

INTRANET M.P.I.

PRONTO INTERVENTO – SERVICE DESK E.D.S.

SISSI – SISSI IN RETE

F.A.Q. AREA ALUNNI

1. Quale procedura occorre eseguire per effettuare il Passaggio degli alunni nell'Anno Scolastico successivo?

La procedura è la seguente:

1. Verificare che nelle impostazioni dell'Ambiente di lavoro dell'area Alunni sia selezionato l'anno scolastico di pertinenza (es: se il passaggio va eseguito per l'anno scolastico 2003/2004 nelle impostazioni deve essere presente l'anno scolastico 2002/2003);
2. Selezionare il percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Parametri Procedura**;
3. Scegliere il valore AMMISSIONE nei campi 'Fornito di' e 'Fornito di (3^ anno)' contenuti nel riquadro 'Passaggio Automatico Classi'. N.B. Qualora la maschera dei Parametri Procedura risulti vuota (cioè di colore grigio) cliccare sul tasto *Inserisci Record*;
4. Uscire dalla maschera cliccando sul tasto 'Chiudi';
5. Selezionare il percorso **Annuali** ⇨ **Passaggio Anno Successivo** ⇨ **Generazione Archivi**;
6. Cliccare sul tasto 'Genera';
7. Al termine apparirà il messaggio: 'Operazione terminata';
8. Selezionare il percorso **Annuali** ⇨ **Passaggio Anno Successivo** ⇨ **Passaggio Manuale Classi Successive**;
9. Indicare nel campo 'Classe' la classe di interesse e premere il tasto 'OK' a questo punto apparirà l'elenco dei nominativi degli alunni;
10. Selezionare i nominativi di interesse (lo sfondo diventerà di colore blu) e indicare la classe di destinazione per l'Anno Scolastico successivo;
11. Cliccare sul tasto 'Applica' (al completamento dell'elaborazione lo sfondo tornerà di colore bianco).

2. Come è possibile effettuare una stampa dell'elenco alunni che riporti il totale dei maschi e quello delle femmine?

Entrare nel percorso **Periodiche** ⇨ **Stampe** ⇨ **Elenchi Classi**, selezionare uno dei report elencati ed inserire nella maschera di selezione stampa la spunta su 'Stampa Totali'.

3. Quale procedura occorre eseguire per effettuare la Generazione degli Organi Collegiali?

1. Verificare che nella maschera dei 'familiari', passando per l'anagrafica alunni, sia inserita la spunta sul campo 'Patria Potestà'
2. Entrare nel percorso **Annuali** ⇨ **Organi Collegiali** ⇨ **Generazione Organi Collegiali**, impostare i criteri richiesti ed infine cliccare sul tasto 'Genera'.

4. Quale procedura occorre eseguire per l'inserimento di un genitore e l'associazione di questo all'alunno?

1. Entrare in 'Anagrafico Alunni' e selezionare il nominativo dell'alunno;

2. Cliccare sulla scheda *'Familiari'*;
3. Inserire un nuovo record ed immettere tutti i dati anagrafici del tutore, quindi cliccare sul tasto *'Salva'*;
4. Una volta tornati nella maschera *'Familiari'* cliccare di nuovo su *'Salva'* per confermare l'associazione del genitore all'alunno.

5. Come si cancella un genitore dall'Anagrafico Tutori?

1. E' necessario eliminare l'associazione del Tutore all'Alunno entrando in **File** ⇨ **Archivi Base** ⇨ **Anagrafico Alunni**; ricercare l'Alunno, quindi premere sulla voce *"Familiari"* e cancellare il record del genitore premendo la voce *Record* ⇨ *Elimina Dettaglio*.
2. Entrare in **Annuali** ⇨ **Organi Collegiali** ⇨ **Cancellazione Organi Collegiali**, indicare l'Organo collegiale e la classe frequentata dall'Alunno; quindi premere sul tasto *"Cancella"*. Questa operazione deve essere eseguita per ciascun Organo collegiale.
3. Infine, entrare in **File** ⇨ **Archivi Base** ⇨ **Anagrafico Tutori**, ricercare il nominativo del Tutore da cancellare, quindi eliminarlo premendo la voce *Record* ⇨ *Elimina Dettaglio*.

6. Quale procedura è necessario effettuare se nella stampa Organi Collegiali mancano dei nominativi o sono riportati nominativi che non si desidera stampare?

Le verifiche da eseguire sono le seguenti:

1. entrare in *Anagrafico Alunni*, selezionare la classe dell'alunno che si intende controllare, premere il tasto *'OK'*. Ricercare il nominativo dell'alunno e premere nuovamente il tasto *'OK'*.
2. Nella schermata *Anagrafico Alunni* cliccare su *Familiari*, qui verificare che siano inseriti sia il padre sia la madre e che per entrambi sia impostata la spunta nel campo *Patria Potestà* (se dovesse mancare uno dei due genitori occorre inserirlo e se dovesse mancare la spunta a *Patria Potestà* occorre inserirla).
Qualora sia presente, togliere la spunta dal campo *Patria Potestà* sui nominativi che non devono comparire nella stampa Organi Collegiali (ad esempio: i fratelli).
Cliccare sul tasto *'Salva'* ed uscire dalla schermata premendo il tasto *'Chiudi'*.
3. Entrare in **Annuali** ⇨ **Organi Collegiali** ⇨ **Cancellazione Organi Collegiali**, selezionare la classe e il tipo di Organo Collegiale per cui si richiede la stampa. Cliccare su *'Cancella'*.
4. Entrare in **Annuali** ⇨ **Organi Collegiali** ⇨ **Generazione Organi Collegiali** selezionare la classe e il tipo di Organo Collegiale per cui si richiede la stampa. Quindi cliccare il tasto *'Genera'*.
5. entrare in **Annuali** ⇨ **Organi Collegiali** ⇨ **Stampa Elenco Genitori**, selezionare l'elenco per cui si richiede la stampa, si aprirà la maschera *Stampe Organi Collegiali* in cui selezionare classe e tipo di Organo Collegiale, quindi cliccare sul tasto *'OK'*.

7. Quale procedura occorre eseguire per effettuare il trasferimento di un alunno?

- **Trasferimento di un alunno in altra istituzione scolastica, gestita da diversa segreteria.**

Tale procedura dovrà essere utilizzata solo quando l' alunno presenta domanda di trasferimento

1. Posizionarsi da **Utilità** ⇨ **Impostazioni Ambiente Lavoro** sul Codice Scuola in cui l'alunno è frequentante.
2. Entrare in **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Parametri Procedura** e verificare che sul Codice della Scuola da cui si dovrà operare il trasferimento, sia stata correttamente compilata la schermata *Parametri Procedura*. Se la schermata è vuota (di colore grigio), inserire un nuovo record e compilarlo.
3. Entrare in *Anagrafico Alunni*, selezionare la classe dell'alunno, premere il tasto *'OK'*. Ricercare il nominativo dell'alunno e premere nuovamente il tasto *'OK'*;

4. Cliccare sul pulsante '*Curriculum*', selezionare la scheda '*Trasferimenti*' ed inserire la data del trasferimento, la causale e il codice meccanografico della scuola di destinazione, se noto."
- **Trasferimento di un alunno all'interno dello stesso plesso** (Esempio: dalla classe 1A alla classe 1B)
1. Entrare in **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Parametri Procedura** e verificare che sul Codice della Scuola da cui si dovrà operare il trasferimento, sia stata correttamente compilata la schermata *Parametri Procedura*. Se la schermata è vuota (di colore grigio), inserire un nuovo record e compilarlo.
 2. Entrare in **Utilità** ⇨ **Utilità area alunni** ⇨ **Trasferimento alunni nello stesso plesso**, richiamare la classe di frequenza
 3. Selezionare l'alunno/gli alunni che si intende spostare.
 4. Cliccare su '*Applica*' per effettuare lo spostamento nella classe di destinazione.
- **Trasferimento di un alunno in altro plesso, dello stesso ordine scuola, gestito dalla stessa segreteria scolastica** (Esempio: da EE a EE)

La procedura non può essere utilizzata per trasferire gli alunni inseriti su 'IC' o 'IS'

1. Entrare in **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Parametri Procedura** e verificare che su entrambi i Codici Scuola su cui si dovrà operare il trasferimento, sia stata correttamente compilata la schermata *Parametri Procedura*. Se la schermata è vuota (di colore grigio) inserire un nuovo record e compilarlo;
2. Entrare in **Utilità** ⇨ **Utilità Area Alunni** ⇨ **Trasferimento alunni in altro plesso**, si visualizzerà una finestra all'interno della quale dovrà essere selezionata la classe appartenente agli alunni da trasferire e selezionare la classe. Nel caso in cui tutti gli alunni dovranno essere trasferiti, cliccare con il tasto destro del mouse su una qualsiasi delle date di nascita oppure selezionare solo i nominativi che si intende spostare. Si visualizzerà un menu a tendina dal quale si potrà selezionare la funzione '*Seleziona tutto*'.
3. Cliccando sul pulsante '*Applica*', si visualizzerà una finestra nella quale si dovrà indicare il plesso e la classe in cui trasferire gli alunni.
4. Cliccare sul pulsante '*ok*'.

8. Come si effettua la stampa del Nulla Osta al Trasferimento?

1. Inserire innanzi tutto il trasferimento dell'alunno nel '*Curriculum*'.
2. Entrare in '*Anagrafico Alunni*', nella scheda *Familiari* e controllare che sia presente la spunta su '*Comunicazioni*'.
3. Lanciare la stampa del Nulla Osta da **Periodiche** ⇨ **Stampe** ⇨ **Comunicazioni**, facendo attenzione che nella maschera di selezione non ci sia la spunta su *Alunni Attivi*.
4. Selezionare nell'elenco ottenuto l'alunno e la stampa che si desidera effettuare.

9. Quali controlli devono essere effettuati se nella stampa delle Comunicazioni compare il messaggio : "La tabella è vuota. Nessuna selezione è possibile."

Verificare che in '*Anagrafico Alunni*', scheda '*Familiari*' ci sia la spunta su '*Comunicazioni*'.

10. Quale procedura occorre eseguire per inserire il progressivo numerico nella stampa degli Elenchi Classi?

Entrare nel percorso **Utilità** ⇨ **Utilità Area Alunni** ⇨ **Generazione Progressivo Registro**, cliccare sul tasto 'Genera' e selezionare le classi d'interesse, successivamente confermare la richiesta di generazione automatica e cliccare sul pulsante 'ok' del diagnostico successivo e sul pulsante 'chiudi' per uscire dalla procedura.

11. Perché nella stampa degli Elenchi Classi alcuni alunni non compaiono in ordine alfabetico?

Entrare in 'Anagrafico Alunni' e controllare che all'inizio del campo 'Cognome' non ci sia uno spazio vuoto.

12. Perché nella stampa degli Elenchi Classi non compaiono tutti i nominativi della classe selezionata?

Entrare in 'Anagrafico Alunni', selezionare 'Curriculum' e verificare che:

1. Sia presente la classe frequentata dall'alunno.
2. Non vi sia la spunta sulla voce 'Esterno'.
3. Sia presente la spunta sul campo 'Attivo'.

13. Perché nella stampa degli Elenchi Classi compaiono due o tre nominativi per pagina?

Non è selezionata la stampante corretta.

Andare quindi in **Avvio** ⇨ **Impostazioni** ⇨ **Stampanti** ed impostare come predefinita la Mannesmann Tally MT84 con formato A4.

14. Come si inserisce un alunno privatista?

Inserire l'Anagrafico dell'alunno, compilare il 'Curriculum' nei dati di frequenza, associando il privatista ad una classe ed inserire il flag nel campo 'Esterno'.

15. Come si inserisce l'esonero di religione?

Entrare in 'Anagrafico Alunni', cliccare su 'Curriculum' e selezionare la scheda 'Varie'. Nel campo 'Esoneri', inserire la materia religione e nel campo sottostante l'eventuale materia alternativa.

16. Come si inserisce un Piano di Studio?

Entrare in **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Piani di Studio** ed inserire un nuovo record. Quindi impostare il nome del piano di studi e le materie ad esso associate.

17. Quale procedura occorre utilizzare per ottenere una corretta stampa dei tabelloni?

1. Entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Parametri Procedura** ed assicurarsi che sia presente un record (qualora la schermata risultasse vuota, occorre inserirlo) e nel campo 'Fornito di' e 'Fornito di (3 anno)'; sia selezionata la voce 'Ammissione'.
2. Entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Parametrizzazione Stampe** inserire il numero delle Frazioni Temporalì specificando quali siano. (Le frazioni temporalì devono essere inserite unicamente nel

modo seguente: **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Frazioni Temporali** 1Q Primo Quadrimestre e 2Q Secondo Quadrimestre).

3. Assicurarsi che i Piani di Studio siano correttamente associati alle classi.
4. Selezionare dal menu **Periodiche** ⇨ **Inserimento valutazioni**, la classe per cui si vuole stampare le pagelle, selezionare l'alunno ed attendere che siano visualizzate le materie nell'apposita tabella; passare quindi all'alunno successivo. L'operazione deve essere per tutti gli alunni e per ogni singola classe.
5. Entrare nel percorso **Annuali** ⇨ **Tabelloni** per averne la stampa.

18. Quale procedura è necessario effettuare se nella stampa **Organi Collegiali** il nominativo di un genitore compare due volte?

Le verifiche da eseguire sono le seguenti:

1. Entrare in Anagrafico Alunni, selezionare la classe dell'alunno che si intende controllare, premere il tasto 'OK'. Ricercare il nominativo dell'alunno e premere nuovamente il tasto 'OK'.
2. Cliccare sul tasto '*Curriculum*' e verificare che per lo stesso anno non siano presenti due curriculum (nel caso in cui fosse così occorre cestinarne uno facendo Record ⇨ Elimina).
3. Quindi entrare nel percorso **Annuali** ⇨ **Organi Collegiali** ⇨ **Cancellazione Organi Collegiali** selezionare la classe e il tipo di Organo Collegiale per cui si richiede la stampa. Cliccare su '*Cancella*'.
4. Entrare nel percorso **Annuali** ⇨ **Organi Collegiali** ⇨ **Generazione Organi Collegiali** selezionare la classe e il tipo di Organo Collegiale per cui si richiede la stampa. Quindi cliccare sul tasto '*Genera*'.
5. Entrare nel percorso **Annuali** ⇨ **Organi Collegiali** ⇨ **Stampa Elenco Genitori**, selezionare l'elenco per cui si richiede la stampa, si aprirà la maschera Stampe Organi Collegiali in cui selezionare classe e tipo di Organo Collegiale, quindi cliccare sul tasto 'OK'.

19. Quale procedura è necessario effettuare per ottenere la **Stampa dei genitori eletti negli Organi Collegiali (Stampa nomine Genitori)** oppure la stampa delle convocazioni personali, in caso di messaggio: "la tabella è vuota nessuna selezione è possibile"?

La procedura è la seguente:

1. Entrare in **File** ⇨ **Archivi Base** ⇨ **Anagrafico Tutori**, ed inserire il nominativo del genitore eletto nella maschera di Ricerca
2. Una volta selezionato il nominativo apparirà la schermata Anagrafico Tutori - Organi Collegiali relativa al nominativo selezionato.
3. Cliccare in alto a destra su 'Org. Coll' si aprirà la schermata Scheda Organi Collegiali dove occorre inserire un segno di spunta nel campo '*Eletto*' verificando che sia anche presente sulla parte destra il nominativo dell'alunno, quindi fare click sul tasto '*Salva*'.
4. Entrare in **Annuali** ⇨ **Stampa Organi Collegiali** ⇨ **Stampa Nomine Genitori**.

ATTENZIONE: Se la schermata Scheda organi Collegiali dovesse risultare vuota vuol dire che non è stata effettuata la procedura di Generazione Organi Collegiali; per informazioni su tale procedura, consultare la domanda n° 6.

ATTENZIONE: Dopo aver inserito la spunta nel campo '*Eletto*' NON deve essere ripetuta la procedura di Generazione Organi Collegiali (altrimenti la spunta nel campo '*Eletto*' verrà tolta automaticamente ed occorrerà reinserirla).

20. Quale procedura è necessario eseguire per modificare l' '*Id corso*' di una classe a cui siano già stati associati degli Alunni?

1. Entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Classi** cliccare su *'Record Inserisci'*, quindi inserire la classe con l'*Id Corso* corretto, salvare e chiudere la schermata.
2. Entrare nel percorso **Utilità** ⇨ **Utilità Area Alunni** ⇨ **Trasferimento alunni nello stesso plesso**; si aprirà la maschera *'Trasferimento alunni nello stesso plesso'*; selezionando la classe per cui dovrà essere effettuato il traferimento, nel riquadro sottostante saranno visibili i nominativi degli alunni.
3. Cliccare con il tasto destro del mouse, su una qualsiasi data di nascita, evidenziare la voce *'Seleziona tutto'*, in tal modo tutti gli alunni della classe risulteranno evidenziati.
4. Cliccare su *'Applica'*, si aprirà una finestra dove dovrà essere selezionata la classe in cui spostare gli alunni. La funzione verrà completata cliccando sul tasto *'ok'*.

21. Quali controlli devono essere effettuati se nella stampa del Registro Voti, Tabelloni o Pagelle, oppure in fase di inserimento delle Valutazioni, le materie prospettate non coincidono con quelle presenti nel Piano di Studio?

Il problema esposto può presentarsi nel caso in cui il Piano di Studio sia stato inserito o modificato successivamente all'associazione alla Classe o all'alunno. In questo caso, si consiglia di effettuare i seguenti controlli.

1. Entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Materie**. Cercare la materia o le materie che non vengono riportate nel piano di studio e verificare che tutti i dati richiesti siano stati inseriti correttamente, implementando anche il campo *'Descrizione breve'*. Per maggior chiarezza riportiamo alcuni esempi di una corretta gestione delle materie:

Italiano: Valutazione su: *'Scritto/Grafico'* - *'Orale'* – Tipo materia: *'Normale'*.

Lingue Straniere: Valutazione su: *'Scritto/Grafico'* - *'Orale'* Tipo materia: *'Lingua Straniera'*.

Religione: Valutazione su: *'Orale'* Tipo materia: *'Religione'*.

Condotta: Valutazione su: *'Altro'* Tipo materia: *'Condotta'*.

2. Entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Classi**. In questa maschera occorre ricercare la classe che si desidera controllare e prendere nota del codice riportato nel campo *'Piano di Studio'*.
3. Entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Piani di Studio**; cliccare su **Modifica** ⇨ **Cerca**, scrivere nel campo *'Cerca'* il codice del Piano di Studio e selezionarlo. Apparirà il Piano di Studio con l'elenco delle materie associate. Verificare che siano tutte correttamente inserite ed eventualmente provvedere alle necessarie rettifiche. Infine salvare.
4. Dopo aver terminato i controlli sopra elencati, entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Classi**, ricercare la classe e cliccare sul tasto *'Sost. PStd'*. Apparirà una maschera con la dicitura: *'Effettuo la sostituzione del codice Piano di Studi per tutti gli alunni della classe?'*; cliccare sul tasto *'SI'*. (Per gli Istituti Superiori apparirà una seconda maschera di conferma; cliccare di nuovo sul tasto *'SI'*).
5. A questo punto è necessario entrare, a seconda della frazione temporale da valorizzare, in **Periodiche (1° Quadrimestre)** o **Annuali (2° Quadrimestre)** ⇨ **Inserimento valutazioni**; inserire nella maschera di interrogazione la classe per cui abbiamo eseguito i controlli e la frazione temporale, quindi cliccare sul tasto *'OK'*.
6. Si aprirà la schermata *'Inserimento Valutazioni ed Assenze'*; selezionare un alunno e cliccare sul tasto *'Materie'*. Il programma caricherà in automatico le materie associate oggetto di valutazione. Quest'ultima operazione deve essere ripetuta per tutti gli alunni.

22. Quale operazione occorre eseguire se nel Foglio Notizie di un alunno non risulta corretta l'indicazione della "Regolarità"?

1. Verificare entrando in **File** ⇨ **Archivi Base** ⇨ **Anagrafico Alunni**, nei dati anagrafici dell'alunno, che la data di nascita sia stata inserita correttamente; quindi chiudere l'anagrafico.
2. Entrare in **File** ⇨ **Archivi Base** ⇨ **Anagrafico Alunni**, selezionare la classe e verificare in **Altri Dati** ⇨ **Curriculum** che il campo *'Iscritto per la'* contenga il valore 1 se l'alunno non è ripetente.
3. Entrare nel percorso **Utilità** ⇨ **Utilità Area Alunni** ⇨ **Ricalcolo Regolarità** e cliccare sul tasto *'Ricalcola'*.

4. Cliccare infine sul tasto 'SI' per confermare l'operazione.

23. Quale procedura è necessario eseguire per impostare correttamente la stampante *Mannesman Tally MT 84* prima di effettuare la stampa delle *Pagelle* e dei *Pagellini di Religione*?

1. Chiudere l'area *Alunni* e posizionarsi sul Desktop.
2. Entrare in **Avvio** ⇨ **Impostazioni** ⇨ **Stampanti**. Si aprirà la maschera 'Stampanti'; cliccare due volte sulla stampante *Mannesman Tally MT 84* per visualizzare la schermata 'Stampante', quindi cliccare sulla voce **Stampante** ⇨ **Proprietà** ed attendere l'apertura della maschera '*Proprietà- Mannesman Tally MT 84*'.
3. Selezionare la voce '*Foglio*', posizionarsi sul tipo foglio *Personalizzato* ed inserire nel campo *Larghezza* 4064 mm e nel campo *Lunghezza* 2800 mm; quindi premere il tasto '*Applica*' ed il tasto '*OK*'.
4. Aprire l'Area Alunni di SSSI e cliccare su **File** ⇨ **Impostazione Stampante**, selezionare la stampante *Mannesman Tally MT 84* e cliccare sul tasto '*Setup*'. Selezionare la voce '*Foglio*', posizionarsi sul tipo foglio *Personalizzato* e verificare che anche in questa schermata l'impostazione dei campi *Larghezza* e *Lunghezza* sia quella corretta (se i campi dovessero risultare vuoti, sarà necessario inserire le misure indicate al punto 3).
5. Al termine della procedura sarà possibile procedere alla stampa delle *Pagelle*.

ATTENZIONE: Se per le scuole Elementari e Medie, nonostante la corretta impostazione del foglio *Personalizzato*, la stampa del Frontespizio non dovesse risultare corretta in quanto i dati riportati appaiono posizionati al di sotto delle rispettive righe prestampate, occorre seguire la seguente procedura:

Inserire la scheda nella stampante e premere il tasto '*FORM FEED*'; la stampante caricherà automaticamente il foglio. A questo punto occorrerà spostare la scheda verso il basso di una quantità di righe sufficiente affinché i dati stampati risultino al di sopra delle righe prestampate; questa operazione può essere effettuata in una delle seguenti modalità:

- A. Utilizzare la manopola di scorrimento presente sul lato destro della stampante per regolare il posizionamento verso l'alto o verso il basso delle righe stampate. Una volta posizionato correttamente il foglio, verificare che sia accesa la luce in corrispondenza della voce '*ON LINE ALARM*' (se dovesse risultare spenta è possibile accenderla premendo il tasto '*FUNCTION ON LINE*') infine effettuare la stampa.
- B. Utilizzare i tasti '*FUNCTION ON LINE*' e '*LINE FEED*' nel seguente modo: verificare che sia spenta la luce posizionata in corrispondenza della voce '*ON LINE ALARM*' (se dovesse risultare accesa è possibile spegnerla premendo il tasto '*FUNCTION ON LINE*') quindi premere il tasto '*LINE FEED*' per regolare il posizionamento del foglio. Una volta posizionato il foglio, accendere la luce '*ON LINE ALARM*' (premando il tasto '*FUNCTION ON LINE*') ed effettuare la stampa.

ATTENZIONE: Una volta posizionato correttamente il primo dei fogli a modulo continuo, anche le schede di valutazione successive vengono stampate correttamente; inoltre, l'impostazione manuale del foglio, effettuata utilizzando i comandi riportati nel punto B, viene mantenuta anche dopo lo spegnimento della stampante.

24. Quali controlli devono essere eseguiti prima di procedere alla stampa delle *Pagelle*, *Pagellini*, *Registri Voti*?

1. Entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Parametri Procedura**: se la schermata è vuota (di colore grigio) inserire un nuovo record e nel campo '*Fornito di*' e '*Fornito di (3 anno)*'; inserire la voce '*Ammissione*'.
2. Entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Parametrizzazione Stampe** inserire il numero delle Frazioni Temporali specificando quali siano. (Le frazioni temporali devono essere inserite unicamente nel modo seguente: **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Frazioni Temporali** 1Q Primo Quadrimestre e 2Q Secondo Quadrimestre).

3. Selezionare dal menù **Periodiche** ⇨ **Inserimento valutazioni**, la classe per cui si vuole stampare le pagelle, selezionare l'alunno ed attendere che siano visualizzate le materie nell'apposita tabella; passare quindi all'alunno successivo. L'operazione deve essere per tutti gli alunni e per ogni singola classe.
4. Impostare il Foglio e la Stampante seguendo le indicazioni della domanda (Faq) n° 23.
5. **Solo per le scuole Elementari e Secondarie di Primo Grado.**
Per evitare che nella stampa delle Pagelle vengano ripetute anche le descrizioni delle materie occorre entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Piano di Studio**, ricercare il Piano di Studio della classe per cui si vuole effettuare la stampa, quindi annullare la selezione riportata nella colonna 'Progr.Pagella' in corrispondenza di ciascuna materia. *Attenzione:* il numero riportato in corrispondenza di ogni materia nel campo 'Progr. Pagella' corrisponde all'ordine in cui verranno stampate le materie nella Pagella; sarà quindi necessario rettificarlo nel caso in cui non coincida con l'ordine riportato nel modello della Scheda di Valutazione.
6. **Solo per le scuole Secondarie di Primo Grado.**
Per stampare nelle Pagelle il nome del Dirigente Scolastico occorre entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Impostazione Firme**, quindi selezionare la voce 'Dirigente Scolastico' in corrispondenza del Tipo Documento 'Pagelle/Pagellini' nel campo '**FIRMA2**' (nel caso in cui la schermata dovesse risultare vuota cliccare su **Record** ⇨ **Inserisci** e compilare come precedentemente indicato).
7. **Solo per le scuole Secondarie di Secondo Grado.**
Per stampare nelle Pagelle il nome del Responsabile Amministrativo occorre entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Impostazione Firme**, quindi selezionare la voce '*Responsabile Amministrativo*' in corrispondenza del Tipo Documento 'Pagelle/Pagellini' nel campo '**FIRMA 2**'.
Mentre per stampare nelle Pagelle il nome del Dirigente Scolastico occorre selezionare la voce '*Dirigente Scolastico*' nel campo '**FIRMA1**' (nel caso in cui la schermata dovesse risultare vuota cliccare su **Record** ⇨ **Inserisci** e compilare come precedentemente indicato).

25. Quale procedura occorre eseguire per effettuare l'Iscrizione degli alunni alla Scuola Successiva?(ad esempio dalla scuola Materna all'Elementare)

Operazioni da effettuare limitatamente per l'iscrizione alla scuola successiva (dal punto 1 al punto 6)

1. Controllare di essere personalizzati sul codice scuola presso cui gli alunni risultano ancora frequentanti, che sia presente un record nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Parametri Procedura**;

N.B. Qualora la maschera dei Parametri Procedura risulti vuota (di colore grigio) cliccare sulla voce **Record** ⇨ **Inserisci** e scegliere il valore AMMISSIONE nei campi '*Fornito di*' e '*Fornito di (3^ anno)*' contenuti nel riquadro '*Passaggio Automatico Classi*';

2. Posizionarsi da **Utilità** ⇨ **Impostazione Ambiente Lavoro** sul codice scuola di destinazione degli alunni nell'anno scolastico successivo e controllare che sia presente un record in **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Parametri Procedura**.

N.B. Qualora la maschera dei Parametri Procedura risulti vuota (di colore grigio) cliccare sulla voce **Record** ⇨ **Inserisci** e scegliere il valore AMMISSIONE nei campi '*Fornito di*' e '*Fornito di (3^ anno)*' contenuti nel riquadro '*Passaggio Automatico Classi*';

Dopo aver effettuato i controlli di cui sopra occorre:

3. Posizionarsi sul codice scuola presso cui gli alunni risultano ancora frequentanti, quindi entrare in **Annuali** ⇨ **Iscrizione Scuola Successiva** ⇨ **Iscrizione** e selezionare la classe;

4. Si aprirà la schermata '*Passaggio Scuola Successiva*' e sarà visibile il primo alunno della classe (per visualizzare gli altri alunni utilizzare l'icona con il binocolo oppure le frecce verdi posizionate in alto sul lato destro della schermata);

5. Inserire nel campo '*Destinazione*' il codice scuola di destinazione attraverso il tasto con il Triangolo Rosso; selezionare nel campo '*Corso*' il tipo Corso (questi due campi sono obbligatori al fine di un corretto inserimento). Premere il tasto '*Salva*' e poi '*Chiudi*';

6. Procedere in questo modo per tutti gli Alunni per cui occorre effettuare l'Iscrizione Scuola Successiva.

ATTENZIONE:

L'esecuzione della procedura effettuata fino al punto 6 permette di effettuare la sola "iscrizione" degli alunni alla scuola successiva.

Tutti i punti successivi della procedura sono da effettuare soltanto nel momento del Passaggio Anno Scolastico, (fine anno scolastico) poiché la funzione di "Generazione Iscrizioni" cancellerà gli alunni dal codice scuola di partenza per trasferirli nel codice scuola di destinazione.

Operazioni da effettuare al passaggio anno scolastico successivo :

7. Entrare nel percorso **Annuali** ⇨ **Iscrizione Scuola Successiva** ⇨ **Generazione Iscrizioni**, si aprirà la schermata '*Passaggio Manuale Iscrizioni*', sul lato sinistro della maschera saranno elencati tutti gli alunni per cui sia stata correttamente inserita l'Iscrizione (punto 3);

8. Selezionare sul lato destro della schermata il Codice Scuola Destinazione.

9. Premere il tasto 'Tutti';

10. Premere il tasto '*Applica*';

11. Entrare in **Utilità** ⇨ **Impostazione Ambiente di Lavoro** e posizionarsi sul codice meccanografico della scuola di destinazione, sempre nell'anno scolastico da cui sono state inserite le iscrizioni, entrare in **Annuali** ⇨ **Passaggio anno successivo** ⇨ **Generazione Frequentanti**. Sulla sinistra verrà visualizzato l'elenco degli alunni iscritti alla scuola successiva, cliccare sul pulsante '*Tutti* ', quindi sul tasto '*Applica*'. Il programma chiederà di selezionare la classe nel menù a tendina. In questo modo si produrrà il curriculum per l'anno scolastico successivo.

26. Quale procedura occorre eseguire per cancellare una classe?

Prima di procedere alla cancellazione di una classe occorre effettuare i seguenti controlli:

1. Verificare che non ci siano alunni associati alla classe: entrare in **File** ⇨ **Archivi Base** ⇨ **Anagrafico Alunni**, selezionare la classe e premere il tasto '*OK*'; se la schermata è grigia vuol dire che non ci sono alunni associati. Se al contrario dovessero comparire i nominativi degli Alunni, occorre cliccare sul tasto '*Curriculum*' e scegliere se cestinare il Curriculum oppure associare l'Alunno ad un'altra classe modificando il campo '*Classe*' nella sezione '*Dati di Frequenza*'.
2. Verificare che la classe non sia associata ai Professori: Entrare in **Periodiche** ⇨ **Assegnazione Professori/Materie**. Nella schermata '*Assegnazione Materie*' occorre scorrere i nominativi dei Professori, utilizzando le frecce verdi di scorrimento posizionate in alto a destra sullo schermo; se la classe risulta associata ai Professori, selezionarla con il mouse e premere **Record** ⇨ **Elimina**.
3. Entrare in **Annuali** ⇨ **Organi Collegiali** ⇨ **Cancellazione Organi Collegiali**, selezionare l'*Organo Collegiale* nel campo '*Organo Collegiale*', e selezionare la Classe nei campi '*Da Classe*' – '*A Classe*', quindi premere il tasto '*Cancella*'. Questa operazione deve essere ripetuta per ciascun *Organo Collegiale*, selezionando sempre la stessa classe.

Entrare in **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Classi**, ricercare la classe utilizzando le frecce verdi di scorrimento posizionate in alto a destra sullo schermo, quindi cancellare la classe premendo **Record** ⇨ **Elimina**.

27. Quale procedura occorre eseguire per una corretta gestione degli esami per gli Istituti Superiori (Esami di Stato ed Esami di qualifica)?

Operazioni preliminari:

1. Entrare nel percorso **Utilità** ⇨ **Impostazione Ambiente Lavoro**, selezionare il codice scuola e l'anno scolastico di interesse, quindi premere il tasto 'OK'.
 2. Entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Parametri Procedura**: selezionare il valore **AMMISSIONE** nei campi 'Fornito di' e 'Fornito di (3^a anno)' contenuti nel riquadro 'Passaggio Automatico Classi'. Qualora la maschera dei Parametri Procedura risulti vuota (cioè di colore grigio) cliccare su Record ⇨ Inserisci e compilare la maschera come precedentemente descritto. Premere il tasto 'Salva' e poi 'Chiudi'.
 3. Entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Frazioni Temporal**, verificare che le Frazioni Temporal risultino inserite, altrimenti cliccare su Record ⇨ Inserisci ed inserire le Frazioni Temporal, facendo attenzione ad apporre la spunta nel campo 'Con esito' soltanto per l'ultima Frazione.
 4. Entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Corsi ed Indirizzi**, ricercare lo specifico Corso e verificare che sia presente il segno di spunta nel campo 'Terminale' e il numero di anni nel campo 'Durata' (se il Corso non dovesse essere presente occorre inserirlo). Premere il tasto 'Salva' e poi 'Chiudi'.
 5. Verificare che in **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Piano di Studio**, i Piani di Studio siano inseriti correttamente.
 6. Verificare che:
 - A. Nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Piano di Studio** accanto a ciascuna Materia sia compilato il campo 'Ore Sett', ossia le ore settimanali previste per la materia (se il campo risulta vuoto è necessario compilarlo). Premere il tasto 'Salva' e poi 'Chiudi';
- OPPURE**
- B. Nel percorso **File** ⇨ **Archivi base** ⇨ **Orario delle lezioni** ⇨ **Orario delle lezioni**, sia impostata la tipologia e la definizione dell'orario e in **File** ⇨ **Archivi base** ⇨ **Orario delle lezioni** ⇨ **Classi/Orario**, sia presente, per una determinata classe, la composizione dell'orario.
7. Entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Classi**, ricercare le classi Terminali e verificare che sia associato il Piano di Studio, quindi premere il tasto 'Sost.PStd'
 8. Verificare che per ciascun alunno che deve sostenere l'esame di Stato sia inserito nella scheda Curriculum dell'anno scolastico corrente il suo credito scolastico ed il suo credito formativo.

Gestione esami:

1. Entrare nel percorso **File** ⇨ **Archivi Comuni** ⇨ **Commissioni d'Esame**, cliccare su Record ⇨ Inserisci e compilare la schermata 'Commissioni d'Esame' e 'Composizione Commissione'. Il campo 'Id Commissione' viene compilato in automatico dal Programma. Il campo 'Codice Commissione' deve essere inserito manualmente - ed è formato dalla sigla della provincia + Ordine Scuola + 5 numeri (esempio: Aqps00005). Per la 'Composizione Commissione', occorre selezionare i *Membri della Commissione* e compilare i relativi campi cliccando sulla voce Record ⇨ Inserisci Dettaglio. Premere il tasto 'Salva' e poi 'Chiudi'. Se il nominativo non appare nell'Elenco Membri della Commissione occorre chiudere l'Area Alunni, entrare nell'Area Personale ed inserire il nominativo nell'Anagrafico Dipendenti.
 2. Entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Composizione Corsi di Studio**, cliccare su Record ⇨ Inserisci ed inserire il 'Corso di Studio'.
 - A. La maschera può essere compilata manualmente, inserendo nella parte superiore la 'Durata in Anni', le 'Ore di Insegn.totali', la 'Descrizione' ed eventualmente gli 'Ulteriori elementi caratterizzanti' (il campo 'Id Comp. Corso' verrà compilato automaticamente in fase di salvataggio) e nella parte inferiore le 'Materie' che lo compongono indicando anche gli 'Anni' e le 'Ore'.
- OPPURE**
- B. Se è stata eseguita una corretta gestione dei Piani di Studio o dell'orario delle lezioni, cliccare su Record ⇨ Inserisci, compilare nella parte superiore il campo 'Descrizione' ed eventualmente il campo 'Ulteriori elementi caratterizzanti'; cliccare il tasto 'Calcolo' per

selezionare il Piano di Studio e dare conferma. Quest'ultima operazione deve essere ripetuta, selezionando di volta in volta il piano di studio associato durante i vari anni scolastici alla classe, per tante volte quanti sono gli anni di durata del Corso (ad es., se il corso è di 5 anni, l'operazione va eseguita per 5 volte selezionando il corrispondente piano di studio seguito nei vari anni scolastici).

Al termine dell'operazione il Programma aggiornerà in automatico le Materie, gli Anni e le Ore di Insegnamento. Premere il tasto 'Salva' e poi 'Chiudi'.

3. Entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Indirizzi di Maturità**. Cliccare su Record ⇨ Inserisci, compilare i campi e associare la 'Composizione Corso'. Premere il tasto 'Salva' e poi 'Chiudi'. Questa operazione non dovrà essere effettuata per gli esami di qualifica.
4. Entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Classi**, ricercare le Classi Terminali e associare a ciascuna la 'Commissione d'Esame' e 'L'Indirizzo di Maturità'. Premere il tasto 'Salva'. Per le classi che sostengono gli esami di qualifica occorre indicare solo la Commissione d'esame. Alla richiesta 'Effettuo aggiornamento dei seguenti campi per tutti gli alunni della classe...' premere il tasto 'SI'. Quindi chiudere la schermata.
5. Entrare nel percorso **Annuali** ⇨ **Esami di Stato (o Esami di Qualifica)** ⇨ **Inserimento Valutazioni**, selezionare la Classe e inserire le valutazioni. Premere il tasto 'Salva' e poi 'Chiudi'.
6. Entrare infine nel percorso **Annuali** ⇨ **Esami di Stato (o Esami di Qualifica)**, dove saranno disponibili diversi tipi di stampe.

30. Quali controlli devono essere eseguiti prima di procedere alla stampa delle nuove Pagine di Religione?

1. Entrare nel percorso **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Parametrizzazione Stampe**: inserire il numero delle Frazioni Temporalis nel campo 'Num. Fraz. Temp', e selezionare le relative Frazioni cliccando sul pulsante con i tre puntini accanto alle voci 'Frazione Temporale 1' e 'Frazione Temporale 2' (per le Frazioni Temporalis vedi domanda (Faq) 17 punto 2).
2. Configurare la stampante dal menu **File** ⇨ **Impostazione Stampante** ⇨ **Setup**; all'interno della scheda 'Foglio', selezionare nella finestra 'Dimensioni' come formato foglio 'Personalizza', nella finestra 'Orientamento' selezionare 'Verticale', nella finestra 'Alimentazione' selezionare 'Trattore'.

Per impostare le misure della stampa, è necessario cliccare sul formato foglio 'Personalizza' e nella schermata 'Dimensioni definite dall'utente' inserire come larghezza: '4000', come lunghezza: '2800' e come unità: '0,1 millimetri'.

31. Quale procedura è necessario eseguire se nella stampa del Registro Tasse non vengono riportati gli importi delle tasse pagate?

1. Entrare in **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Parametri di Procedura** verificare se è presente il flag su "Situazione Tasse" e nel campo "Tasse" siano inseriti i parametri "in regola" e "non in regola".
2. Entrare in **Annuali** ⇨ **Gestione Contributi** ⇨ **Assegnazione** ed associare tutti i corsi alle tasse.
3. Entrare in **Annuali** ⇨ **Gestione Contributi** ⇨ **Pagamento** e gestire i pagamenti.

32. Quale procedura è necessario eseguire se nella stampa delle pagine della scuola elementare non compare l'intitolazione dell'Istituto Comprensivo?

Entrare in **File** ⇨ **Archivi Comuni** ⇨ **Istituzioni Scolastiche** selezionare il codice meccanografico della scuola elementare e verificare se nel campo "circolo" è inserito il codice dell'istituto comprensivo.

33. Quale procedura è necessario eseguire se l'ordine delle materie nella stampa delle pagelle non è corretto?

Entrare in **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Piani di studio** ed inserire il progressivo pagelle.

34. Quale procedura è necessario eseguire se nella stampa delle pagelle scuola Media ed Elementare, non devono essere stampate le materie poiché sono già presenti nel prestampato?

Entrare in **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Piani di studio** ed eliminare il progressivo pagelle, qualora le materie siano inserite nello stesso ordinamento del prestampato; nel caso contrario cestinare le materie del Piano di studio ed inserirle nuovamente secondo l'ordinamento presente nel prestampato.

35. Quali sono i formati di etichette utilizzabili per l'Area Alunni?

1. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Stampe** ⇨ **Etichette alunni**
2. Nella finestra *'Selezione classe'* selezionare la classe per cui si desidera stampare le etichette.
3. Nella *'Selezione alunni'* selezionare gli alunni per cui stampare le etichette e cliccare sul pulsante *'Stampa'*.
4. Selezionare il report desiderato e nel campo *'Tipo etichetta'* selezionare uno dei seguenti formati:

- **Etichette con comunicazioni:**

Laser address/ship 3.33 * 4.00 5164
Laser address/ship – clear 3.33 * 4.25 5664
Laser name tag. 3.00 4.00 5384,5392
Laser Rotary index 3.00 *5.00 5386
Laser index card 3 * 5 5388
Laser index/post card 4* 6 5389

- **Etichette con dati anagrafici alunno:**

Laser address/ship 3.33 * 4.00 5164
Laser address/ship – clear 3.33 * 4.25 5664
Laser name tag. 3.00 4.00 5384,5392
Laser Rotary index 3.00 *5.00 5386
Laser index card 3 * 5 5388
Laser index/post card 4* 6 5389

- **Etichette con domicilio alunno:**

Laser address/ship 3.33 * 4.00 5164
Laser address/ship – clear 3.33 * 4.25 5664
Laser name tag. 3.00 4.00 5384,5392
Laser Rotary index 3.00 *5.00 5386
Laser index card 3 * 5 5388
Laser index/post card 4* 6 5389

- **Etichette con dati anagrafici alunno (con data di nascita):**

Laser address/ship-clear 3.33 * 4.25 5664
Laser index/post card 4* 6 5389

- **Etichette con dati di nascita alunno:**

Laser address/ship 3.33 * 4.00 5164

Laser address/ship – clear 3.33 * 4.25 5664
Laser index/post card 4* 6 5389

- **Etichette con dati situazione scolastica alunno:**

Laser index/post card 4* 6 5389

- **Etichette con Patria Potestà:**

Laser address/ship 3.33 * 4.00 5164
Laser address/ship – clear 3.33 * 4.25 5664
Laser name tag. 3.00 4.00 5384,5392
Laser Rotary index 3.00 *5.00 5386
Laser index card 3 * 5 5388
Laser index/post card 4* 6 5389

36. Quale procedura è necessario eseguire per iscrivere gli alunni al primo anno?

Iscrizione alunni anno scolastico 2006/2007

1. Entrare nel percorso **Utilità** ➤ **Impostazione Ambiente di lavoro** e posizionarsi nell'anno scolastico 2005/2006
2. Entrare nel percorso **File** ➤ **Archivi Base** ➤ **Anagrafico Alunni** ed inserire i dati anagrafici degli alunni iscritti al primo anno.
3. Dopo avere compilato tutti i campi richiesti, cliccare sul pulsante *'Iscrizioni'* compilando tutti i campi richiesti (consultare il manuale alla pag. 1.21).
4. Entrare in **Annuali** ➤ **Passaggio Anno Successivo** ➤ **Generazione Frequentanti**, si aprirà una schermata dove si visualizzerà l'elenco degli alunni iscritti. Cliccando sul pulsante *'Tutti'* gli alunni verranno evidenziati; cliccando sul pulsante *'Applica'* si aprirà una finestra dove potranno essere selezionate le classi in cui assegnare i nominativi.

37. Quale procedura è necessario eseguire se nell'effettuare la procedura di Gestione Contributi – Assegnazione, nella colonna *'Anno e corso'* si visualizza la dicitura ******Error******?

1. Entrare in **File** ➤ **Tabelle** ➤ **Didattica** ➤ **Corsi e Indirizzi**, selezionare il corso per cui si presenta l'errore e compilare correttamente il campo *'Inizio'* e *'Durata'*.
2. Entrare in **Annuali** ➤ **Gestione Contributi** ➤ **Assegnazione** ed effettuare l'associazione Corsi e contributi.

38. Quale procedura è necessario eseguire quando nel richiedere la stampa Convocazioni personali, si riceve il messaggio "Tabella Vuota"?

Entrare in **File** ➤ **Archivi di Base** ➤ **Anagrafico Tutori**, selezionare il nominativo per cui si intende stampare la convocazione ed inserire il flag nel campo *'Candidato'* e nel campo *'Eletto'*.

39. Quale procedura occorre eseguire se nella stampa delle pagelle, tabelloni e registro voti non viene riportata la valutazione con debito formativo?

1. Entrare in **File** ➤ **Tabelle** ➤ **Didattica** ➤ **Voti** e verificare che in corrispondenza del 6* siano inseriti i seguenti valori:

Valore in lettere: 'sex con debito formativo'
Estensione2: 'con debito formativo'
Esito: 'debito formativo'

2. Entrare in **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Parametrizzazione Stampe** e verificare il corretto inserimento delle frazioni temporali (come da faq 27).
3. Verificare infine che in **Periodiche** ⇨ **Inserimento Valutazioni** sia stato inserito il voto 6* per le materie in cui gli alunni presentano un debito formativo.

40. Quale procedura occorre eseguire per ottenere la stampa del Foglio Notizie di un alunno trasferito?

Entrare in **File** ⇨ **Archivi di Base** ⇨ **Anagrafico Alunni** e selezionare la classe.
Selezionare l'alunno trasferito ed entrare in **Altri Dati** ⇨ **Curriculum**.
Nel campo 'Attivo' inserire il flag in modo che la casella gialla diventi verde.

41. Quali verifiche occorre effettuare se, entrando in Periodiche ⇨ Inserimento Valutazioni non si vedono le frazioni temporali?

Entrare in **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Didattica** ⇨ **Frazioni Temporali** e verificare che non sia inserito il flag nel campo 'Esito' per il primo quadrimestre.

42. Quale procedura occorre eseguire per spostare in unica soluzione gli alunni in altro plesso?

La procedura non può essere utilizzata per trasferire gli alunni inseriti su 'IC' o 'IS'.

1. Entrare in **Utilità** ⇨ **Utilità Area Alunni** ⇨ **Trasferimento alunni in altro plesso**, si aprirà una finestra dove verrà chiesto di selezionare la classe appartenente agli alunni da trasferire.
2. Selezionare la classe. Nel caso in cui tutti gli alunni dovranno essere trasferiti, cliccare con il tasto destro del mouse su una qualsiasi delle date di nascita oppure selezionare solo i nominativi che si intende spostare. Si visualizzerà un menu a tendina dal quale si potrà selezionare la funzione 'Seleziona tutto'.
3. Cliccare sul pulsante 'Applica', si aprirà una finestra nella quale indicare il plesso e la classe in cui trasferire gli alunni.
4. Cliccare sul pulsante 'ok'.

Alunni non scrutinati per interruzione non formalizzata:

Entrare in **File** ⇨ **Archivi Base** ⇨ **Anagrafico Alunni**, selezionare l'alunno interessato, entrare in **Altri Dati** ⇨ **Curriculum** ⇨ **Trasferimenti** ed impostare nel campo 'Causale trasferimento' la causale "Interruzione non giustificata e motivata".

Per '**alunni scrutinati**' si intendono gli alunni per i quali, nell'anno scolastico precedente quello dell'elaborazione delle statistiche, sono stati inseriti gli esiti e le valutazioni.

Per '**alunni ammessi alla classe successiva**' si intendono gli alunni che, nell'anno scolastico precedente quello dell'elaborazione delle statistiche, sono stati ammessi/promossi.

Per '**alunni non ammessi**' si intendono gli alunni che, nell'anno scolastico precedente quello dell'elaborazione delle statistiche, non sono stati ammessi/promossi.

42. Quale procedura occorre eseguire per spostare in unica soluzione gli alunni in altro plesso?

La procedura non può essere utilizzata per trasferire gli alunni inseriti su 'IC' o 'IS'.

1. Entrare in **Utilità→Utilità Area Alunni→Trasferimento alunni in altro plesso**, si aprirà una finestra dove verrà chiesto di selezionare la classe appartenente agli alunni da trasferire.
2. Selezionare la classe. Nel caso in cui tutti gli alunni dovranno essere trasferiti, cliccare con il tasto destro del mouse su una qualsiasi delle date di nascita oppure selezionare solo i nominativi che si intende spostare. Si visualizzerà un menu a tendina dal quale si potrà selezionare la funzione *'Seleziona tutto'*.
3. Cliccare sul pulsante *'Applica'*, si aprirà una finestra nella quale indicare il plesso e la classe in cui trasferire gli alunni.
4. Cliccare sul pulsante *'ok'*.

Alunni non scrutinati per interruzione non formalizzata:

Entrare in **File→Archivi Base→Anagrafico Alunni**, selezionare l'alunno interessato, entrare in **Altri Dati→Curriculum→Trasferimenti** ed impostare nel campo 'Causale trasferimento' la causale "Interruzione non giustificata e motivata".

Per **'alunni scrutinati'** si intendono gli alunni per i quali, nell'anno scolastico precedente quello dell'elaborazione delle statistiche, sono stati inseriti gli esiti e le valutazioni.

43. Quale procedura occorre seguire se in File→Tabelle→Didattica→Composizione corsi di studio, nella colonna ' indirizzo di maturità ' il menù a tendina risulta essere vuoto?

Attenzione: prima di eseguire la procedura è necessario effettuare il backup dei dati presenti sul pc.

Per rendere disponibile la correzione, è necessario eseguire i passi di seguito indicati sulla postazione server e tutte le postazioni client su cui si manifesta il problema.

1. Scaricare il file **S3566170T-01.exe** (fare 'clic' col tasto destro e 'salvare l'oggetto' sul proprio PC, preferibilmente sul desktop o in altra cartella nota);
2. Chiudere tutte le Aree di SISSI se eventualmente aperte;
3. Fare 'doppio clic' sul file S3566170T-01.exe dove lo stesso è stato salvato (desktop o altra cartella nota);
4. Nell' Unzip to folder: comparirà C:\ di default. Se il software SISSI fosse stato installato su 'D' modificare opportunamente l'Unzip to Folder: con 'D:\' ;
5. Si aprirà una finestra: fare 'clic' sul pulsante 'Unzip', quindi 'clic' sul pulsante 'OK' e poi 'cliccare' sul pulsante 'Close';
6. Entrare in Area Alunni, da file importazioni, importare la tabella "Associazione Materie indirizzi Ministeriali" con l'opzione 'Inserisci nuovi e cancella vecchi';
7. Verificare la risoluzione del problema.