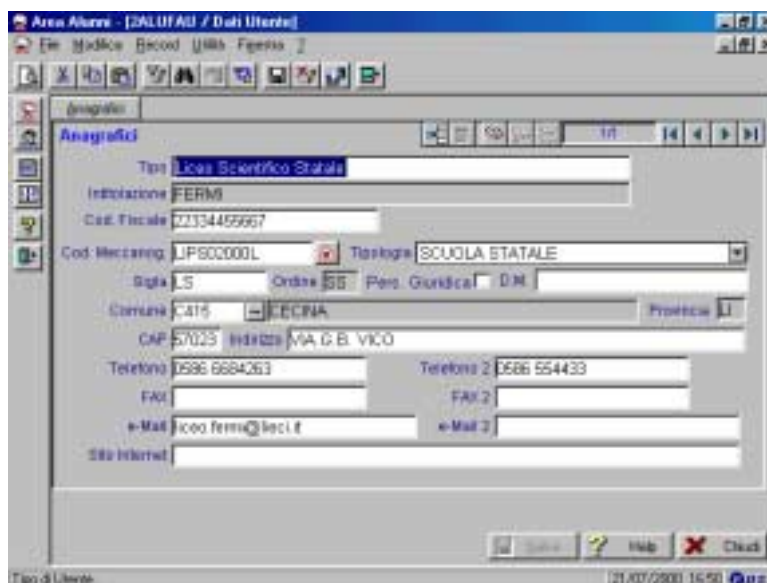
Personalizzazioni

Operazioni preliminari

Prima di iniziare a lavorare all'interno dell'Area Alunni è necessario effettuare le seguenti personalizzazioni.

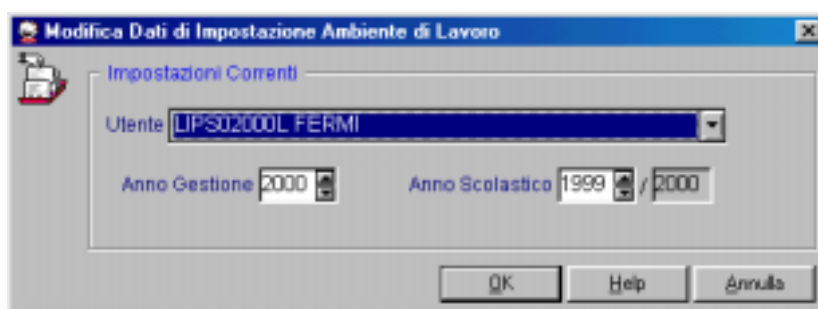
Inserire il nome della Scuola all'interno del Sistema

- 2 Scegliere File/Archivi comuni/Dati Utente dalla Barra dei menù. Comparirà la finestra Dati Utente.





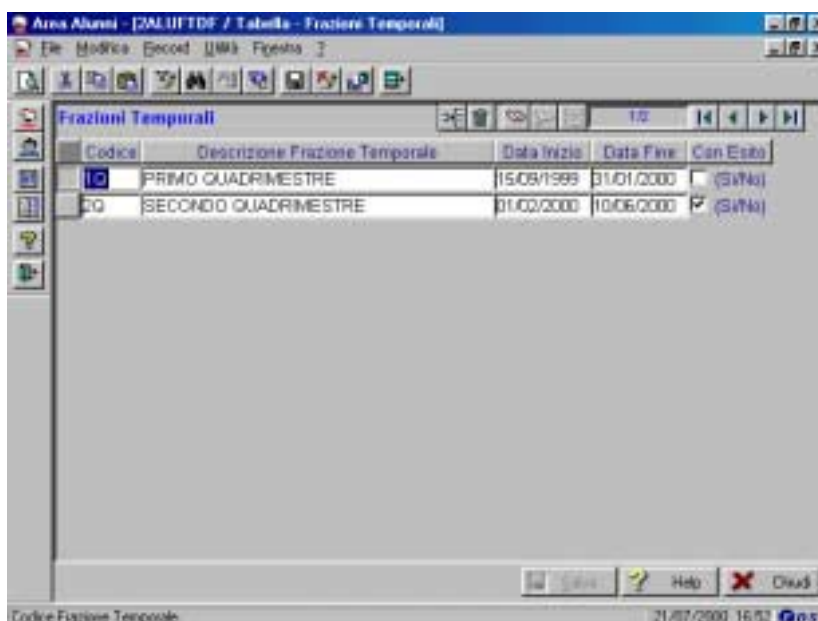

- 3** Fare clic sul pulsante Inserisci Record e compilare i campi richiesti all'interno della Scheda Anagrafici.
- 4** Fare clic sul pulsante Salva.
- 5** Fare clic sul pulsante Chiudi.
- 6** Scegliere Utilità/Impostazione Ambiente Lavoro dalla Barra dei menù. Compare la finestra Modifica Dati di Impostazione Ambiente di Lavoro.



- 7** Verificare che i dati siano correttamente inseriti e, se necessario, modificarli.
- 8** Fare clic sul pulsante OK.

Inserire la Frazione Temporale utilizzata dalla Scuola

- 1** Scegliere File/Tabelle/Didattica/Frazioni Temporal dalla Barra dei menù. Compare la finestra Frazioni Temporal.



- 2** Fare clic sul pulsante Inserisci Record. Compare una riga vuota per accogliere i nuovi dati.





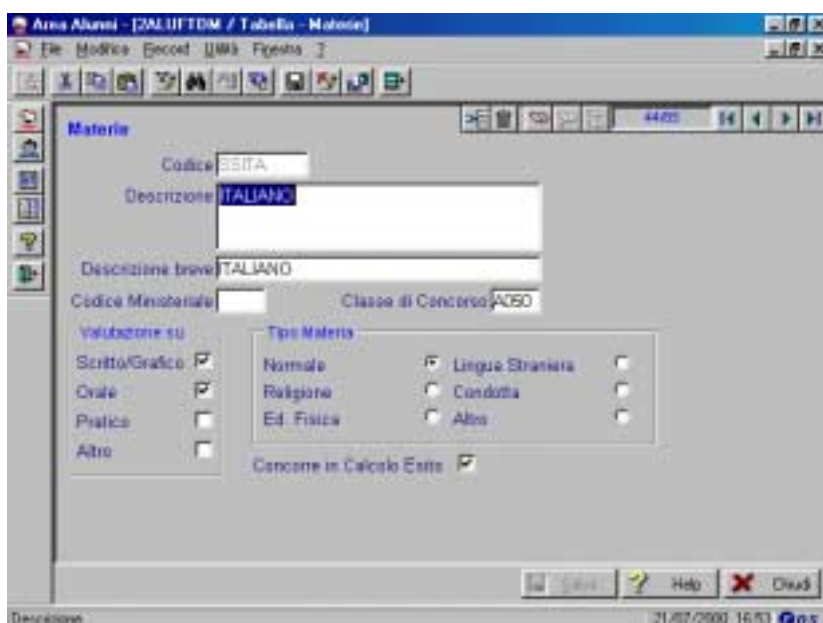
3 Inserire i dati richiesti tenendo conto della tipologia di campo.

4 Fare clic sul pulsante Salva.

5 Fare clic sul pulsante Chiudi.

Inserire le Materie insegnate presso la Scuola

1 Scegliere File/Tabelle/Didattica/Materie dalla Barra dei menù. Compare la finestra Materie.



2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. I campi si svuotano per accogliere i nuovi dati.

3 Inserire i dati richiesti tenendo conto della tipologia di campo.

4 Fare clic sul pulsante Salva.

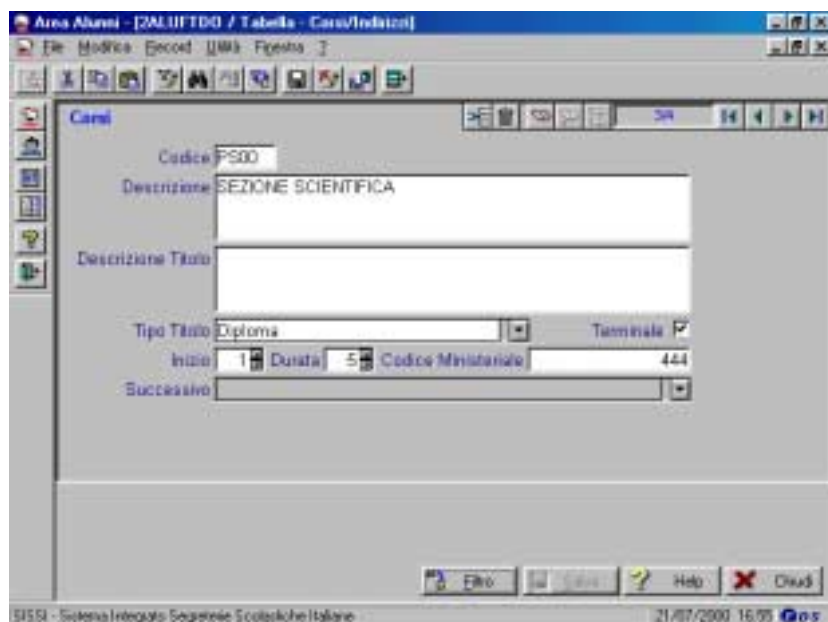
5 Ripetere i passi dal punto 2 al punto 4 per ogni materia da inserire.

6 Fare clic sul pulsante Chiudi.



Inserire i Corsi e gli Indirizzi della Scuola

- 1** Scegliere File/Tabelle/Didattica/Corsi ed Indirizzi dalla Barra dei menù. Compare la finestra Corsi/Indirizzi.



- 2** Fare clic sul pulsante Inserisci Record. I campi si svuotano per accogliere i nuovi dati.



- 3** Inserire i dati richiesti tenendo conto della tipologia di campo.

- 4** Fare clic sul pulsante Salva.

- 5** Ripetere i passi dal punto 2 al punto 4 per ognuno dei corsi/indirizzi da inserire.

- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi.



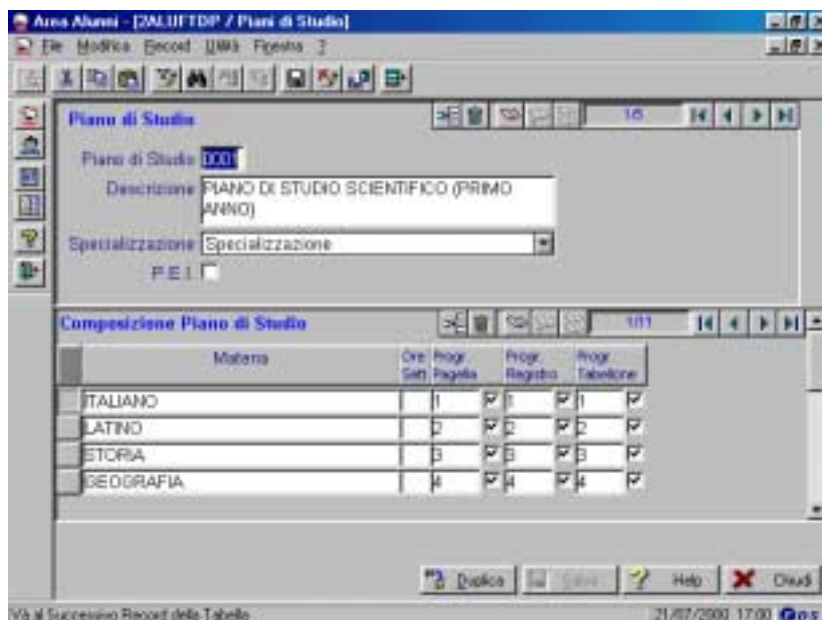
Nota...

Il pulsante Filtro permette di modificare la tipologia di scuola da utilizzare per la gestione dell'archivio.



Inserire i Piani di Studio

- 1 Scegliere File/Tabelle/Didattica/Piani di Studio dalla Barra dei menù. Compare la finestra Piani di Studio suddivisa in due parti: Piano di Studio e Composizione Piano di Studio.



- 2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Piano di Studio). I campi si svuotano per accogliere i nuovi dati.
- 3 Inserire i dati richiesti tenendo conto della tipologia di campo.
- 4 Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Composizione Piano di Studio). Una riga vuota si aggiunge per accogliere la prima materia.
- 5 Scegliere la materia dal campo elenco Materia. Tale campo è collegato alla Tabella Materie.
- 6 Compilare i rimanenti campi.
- 7 Ripetere i passi dal punto 4 al punto 6 per ogni materia da inserire.
- 8 Fare clic sul pulsante Salva.
- 9 Fare clic sul pulsante Chiudi.



Nota...

Il pulsante Duplica consente la duplicazione della composizione del piano di studi indicandone uno di origine tramite la finestra di impostazione dei parametri.

Eliminare una Materia dal Piano di Studio

- 1 Scegliere File/Tabelle/Didattica/Piani di Studio dalla Barra dei menù. Compare la finestra Piani di Studio.
- 2 Fare clic sul record relativo alla materia da eliminare.



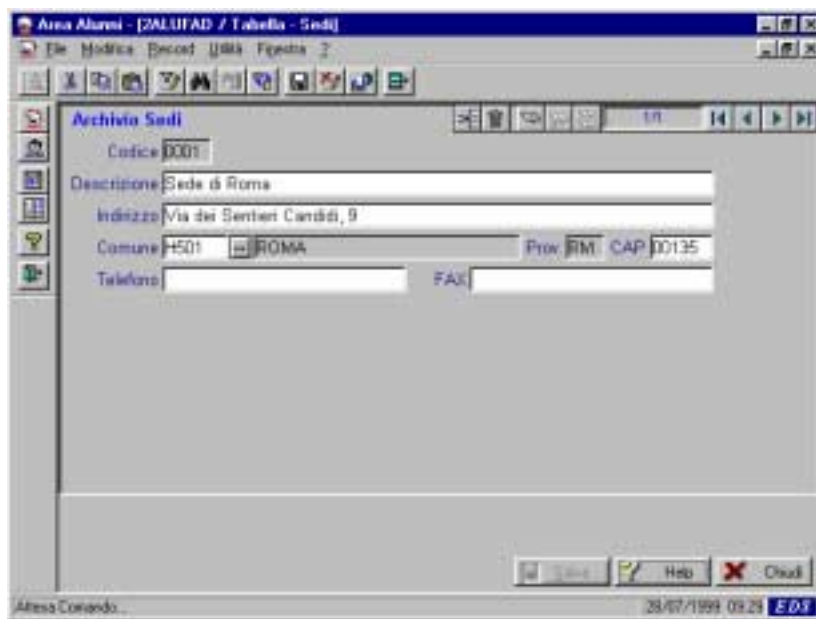


3 Fare clic sul pulsante Elimina (Composizione Piano di Studio).

4 Fare clic sul pulsante Chiudi.

Inserire le Sedi

1 Scegliere File/Archivi comuni/Sedi dalla Barra dei menù. Compare la finestra Sedi.



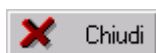
2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. I campi si svuotano per accogliere i nuovi dati.

3 Inserire i dati richiesti tenendo conto delle diverse tipologie di campo. N.B.: il codice del comune è uguale al codice che viene utilizzato nel codice fiscale degli archivi anagrafici.



4 Fare clic sul pulsante Salva.

5 Ripetere i passi dal punto 2 al punto 4 per ognuna delle sedi da inserire.

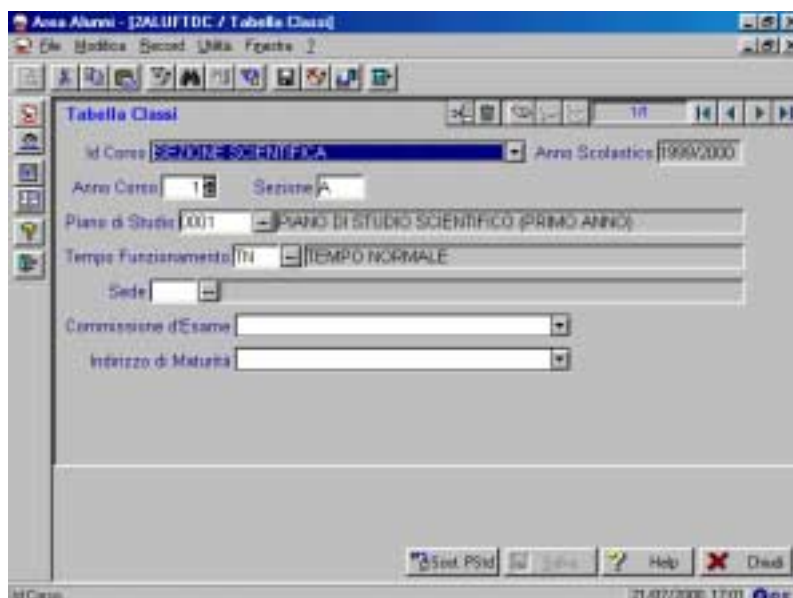


6 Fare clic sul pulsante Chiudi.



Inserire le Classi

- 1 Scegliere File/Tabelle/Didattica/Classi dalla Barra dei menù. Compare la finestra Classi.



- 2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. I campi si svuotano per accogliere i nuovi dati.



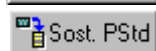
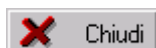
- 3 Inserire i dati richiesti tenendo conto della tipologia di campo. I campi Id Corso, Piano di Studio, Tempo di Funzionamento, Sede, Commissione d'Esame e Indirizzo di Maturità consentono il collegamento alle relative Tabelle tramite l'apposito pulsante.



- 4 Fare clic sul pulsante Salva.

- 5 Ripetere i passi dal punto 2 al punto 4 per ogni classe da inserire.

- 6 Fare clic sul pulsante Chiudi.



Nota...

Questo pulsante consente di variare il piano di studi, utilizzando il nuovo codice, per tutti gli alunni della classe.

Eliminare una Classe

- 1 Scegliere File/Tabelle/Didattica/Classi dalla Barra dei menù. Compare la finestra Classi.





- 2** Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento ed impostare un criterio di ricerca relativo all'Anno di corso e alla Sezione.

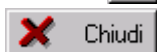
Nome Colonna	Filtro	Selezione	Tipo Ordinam.	Op. Logico
Anno Corso	t		Ascendente	e (And)
Sezione	A		Ascendente	e (And)
			Ascendente	e (And)
			Ascendente	e (And)

- 3** Fare clic su OK compare la finestra Classe richiesta.

- 4** Fare clic sul pulsante Elimina.

- 5** Fare clic sul pulsante Salva.

- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi.



Chiudi

Archivi Base

Anagrafico Alunni

L'Anagrafico Alunni del Sistema Scuola consente la completa gestione dei dati anagrafici degli alunni.

La schermata dell'Anagrafico Alunni è suddivisa in sei diverse schede: **Anagrafico**, **Varie**, **Familiari**, **Iscrizione**, **Documenti** e **Organi Collegiali**.

Inserire un Alunno nell'Anagrafico Alunni



- 1** Fare clic sul pulsante Anagrafico Alunni. Compare la finestra di Selezione Anno Classe e Corso.



- 2** Fare clic sul campo Tutti e poi su OK.
- 3** Se l'archivio è stato già caricato, compare la finestra Ricerca su: Cognome e Nome. (Se l'Archivio è vuoto passare direttamente al punto 4). Fare clic su Annulla. Compare la finestra Anagrafico Alunni.



- 4** Fare clic sul pulsante Inserisci Record (Anagrafico). I campi si svuotano per accogliere i nuovi dati.
- 5** Compilare i campi richiesti tenendo conto delle diverse tipologie di campo. Una volta inseriti i dati, fino alla data di nascita, è sufficiente premere il tasto TAB sulla tastiera per ottenere il Codice Fiscale dell'Alunno.
- 6** Per collegare i dati dei Genitori o Tutori, fare clic sulla scheda Familiari.
- 7** Fare clic sul pulsante Inserisci Record. Oltre al nuovo record, compare la finestra dell'Anagrafico Tutori.



- 8** Posizionarsi sulla scheda del parente di interesse, utilizzando i pulsanti di navigazione oppure cercando la scheda con il pulsante Cerca Record. Se il parente non è presente in Archivio, inserire i dati inserendo un nuovo record e compilando tutti i campi necessari.
- 9** Salvare i dati con il pulsante Salva in basso oppure con il pulsantino Registra record sulla barra degli strumenti orizzontale. Il programma torna automaticamente all'Anagrafico Alunni ed inserisce i dati del parente selezionato nel record precedentemente inserito.
- 10** Inserire la Parentela nel relativo campo elenco e mettere il segno di spunta sul campo Comunicazioni.



Cognome e Nome	Parentela	Patria Potestà	Domicilio	Comunicazioni
BIAGINI ENRICO	Padre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NUNIFA SIMONETTA	Madre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



11 Salvare i dati con il pulsante Salva.

12 Ripetere i passi dal punto 7 al punto 11 per l'altro genitore o tutore.



13 Per modificare i dati del Genitore o del Tutore collegati all'alunno, sarà sufficiente fare clic sul pulsante posto alla sinistra del campo Cognome e Nome della Scheda Familiari per accedere alla scheda relativa dell'Anagrafico Tutori.

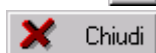


14 Per tornare poi all'Anagrafico Alunni, sarà sufficiente salvare i dati con il pulsante Salva. I dati modificati saranno collegati automaticamente all'alunno di interesse.

15 Fare clic sulle altre Schede o sui pulsanti in basso per inserirvi i relativi dati, se necessario.



16 Fare clic sul pulsante Salva.



17 Fare clic sul pulsante Chiudi.



DESCRIZIONE DELLA FINESTRA ANAGRAFICO ALUNNI: LE SCHEDE E I PULSANTI

La scheda **Anagrafico** contiene i dati anagrafici, il numero di matricola, la classe di appartenenza e i dati relativi alla residenza dell'alunno selezionato. La scheda contiene inoltre una casella che, se selezionata, indica l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali dell'alunno.

La scheda **Varie** è divisa in due parti: quella superiore contiene dati diversi, quali l'appartenenza ad una determinata categoria di nomadi ed uno spazio dedicato ad annotazioni varie; quella inferiore contiene i dati sanitari relativi all'alunno selezionato.

La scheda **Familiari** contiene i dati relativi a Genitori e/o Tutori dell'alunno selezionato.

La scheda **Iscrizioni** contiene tutti i dati relativi all'iscrizione dell'alunno selezionato (Dati di provenienza, Preferenze, Lingue Studiate, Esoneri e Tasse e rette).

La scheda **Documenti** contiene l'elenco dei documenti dell'alunno selezionato, con le date di consegna e di ritiro.

La scheda **Organi Collegiali** contiene i dati relativi agli Organi Collegiali di cui l'alunno selezionato fa parte.

Tutte le schede presentano, in basso, il seguente pulsante:



Altri dati: che consente l'accesso alle funzioni:

Vaccinazioni: che richiama la Scheda relativa alle vaccinazioni dell'alunno (attiva solo per elementari e medie).

Handicap: che richiama la Scheda relativa agli eventuali Handicap dell'Alunno.

Foglio Notizie: che richiama la Scheda relativa al Foglio Notizie dell'alunno.

Curriculum: che richiama la finestra contenente le informazioni relative al Curriculum scolastico dell'alunno. Tale finestra è suddivisa in quattro sezioni:

- **Curriculum**, che contiene i dati di provenienza, i dati di frequenza, gli esiti ed i crediti scolastico e formativo dell'alunno.
- **Varie**, che contiene i dati relativi agli esoneri ottenuti dall'alunno, alle Tasse e Rette, all'assolvimento obbligo formativo, oltre ad altre annotazioni varie.
- **Trasferimenti**, che contiene i dati relativi all'eventuale trasferimento dell'alunno (data, causale e scuola di destinazione).
- **Esami**, che contiene i dati relativi agli esami sostenuti dall'alunno, tra cui: la commissione, l'indirizzo di studio, le votazioni conseguite nelle prove scritte ed orali, i giudizi ottenuti negli esami di qualifica.

Tramite il pulsante Debiti formativi è possibile visualizzare le carenze formative.



Nota...

È importante ricordare che nella schermata dell'Area, i menù della Barra dei menù cambiano in base all'impostazione dell'ambiente di lavoro. Tutti i menù sono visualizzati, nel caso si scelga una scuola superiore, quella cioè di grado più elevato. Alcuni menù non vengono logicamente visualizzati, nel caso di scuole elementari (es.: manca la voce di menù Esami all'interno del menù Annuali).

Consultare l'Anagrafico degli Alunni



- 1** Fare clic sul pulsante Anagrafico Alunni. Compare la maschera di preselezione della classe e del corso di interesse.
- 2** Selezionare la classe e il corso che si vuole consultare. Compare la finestra Ricerca su: Cognome e Nome.

Finestra di ricerca intitolata "Ricerca su: Cognome e Nome". Contiene un campo di ricerca con il testo "BIAGINI". Sotto il campo, una lista di risultati mostra i cognomi: BIAGINI (selezionato), BIANCHI, COMPAGNO, LEMME, e PROIETTI. In basso ci sono i pulsanti "OK", "Help" e "Annulla".

- 3** Inserire il Cognome d'interesse nel campo Cerca e fare clic su OK. Compare la finestra contenente le informazioni relative all'alunno selezionato.

Finestra principale intitolata "Area Alunni - [2ALUFBA / Anagrafico Alunni]". Ha una barra dei menu (File, Modifica, Record, Utilità, Finestra) e una barra degli strumenti. La scheda "Anagrafico" è attiva. Sotto, ci sono vari campi di dati per un alunno: Matricola (000002), Id (00000003), Stato (F), Cognome e Nome (BIAGINI), Sesso (F), Comune Nascita (E625 LIVORNO), Prov. (LI), Data (21/09/1985), Codice Fiscale (BGN RKE 85P61 E625 M), Stato (ITALIA), Cittadinanza (ITALIANA), Autorizzazione all'utilizzo dei dati personali (checkbox marcato), Stato Civile (Celibe/Nubile). La sezione "Residenza" include: Indirizzo (MALE PO 54), Quart. o Fraz., Distretto, Comune (E625 LIVORNO), CAP (57100), Prov. (LI), Telefoni, e Indirizzo eMail. In basso ci sono pulsanti "Altri Dati", "Salva", "Help" e "Chiudi".





4 Utilizzare i pulsanti di navigazione (Vai al Primo Record, Vai al Record Precedente, Vai al Record Successivo, Vai all'Ultimo Record) per consultare altri record all'interno dell'Anagrafico oppure :



5 Fare clic sul pulsante Cerca Record. Compare la finestra Ricerca su: Cognome e Nome.

6 Inserire il Cognome desiderato nel campo Cerca e fare clic su OK. Compare la scheda relativa all'alunno d'interesse.



7 Dopo aver consultato la scheda anagrafica dell'alunno, fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

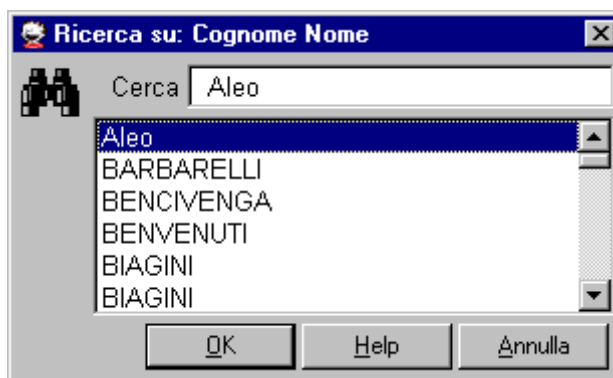
Anagrafico Tutori

All'interno di questo Archivio è possibile inserire le informazioni relative ai genitori/tutori degli alunni. L'archivio è suddiviso in quattro schede: **Anagrafico**, **Varie**, **Figli** e **Organi Collegiali**.

Consultare l'Anagrafico Tutori



1 Fare clic sul pulsante Anagrafico Tutori. Se l'archivio è stato già caricato compare la finestra Ricerca su: Cognome e Nome.



- 2 Inserire il cognome d'interesse nel campo Cerca e fare clic su OK. Compare la scheda contenente le informazioni relative al genitore/tutore.



- 3 Per spostarsi alla scheda anagrafica relativa ad un altro genitore/tutore utilizzare i pulsanti di navigazione.
- 4 Terminata la consultazione fare clic sul pulsante Chiudi Finestra per tornare alla finestra iniziale dell'Area Alunni.

DESCRIZIONE DELLA FINESTRA ANAGRAFICO GENITORI/TUTORI: LE SCHEDE E I PULSANTI

La scheda **Anagrafico** contiene tutti i dati anagrafici relativi al genitore/tutore.

La scheda **Varie** contiene invece altre informazioni relative al genitore/tutore. Qui è possibile indicare il titolo di studio, la professione del genitore/tutore e l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali.

La scheda **Figli** contiene i dati relativi ai soli figli frequentanti collegati al genitore/tutore selezionato.

La scheda **Organi Collegiali** contiene i dati relativi agli Organi Collegiali di cui il genitore/tutore selezionato fa parte.

Collegare la Scheda Anagrafica del genitore alla Scheda Anagrafica di un alunno già presente in Archivio



- 1 Fare clic sul pulsante Anagrafico Tutori. Se l'archivio è stato già caricato compare la finestra Ricerca su: Cognome e Nome.

- 2 Fare clic su Annulla.



- 3 Fare clic sul pulsante Inserisci Record e compilare i campi richiesti.





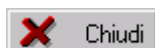
4 Fare clic sul pulsante Salva.



5 Fare clic sul pulsante Anagrafico Alunni. Compare la maschera di preselezione Classe e Corso e, successivamente, la finestra Ricerca su: Cognome e Nome.

6 Inserire il Cognome desiderato nel campo Cerca e fare clic su OK.

7 Fare clic sulla scheda Familiari e collegare i dati del genitore/tutore come indicato nel capitolo *Inserire un alunno nell'Anagrafico Alunni*.



8 Con il pulsante Chiudi, tornare all'Anagrafico Tutori.

Registrare l'appartenenza di un genitore ad un Organo Collegiale



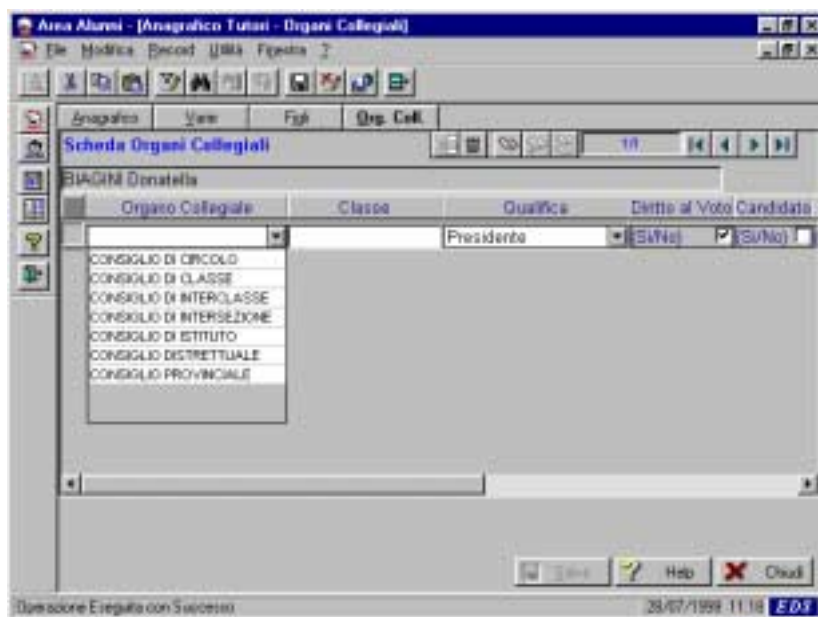
1 Fare clic sul pulsante Anagrafico Tutori. Se l'archivio è stato già caricato compare la finestra Ricerca su: Cognome e Nome.

2 Inserire il cognome desiderato nel campo Cerca e fare clic su OK.

3 Fare clic sulla scheda Organi Collegiali.



4 Fare clic sul pulsante Inserisci Record e compilare i campi richiesti.



5 Fare clic sul pulsante Salva.



6 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Funzioni Annuali: Iscrizione dell'alunno

Gestione delle Iscrizioni

La parte del programma riservata alla Gestione delle Iscrizioni consente agevolmente di inserire un'iscrizione, di cancellarla, di generare i frequentanti dall'elenco degli iscritti, di fare il passaggio all'ordine di scuola successivo, di trasferimento scuola e di gestione tasse.

Iscrivere un alunno alla scuola



- 1** Fare clic sul pulsante Anagrafico Alunni. Compare la maschera di preselezione Anno Classe e Corso.
- 2** Fare clic su OK dopo aver selezionato il campo Tutti.
- 3** Inserire il Cognome dell'alunno da iscrivere nel campo Cerca e fare clic su OK (naturalmente i dati anagrafici dell'alunno devono essere inseriti nell'Anagrafico Alunni prima dell'iscrizione).



- 4** Fare clic sulla Scheda Iscrizioni.
- 5** Fare clic sul pulsante Inserisci Record.
- 6** Compilare i campi richiesti nella scheda d'iscrizione tenendo conto delle diverse tipologie di campo.



- 7** Fare clic sul pulsante Salva.



- 8** Fare clic sul pulsante Chiudi.

DESCRIZIONE DELLA SCHEDA ISCRIZIONI

La scheda **Iscrizioni** contiene, nella sua parte superiore, l'anno



scolastico, la data di iscrizione e la casella Frequentante, che indica se l'alunno è frequentante o meno.

La parte inferiore della scheda è suddivisa in sei sezioni:

Dati di Provenienza, che contiene i seguenti campi:

- **Provenienza:** tramite il pulsante collegato alla tabella, scegliere la scuola di provenienza dell'alunno.
- **Fornito di:** in questa casella a discesa scegliere il titolo di studio in possesso dell'alunno.
- **Giudizio:** in questa casella a discesa, scegliere il giudizio ottenuto dall'alunno nel precedente corso di studio.

Note e osservazioni: campo libero

Preferenze, che contiene i seguenti campi:

- **Corso:** tramite il pulsante collegato alla tabella, scegliere il tipo di corso.
- **Sede:** tramite il pulsante collegato alla tabella scegliere la sede.
- **Anno:** inserire l'anno di corso.
- **Sezione:** inserire, se eventualmente conosciuta all'atto dell'iscrizione, la sezione della classe in cui sarà inserito l'alunno.
- **Piano di Studio:** tramite il pulsante collegato alla tabella, scegliere il piano di studio o i piani di studio preferiti..

Lingue Studiate, che contiene le lingue studiate dall'alunno.

Tasse e rette: che contiene la situazione tasse e l'eventuale esenzione.

Esoneri, che contiene gli eventuali esoneri ottenuti dall'alunno.

Cancellare un'Iscrizione



- 1** Fare clic sul pulsante Anagrafico Alunni. Compare la maschera di preselezione Classe e Corso.
- 2** Fare clic su OK dopo aver selezionato il campo Tutti. Compare la finestra Ricerca su: Cognome e Nome.
- 3** Inserire il Cognome dell'alunno d'interesse nel campo Cerca e fare clic su OK.



- 4** Fare clic sulla scheda Iscrizioni.

- 5** Fare clic sul pulsante Elimina.

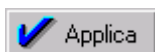


- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Generare l'Elenco dei Frequentanti

- 1 Scegliere il menù Annuale/Passaggio Anno Successivo/Generazione Frequentanti dalla Barra dei menù. Compare la scheda Passaggio Iscritti – Frequentanti.



- 2 Selezionare gli studenti di interesse e fare clic sul pulsante Applica per rendere definitiva la preiscrizione. Per gli alunni che all'atto dell'iscrizione non era stata attribuita la sezione, in questa fase viene chiesta la sezione di destinazione.



- 3 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Nota...

Tale funzione va fatta dopo la Generazione Archivi del menù Annuale/Passaggio Anno Successivo che crea le classi per l'anno scolastico successivo.

Iscrizione Scuola Ordine Successivo

- 1 Scegliere il menù Annuale/Iscrizione Scuola Successiva/Iscrizione dalla Barra dei menù. Compare la finestra selezione Classe.



- 2 Selezionare la classe e fare clic su OK. Comparire la scheda Passaggio Scuola Successivo.



- 3 Per ogni alunno inserire la Scuola di destinazione e il Corso e poi fare clic sul pulsante Salva.



- 4 Fare clic sul pulsante Chiudi.

Generazione iscritti per Scuola Ordine Successivo

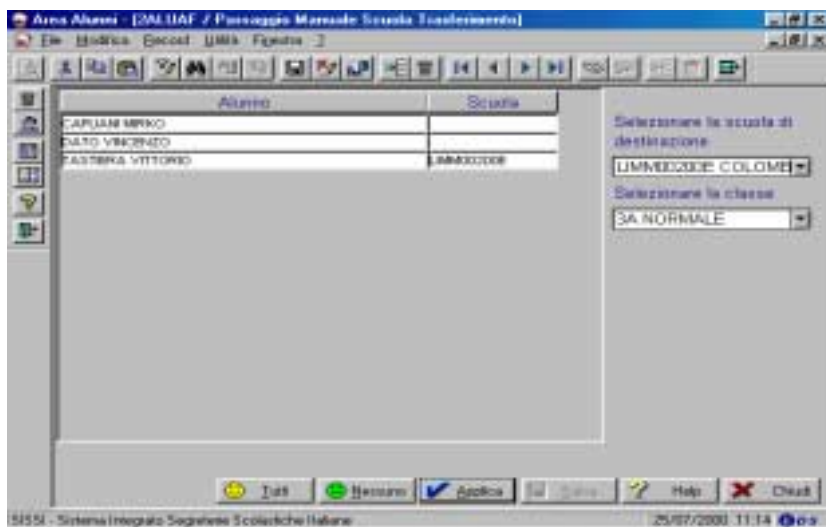
- 1 Scegliere il menù Annuali/Iscrizione Scuola Successiva/Generazione Iscrizione dalla Barra dei menù. Comparire la finestra Passaggio Manuale Iscrizione Scuola Superiore.

- 2 Selezionare la scuola di destinazione e poi fare clic sul pulsante Applica. La scuola di destinazione deve essere tra quelle gestite all'interno dell'Archivio Comuni/Dati Utente. Tale funzione quindi cancella l'alunno dall'archivio anagrafico della scuola di partenza e lo inserisce nell'anagrafico della scuola di destinazione



Trasferimento Scuola

- 1** Scegliere il menù Annuale/Trasferimento Scuola dalla Barra dei menù. Compare la finestra Passaggio Manuale Scuola Trasferimento.



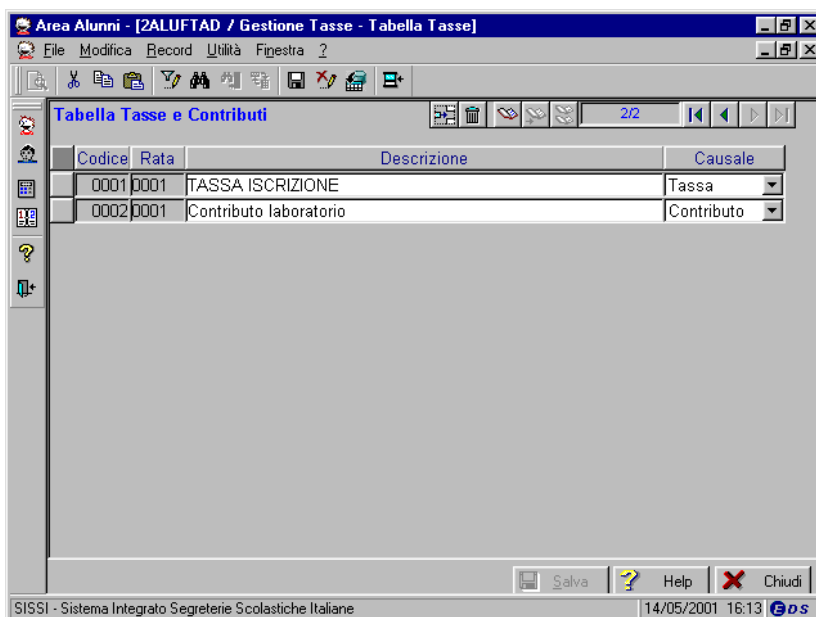
- 2** Selezionare la scuola di destinazione e la classe e poi fare clic sul pulsante Applica. La scuola di destinazione deve essere tra quelle gestite all'interno dell'Archivio Comuni/Dati Utente. Tale funzione quindi cancella l'alunno dall'archivio anagrafico della scuola di partenza e lo inserisce nell'anagrafico della scuola di destinazione



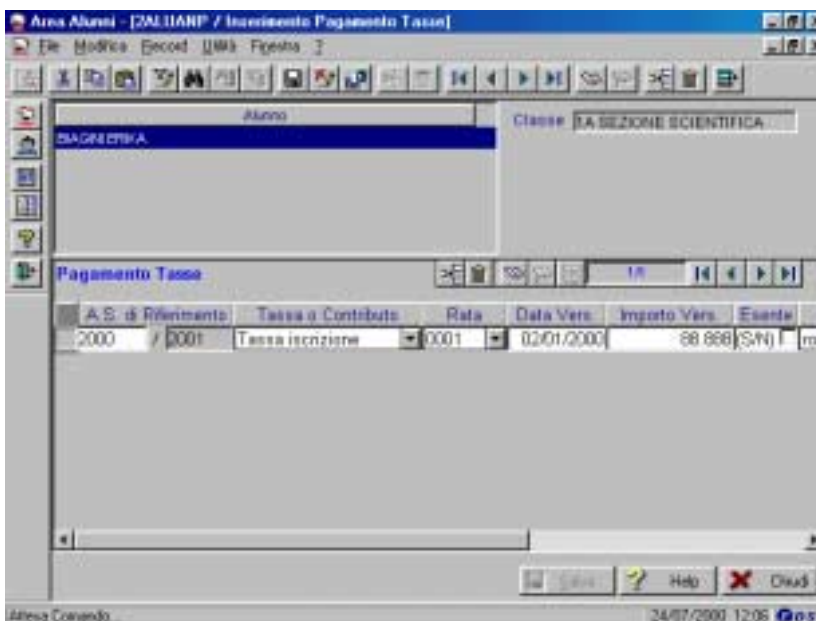
Gestione tasse/contributi



- 1 Scegliere il menù File /Tabelle/Contributi/Descrizione dalla Barra dei menù.



- 2 Definire le varie tasse o contributi della scuola e salvare. Definire anche le scadenze (funzione File/Tabelle/Contributi/Scadenze).
- 3 Dopo aver definito le assegnazioni delle tasse alle classi (funzione Annuali/Gestione contributi) inserire i pagamenti dei vari alunni mediante la funzione Annuale/Gestione contributi/Pagamento





- 4 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

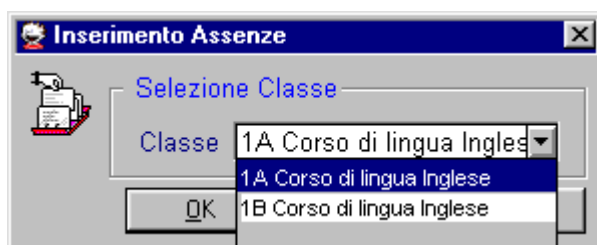
Funzioni Giornaliere

Gestione Assenze e Giustificazioni

La parte del programma riservata alla gestione delle assenze e delle giustificazioni consente agevolmente di inserire le diverse tipologie di assenza per ogni singolo studente, evidenziando se si tratta di assenze giustificate o ingiustificate.

Inserire Assenze/Giustificazioni per Classe

- 1 Scegliere Giornaliere/Gestione Assenze e Giustificazioni/ Assenze/Giustificazioni Giornaliere per Classe, dalla Barra dei menù.
- 2 Selezionare la classe d'interesse dall'elenco a discesa Classe all'interno della finestra proposta.



- 3 Fare clic su OK. Compare la finestra Inserimento Assenze che visualizza gli alunni della classe selezionata ed un calendario (a destra).



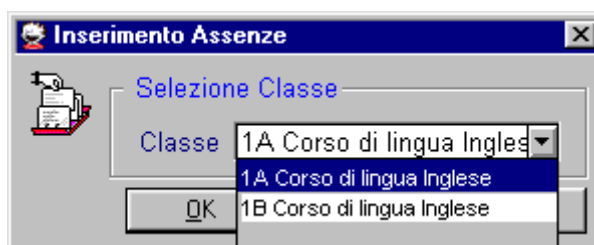


- 4 Fare clic sul nome dell'alunno di cui si desidera inserire le assenze e sul giorno di assenza all'interno del calendario.
- 5 Selezionare dall'elenco a discesa Assenza il tipo di assenza da inserire. Compare il numero di codice relativo al tipo di assenza selezionato.
- 6 Fare clic sul pulsante Giustifica per indicare, se necessario, che l'assenza è stata giustificata. Compare un segno di spunta accanto al nome selezionato.
- 7 Dopo aver inserito le assenze, fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



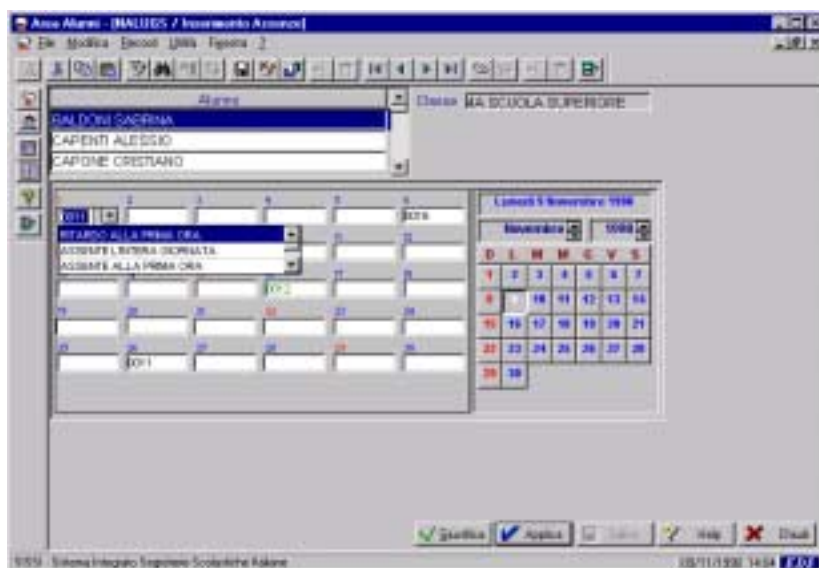
Inserire Assenze/Giustificazioni per Alunno

- 1 Scegliere Giornaliere/Gestione Assenze e Giustificazioni/ Assenze/Giustificazioni Giornaliere per Alunno, dalla Barra dei menù.
- 2 Selezionare nell'elenco a discesa Classe la classe d'interesse all'interno della finestra proposta.



- 3 Fare clic su OK. Compare la finestra Inserimento Assenze che visualizza gli alunni della classe selezionata e un calendario (a destra).





- 4 Fare clic sul nome dell'alunno di cui si desidera inserire le assenze e sul giorno di assenza all'interno del calendario.
- 5 Selezionare dall'elenco a discesa Assenza il tipo di assenza da inserire. Compare il numero di codice relativo al tipo di assenza selezionato.
- 6 Fare clic sul pulsante Giustifica per indicare che l'assenza è stata giustificata. Compare un segno di spunta accanto al nome selezionato.
- 7 Dopo aver inserito le assenze, fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

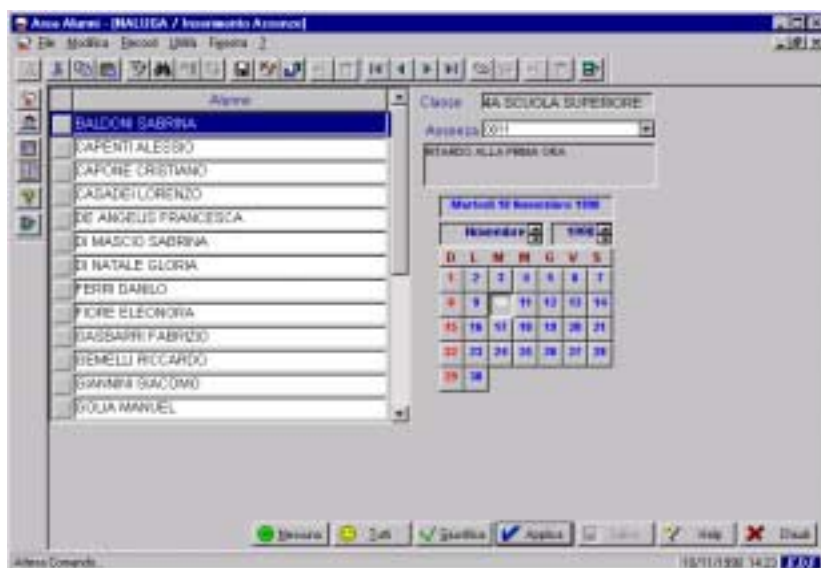


La schermata **Assenze/Giustificazioni Giornaliere per Classe**, riproposta di seguito, è suddivisa in tre parti: una contenente i nomi degli alunni, in alto a sinistra, una seconda parte, in alto a destra, in cui è possibile selezionare la classe di appartenenza ed il tipo di assenza ed infine una terza parte contenente un vero e proprio calendario. Oltre ai pulsanti standard, esistono all'interno della schermata i pulsanti **Nessuno**, **Tutti**, **Giustifica** e **Applica**. Il primo serve a deselectare gli alunni precedentemente selezionati, il secondo a selezionarli tutti, il terzo consente di giustificare automaticamente l'assenza, il quarto effettua la registrazione dei dati impostati.

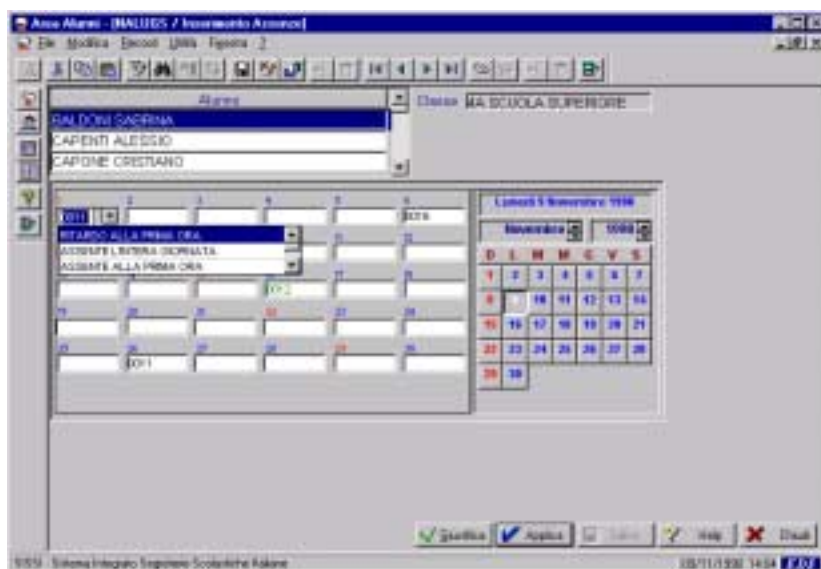
Nota...

Per cancellare la giustificazione di una assenza è necessario ricorrere alla gestione delle assenze per alunno.





La schermata **Assenze/Giustificazioni Giornaliere per Alunno**, riproposta di seguito, è suddivisa in quattro parti. Una parte, in alto a sinistra, contiene i nomi degli alunni, la seconda parte centrale contiene un'agenda giornaliera, la terza parte, in alto a destra, consente di selezionare la classe di appartenenza e il tipo di assenza ed infine, l'ultima parte contiene un vero e proprio calendario. Oltre ai pulsanti standard esistono all'interno della schermata i pulsanti **Giustifica** e **Applica**. Il primo consente di giustificare automaticamente l'assenza oppure, se era già giustificata, di renderla ingiustificata, il secondo effettua la registrazione dei dati impostati.



Funzioni Periodiche

Gestione Voti e Giudizi

La parte del programma riservata alla Gestione dei voti e dei giudizi consente agevolmente di inserire voti e giudizi per ogni singolo studente e di gestire gli scrutini.

Inserire le Valutazioni

- 1 Scegliere Periodiche/Inserimento Valutazioni, dalla Barra dei menù. Compare la finestra Inserimento Valutazioni.

Inserimento Valutazioni

Selezione Anno/Classe/Frazione

Anno Scolastico 1998 / 1999

Classe 4A SCUOLA SUPERIORE

Fraz. Temporale 1° QUADRIMESTRE

OK Help Annulla

- 2 Selezionare la classe ed il quadrimestre di riferimento (Fraz. Temporale).
- 3 Fare clic su OK. Compare la finestra di inserimento dati.

Area Alunni - (BILIPTI / Inserimento Valutazioni ed Assenze)

Elenco Alunni: RALDOM BARRINA, CAPRINTI ALESSIO, CAPONE CRISTIANO

Anno 1998/1999, Classe 4A SCUOLA SUPERIORE, Frazione 1° QUADRIMESTRE

Materia	Scelta	Classe	Periodo	Voto	Giudizio
ITALIANO	5	1			
INGLESE	5	6			
SCIENZE FISICHE			6		2
STORIA	6	6	2		1
CONSTITUZIONE			2		6
RELIGIONE	5		6		2
EDUCAZIONE		10			2
EDUCAZIONE		1			2

Bottoni: Inserisci, Elimina, Help, Disattiva



- 4** Selezionare l'alunno al quale si devono assegnare i voti.
- 5** Fare clic sul pulsante quadrato grigio alla sinistra della materia da valutare (es.: Italiano, Matematica, ecc.).
- 6** Fare clic a destra, sulla stessa riga, e selezionare il voto dall'elenco a discesa relativo all'applicazione della materia (Scritto, Pratico, ecc.).
- 7** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Nota...

I voti inferiori al 6 sono visualizzati in rosso.

Inserire i Giudizi

- 1** Scegliere Periodiche/Inserimento Giudizi, dalla Barra dei menù. Compare la finestra Inserimento Giudizi.

Finestra di dialogo "Inserimento Giudizi".

Selezione Anno/Classe/Frazione

Anno Scolastico: 1998 / 1999

Classe: 4A SCUOLA SUPERIORE

Fraz. Temporale: 1° QUADRIMESTRE

Bottoni: OK, Help, Annulla

- 2** Selezionare la classe e la frazione temporale di riferimento.
- 3** Fare clic su OK. Compare la finestra di inserimento dati.

Finestra principale "Anno Alunno - INALUPE - Inserimento Giudizi ed Assistenza".

Menu: File, Modifica, Seleziona, Utile, Finestra, ?

Alunno: RALDOM GARRINA

Anno: 1998/1999

Classe: 4A SCUOLA SUPERIORE

Frazione: 1° QUADRIMESTRE

Tabella "Giudizi ed Assistenza":

Alunno	Materia	Giudizio	Assistenza
RALDOM GARRINA	ITALIANO		
CAPONTI ALESSIO	MATEMATICA		
CAPONE CRISTIANO	SCIENZE		

Barra di stato: 18/11/1998 15:22

- 4** Selezionare l'alunno al quale si devono assegnare i giudizi.



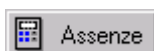
- 5 Fare clic sul pulsante quadrato grigio posto alla sinistra della materia da valutare.
- 6 Fare clic nell'apposita area Giudizio (lo spazio vuoto alla destra della materia) e digitare il giudizio.
- 7 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Nota...

Nell'elenco a discesa Fraz. Temporale della finestra Inserimento Giudizi è presente anche la voce Esito Finale.

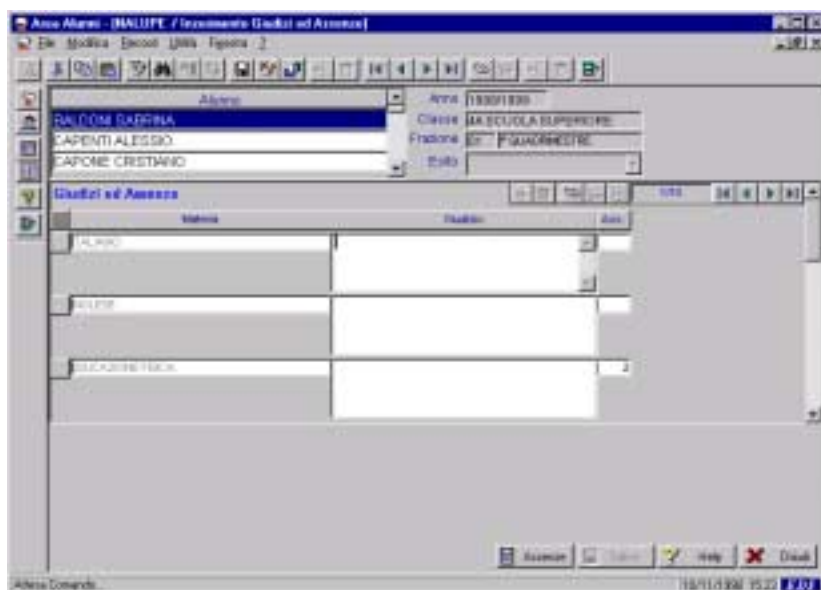
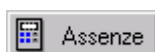
La schermata **Inserimento Valutazioni**, riproposta di seguito, è suddivisa in tre parti: una contenente i nomi degli alunni in alto a sinistra, un'altra, in alto a destra, in cui è possibile selezionare la classe di appartenenza e infine la scheda in cui inserire i voti delle diverse materie. Oltre ai pulsanti standard, esiste all'interno della schermata il pulsante **Assenze** che consente di ottenere il totale delle assenze per materia.



Materia	Voto	Note	Punteggio	Esito	Assenze
ITALIANO	5	1			
INGLESE	5	0			
SCIENZE FISICHE			0		2
MATEMATICA	5	0			1
STORIA			0		1
EDUCAZIONE FISICA			0		2
TECNOLOGIA			0		2

La schermata **Inserimento Giudizi** è uguale alla precedente, cambia solamente la scheda per gli inserimenti dei giudizi che ha dimensioni più estese. Oltre ai pulsanti standard, esiste all'interno della schermata il pulsante **Assenze** che consente di ottenere il totale delle assenze per materia.





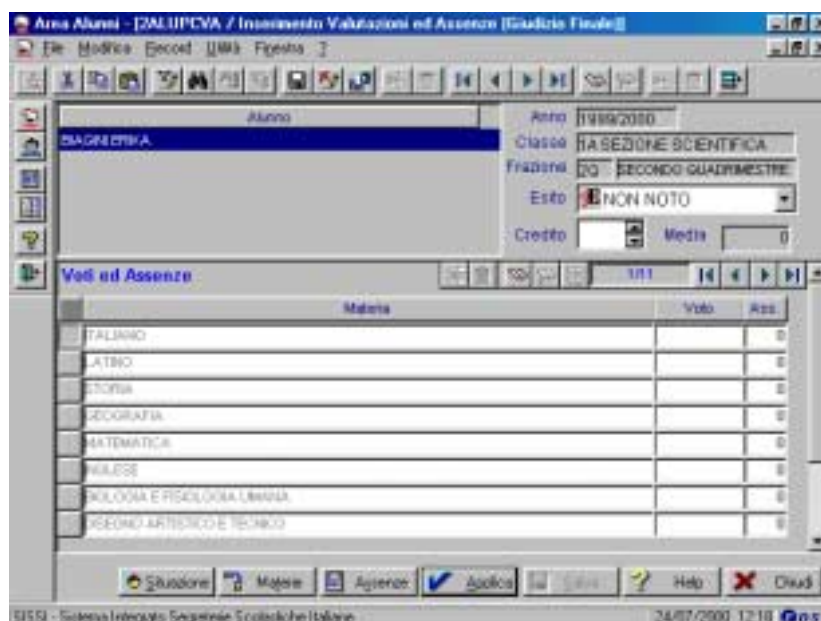
Gestione scrutini

- 1 Scegliere Periodiche/Scrutini/Valutazioni e giudizi per alunno/Valutazioni finali dalla Barra dei menù. Compare la finestra Filtro per Anno/Classe/Frazione..



- 2 Selezionare la classe e la Fraz. Temporale.
- 3 Fare clic su OK. Compare la finestra di inserimento dati.





- 4 Selezionare l'alunno al quale si devono assegnare i voti.
- 5 Fare clic sul pulsante quadrato grigio alla sinistra della materia da valutare (es.: Italiano, Matematica, ecc.).
- 6 Fare clic a destra, sulla stessa riga, e selezionare il voto dall'elenco a discesa relativo all'applicazione della materia (Scritto, Pratico, ecc.).
- 7 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Nota...

La gestione scrutini è uguale alla gestione voti con la differenza che registra i voti su un archivio temporaneo dal quale attraverso la funzione Aggiornamento voti del menù Periodiche/Scrutini si possono definitivamente inserire nell'archivio voti.

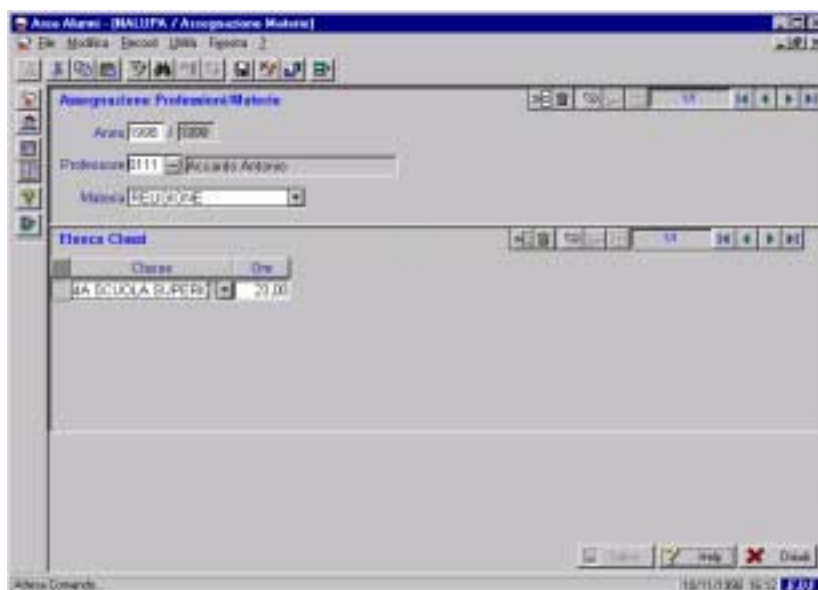
Assegnazioni dei professori alle classi

La parte del programma riservata all'Assegnazione dei professori alle classi consente agevolmente di assegnare ogni singolo professore a varie classi, definendo con precisione le ore lavorative.

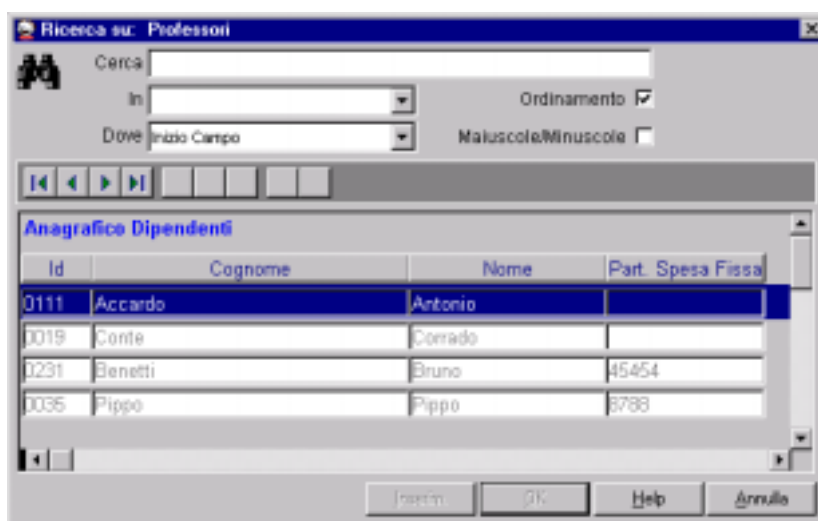
Assegnare un professore ad una classe

- 1 Scegliere Periodiche/Assegnazione Professori/Materie, dalla Barra dei menù. Compare la finestra Assegnazione Materie.





- 2** Fare clic sul pulsante Inserisci Record nella sezione Assegnazione Professori/Materie.
- 3** Fare clic sul pulsante di collegamento posto alla destra del campo Professore. Compare l'Archivio dei professori (Anagrafico Dipendenti dell'Area Personale).



- 4** Scegliere il cognome d'interesse nella tabella Anagrafico Dipendenti (è possibile digitare il cognome d'interesse nel campo Cerca).
- 5** Fare clic su OK. Il nome del professore viene inserito automaticamente nel relativo campo.



- 6** Scegliere, dall'elenco a discesa Materia, la materia assegnata.
- 7** Nella sezione Elenco Classi, fare clic sul pulsante Inserisci Record.
- 8** Scegliere la classe desiderata e digitare nel campo Ore il numero di



ore da assegnare al professore.

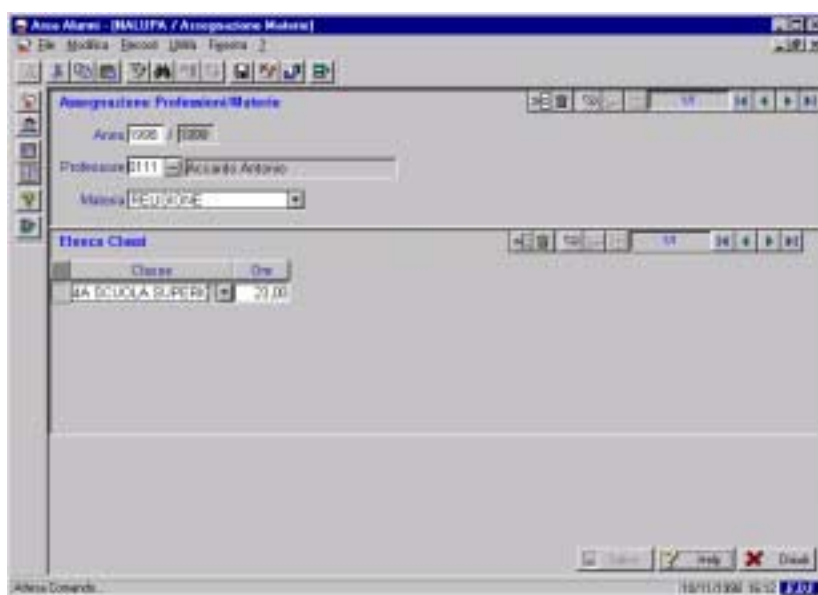


9 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

La finestra Assegnazione Materie, riproposta di seguito, è divisa in due sezioni: Assegnazione Professori/Materie ed Elenco Classi.

La sezione **Assegnazione Professori/Materie** consente di inserire i dati relativi al nome del professore, all'anno accademico e alla materia insegnata.

La sezione **Elenco Classi** consente di inserire la classe ed il numero di ore di insegnamento della materia prescelta.



Assegnazioni dei gruppi per classe/piano di studio

La parte del programma riservata all'Assegnazione dei gruppi alle classi per piano di studio consente di generare gruppi di alunni a seconda del piano di studio di appartenenza.



Generazione Gruppi per Classe/Piano di Studio

- 1** Scegliere Periodiche/Assegnazione Gruppi per Classe/Piano di Studio dalla Barra dei menù. Comparire la maschera Effettua la generazione gruppi per Piano di Studio.
- 2** Compilare tutti i campi richiesti.



- 3** Fare clic sul pulsante Genera.

Funzioni Annuali

Gestione degli Organi Collegiali

La parte del programma riservata alla Gestione degli Organi Collegiali, consente agevolmente di generare, cancellare e stampare l'elenco degli organi collegiali di un dato istituto.

E' possibile inserire tutte le informazioni necessarie utilizzando una sola voce di menù. Una volta visualizzato il report, per stamparlo occorre solo utilizzare il tradizionale comando di stampa; infine, per cancellarlo, è sufficiente ricorrere di nuovo ad una sola voce di menù.

Generare l'elenco degli Organi Collegiali

- 1** Scegliere Annuali/Organi Collegiali/Generazione Organi Collegiali dalla Barra dei menù. Comparire la finestra Effettua la generazione dati degli organi collegiali.



- 2 Nell'elenco a discesa della casella di testo Organo Collegiale selezionare l'organo collegiale desiderato.
- 3 Compilare tutti i campi con i dati appropriati.
- 4 Fare clic sul pulsante Genera.
- 5 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Cancellare l'elenco degli Organi Collegiali

- 1 Scegliere Annuale/Organi Collegiali/Cancellazione Organi Collegiali dalla Barra dei menù. Compare la finestra Cancellazione dati degli organi collegiali.

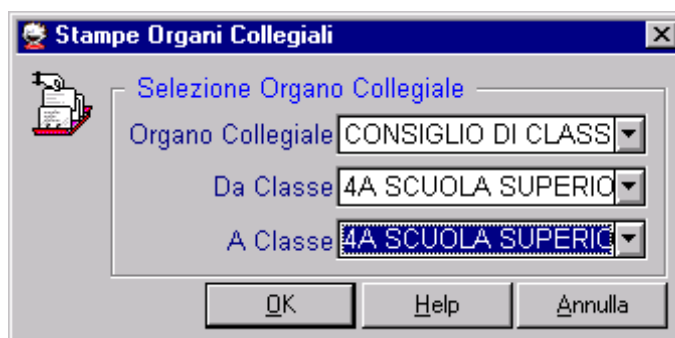
- 2 Compilare tutti campi con i dati appropriati.
- 3 Nell'elenco a discesa della casella di testo Organo Collegiale, selezionare l'organo collegiale desiderato.
- 4 Fare clic sul pulsante Cancella.
- 5 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Cancella

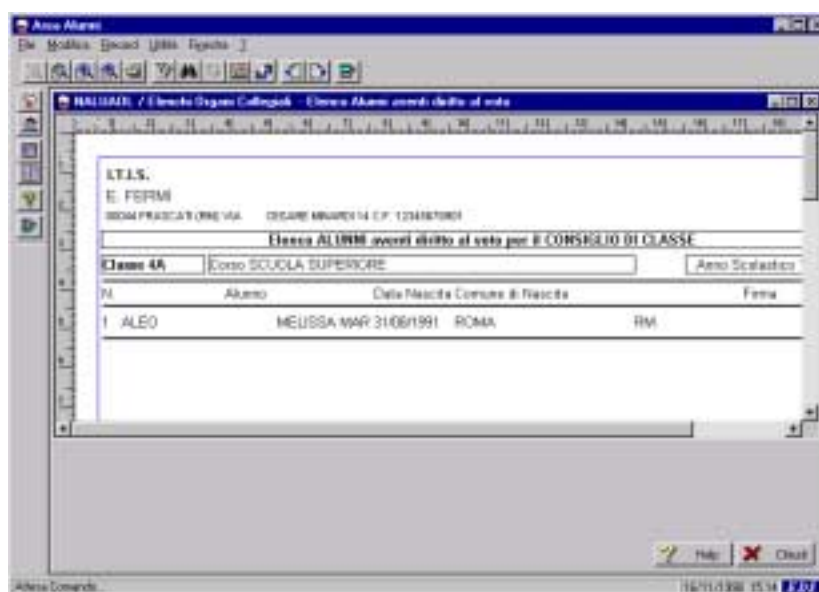


Stampare l'elenco di un Organo collegiale (es. Elenco alunni)

- 1** Scegliere Annuali/Organi Collegiali/Stampa Elenco Alunni dalla Barra dei menù. Compare la finestra Stampe Organi Collegiali.



- 2** Nell'elenco a discesa della casella di testo Organo Collegiale, selezionare l'organo collegiale desiderato.
- 3** Compilare tutti i campi con i dati appropriati.
- 4** Fare clic sul pulsante OK. Compare l'anteprima Elenco Alunni aventi diritto al voto.



- 5** Fare clic sul pulsante Stampa.

- 6** Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



- 7** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Gestione degli Esiti Finali e degli Esami

La parte del programma riservata alla Gestione degli Esiti finali e degli Esami consente di inserire le valutazioni conseguite dagli alunni e di stampare report, pagelle e certificati.

Inserire gli Esiti Finali

- 1 Scegliere Annuali/Inserimento Valutazioni (Esito Finale) dalla Barra dei Menù. Compare la maschera Inserimento Valutazioni.

Inserimento Valutazioni

Selezione Anno/Classe/Frazione

Anno Scolastico 1998 / 1999

Classe 1A SEZIONE SCIENTIFIC

Fraz. Temporale SECONDO QUADRIMESTRE

OK Help Annulla

- 2 Compilare i campi con i dati appropriati e fare clic su OK. Compare la finestra Inserimento Valutazioni ed Assenze (Giudizio Finale).

Area Alunni - [ZALUAV / Inserimento Valutazioni ed Assenze (Giudizio Finale)]

Di Modifica: Record: Ultima Pagina: 2

Anno 1998/1999

Classe 1A SEZIONE SCIENTIFICA

Frazione 2O SECONDO QUADRIMESTRE

Esito NON NOTO

Credito Scolastico

Voti ed Assenze

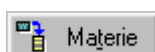
Materia	Voto	Ass.
ITALIANO		0
INGLESE		0
STORIA		0
GEOGRAFIA		0
MATEMATICA		0
SCIENZE		0
SCIENZE E PSICOLOGIA UMANA		0
EDUCAZIONE ARTISTICA E TECNICA		0

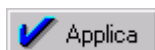
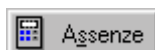
Materie Assenze ☒ Backup Help Chiudi

Effettua il ricalcolo delle materie presenti nel piano di studi dell'alunno

28/07/1999 16:10 EDI

- 3 Selezionare l'alunno a cui si vuole assegnare l'esito.
- 4 Effettuare il ricalcolo dei voti conseguiti nelle varie materie utilizzando il pulsante Materie.





5 Effettuare il ricalcolo delle assenze utilizzando il pulsante Assenze. Il programma attribuisce automaticamente l'esito all'alunno selezionato.

6 Fare clic sul pulsante Applica per assegnare l'esito finale.

7 Chiudere la finestra con il pulsante Chiudi.

Inserire gli Esiti Finali in modo facilitato

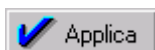
1 Scegliere Annuali/Inserimento Facilitato Esito Finale dalla Barra dei Menù. Compare la maschera Inserimento Valutazioni.

2 Compilare i campi con i dati appropriati e fare clic su OK. Compare la finestra Inserimento Facilitato Esito Finale.

3 Selezionare gli alunni a cui si vuole assegnare l'esito.

4 Selezionare l'esito dal menù a tendina posto nella parte destra della finestra.





5 Fare clic sul pulsante Applica per assegnare l'esito desiderato agli alunni selezionati.

6 Chiudere la finestra con il pulsante Chiudi.

Gestire gli Esami di Stato

1 Scegliere Annuali/Esami di Stato/Inserimento Valutazioni. Compare la maschera Esami di Stato per la selezione della classe.



2 Selezionare la classe di riferimento e fare clic su OK. Compare la finestra in cui è presente l'elenco degli alunni che affrontano l'esame.

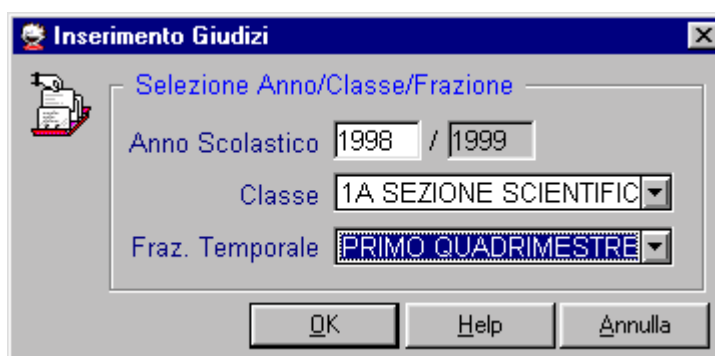
3 Selezionare l'alunno a cui si devono assegnare le valutazioni.

4 Compilare i campi relativi alle valutazioni conseguite dall'alunno nelle prove scritte ed in quelle orali, più eventuali altre annotazioni.

5 Il programma consente di stampare, con le apposite voci del menù Annuali/Esami di Stato, anche i Tabelloni e i Registri, la Scheda Personale ed il Certificato di Diploma, i Verbal di Esame, il Certificato di Diploma.

Gestire l'Ammissione agli Esami di Qualifica

1 Scegliere Annuali/Esami di Qualifica/Inserimento Valutazioni di Ammissione. Compare la maschera Inserimento Giudizi.



2 Selezionare la classe e la frazione temporale di riferimento e fare clic su OK. Compare la finestra in cui è presente l'elenco degli alunni che affrontano l'esame e le votazioni conseguite nelle diverse materie. C'è anche lo spazio per eventuali annotazioni aggiuntive.



- 3** Selezionare l'alunno a cui si devono assegnare le valutazioni.
- 4** Con il pulsante Materie, effettuare il ricalcolo delle votazioni conseguite dall'alunno selezionato.
- 5** Chiudere la finestra con il pulsante Chiudi.

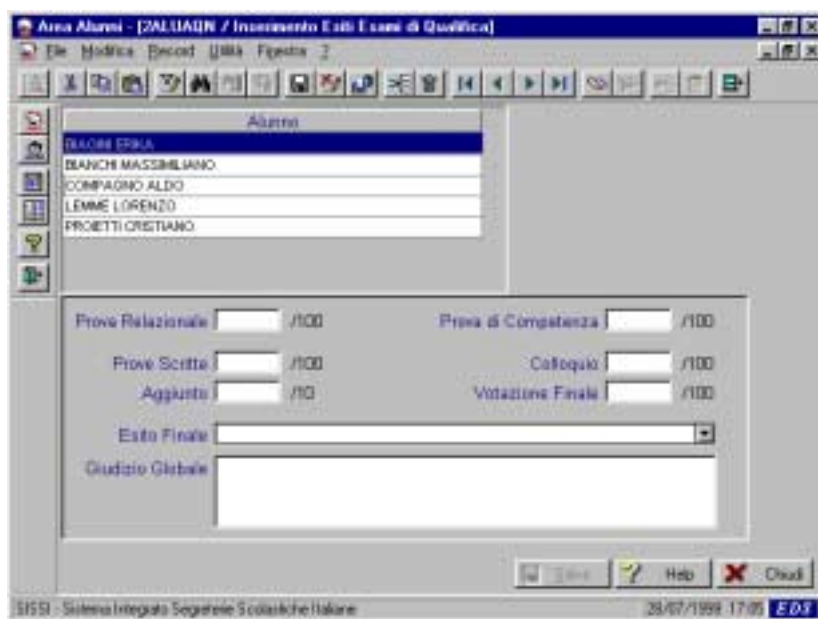


Gestire l'Esito Finale degli Esami di Qualifica

- 1** Scegliere Annuali/Esami di Qualifica/Inserimento Esiti Finali. Compare la maschera Esami di Qualifica.



- 2** Selezionare la classe di riferimento e fare clic su OK. Compare la finestra Inserimento Esiti Esami di Qualifica, in cui è presente l'elenco degli alunni che affrontano l'esame.



- 3** Selezionare l'alunno a cui si deve assegnare il giudizio finale.
- 4** Compilare i campi relativi ai punteggi, al giudizio e all'esito.
- 5** Salvare i dati con il pulsante Salva.
- 6** Il programma consente di stampare, con le apposite voci del menù Annuali/Esami di Qualifica, anche le Stampe Riepilogative ed i Verbal di Esame.



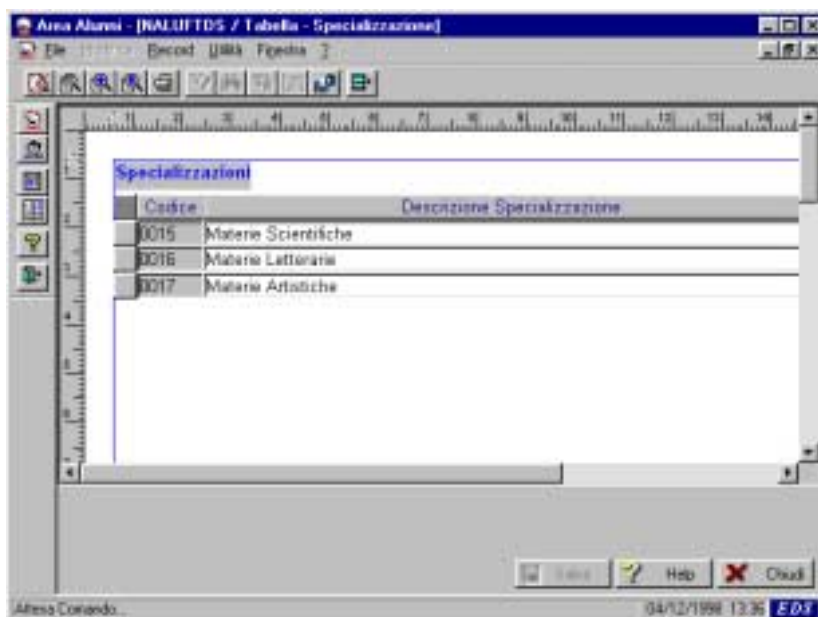
Stampe

Funzioni generali delle stampe



È la Barra degli strumenti per la gestione delle stampe e dell'anteprima di stampa. Tale Barra è sempre posta sotto la Barra degli strumenti del programma e contiene i seguenti pulsanti (a partire da sinistra). E' sufficiente fare clic su ognuno dei pulsanti per ottenere la descrizione della relativa funzione sulla Barra di stato (in fondo alla finestra).

- **Chiudi Anteprima:** consente di chiudere l'anteprima di stampa della finestra (ad esempio è possibile entrare in un qualsiasi Archivio e chiedere l'Anteprima di stampa della finestra corrente).



- **Zoom Dettagliato:** consente di scegliere un ingrandimento ed i margini per la stampa.





- **Zoom +:** consente di ingrandire la visualizzazione della finestra.
- **Zoom -:** consente di diminuire la visualizzazione della finestra.
- **Stampa:** invia il contenuto della finestra corrente alla stampante.
- **Filtro/Ordinamento:** consente di applicare un filtro ai dati visualizzati.
- **Cerca Record:** consente di trovare un dato particolare.
- **Cambia Report:** consente di applicare il successivo Report di stampa tra quelli previsti all'interno della finestra Seleziona Report.
- **Seleziona Report:** consente di selezionare un Report di stampa dalla finestra Seleziona Report.
- **Rilegge la Tabella:** consente di rileggere il contenuto della Tabella di origine dal database annullando tutte le modifiche eventualmente effettuate dall'utente.
- **Chiudi Finestra:** consente di chiudere la finestra corrente e tornare alla finestra principale dell'Area.

La maggior parte delle procedure di stampa, contiene una finestra di selezione che presenta i seguenti campi comuni:

- **Da Alunno:** inserire il primo nominativo d'interesse per la stampa.
- **A Alunno:** inserire l'ultimo nominativo d'interesse per la stampa.
- **Da Corso:** inserire il primo corso d'interesse per la stampa.
- **A Corso:** inserire l'ultimo corso d'interesse per la stampa.
- **Da Classe:** inserire la prima classe d'interesse per la stampa.
- **A Classe:** inserire l'ultima classe d'interesse per la stampa.
- **Anno Scolastico:** selezionare l'anno scolastico d'interesse.
- **Orario:** selezionare il tipo di orario da stampare.
- **Limiti per Classe:** selezionare le classi di cui stampare l'orario.
- **Limiti per Piano di Studio:** selezionare i piani di studio di cui stampare l'orario.
- **Mese/Anno:** selezionare la data di riferimento.



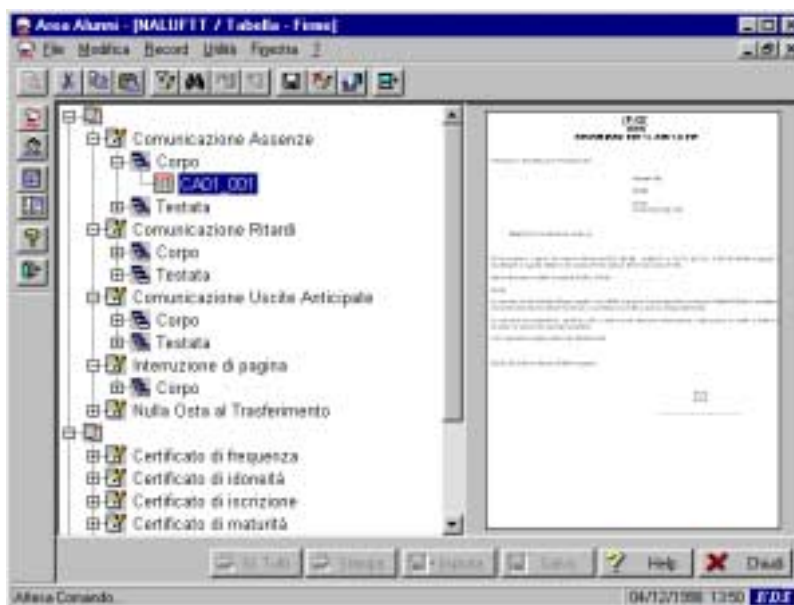
Gestione di scorrimento pagine nelle anteprime di stampa



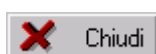
Quando l'utente chiede una stampa a destra sulla parte superiore della finestra di stampa compare una barra di scorrimento pagine di stampa che indica il numero della pagina corrente e il numero delle pagine totali e dei pulsanti che permettono, il primo, di accedere immediatamente alla pagina impostata nella finestra e i successivi, di andare alla prima pagina del documento di stampa, alla precedente, alla successiva della pagina corrente e all'ultima pagina del documento di stampa

Personalizzare un Testo per la stampa

- 1** Scegliere File/Tabelle/Gestione Testi, dalla Barra dei menù.
- 2** Fare clic sulle caselle contenenti il simbolo “+” per trovare il testo d'interesse.



- 3** Fare clic sul Corpo del testo da modificare con il pulsante destro del mouse e scegliere Modifica.
- 4** Modificare il testo secondo le esigenze della Scuola utilizzando le consuete tecniche Word.
- 5** Fare clic sul pulsante Salva.
- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi.



Stampe

Stampare un Curriculum scolastico

- 1 Scegliere Periodiche/Stampe/Curriculum dalla Barra dei menù.
Compare la finestra Inserimento Filtro per Classi.



Inserimento Filtro per Classi

Selezione Anno e Classi

Anno Scolastico 1999 / 2000

Da Classe []

A Classe []

OK Help Annulla

- 2 Selezionare la classe oppure un intervallo di classi e fare clic su OK.
- 3 Selezionare l'alunno e poi fare clic sul pulsante Stampa in basso.
Compare l'anteprima di stampa Curriculum Scolastico.



ANALISI / Curriculum - Curriculum Scolastico

LT.I.S.
E. FERMI
30041 PRASICA (RNO) VIA CIGARE MARCONI 14 C.P. 1214457001
Curriculum Scolastico di ANTONANGELI JOSE
Residente in ROMA (RM) 130 VIA LUCCA SPANIOLO
nato a ROMA (RM) il 22/07/1980

Matricola 8000025
Prov. Roma
Sezione 6/0008

Situazione fino 0000 Anno Scolastico 1999/2000
iscritto per la 1a volta in data 16/06/2000 l'anno di Provenienza da
Corso SOLIDA SUPERIORE Anno 1 Sez. B Piano di Studio FINIS DI STUDIO PER IL GRADU Special
(Esone)
Credito Scolastico 0 Credito Fin
Credito finale Qualità Connessione

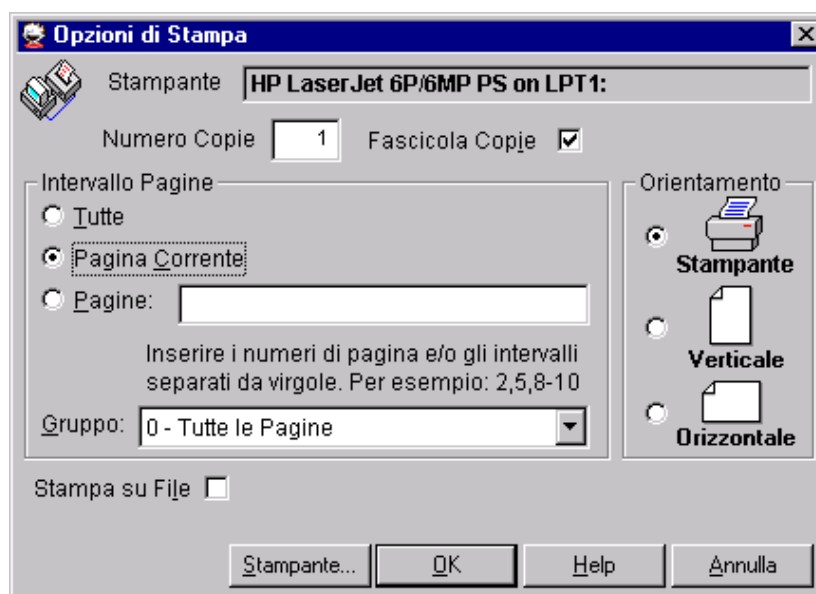
Help Close

Adesso Comando: 11/01/2000 14:30



- 4 Fare clic sul pulsante Stampa.
- 5 Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.

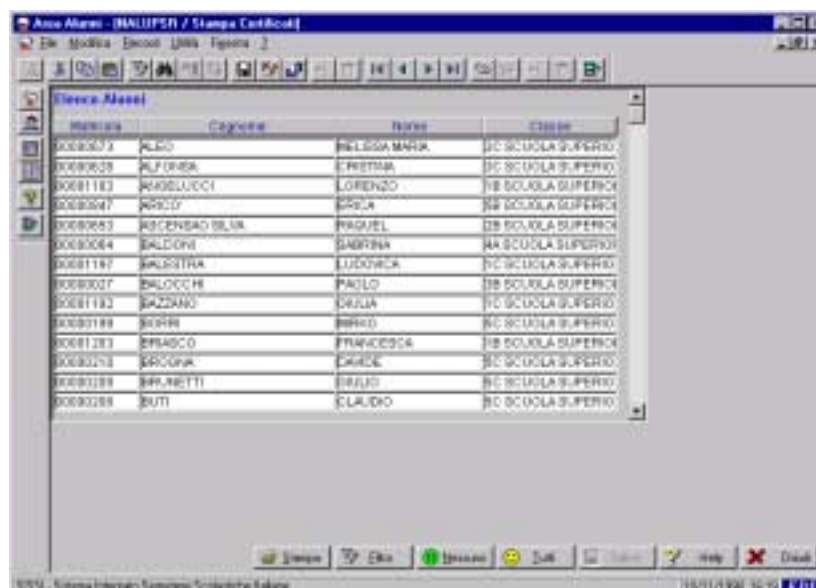




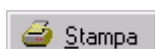
6 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Stampare un Certificato

1 Scegliere Periodiche/Stampe/Certificati dalla Barra dei menù. Compare prima la finestra di Selezione Classe e quindi la finestra Selezione per Stampa Certificati.



2 Nella sezione Elenco Alunni, selezionare il nome dell'alunno di cui si desidera stampare i certificati.



3 Fare clic sul pulsante Stampa. Compare la maschera Parametri per

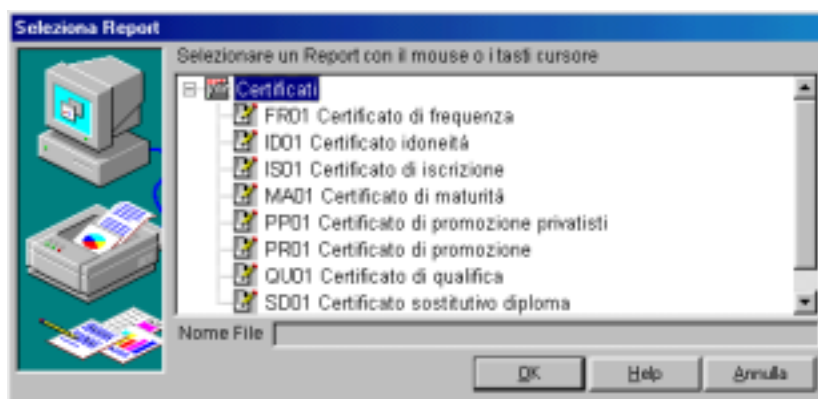


Stampa Certificati.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Parametri per Stampa Certificati". It contains several input fields for certificate printing parameters: "Data Rilascio" (Release Date) set to "28/07/1999", "Carta" (Card) set to "semplice" (simple), "Utilizzo" (Use) set to "uso consentito" (permitted use), "Data di Stampa" (Print Date) set to "28/07/1999", and "Istituto Destinazione" (Destination Institution) set to "altro istituto" (other institution). At the bottom right, there are three buttons: "OK", "Help", and "Annulla" (Cancel).

- 4** Compilare i campi richiesti e fare clic su OK. Compare la maschera Seleziona Report.



The screenshot shows a dialog box titled "Seleziona Report". It contains a list box with the following items: "Certificati", "FR01 Certificato di frequenza", "ID01 Certificato idoneità", "IS01 Certificato di iscrizione", "MA01 Certificato di maturità", "PP01 Certificato di promozione privatisti", "PR01 Certificato di promozione", "QU01 Certificato di qualifica", and "SD01 Certificato sostitutivo diploma". The "Certificati" item is currently selected. Below the list box is a text field labeled "Nome File". At the bottom right, there are three buttons: "OK", "Help", and "Annulla" (Cancel).

- 5** Selezionare il certificato da stampare.
- 6** Fare clic su OK. Compare la prima di alcune finestre Richiesta dato che variano in base al tipo di certificato richiesto.
- 7** Selezionare le scelte desiderate e fare clic su OK. Compare l'anteprima di stampa del certificato richiesto.



8 Fare clic sul pulsante Stampa.



9 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

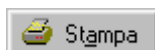
Stampare un Certificato con Voti/Obbligo d'istruzione

1 Scegliere Periodiche/Stampe/Certificati con Voti/Obbligo d'istruzione dalla Barra dei menù. Compare la finestra Stampa Certificati con Voti.

Matricola	Cognome	Nome	Classe
000036	BENVENUTA	ELEONORA	5A SEZIONE SCIENTIF
000036	BENVENUTI	GIORGIO	5A SEZIONE SCIENTIF
000002	BIAGINI	ERIK	1A SEZIONE SCIENTIF
000007	BIANCHI	GIULIANO	2A SEZIONE SCIENTIF
000022	BIANCHI	MARCO	4A SEZIONE SCIENTIF
000001	BIANCHI	MASSIMILIANO	1A SEZIONE SCIENTIF
000024	BONFAZI	PAOLO	4A SEZIONE SCIENTIF
000004	COMPAGNO	ALDO	1A SEZIONE SCIENTIF
000021	DIPOLITO	STEFANO	4A SEZIONE SCIENTIF
000025	DI VERONICA	GIANNI	5A SEZIONE SCIENTIF
000015	FAMIANI	FRANCO	3A SEZIONE SCIENTIF
000018	GUSTAVELLI	SONIA	3A SEZIONE SCIENTIF
000003	LEMMI	LORENZO	1A SEZIONE SCIENTIF
000016	MASSOTTI	FABRIZIO	3A SEZIONE SCIENTIF

2 Selezionare l'alunno o gli alunni di cui si vuole stampare il certificato con voti.





- 3** Fare clic sul pulsante Stampa. Compare la maschera Parametri per Stampa Certificati.

- 4** Compilare i campi richiesti e fare clic su OK. Compare la maschera Seleziona Report.
- 5** Selezionare il certificato da stampare.
- 6** Fare clic su OK. Compare la finestra Selezione per Stampa Certificati, che richiede l'inserimento della frazione temporale di interesse.
- 7** Dopo aver impostato l'anno scolastico e la frazione temporale, fare clic su OK. Compare l'anteprima di stampa Certificato con Voti.



- 8** Fare clic sul pulsante Stampa.

- 9** Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



- 10** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Stampare un Foglio notizie

- 1** Scegliere Periodiche/Stampe/Foglio Notizie dalla Barra dei menù. Compare la finestra di selezione classe.

- 2** Selezionare la classe e fare clic su OK.



- 3** Dopo la selezione dell'alunno compare l'anteprima di stampa Foglio Notizie.



- 4** Fare clic sul pulsante Stampa.

- 5** Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



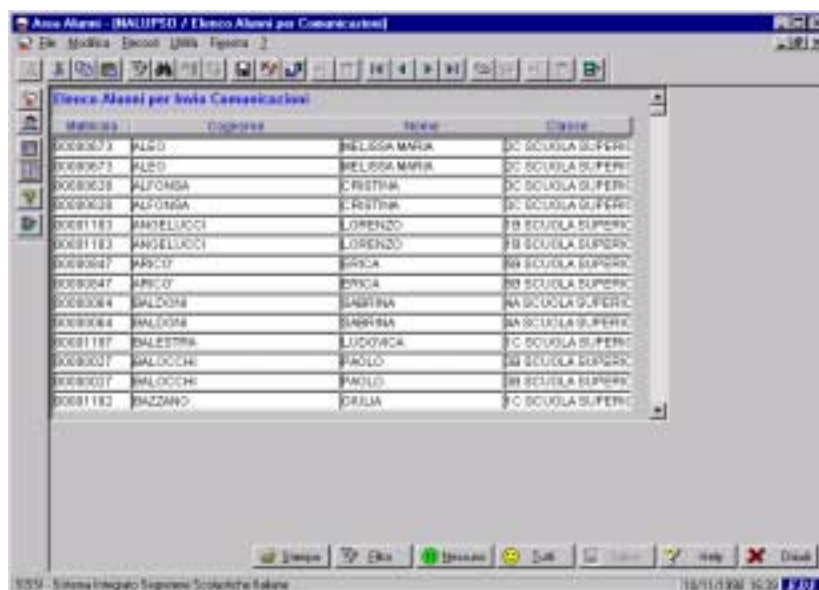
- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Stampare una Comunicazione

- 1** Scegliere Periodiche/Stampe/Comunicazioni dalla Barra dei menù. Compare la maschera Selezione Classi e Alunni attivi per Comunic...

- 2** Compilare i campi con i dati richiesti e fare clic su OK. Compare la finestra Elenco Alunni per Comunicazioni.





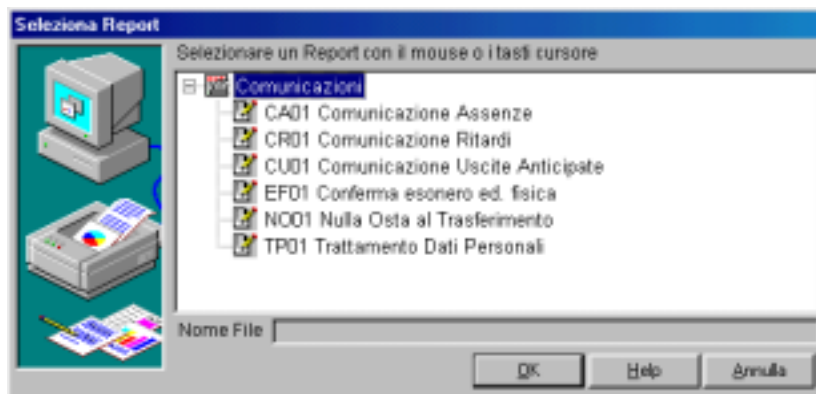
3 Selezionare l'alunno a cui inviare le comunicazioni



4 Fare clic sul pulsante Stampa della finestra. Comparire la maschera Parametri per Stampa Comunicazioni.

5 Compilare i campi con i dati richiesti. Comparire la finestra Seleziona Report.





- 6 Selezionare il tipo di comunicazione desiderato e fare clic su OK. Compare la finestra Limiti Stampa Comunicazioni.



- 7 Selezionare il periodo di tempo desiderato e il numero minimo di assenze da riportare.
- 8 Fare clic su OK. Compare la prima di alcune finestre Richiesta dato che variano in base al tipo di certificato richiesto.
- 9 Compare l'anteprima di stampa della comunicazione da inviare.



10 Fare clic sul pulsante Stampa.

11 Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



12 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Stampare un Riepilogo Alunni

1 Scegliere Periodiche/Stampe/Riepiloghi Alunni dalla Barra dei menù. Compare la finestra Riepilogo Generale Alunni.

Finestra "Riepilogo Generale Alunni" con i seguenti campi:

- Selezione Scuola ed Anno
- Scuola: FERMI
- Anno Scolastico: 1998 / 1999
- Anno Corso: 0
- Sezione: []

Pulsanti: OK, Help, Annulla

2 Compilare tutti i campi con i dati appropriati.

3 Fare clic su OK. Compare l'anteprima di stampa Riepilogo Alunni.



4 Fare clic sul pulsante Stampa.

5 Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



6 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Stampare un Elenco per classe

1 Scegliere Periodiche/Stampe/Elenchi Classi dalla Barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.

Finestra "Seleziona Report" con la lista di report:

- Composizione Classe con Corsi (Corso, Piano di Studio, Special)
- Composizione Classe con Nucleo Familiare (Dati Anagrafici Nuci)
- Composizione Classe con Residenza (Indirizzo)
- Composizione Classe con Dati di Nascita (Comune e Data)
- Prospetto Riepilogativo Alunni Trasferiti
- Prospetto Riepilogativo Esonero
- Prospetto Riepilogativo Esonero Religione
- Prospetto Riepilogativo senza Esonero Religione

Nome File: []

Pulsanti: OK, Help, Annulla

2 Selezionare il tipo di elenco desiderato, es.: Composizione Classe con Nucleo Familiare.



- 3** Fare clic su OK. Compare la finestra Stampa Elenchi per Classe.

Stampa Elenchi per Classe

Selezione Anno e Classi

Anno Scolastico 1998 / 1999

Da Classe 4A SCUOLA SUPER

A Classe 4B SCUOLA SUPER

Ordinamento

☒ Cognome

☐ Matricola

☐ N.ro Registro

Stampa Totali ☐

OK Help Annulla

- 4** Compilare tutti i campi con i dati appropriati.
- 5** Fare clic su OK. Compare l'anteprima di stampa Composizione Classe solo Anagrafico (Reg., Cognome, Nome, Matricola).

Area Alunni - [2ALUPSI / Classi - Composizione Classe solo Anagrafico (Reg., Cognome, Nome, Matricola)]

File Modifica Record Utile Pagina 2

Liceo Scientifico Statale
FERMI
57023 COCINA (LI) VIA G.B. VIGO C.F. 22334455887 C.M. LPS02000L

Composizione della Classe 1A

N	Alunno
0	BLAGINI ERIKA
0	BIANCHI MASSIMILIANO
0	COMPAGNO ALDO
0	LEMMÉ LORENZO
0	PROIETTI CRISTIANO

Filtro/Ord Stampa Help Chiudi

Contenuto Operazione in Corso 28/07/1999 14:59 EDS



- 6** Fare clic sul pulsante Stampa.

- 7** Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.

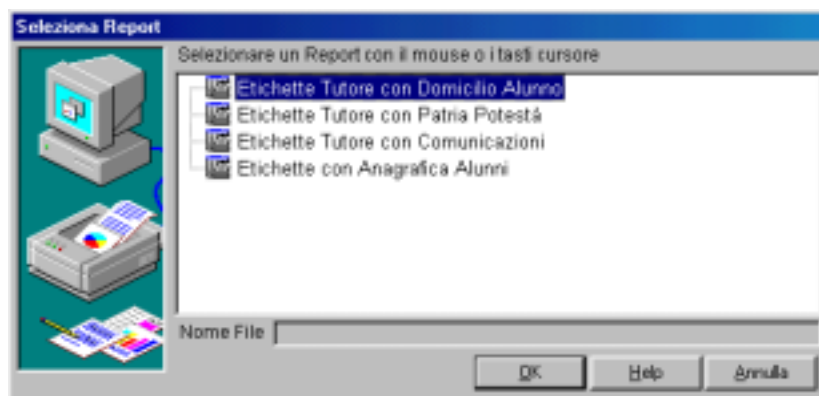


- 8** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Stampare un foglio Etichette per classe

- 1** Scegliere Periodiche/Stampe/Etichette Classi dalla Barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.

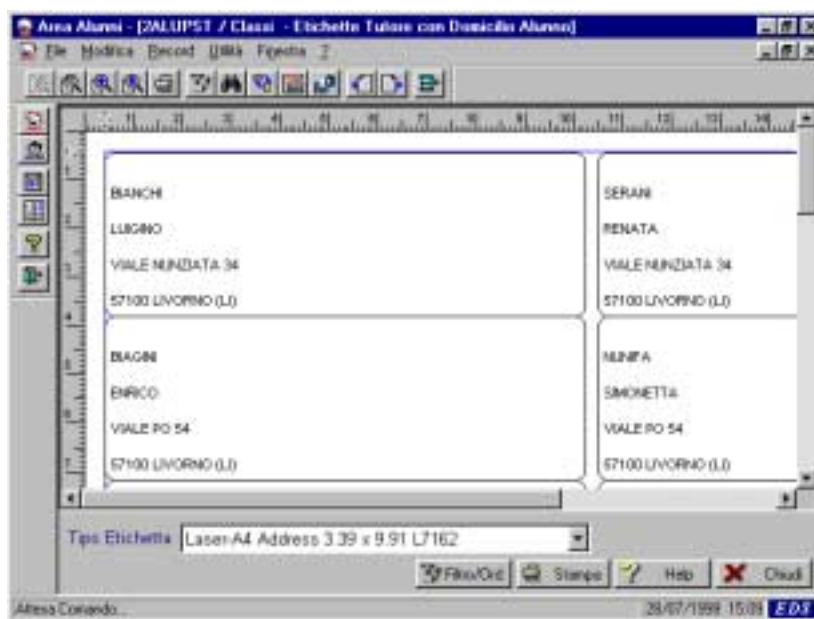


- 2** Selezionare il tipo di etichetta desiderata (es.: Etichette Tutore con Patria Potestà).
- 3** Fare clic su OK. Compare la finestra Stampa Elenchi per Classe.



- 4** Compilare tutti i campi con i dati appropriati.
- 5** Fare clic su OK. Compare l'anteprima di stampa Etichette Tutore con Patria Potestà.





6 Nella casella di testo Tipo Etichetta selezionare il modello di etichetta desiderato.



7 Fare clic sul pulsante Stampa.

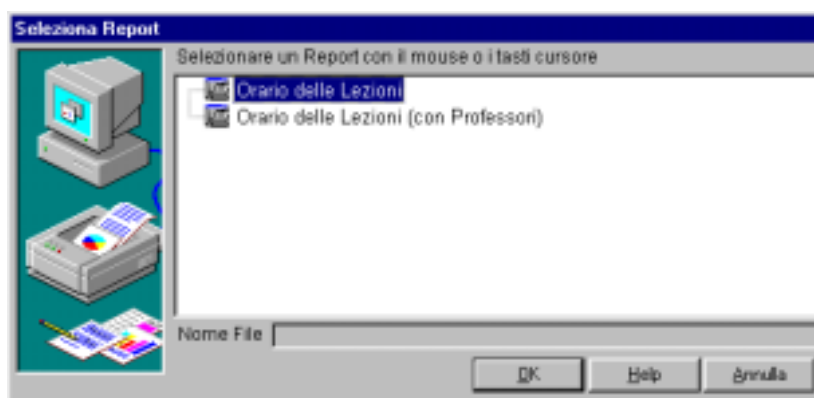
8 Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



9 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

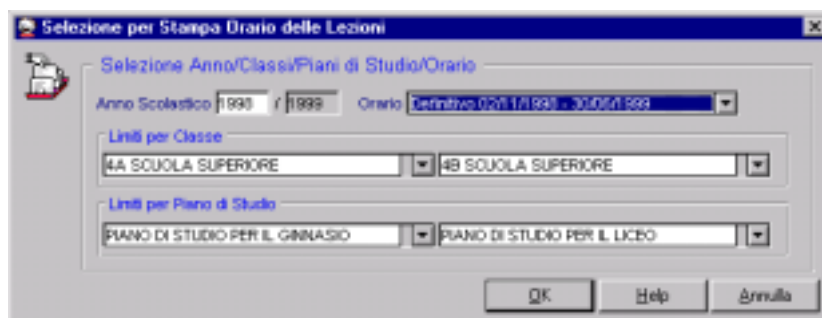
Stampare l'Orario delle lezioni

1 Scegliere Periodiche/Stampe/Orario delle Lezioni dalla Barra dei menù. Compare la maschera Seleziona Report.



2 Selezionare il report di interesse. Compare la finestra Selezione per Stampa Orario delle Lezioni.





- 3** Compilare i campi con i dati appropriati e fare clic su OK. Comparire l'anteprima di stampa Orario delle Lezioni.



- 4** Fare clic sul pulsante Stampa.

- 5** Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Stampare il Registro delle Assenze

- 1 Scegliere Periodiche/Stampe/Registro Assenze dalla Barra dei menù. Compare la finestra Stampa Registro Assenze.

Stampa Registro Assenze

Limiti per Stampa Registro Assenze

Mese / Anno 11 / 1998

Da Classe 0003A4

A Classe 0003A4

Da Corso SCUOLA SUPERIORE

A Corso SCUOLA SUPERIORE

OK Help Annulla

- 2 Fare clic su OK. Compare l'anteprima Stampa Assenze – Registro Assenze.

I.T.I.S. E. FERMI
88044 TRASCATO (RM) - VIA CESARE MARCONI 14 C.F. 12345678901

REGISTRO ASSENZE DEL MESE DI NOVEMBRE 1998
CORSO: SCUOLA SUPERIORE
SEZIONE: A CLASSE: 4

COGNOME E NOME	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MALDONI GIUSEPPE																															
CAPRINI ALBERTO																															
CARONE GIUSEPPE																															
CAVALLO LORENZO																															
DE ANTONIO FRANCESCA																															

Stampa Chiudi



- 3 Fare clic sul pulsante Stampa.

- 4 Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



- 5 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Stampare gli Esami di Qualifica

- 1** Scegliere Annuali/Esami di Qualifica/Stampe Riepilogative dalla Barra dei menù. Compare la maschera Seleziona Report.
- 2** Selezionare il report di interesse e fare clic su OK. Compare la maschera Parametri stampe ammissione esami di qualifica.



- 3** Compilare i campi con i dati appropriati e fare clic su OK. Compare l'anteprima di stampa del report selezionato.



- 6** Fare clic sul pulsante Stampa.

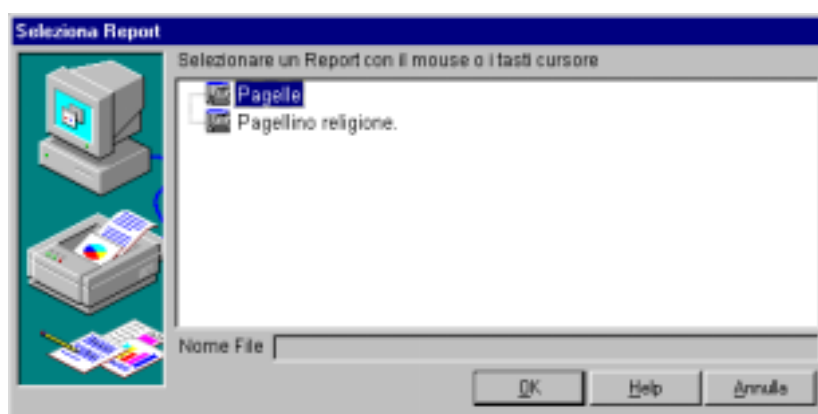
- 7** Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



- 8** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

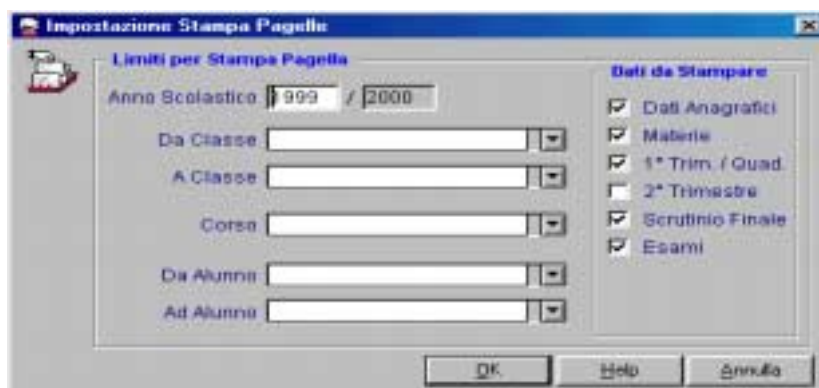
Stampare una Pagella

- 1** Scegliere Annuali/Pagelle/Scuole Elementari (o Scuole Medie, o Istituti, a seconda dell'ordine di scuola) dalla Barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.



- 2** Selezionare la voce Pagelle. Compare la finestra Impostazione Stampa Pagella.



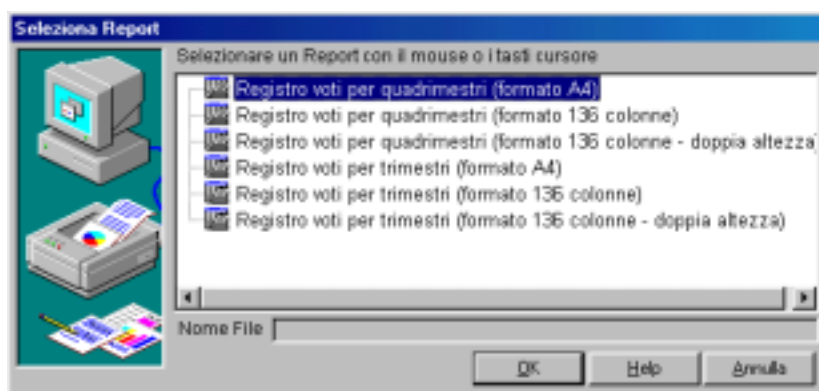


- 3** Compilare tutti i campi con i dati appropriati.
- 4** Fare clic su OK. Compare l'anteprima di stampa Pagelle.
- 5** Fare clic sul pulsante Stampa.
- 6** Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.
- 7** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



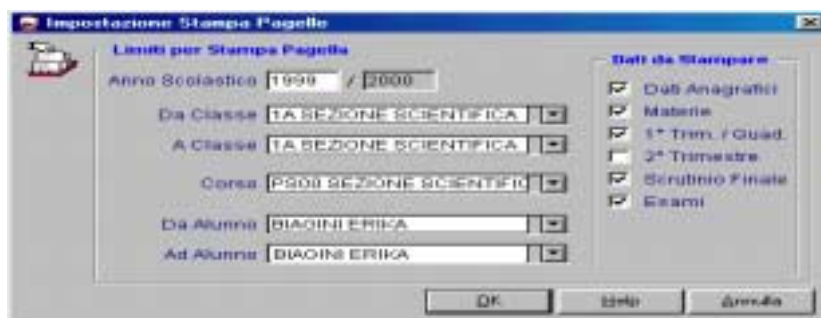
Stampare il Registro dei Voti

- 1** Scegliere Annuali/Pagelle/Registro Voti, dalla Barra dei menù. Compare la finestra Seleziona Report.



- 2** Selezionare il tipo di registro da stampare (es.: Registro voti, quadrimestri).
- 3** Fare clic su OK. Compare la finestra Stampa Registro Voti/Tabelloni.





- 4** Compilare tutti i campi con i dati appropriati.
- 5** Fare clic su OK. Comparire l'anteprima Classi - Registro voti (quadrimestri).



- 6** Fare clic sul pulsante Stampa.

- 7** Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



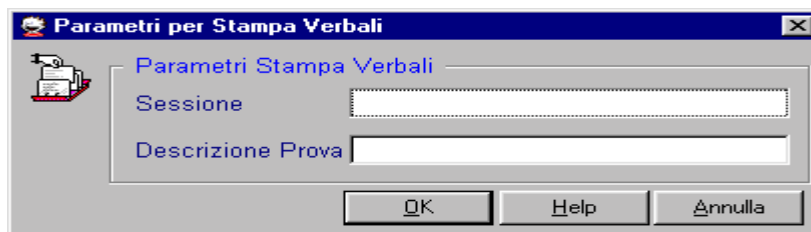
- 8** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Stampare i Verbalì degli Esami di Ammissione dei Privatisti

- 1** Scegliere Annuali/Esami Ammissione Privatisti/Verbalì di Esame. Comparire la finestra Stampa Verbalì Esami di Stato, con l'elenco delle Commissioni predisposte.



- 2** Selezionare la commissione di interesse e fare clic sul pulsante Stampa. Compare la maschera Parametri per Stampa Verbali.



- 3** Compilare i campi con i dati appropriati e fare clic su OK. Compare la maschera Seleziona Report.



- 4** Selezionare il report di interesse e fare clic su OK. Compare l'anteprima di stampa del verbale.



- 5** Fare clic sul pulsante Stampa.

- 6** Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



- 7** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



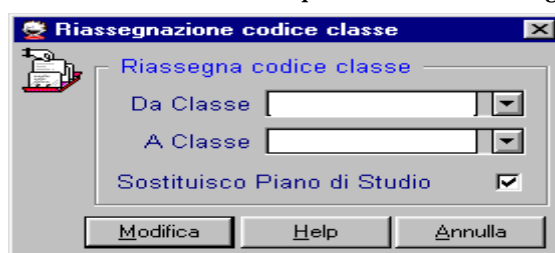
Funzioni Utilità

Utilità

Sono delle funzioni presenti nella barra dei menù Utilità e servono per spostare tutti gli alunni di una classe verso un'altra classe aggiungendoli agli alunni eventualmente già presenti in quest'ultima (ad esempio tutta la 1A diventa 1G), generare il progressivo del registro delle classi (per il numero progressivo che compare nella stampa degli elenchi classi), per ricalcolare correttamente la regolarità per tutti gli alunni (informazione che compare nella stampa del foglio notizie) e per inserire dei campi aggiuntivi sull'anagrafe degli alunni, dei tutori o delle situazioni scolastiche.

Riassegnare la classe

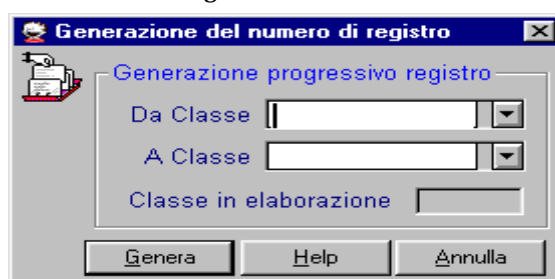
- 1 Scegliere Utilità/Utilità area Alunni/Riassegnazione Classe dalla Barra dei menù. Compare la finestra Riassegnazione codice classe.



- 2 Selezionare la vecchia classe (Da) e la nuova (A) e fare clic sul pulsante Modifica.
- 3 Fare clic sul pulsante SI sulla successiva finestra di conferma.

Generare il numero del progressivo Registro

- 4 Scegliere Utilità/Utilità area Alunni/Generazione Progressivo Registro dalla Barra dei menù. Compare la finestra Generazione del numero di registro.



- 5 Selezionare la classe iniziale (Da), la classe finale (A) da rinumerare e fare clic sul pulsante Genera.
- 6 Fare clic sul pulsante SI sulla successiva finestra di conferma.



- 7** Fare clic su pulsante OK alla fine dell'operazione (dura qualche secondo per tutte le classi).

Ricalcolare la regolarità per tutti gli alunni

- 8** Scegliere Utilità/Utilità area Alunni/Ricalcolo Regolarità dalla Barra dei menù. Compare la finestra Effettua Ricalcolo Regolarità.



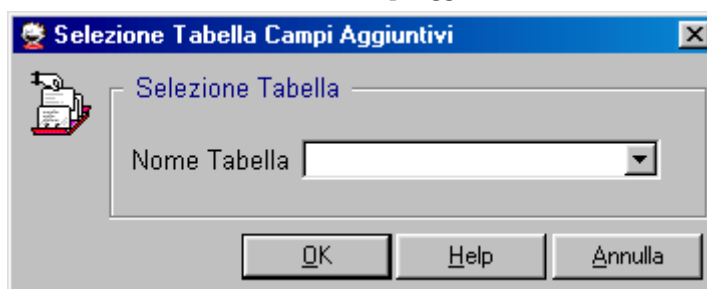
- 9** Fare clic sul pulsante Ricalcola.
- 10** Fare clic sul pulsante SI sulla successiva finestra di conferma.



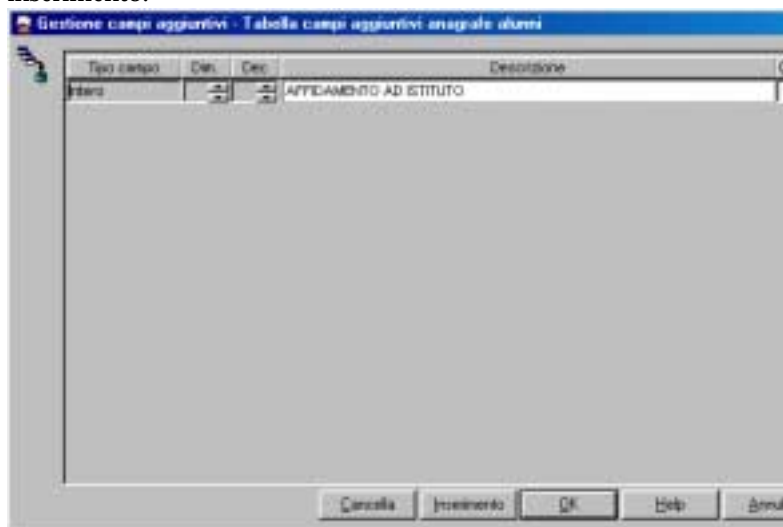
Campi aggiuntivi

Tale funzione permette di inserire dei campi aggiuntivi che possono essere, poi, utilizzati per eventuali statistiche o stampe. Tali campi (ad esempio inserire sull'anagrafica alunni il nuovo campo utilizzo mezzo di trasporto comunale all'atto della iscrizione per poter poi avere le stampe degli alunni che utilizzeranno il mezzo di trasporto) inseriti nell'archivio relativo consentono di avere le stampe personalizzate per ogni tipo scuola e per ogni tipo richiesta.

- 1** Scegliere Utilità/Campi aggiuntivi dalla barra dei menù. Compare la finestra Selezione tabella campi aggiuntivi.



- 1** Dopo aver selezionato la tabella interessata ad es. Anagrafe alunni compare la finestra Tabella campi aggiuntivi. Fare clic sul pulsante inserimento.



- 2** Selezionare il tipo campo (ad es. intero con valore 1 per affidamento ad istituto 0 per altro) e fare clic sul pulsante OK.
- 3** Questo campo aggiuntivo inserito sarà a disposizione dell'utente nella funzione Altri dati (pulsante in basso) dell'archivio anagrafico alunni.

