

<b>Programma ScuolaWEB</b>	<b>Procedura</b> Manuale di utilizzo del portale ScuolaWEB <i>Gestione</i> per la gestione delle attività scolastiche per la didattica
--------------------------------	---

**Copyright © 2012-2020 Filippo Albertini – Cattolica (RN)**

Tutti i diritti riservati. Nessuna parte del contenuto di questo documento può essere riprodotto o trasmesso in qualsiasi forma senza il permesso scritto dell'autore o degli eventuali licenziatari dei diritti di utilizzo.

All rights reserved. No part of the contents of this document may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher.

Ogni cura è stata posta nella raccolta e nella verifica della documentazione contenuta in questo documento. Tuttavia l'autore non può assumersi alcuna responsabilità derivante dall'utilizzo della stessa. Lo stesso dicasi per ogni persona o società coinvolta nella creazione, nella produzione e nella distribuzione di questo documento.

Tutti i nomi dei prodotti citati in questo documento sono marchi registrati appartenenti alle rispettive società. Essi sono usati in questo documento a scopo di documentazione/citazione ed a beneficio delle relative società.

Le informazioni tecniche contenute in questo documento sono soggette a modifica senza preavviso.

Non vi è nessuna garanzia che le funzionalità esposte nel presente documento verranno implementate.

La libera professione oggetto del presente documento viene svolta con riferimento alla Legge n. 4 del 14 Gennaio 2013.

L' informativa Privacy Policy per il trattamento dei dati personali è disponibile sul sito <https://www.filippoalbertini.it>

Manuale ScuolaWEB - Gestione	Rev. 1.34 del 09/12/2020	Autore : <i>Filippo Albertini</i>
------------------------------	--------------------------	-----------------------------------

## Indice

<b>Procedura "ScuolaWeb"</b>	<b>7</b>
Accesso alla procedura	7
Uscita dal portale	7
<b>Accesso al sistema</b>	<b>9</b>
Gruppi di accesso	9
Utenze di accesso	9
Utenze bloccate	10
Validità utenze	10
Disattivazione utenza	11
Creazione nuovo utente	11
Ricerca degli utenti	12
Gestione degli utenti	13
Operazioni sull'utente selezionato	13
Sblocca utente	13
Imposta periodo di validità	14
Stampa scheda di accesso	14
Reimpostazione password di primo accesso	15
Duplica utente	16
Richiesta cambio password	16
Blocca utente	17
Gestione gruppi	18
Stampa schede accesso studenti	18
<b>Anagrafica studenti</b>	<b>19</b>
Caricare foto studenti	20
Classi	21
Voti	21
Permessi	21
Attività	22
Associazione di più utenze di accesso ad uno studente	25
Estrazione voti studente	26
<b>Anagrafica docenti</b>	<b>26</b>
Voti inseriti	27
Ruoli	27
Orario	27
Contratti	28
Lezioni	28
<b>Materie</b>	<b>28</b>

<b>Classi</b>	<b>29</b>
Orari	29
Studenti	30
Docenti	30
Cerca	30
<b>Orari classi</b>	<b>31</b>
<b>Calendario</b>	<b>31</b>
<b>Tabelle di supporto</b>	<b>32</b>
Tipo voti	32
Anni scolastici	32
Sedi	32
Scuole	33
Tipi orario	33
Tabelle varie	33
Tipi comportamento	33
Tipi recupero	33
Aree	33
Classi di concorso	33
Modelli Spedizioni	34
Dati	34
Nazioni	34
Comuni	34
<b>Sostituzioni</b>	<b>34</b>
Aggiunta sostituzione (docente assente)	35
Sostituzione di un docente	36
Note nella sostituzione	36
<b>Spedizioni</b>	<b>37</b>
<b>Gestione documenti</b>	<b>37</b>
<b>Supplenze</b>	<b>38</b>
<b>Indisponibilità lavorative</b>	<b>39</b>
<b>Uscite didattiche/Viaggi di istruzione</b>	<b>40</b>
Gestione assenze uscite didattiche	40
Elenco studenti su annotazioni firma lezioni	40
Gestione uscite didattiche su accessi da badge	41
<b>Prenotazioni aule didattiche/risorse</b>	<b>41</b>
<b>Impostazione prenotazioni colloqui con i genitori</b>	<b>42</b>
Creazione massiva colloqui	43

<b>Adozioni libri di testo</b>	<b>46</b>
<b>Stampa certificati</b>	<b>48</b>
<b>Stampe</b>	<b>48</b>
Elenco studenti	49
Registri di classe	50
Registri docenti	50
<b>Passaggio dati al nuovo anno scolastico</b>	<b>51</b>
<b>Formazione nuove classi</b>	<b>52</b>
<b>Impostazione utenti di accesso al portale per studenti</b>	<b>53</b>
Certificazione competenze (upd)	54
<b>Caricamento dati Nuove iscrizioni dal SIDI</b>	<b>54</b>
Scarico dati Nuove iscrizioni dal SIDI	54
Impostazione dati scuole	55
Caricamento dati Nuove iscrizioni (pre-iscrizioni)	56
<b>Caricamento dati tracciati avvio anno scolastico</b>	<b>56</b>
Verifica	57
Esporta	57
Carica	58
<b>Validazione codici SIDI studenti</b>	<b>58</b>
<b>Integrazione con il SIDI</b>	<b>58</b>
Impostazione dati ministeriali Scuole	58
Archivio Scuole (upd)	59
Associazione scuole alle sedi	59
Associazione tempo ore con il relativo codice sidi	60
Associazione classificazione e indirizzo ministeriale in Indirizzi	61
Associazione indirizzo di studio alla classe	61
Attivazione modalità sincrona (WS) sul SIDI	61
Verifica sedi	62
Analisi differenze WS	62
Estrazione dati alunni SIDI	63
File csv risultante	65
Estrazione del file differenze SIDI/ScuolaWEB	65
Elaborazione differenze e allineamento SIDI/ScuolaWEB	67
<b>Caricamento flusso frequenze sul SIDI (NF)</b>	<b>68</b>
Apertura nuovo anno scolastico sul SIDI	68
Impostazione codice sede SIDI sulle sedi	68
Allineamento dati frequenze con SIDI (upd)	69

Visualizzazione piani di studio (upd)	70
Caricamento indirizzi ministeriali	70
Esportazione	71
Trasmissione file al SIDI	72
<b>Invalsi (upd)</b>	<b>72</b>
Impostazione scuole/sedi	73
Impostazione utenza SIDI	73
Impostazione Scuole	73
Impostazione Sedi	74
Caricamento dati INVALSI	74
Inserimento dati INVALSI sul singolo studente	75
Inserimento dati INVALSI per classe	75
Valori INVALSI caricati in automatico	76
Dati generali necessari (blocco A)	76
Dati primarie/secondarie 1° grado (blocco B1)	77
Dati secondarie 2° grado (blocco B2)	77
Dizionario dati (ex tracciato AS 2013/2014)	77
Impostazione materie Inglese, Italiano e Matematica (upd)	80
Invio dati INVALSI	80
<b>Certificazione competenze (new)</b>	<b>80</b>
Caricamento dati	81
Stampa	81
<b>Caricamento file esiti Esami di Stato S2</b>	<b>81</b>
<b>Abilitazione utenza genitore/dati studente per giustificazione On-Line</b>	<b>82</b>
<b>Caricamento dati infanzia</b>	<b>84</b>
Sedi e Scuole	84
Esportazione anagrafiche studenti SIDI	84
Caricamento dati studenti/classi	86
Caricamento orari classi	87
Caricamento docenti e orario	88
<b>Controllo firme di lezione mancanti</b>	<b>89</b>
<b>Impostazioni registro elettronico scolastico</b>	<b>90</b>
Modifica giorni apertura registro di classe	90
Impostazione informazioni pagina avvio portale docenti	90
Impostazione informazioni pagina avvio portale famiglie	90
Impostazione tipologia di visualizzazioni portale famiglie	91
Applicazione stili di visualizzazione pagina informazioni	92
Eliminazione Gauge studenti	92
Inserimento Coordinatori	92

Inserimento dati aggiuntivi Docenti	93
Utenti appartenenti a gruppi ma con funzionalità specifiche	94
Insegnanti di potenziamento	94
Firme in "Presenza" nel registro di classe	95
Aumentare dimensione allegati Documenti Didattici	95
Aggiungere/modificare tipologie documenti didattici	96
Cancellare una assenza inserita erroneamente da un docente	96
<b>Allegati</b>	<b>99</b>
Parametri generali procedura (upd)	99

## Procedura "ScuolaWeb"

La procedura *ScuolaWeb* è la procedura utilizzata per la visualizzazione e la gestione dei dati relativi agli studenti per le famiglie (genitori, studenti), per gli insegnanti e per la segreteria scolastica attraverso internet.

### Accesso alla procedura

L'accesso al sistema attivabile dal link <https://<dominio scuola>/scuolaweb/src/login.aspx> avviene attraverso la necessaria l'autenticazione tramite il proprio *codice utente* (1) e *password* (2) con la pressione del bottone *Ok* (3) da :

Data	Tipo	Descrizione	Testo
16/05/2013	B	Aggiornamento ScuolaWEB ver. 1.8.4884 del 16/05/2013	Nel registro docenti web visualizzazione voti con lezioni e assenze; modifica al layout registro docenti e visualizzazione legenda

Il codice utente da indicare, a seconda che sia quello di un docente o di uno studente, sarà quello riportato rispettivamente nell'archivio docenti o nell'archivio studenti. Nel caso degli studenti, l'accesso può anche essere fatto con più profili (es uno per ciascun genitore e uno per lo studente)

La visualizzazione dei dati per quanto riguarda gli insegnanti sarà relativo a tutti gli studenti delle loro classi per le loro materie, mentre per quanto riguarda gli studenti sarà per la propria posizione su tutte le materie :

Data	Tipo	Descrizione	Testo
16/05/2013	B	Aggiornamento ScuolaWEB ver. 1.8.4884 del 16/05/2013	Nel registro docenti web visualizzazione voti con lezioni e assenze; modifica al layout registro docenti e visualizzazione legenda

### Uscita dal portale

Per uscire dal portale, scaricando le informazioni temporanee (sessioni) salvate sul server occorre cliccare sulla scelta Fine del menù (1) mentre cliccando in (2) si ha invece la possibilità di ri-visualizzare la pagina di accesso del portale con la tabella delle informazioni iniziali :



Con *Fine* il sistema si ripropone alla pagina di Login e per non permettere che qualcuno possa vedere le pagine consultate nella sessione di lavoro e memorizzate dal browser in cache (history) è necessario chiudere anche completamente la pagina del browser internet.



## Accesso al sistema

La sezione di "gestione" della procedura «ScuolaWEB» comprende tutte le funzionalità per la gestione dei dati a supporto del registro elettronico scolastico.

### Gruppi di accesso

L'accesso alle varie funzionalità del sistema è consentito solo per le funzionalità autorizzate.

Le funzionalità disponibili sono raggruppate in gruppi predefiniti e modificabili :

- DOCENTI per la gestione delle funzionalità dei docenti
- GESTIONE per la gestione del registro di classe per inserire le eventuali informazioni non inserite (firme, assenze, ...) anche per i giorni precedenti, per la gestione delle sostituzioni, supplenze, documenti (circolari, ...), anagrafiche studenti, docenti, materie, ...
- AMMINISTRAZIONE per la gestione delle impostazioni e dei caricamenti dati
- DIRIGENTI per la gestione delle funzionalità dei dirigenti scolastici
- COORDINATORI per la consultazione del registro coordinatori per i colloqui con le famiglie e per la gestione degli scrutini
- ATA per la gestione delle funzionalità del personale amministrativo della scuola
- STUDENTI per l'accesso alla parte relativa alle famiglie del registro elettronico (servizi online)
- GENITORI per l'accesso, come genitori e quindi anche con possibilità dispositive (es. giustificazioni on-line), alla sezione del registro elettronico relativa ai dati delle famiglie.

### Utenze di accesso

L'accesso al sistema viene effettuato tramite autenticazione con codice utente e password

La gestione delle utenze di accesso avviene dal menù Operazioni → Utenti accesso. La password di accesso è impostata inizialmente dalla scuola ed è poi cambiata e gestita direttamente dall'utente. Le password utilizzate devono essere sufficientemente sicure.

Scuola di test Utenti di accesso Utente: Utente 00002

Studenti > Docenti > Questionari > Archivi > Gestione > Operazioni > Manutenzioni > ? > Fine

Descrizione albertini f% 1 Codice 2 Gruppo 3 Visualizza 4 Nuovo 5

Righe: 4

#	Cod	Cognome Nome	Codice fiscale	Data nascita	Last login	Last logout	Data cambio password	Cellulare	E-Mail	Impos
<a href="#">Modifica Dettaglio Operazioni</a>	00125	Albertini Filippo			18/02/2014	06/04/2013	18/02/2014			
<a href="#">Modifica Dettaglio Operazioni</a>	11014	Albertini Filippo			18/02/2014	30/08/2013	18/02/2014	3477163264	filippo@filippoalbertini.it	
<a href="#">Modifica Dettaglio Operazioni</a>	11016	Albertini Filippo	LBRFPP68M23C357N		18/02/2014	09/09/2013	18/02/2014	3477163264	filippo@filippoalbertini.it	
<a href="#">Modifica Dettaglio Operazioni</a>	11022	Albertini Filippo 11/9			18/02/2014	11/09/2013	18/02/2014	3477163264	filippo@filippoalbertini.it	

Gruppi

Righe: 0

#	Cod_Gruppo
No data to display	

Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2014 Portale ver. 1.8.5357 del 01/09/2014 00002 01/09/2014 24

Il gruppo GESTIONE, sulle utenze di accesso, può :

- Sbloccare l'utenza se bloccata ad esempio per troppi tentativi errati di accesso o per inutilizzo
- Impostare il periodo di validità dell'utenza
- Stampare la scheda di accesso dell'utenza
- Reimpostare la password inserendo una password che dovrà essere cambiata al primo accesso al sistema da parte dell'utente

Last logout	Data cambio password	Cellulare	E-Mail	Codice fiscale	Impos
10/05/2013	11/06/2013				
06/04/2013	11/06/2013				
05/02/2013	11/06/2013				
05/02/2013	11/06/2013				
04/02/2013	11/06/2013				
02/02/2013	11/06/2013				
02/02/2013	11/06/2013				
05/02/2013	11/06/2013				
05/02/2013	11/06/2013				

Operazioni su Utente 00001

Operazione
Sblocca utente
Imposta periodo di validità
Stampa scheda di accesso
Reimposta password

## Utenze bloccate

Le righe in rosso che compaiono in griglia sono gli utenti bloccati (campo Bloccato = S). Un utente bloccato non può accedere al portale e può essere stato bloccato esplicitamente da un utente con privilegi amministrativi o dal sistema se l'utenza viola una delle regole di sicurezza (es numero elevato di tentativi consecutivi di accesso con password errata o inutilizzo per più di sei mesi, ...)

## Validità utenze

Una utenza di accesso può anche avere una validità definita dal campo di inizio validità e dal campo di disattivazione. Queste date ne definiscono il periodo di validità e di possibile utilizzo.

## Disattivazione utenza

La disattivazione dell'utenza di accesso è necessaria a fronte del trasferimento di un docente o nel caso dei supplenti per eliminare la possibilità di accedere al portale qualora non siano più in servizio in istituto. La disattivazione viene svolta impostando la data di fine validità nell'utenza dalla scelta *Imposta periodo di validità*.

## Creazione nuovo utente

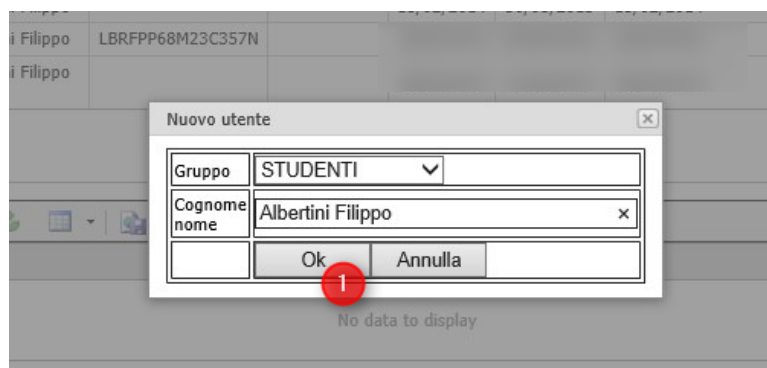
La creazione di un nuovo utente di accesso avviene premendo il bottone in (5).

L'utente può essere creato in funzione della seguente tipologia, successivamente modificabile attraverso la gestione dei gruppi :

- DOCENTE
- STUDENTE
- DIRIGENTE
- GESTIONE

Nel caso dei docenti, l'utenza di accesso viene anche creata automaticamente attraverso l'uso della procedura di gestione delle *supplenze* nel caso in cui il docente indicato come supplente non abbia già una utenza di accesso.

La scelta del tipo di utenza viene svolta dalla finestra di dialogo che compare dopo la pressione del bottone in (5) :



Viene già proposto un codice e viene richiesto il Cognome/Nome per l'utenza confermata premendo (1).

Dopo la conferma viene richiesta la password da associare all'utenza da indicarsi esattamente uguale in (1) e (2). La password deve essere di un minimo livello di complessità (almeno un po di lettere minuscole, un po' maiuscole e dei numeri) lunga almeno 8 caratteri. E' possibile anche visualizzare la password indicata spuntando in (3) ed anche farsi generare una password automatica dal sistema premendo (4). La conferma della password presente in (1) e (2) avviene premendo (5).

magna.it/scuolawebgestione/src/FMpCambiaPassword.aspx?A  
na.it/scuolawebgestione/src/FMpCambiaPassword.aspx?Action=bNvHLWq03l

**Imposta password**

Utente: 11024

Nuova password:  (1)

Ridigita la nuova password:  (2)

Visualizza password in chiaro

Genera password automatica (4)

Salva (5)    Annulla

Dopo aver creato una nuova utenza di accesso è consigliabile stamparne la scheda di accesso.

## Ricerca degli utenti

La ricerca dell'utenza di accesso da gestire avviene indicando in (1) o in (2) rispettivamente il cognome/nome o il codice dell'utenza di accesso da ricercare e premendo poi il bottone *Visualizza* (3) per effettuare l'estrazione dei dati cercati.

Utenti    Gruppi

Descrizione:  (1)    Codice:  (2)    Gruppo:     Tipo: Tutti    Visualizza (3)

Righe: 1    Tipo filtro    Nuovo    Stampa

#	Cod	Cognome Nome	Gruppi	Last login	Last logout	Data cambio password	Cellulare	E-Mail	Codice fiscale	Imp
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Operazioni</a>	00100	Utente 00100	DOCENTI	27/01/2016	05/02/2013	09/09/2015				

In caso i dati in (1) o in (2) non vengano forniti completamente ma parzialmente, escludendo i caratteri terminali (Es. Albert invece di Albertini Filippo), il sistema estrarrà tutti i nominativi che iniziano per i caratteri indicati. E' possibile anche cercare una utenza indicando i caratteri intermedi (es. solo il nome) antepoendo a questo il carattere % (es. %Filippo).

Utenti    Gruppi

Descrizione:     Codice:     Gruppo:     Tipo: Tutti    Visualizza

Righe: 12    Tipo filtro    Nuovo    Stampa

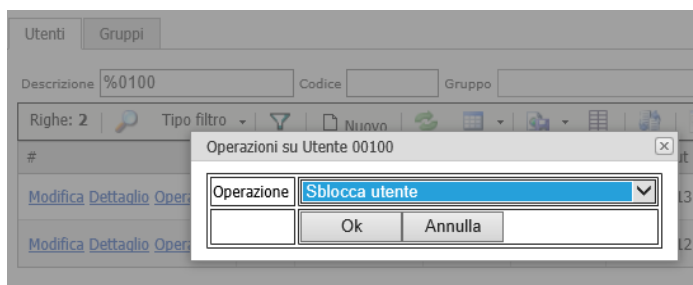
#	Cod	Cognome Nome	Gruppi	Last login	Last logout	Data cambio password	Cellulare	E-Mail
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Operazioni</a>	00010	Utente 00010	DOCENTI	31/08/2015	12/01/2015	02/09/2015		
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Operazioni</a>	00100	Utente 00100	DOCENTI	27/01/2016	05/02/2013	09/09/2015		
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Operazioni</a>	00101	Utente 00101	DOCENTI	31/08/2015	05/02/2013	02/09/2015		
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Operazioni</a>	00102	Utente 00102	DOCENTI	31/08/2015	05/02/2013	02/09/2015		
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Operazioni</a>	00103	Utente 00103	DOCENTI	31/08/2015	05/02/2013	02/09/2015		

## Gestione degli utenti

La gestione delle attività possibili su un utente di accesso dopo aver ricercato l'utente avviene cliccando sulla griglia nel bottone "Operazioni" (1) :

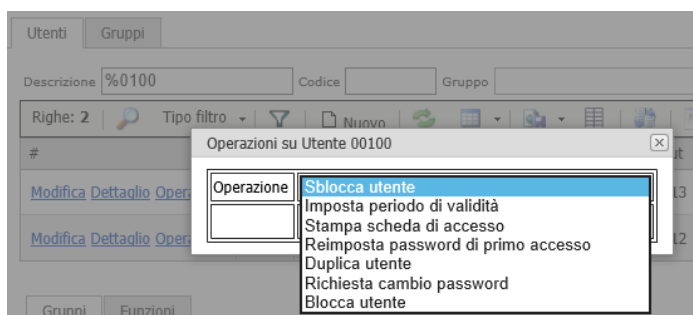
Utenti										
Descrizione: %0100    Codice:    Gruppo:    Tipo: Tutti    Visualizza										
Righe: 2    Tipo filtro    Nuovo    Stampa										
#	Cod	Cognome Nome	Gruppi	Last login	Last logout	Data cambio password	Cellulare	E-Mail	Codice fiscale	Im
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Operazioni</a>	00100	Utente 00100	DOCENTI	27/01/2016	05/02/2013	09/09/2015				
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Operazioni</a>	10100	Utente 10100	STUDENTI	16/09/2015	01/09/2012	24/09/2015				

In questo modo si apre un popup con le operazioni da effettuare per l'utente:



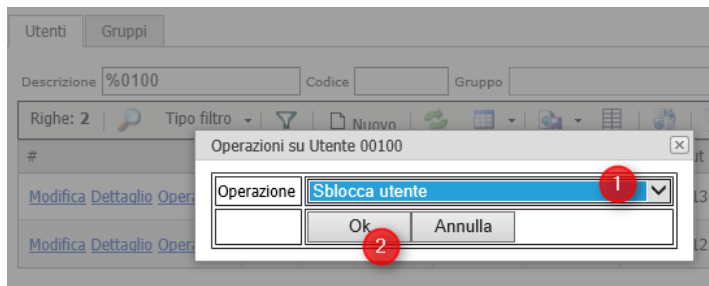
## Operazioni sull'utente selezionato

Le operazioni effettuabili sull'utente sono:



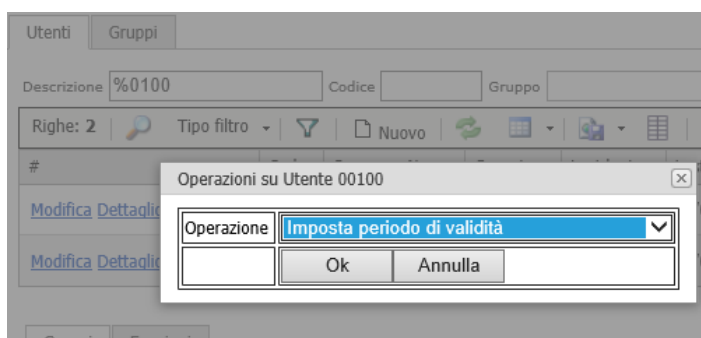
## Sblocca utente

L'operazione di sblocco di una utenza bloccata (in rosso) avviene selezionando da (1) *Sblocca utente* e premendo il bottone (2) *Ok*:

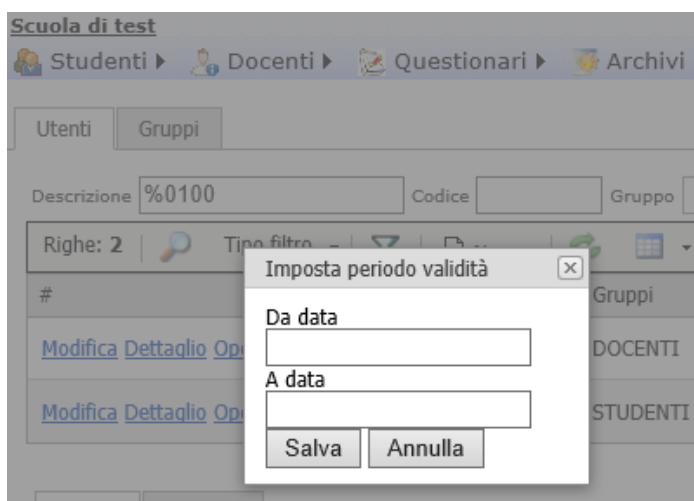


## Imposta periodo di validità

Come operazione selezionare "Imposta periodo di validità"



Premendo *Ok* si apre il popup per l'impostazione del periodo di validità, indicando il periodo di inizio e fine.

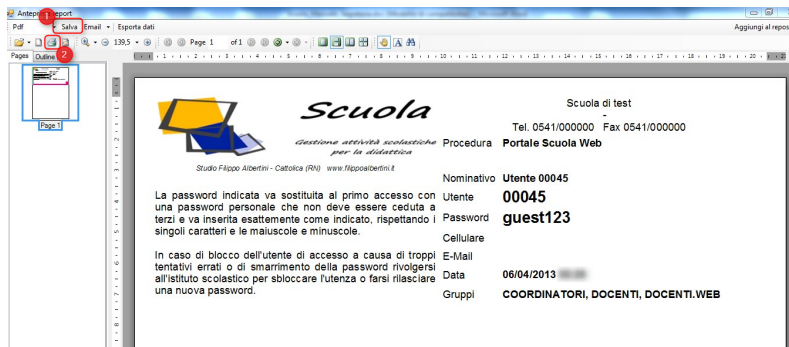


E' possibile anche non impostare nessuna data di inizio o di fine validità.

## Stampa scheda di accesso

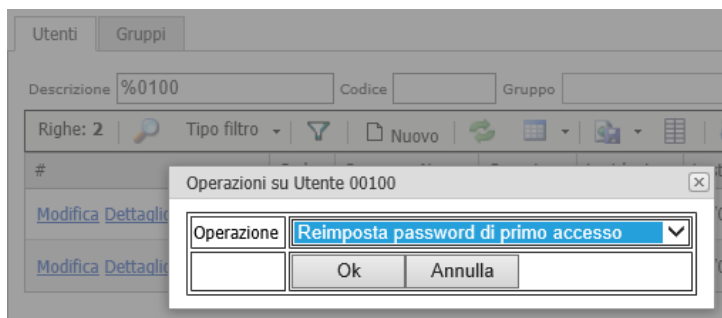
Con la scelta *Stampa scheda di accesso* è possibile stampare la scheda di accesso di una utenza da consegnare all'interessato (es famiglia o docente). La scheda di accesso può essere stampata solo se è stata appena re-impostata o se l'utente non ha fatto ancora accesso dopo la re-impostazione.

La stampa risultante è la seguente, che può essere esportata ad esempio in pdf in (1) o stampata direttamente in (2) :

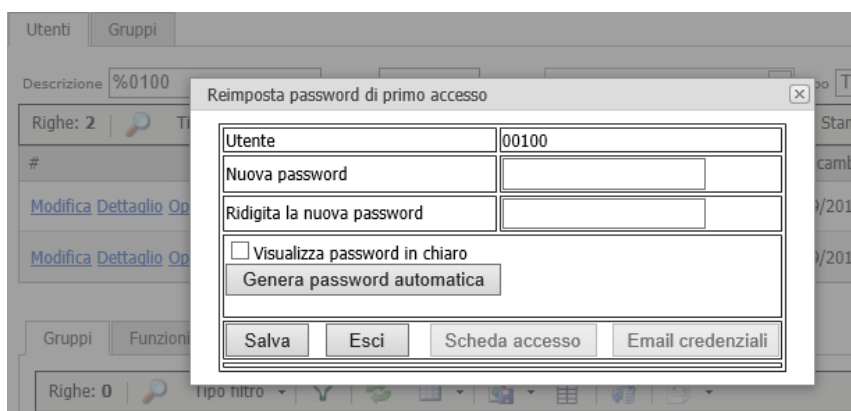


## Reimpostazione password di primo accesso

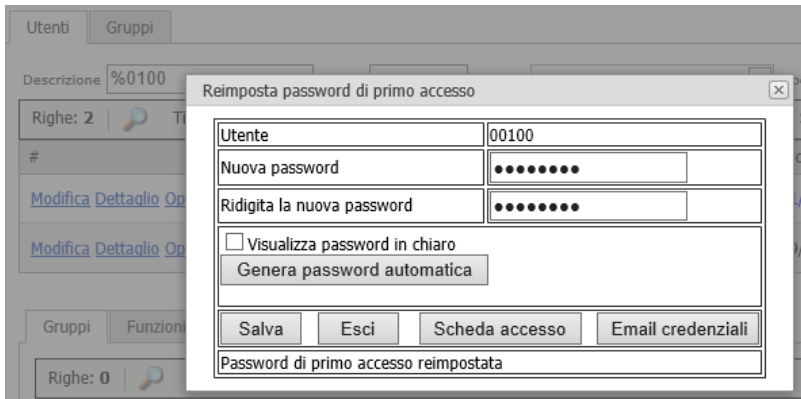
L'operazione di Reimposta password avviene scegliendo come operazione "Reimposta password di primo accesso"



Si apre il popup per la reimpostazione della password di primo accesso:



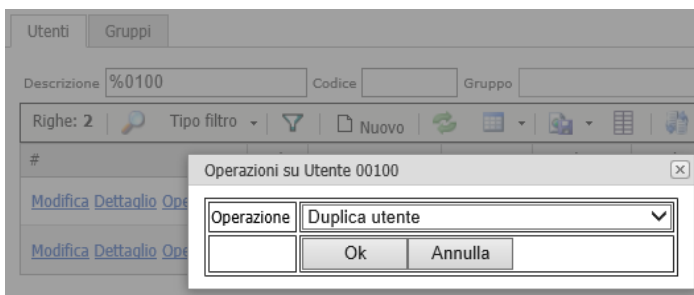
Dopo aver reimpostato la password è possibile stampare la scheda di Accesso premendo il bottone "Scheda Accesso"; o anche inviare per email le credenziali premendo il bottone "Email credenziali".  
Il bottone "Scheda accesso" e "Email credenziali" si attivano solo dopo l'impostazione della nuova password di accesso, premendo il bottone "Salva":



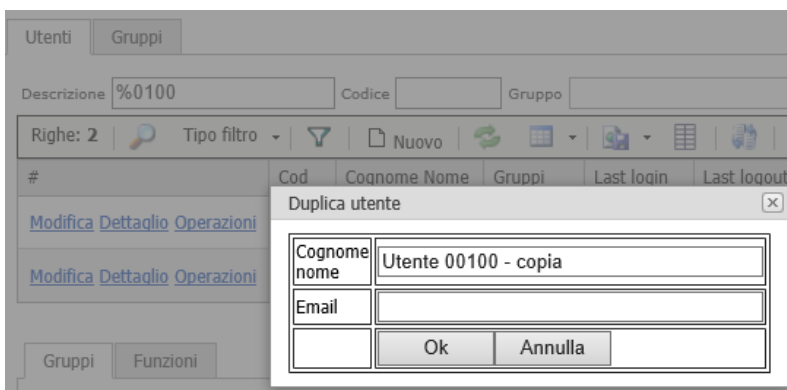
Dopo aver reimpostato la password è consigliabile stampare la scheda di accesso.

## Duplica utente

Scegliendo come operazione "duplica utente" è possibile duplicare l'utente, per crearne uno nuovo con le stesse autorizzazioni:



Cliccando il bottone Ok si apre un popup dove inserire descrizione utente ed email:

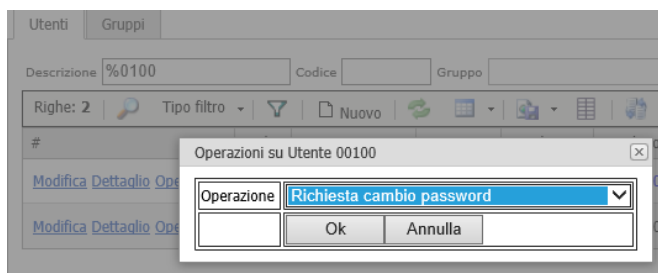


L'utente viene creato con la stessa profilazione dell'utente di origine (gruppi e programmi).

## Richiesta cambio password

Nelle operazioni indicando "Richiesta cambio password" e premendo Ok si forza la richiesta di cambio password per l'utente indicato.

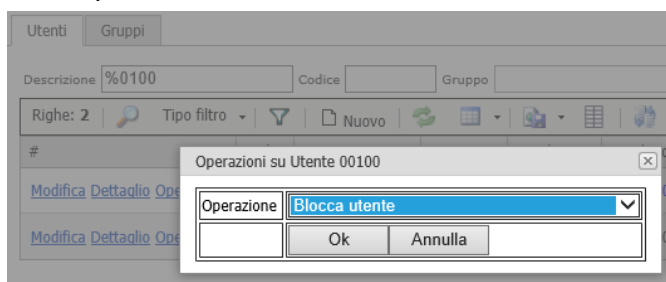




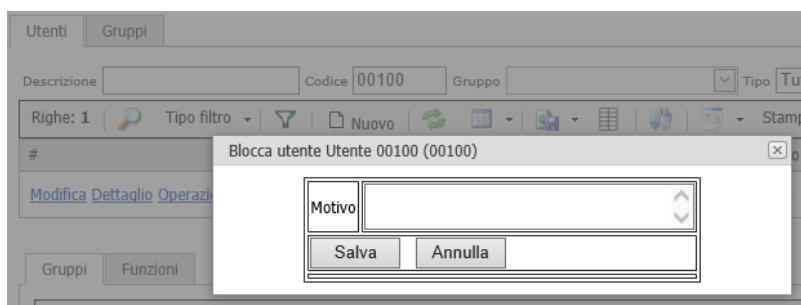
Al primo accesso dell'utente viene richiesto il cambio password e non può entrare sul portale fino a che non ha impostato una nuova password.

## Blocca utente

Nelle operazioni selezionando "Blocca utente" si blocca l'utente:



Premendo Ok si apre un popup dove inserire il motivo del blocco:

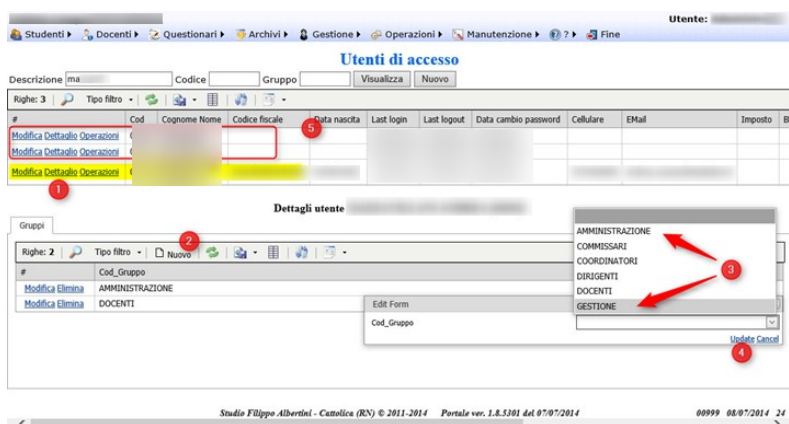


L'utente bloccato viene visualizzato in rosso nella griglia e non può accedere al portale, fino a quando non viene sbloccato.

#	Cod	Cognome Nome	Gruppi	Last login	Last logout	Data cambio password	Cellulare	E-Mail	Codice fiscale	Imposto	Bloccato
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Operazioni</a>	00100	Utente 00100	DOCENTI	27/01/2016	05/02/2013	29/01/2016					S

## Gestione gruppi

Per assegnare dei nuovi gruppi ad un utente andare in Operazioni → Utenti accesso **ma non cliccare Nuovo per creare un nuovo utente**, in quanto deve essere solo modificato (altrimenti si creerebbe un nuovo utente con un altro numero, password ecc.. che non verrebbe poi utilizzato) Inserire nella descrizione il nome dell'utente (es. albertini) cliccare *Visualizza* andare sul dettaglio dell'utente da sistemare (1) e se nei gruppi sotto non si vede il gruppo da abilitare cliccare su nuovo (2) scegliere il gruppo (3) e cliccare su update (4) :

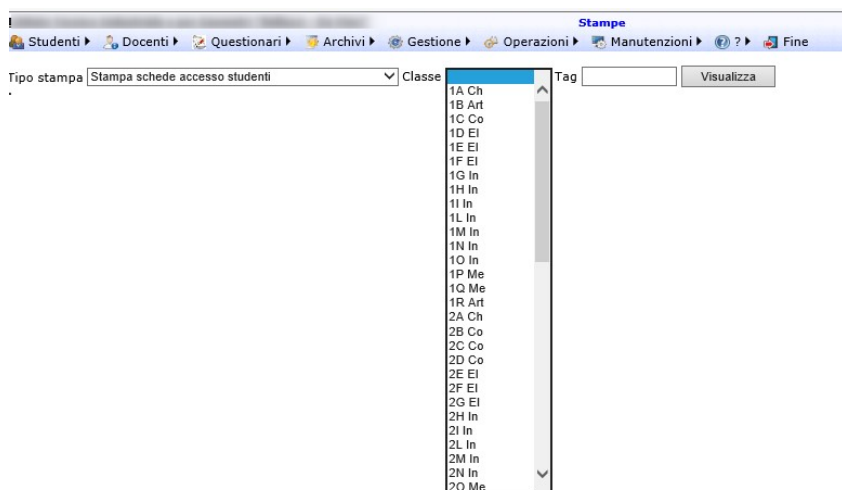


I possibili gruppi di gestione a cui può appartenere un utente (anche più di uno) sono :

- **ANALISI** è il gruppo che racchiude le funzionalità di analisi multidimensionale e transazionali della procedura
- **STUDENTI** è il gruppo per l'accesso al portale per gli studenti per il registro studenti e le varie consultazioni
- **GENITORI** è il gruppo per concedere ad un profilo famiglia le funzionalità specifiche del genitore, quali la possibilità delle giustificazioni on-line ecc..
- **DOCENTI** è il gruppo per l'accesso alla procedura e al portale per i docenti per l'utilizzo ad esempio del registro di classe, il registro docenti ecc..
- **COORDINATORI** è il gruppo per l'accesso alla procedura e al portale per i docenti coordinatori, quali ad esempio il registro coordinatori, la gestione scrutini ecc..
- **GESTIONE** è il gruppo per l'accesso alla procedura e al portale per la gestione dei dati a supporto delle attività didattiche, quali ad esempio la sistemazione delle firme, la gestione delle anagrafiche e della varie tabelle ecc.
- **DIRIGENTI** è il gruppo per l'accesso alla procedura e al portale per la gestione visualizzazione dei dati dal dirigente scolastico e dal personale delegato (es collaboratori del preside) ecc. In generale gli appartenenti al gruppo DIRIGENTI possono vedere tutti dati resi disponibili dalla procedura.
- **AMMINISTRAZIONE** è il gruppo che concede all'utente l'accesso completo su tutte le funzionalità della procedura anche quelle amministrative e di sicurezza.

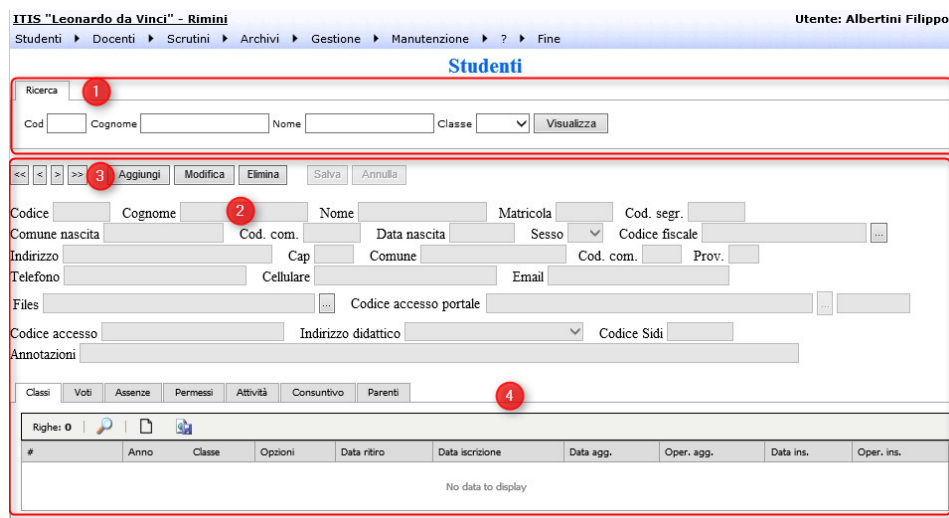
## Stampa schede accesso studenti

E' possibile stampare in maniera complessiva tutte le schede di accesso per studenti da consegnare alle famiglie da Operazioni → Stampe scegliendo Stampa schede accesso studenti scegliendo eventualmente la classe :



## Anagrafica studenti

La gestione delle anagrafiche degli studenti è attivabile dal menù Archivi → Studenti è possibile attivare la pagina di gestione si compone della parte (1) per la ricerca degli studenti già esistenti e (2) per l'inserimento e/o la modifica dei dati anagrafici con la relativa toolbar di gestione (3) ; in (4) è possibile gestire le informazioni legate allo studente :



Con i tasti presenti nella toolbar di gestione è possibile :

- 1) Navigare fra i nominativi risultanti dalla ricerca fatta con il riquadro di ricerca
- 2) Attivare la modalità di aggiunta per aggiungere un nominativo. Sarà poi necessario premere il bottone Salva (5) per confermare l'aggiunta del nominativo
- 3) Abilitare la modifica del nominativo corrente presente nella pagina. La modifica andrà poi confermata con la pressione del bottone Salva (5)

- 4) Eliminare definitivamente, qualora non ci siano informazioni collegate, il nominativo presente in maschera.
- 5) Confermare il salvataggio delle modifiche presenti nella pagina
- 6) Annullare le modifiche impostate e non ancora salvate.

## Caricare foto studenti

Per caricare nel registro elettronico scolastico le foto degli studenti andare in Archivi → Studenti e cercare lo studente a cui associare la foto, cliccare *Visualizza* (1), andare nella sotto-pagina *Allegati* (2) e cliccare su *Nuovo* (3). Nel pop-up che si apre, scegliere come categoria *Foto* (4), cliccare su *Sfoglia* (5) e indicare il file della foto da caricare e poi premere *Ok* (6):

The screenshot shows the 'Scuola di test' interface with the 'Studenti' section active. The student profile for Filippo Albertini is displayed. The 'Allegati' tab is selected, and a table of attachments is visible. A pop-up window is open for adding a new attachment, with the category set to 'Foto'. Red circles with numbers 1 through 6 highlight the steps: 1. Clicking 'Visualizza', 2. Clicking 'Allegati', 3. Clicking 'Nuovo', 4. Selecting 'Foto' as the category, 5. Clicking 'Sfoglia', and 6. Clicking 'Ok'.

Ottenendo una pagina di questo tipo :

**Scuola di test** **Studenti**

Studenti > Docenti > Questionari > Archivi > Gestione > Operazioni > Manutenzioni > ? > Fine

Ricerca

Cod.  Cognome  Nome  Tipo

Codice fiscale  Codice SIDI  Classe  Anno

Primo Prec. 2 di 2 Succ. Ultimo Aggiungi Modifica Elimina Salva Annulla Stampa

Codice  Cognome  Nome  Codice Sidi

Dati anagrafici Recapiti Dettagli Accesso portale Avanzate

Nascita: Prov.  Comune  Data nascita  Sesso  Codice fiscale

Nazione nascita  Prima cittadinanza  Seconda cittadinanza  Data arrivo in Italia

Classi Voti Assenze Permessi Attività Provvedimenti disciplinari Consuntivo Allegati Parenti Accessi Scrutini Invalsi Preiscrizioni Dati

Righe: 1 Tipo filtro  Nuovo

#	Categoria	Annotazioni	Files	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Files</a>	Foto		1 file: Foto Filippo Albertini 2013.JPG			

A quel punto la foto è visibile dal registro :

**Scuola di test** **Registro**

Archivi > Gestione > Operazioni > Manutenzione > ? > Fine

Accesso  Classe  Materia

Da data  Tipo voto  Tipo vis.


Visualizzazione    Tipo stampa

Cognome	Nome	Pr.	A	R	U	L	MG	MS	MO	MP	Media	NV	16/09	17/09	19/09	20/09	14/10	Studiante	Operazioni
Cognome 518	Nome 518	1	2	6	9					9	1		9,00	25%				Cognome 518 Nome 518	<input type="button" value="Foto"/> <input type="button" value="Operazioni"/>
Cognome 560																			
Cognome 561																			
Cognome 562																			
Cognome 563																			
Cognome 564																			
Cognome 565																			
Cognome 566																			
Cognome 567																			
Cognome 569																			
Cognome 571																			
Cognome 572																			
Cognome 573																			
Cognome 574																			
Cognome 575																			

Portale ScuolaWeb - Windows Internet Explorer

http://scuolaweb.bonificaromagna.it/scuolawebgestione/src/FMp11\_Dettaglio.aspx?Action=m4oEFLF7HyqGsYWqVCDG8PDX

**Scuola di test**  
**Cognome 518 Nome 518 3AII**  
Fotografia studente



## Classi

Dalla pagina di dettaglio Classi è possibile vedere e gestire il dettaglio delle classi dello studente nei vari anni di frequenza e l'eventuale ritiro/trasferimento.

## Voti

Dalla pagina di dettaglio *Voti* è possibile vedere il dettaglio dei voti dello studente.

## Permessi

Dalla pagina Permessi è possibile gestire i permessi che la scuola assegna allo studente per un periodo al fine di entrare in ritardo o uscire in anticipo (es. per problemi di trasporto)

I permessi possono essere assegnati agli studenti e a tutta la classe (es la classe entra alla 2<sup>a</sup> ora) dalla sotto-pagina permessi della pagina Classi.

In presenza di sovrapposizioni (es entrata in ritardo alla classe e entrata in ritardo magari già assegnata per tutto l'a.s. allo studente) vengono considerate le condizioni più favorevoli per lo studente (MAX orario entrata e MIN orario uscita).

Per permessi diversi a seconda della giornata è possibile indicare anche più righe utilizzando il campo giorno per la differenziazione elencando i primi 3 caratteri del giorno separati dalla virgola se valido per più giorni (es MER,VEN).

## Attività

E' possibile impostare delle attività specifiche per lo studente (es. attività alternative per l'ora di religione) da inserire nella maschera dello studente :

The screenshot shows the 'Studenti' management interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'Studenti', 'Docenti', 'Questionari', 'Archivi', 'Gestione', 'Operazioni', 'Manutenzioni', and 'Fine'. Below the menu is a search bar with a 'Ricerca' button. The search form includes fields for 'Cod', 'Cognome', 'Nome', 'Tipo', 'Codice fiscale', 'Codice SIDI', 'Classe', and 'Anno', along with a 'Visualizza' button. Below the search form is a toolbar with buttons for 'Primo', 'Prec.', '3 di 8', 'Succ.', 'Ultimo', 'Aggiungi', 'Modifica', 'Elimina', 'Salva', 'Annulla', and 'Stampa'. The main area shows a form for student details with tabs for 'Dati anagrafici', 'Recapiti', 'Dettagli', 'Accesso portale', and 'Avanzate'. Below this is a table of activities with columns for '#', 'Anno', 'Tipo', 'Giorno', 'Ora', 'Classe', 'Da data', 'A data', 'Annotazioni', 'Data agg.', 'Oper. agg.', and 'Data'. The table contains one row of data: '#', '2014', 'REL', 'Martedì', '2', '3E', '22/09/2014', '06/06/2015', 'ESONERO IRC', and '0'. A 'Modifica Elimina' link is visible next to the first row.

Lo studente compare poi come destinato in altra classe (Att.Alt (...)) nel registro della sua classe :

Registro di classe

Studenti > Docenti > Questionari > Archivi > Gestione > Operazioni > Manutenzioni > ? > Fine

Tipo [Gestione] Classe [3D] Materia [Arte e Immagine] Data [23/09/2014] Registro docenti

Visualizzazione [Assenze] Visualizza Tipo stampa [Registro] Stampa Assenze

Assenze:

Cognome	Nome	Pr.	P. Rit.	P. Usc.	1 08.05 - 09.05	2 09.05 - 10.05	3 10.05 - 11.05	4 11.05 - 12.05	5 12.05 - 13.05	Cognome nome	Operazioni
		1	-								Assenza Ritardo Uscita
		2	-								Assenza Ritardo Uscita
		3	▲								Assenza Ritardo Uscita
		4	-								Assenza Ritardo Uscita
		5	-								Assenza Ritardo Uscita
		6	-								Assenza Ritardo Uscita
		7	-								Assenza Ritardo Uscita
		8	-								Assenza Ritardo Uscita
		9	-								Assenza Ritardo Uscita
		10	-								Assenza Ritardo Uscita
		11	-								Assenza Ritardo Uscita
		12	-								Assenza Ritardo Uscita
		13	-								Assenza Ritardo Uscita
D		14	-			Att.Alt.:rel(3E2)					Assenza Ritardo Uscita
		15	-								Assenza Ritardo Uscita

e come aggiunto (\*) nella classe che lo ospita indicando in (1) la classe di provenienza e in (2) l'ora di attività alternativa con la tipologia (es *Att.Alt.:rel*) :

Studenti > Docenti > Questionari > Archivi > Gestione > Operazioni > Manutenzioni > ? > Fine

Tipo [Gestione] Classe [3E] Materia [Arte e Immagine] Data [23/09/2014] Registro docenti

Visualizzazione [Assenze] Visualizza Tipo stampa [Registro] Stampa Assenze

Assenze:

Cognome	Nome	Pr.	P. Rit.	P. Usc.	1 08.05 - 09.05	2 09.05 - 10.05	3 10.05 - 11.05	4 11.05 - 12.05	5 12.05 - 13.05	Cognome nome	Operazioni
		1	-								Assenza Ritardo Uscita
		2	-								Assenza Ritardo Uscita
		3	-								Assenza Ritardo Uscita
		4	-								Assenza Ritardo Uscita
		5	-								Assenza Ritardo Uscita
		6	-								Assenza Ritardo Uscita
		7	-								Assenza Ritardo Uscita
		8	-								Assenza Ritardo Uscita
		9	-								Assenza Ritardo Uscita
		10	▲		A	A	A	A	A		Converti in ritardo
		11	-								Assenza Ritardo Uscita
		12	▲		A	A	A	A	A		Converti in ritardo
		13	-								Assenza Ritardo Uscita
		14	-								Assenza Ritardo Uscita
		15	▲								Assenza Ritardo Uscita
		16	-								Assenza Ritardo Uscita
		17	-								Assenza Ritardo Uscita
		18	-								Assenza Ritardo Uscita
		19	-								Assenza Ritardo Uscita
		20	-								Assenza Ritardo Uscita
		21	-								Assenza Ritardo Uscita
		22	-								Assenza Ritardo Uscita
		23	-								Assenza Ritardo Uscita
		24	-								Assenza Ritardo Uscita
		25	-								Assenza Ritardo Uscita
		26	-								Assenza Ritardo Uscita
		27	-								Assenza Ritardo Uscita
(3D2)		28	-			Att.Alt.:rel					Assenza Ritardo Uscita

Al momento della firma dell'insegnante con uno studente in attività alternativa nelle annotazioni della firma comparirà in automatico l'indicazione (1) :

Lezioni_Id	Ora	Orario	Docente	Classe	Materia	Qualifica	Accesso	Annotazioni	Dalle	Alle	Data	Operazioni
83668	1	1) 07:55 - 08:50	SH In	5I In	Sistemi e Reti SIR	Lezione	24/09/2014 11.32.16		07:55	08:50	24/09/2014	Cancella firma
83674	2	2) 08:50 - 09:45	SH In	5I In	Sistemi e Reti SIR	Lezione	24/09/2014 12.12.47	Studente BA1 in attività alternative (REL) nella classe	08:50	09:45	24/09/2014	Cancella firma
83670	3	3) 09:45 - 10:40	SH In	5I In	Sistemi e Reti SIR	Lezione	24/09/2014 11.32.23		09:45	10:40	24/09/2014	Cancella firma
	4	4) 10:55 - 11:50							10:55	11:50	24/09/2014	Firma Firma assentata
	5	5) 11:50 - 12:40							11:50	12:40	24/09/2014	Firma Firma assentata
	6	6) 12:40 - 13:30							12:40	13:30	24/09/2014	Firma Firma assentata
	7	7) 13:35 - 14:35							13:35	14:35	24/09/2014	Firma Firma assentata
	8	8) 14:35 - 15:35							14:35	15:35	24/09/2014	Firma Firma assentata

Come anche nella classe che accoglierà lo studente (1) :

Lezioni_Id	Ora	Orario	Docente	Classe	Materia	Qualifica	Accesso	Annotazioni	Dalle	Alle	Data	Operazioni
	1	1) 07:55 - 08:50	SH In	5H In	Informatica generale ed applic. tecnico scient. (V.O.) Iga	Lezione	24/09/2014 11.29.47		07:55	08:50	24/09/2014	Cancella firma
	2	2) 08:50 - 09:45	SH In	5H In	Informatica generale ed applic. tecnico scient. (V.O.) Iga	Lezione	24/09/2014 12.13.24	Studente B. (REL) proveniente da 5I in attività alternativa	08:50	09:45	24/09/2014	Cancella firma
	3	3) 09:45 - 10:40	SH In	5H In	Informatica generale ed applic. tecnico scient. (V.O.) Iga	Lezione	24/09/2014 11.29.59		09:45	10:40	24/09/2014	Cancella firma
	4	4) 10:55 - 11:50							10:55	11:50	24/09/2014	Firma Firma assentata
	5	5) 11:50 - 12:40							11:50	12:40	24/09/2014	Firma Firma assentata
	6	6) 12:40 - 13:30							12:40	13:30	24/09/2014	Firma Firma assentata

L'informazione compare poi anche nella stampa del registro di classe sia per la classe dello studente (1) che per la classe che lo accoglie (2) :

**Registro di classe A.S. 2014/2015**

Classe 5I Giorno mercoledì 24 settembre 2014

Ora	Materia	Firma del docente	ALUNNI ASSENTI RITARDI - USCITE ANTICIPATE	ALUNNI GIUSTIFICATI	ARGOMENTO DELLE LEZIONI	COMPRESSE NATI	COMUNICAZIONI
1 07:55 08:50							
2 08:50 09:45							
3 09:45 10:40							
4 10:55 11:50							
5 11:50 12:40							
6 12:40 13:30							
7 13:35 14:35							
8 14:35 15:35							
L'Alunno BA1 nell'ora 2 per attività alternative (REL) si reca nella classe 5H							



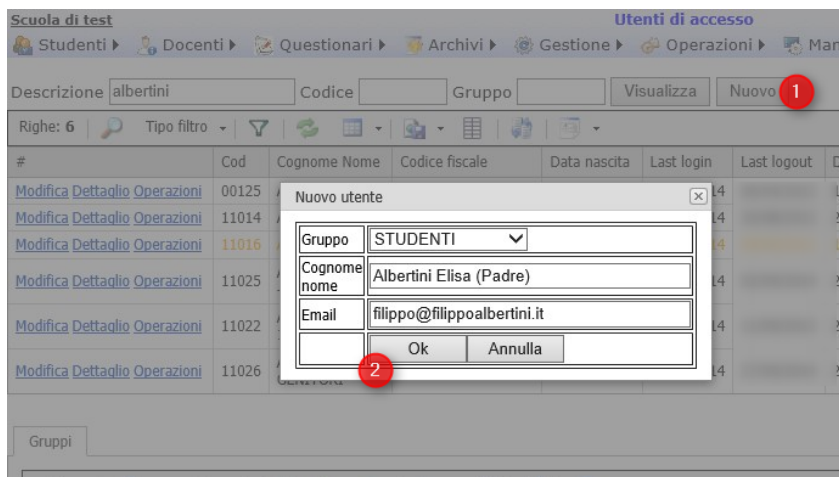
Registro di classe A.S. 2014/2015

Classe 5H		Giorno martedì 24 settembre 2014					
Ora	Materia	Firme dei docenti	AUNNI ASSENTI RITARDI - USCE - CAUSI D'INTE	AUNNI GIUSTIFICATI	ARGOMENTO DELLE LEZIONI	COMPITI/ESERCIZI	COMUNICAZIONI
1 07.55 08.50							
2 08.50 09.45							
3 09.45 10.40							
4 10.40 11.35							
5 11.35 12.30							
6 12.30 13.30							

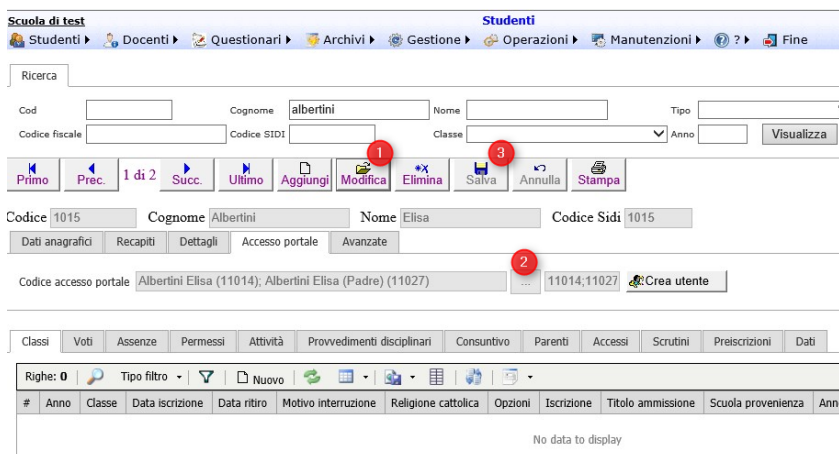
L'utente BAR [redacted] nell'ora 2 per attività alternative .REL. scrive dalla classe 5I 2

## Associazione di più utenze di accesso ad uno studente

Per associare ad uno studente più utenze di accesso (es. una utenza per la madre ed una per il padre) occorre creare le utenze aggiuntive da Operazioni → Utenti accesso (1) iscrivendole al gruppo STUDENTI :



Le utenze aggiuntive di accesso andranno poi associate allo studente andando in modifica (1) ed impostando in (2) i codici delle utenze aggiuntive e salvando poi le modifiche (3) :



## Estrazione voti studente

Per ottenere l'elenco di tutti i voti di uno studente è possibile esportare i dati direttamente dall'archivio studenti da Archivi → Studenti cliccando sul bottone di esportazione della toolbar della griglia voti cliccando in (1) :

E' possibile anche effettuare una estrazione dei voti di uno studente per anno scolastico/intervallo di date da Operazioni → Estrazioni scegliendo l'estrazione *Voti di uno studente* (2) :

#	Cod	Descrizione	Categoria	Annotazioni	Data agg.	Data ins.
<a href="#">Esequi</a>	217	Voti di tutti gli studenti	VOTI			
<a href="#">Esequi</a> <a href="#">Duplica</a>	219	Estrazione studenti frequentanti ad oggi	ALUNNI			
<a href="#">Esequi</a> <a href="#">Duplica</a>	220	Giorni di assenza per studente	STUDENTI			
<a href="#">Esequi</a> <a href="#">Duplica</a>	221	Media voti studenti	STUDENTI			
<a href="#">Esequi</a>	229	Assenze di tutti gli studenti	ASSENZE			
<a href="#">Esequi</a>	230	Firme personali	LEZIONI			
<a href="#">Esequi</a>	251	<b>Voti di uno studente</b>	VOTI			

## Anagrafica docenti

La gestione dell'archivio docenti è attivabile dal menù Archivi → Docenti è possibile attivare la pagina di gestione dei docenti che si compone della parte (1) per la ricerca dei docenti già esistenti e (2) per l'inserimento e/o la modifica dei dati anagrafici con la relativa toolbar di gestione (3); in (4) è possibile gestire le informazioni legate al docente :

ITIS "Leonardo da Vinci" - Rimini Utente: Albertini Filippo

Studenti > Docenti > Scrutini > Archivi > Gestione > Manutenzione > ? > Fine

**Docenti**

Ricerca **1**

Cod  Cognome  Nome  Classe  Visualizza

<< 1 di 1 >> Aggiungi Modifica Elimina Salva Annulla

Codice  Cognome  Nome  Codice fiscale

Comune nascita  Data nascita  Sesso  Codice orario

Indirizzo  Cap  Comune  Prov.

Telefono  Cellulare  Email

Files  ... Accesso procedura  ...

Codice accesso

Annotazioni

Voti     **4**

Righi: 1130

Voti_Id	Anno	Cod. stud.	Studiante	Classe	Materia	Data	Tipo	Voto	Peso	Lotto	Argomento	Annotazioni	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
95933																
95941																



Con i tasti presenti nella toolbar di gestione è possibile :

- 1) Navigare fra i nominativi risultanti dalla ricerca fatta con il riquadro di ricerca
- 2) Attivare la modalità di aggiunta per aggiungere un nominativo. Sarà poi necessario premere il bottone Salva (5) per confermare l'aggiunta del nominativo
- 3) Abilitare la modifica del nominativo corrente presente nella pagina. La modifica andrà poi confermata con la pressione del bottone Salva (5)
- 4) Eliminare definitivamente, qualora non ci siano informazioni collegate, il nominativo presente in maschera.
- 5) Confermare il salvataggio delle modifiche presenti nella pagina
- 6) Annullare le modifiche impostate e non ancora salvate.

## Voti inseriti

Dalla pagina *Voti* è possibile visualizzare i voti inseriti.

## Ruoli

Dalla pagina *Ruoli* è possibile impostare le classi assegnate al docente per ruoli particolari quali il COORDINATORE, il SEGRETARIO o il COMMISSARIO.

E' anche possibile indicare come ruolo SOSTEGNO associando poi il nome dello studente per assegnare al docente la possibilità dalle visualizzazioni degli studenti di vedere tutti i suoi voti :

#	Anno	Classe	Studente	Ruolo	Annotazioni	Data agg.	Oper. agg.	Data
Modifica Elimina	2013		Cl.	SOSTEGNO		13/12/2013 17:50	00999	13/11/

## Orario

Dalla pagina Orario è possibile gestire i dati relativi all'orario didattico del docente.

## Contratti

Dalla pagina Contratti è possibile inserire i dati relativi al contratto di lavoro del docente con la scuola

## Lezioni

Dalla pagina *Lezioni* è possibile visualizzare le lezioni inserite.

## Materie

La gestione dell'archivio materie è attivabile da Archivi → Materie :

ITIS "Leonardo da Vinci" - Rimini Utente: Albertini Filippo

Studenti > Docenti > Scrutini > Archivi > Gestione > Manutenzione > ? > Fine

**Materie**

Descrizione   (1)

#	Cod. ma	Descrizione	Descrizione breve	Descrizione pagella	Ordinamento	Annotazioni	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
0	U	Condotta/Assenze								
1	S	Chimica								
2	T	Informatica								
3	T	Mecanica e Macchine a Fluido								
4	S	Matematica								
5	U	Lettere								
6	U	Storia								
7	S	Complementi di Matematica								
8	T	Sistemi e Reti								
9	U	Inglese								

Page 1 of 6 (51 items)

Obiettivi

#	Descrizione	Obiettivo	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
No data to display						

Cliccando (1) è possibile visualizzare le Materie esistenti eventualmente filtrandole mettendo l'iniziale in descrizione. Su quelle esistenti, in (2) è possibile modificare i dati, con (3) visualizzare il dettaglio degli obiettivi per materia potendoli modificare e inserire e con (4) eventualmente, se non ci sono riferimenti collegati, eliminare la materia. In (6) è possibile gestire gli obiettivi collegati alla materia.

## Classi

E' possibile impostare le informazioni relative alle classi dal menù Archivi → Classi.

Imposta utente procedura **Classi**

Primo Prec. 1 di 1 Succ. Ultimo

Codice  Descrizione  Sezione  Specializzazione

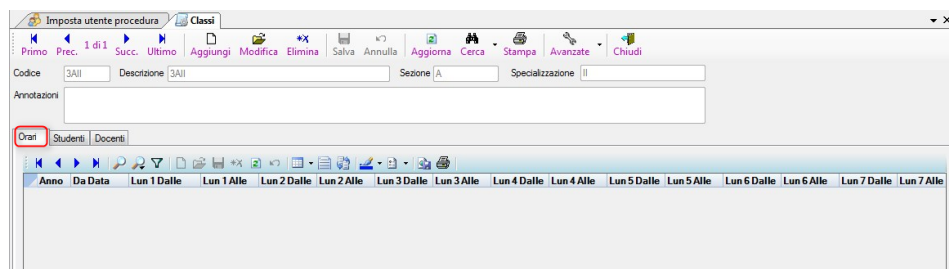
Annotazioni

Orari **Studenti** Docenti

Anno	Cod. stud.	Studente	Data riporto	Annotazioni	Data agg.	Oper. agg.
2012					01/09/2012 19:28	999
2012					01/09/2012 19:28	999
2012					01/09/2012 19:28	999
2012					01/09/2012 19:28	999
2012					01/09/2012 19:28	999
2012					01/09/2012 19:28	999
2012					01/09/2012 19:28	999
2012					01/09/2012 19:28	999
2012					01/09/2012 19:28	999

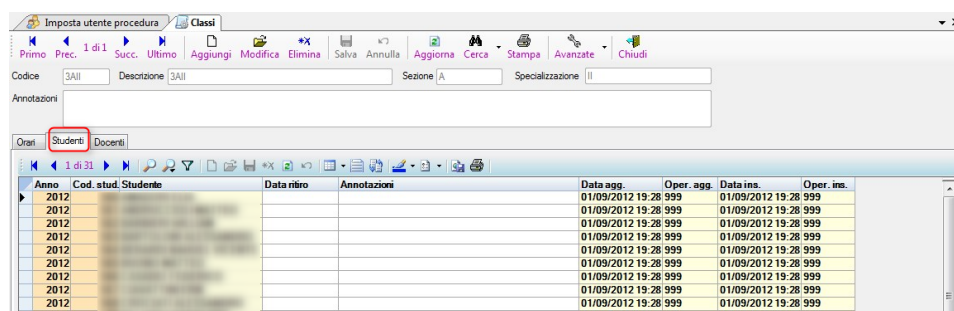
## Orari

Dalla pagina *Orari* è possibile gestire i dati relativi all'orario scolastico della classe se diverso da quello standard dell'istituto



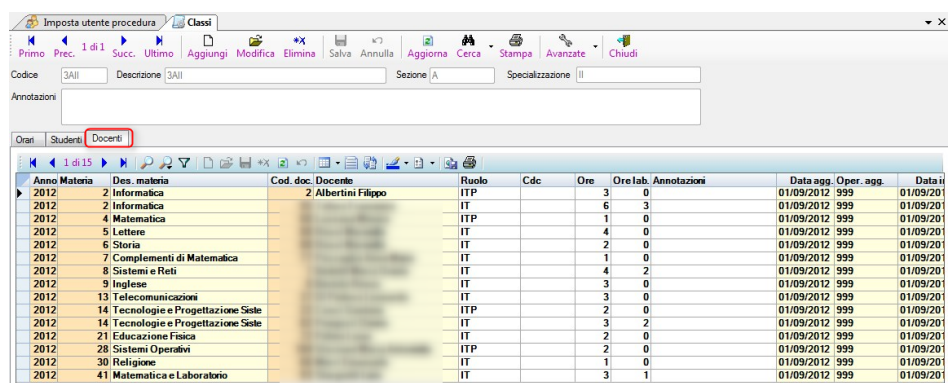
## Studenti

Dalla pagina *Studenti* è possibile gestire gli studenti assegnati alla classe per l'anno scolastico specificato



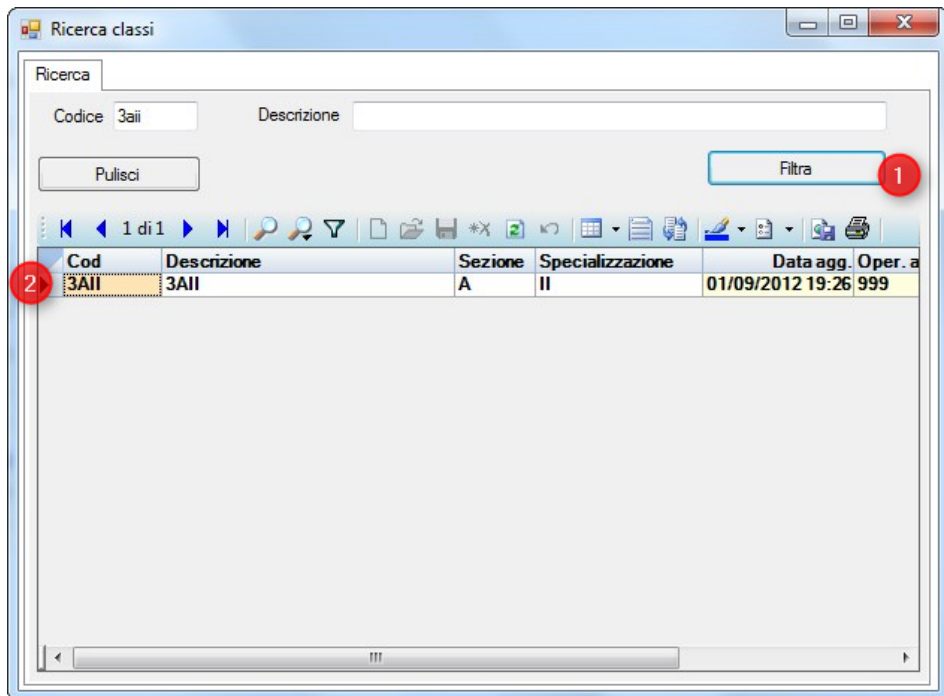
## Docenti

Dalla pagina *Docenti* è possibile gestire i docenti assegnati alla classe per l'anno scolastico specificato



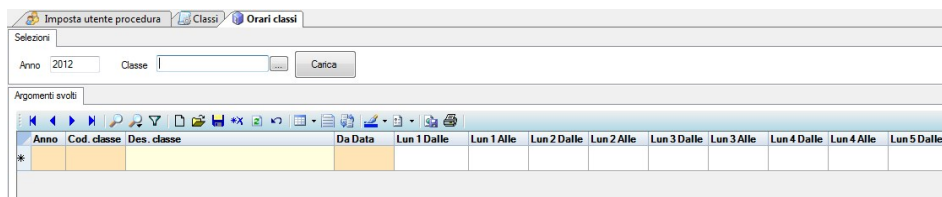
## Cerca

E' possibile cercare una classe premendo il bottone Cerca nella Toolbar della maschera Classi e da tale maschera filtrare (1) la/le classi selezionate visualizzandola nella maschera di dettaglio cliccando sulla riga relativa alla classe interessata (2) :

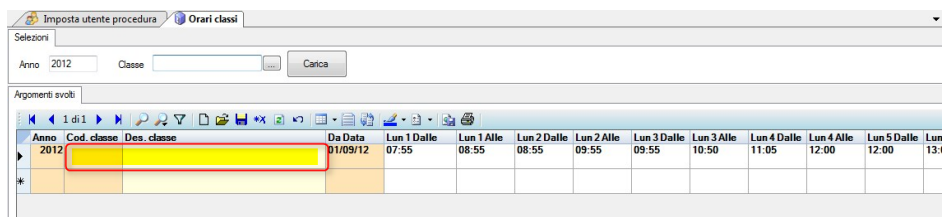


## Orari classi

E' possibile impostare gli orari specifici di una classe, eventualmente anche con rientro pomeridiano dal menù Archivi → Orari classi



L'orario standard dell'istituto è impostabile non mettendo nessuna classe specifica e questo verrà utilizzato per tutte le classi per le quali non è stato definito quello specifico.



## Calendario

Dal menù Archivi → Calendario è possibile impostare il calendario scolastico, dove il tipo *primo/secondo periodo* definiscono l'inizio e la fine dei vari periodi didattici (trimestri/quadrimestri), il tipo *Festività* definisce i vari periodi intermedi di chiusura della scuola e *Sospensione colloqui* periodi di interruzione dei colloqui con i genitori.

#	Anno	Tipo	Da data	A data	Annotazioni	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	2014	Primo periodo	16/09/2014	31/01/2015	Primo periodo scolastico				
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	2014	Festività	01/11/2014	02/11/2014	Festa di tutti i Santi e defunti				
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	2014	Festività	08/12/2014	08/12/2014	Festa Immacolata Concezione				
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	2014	Festività	24/12/2014	06/01/2015	Festività Natalizie				
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	2014	Secondo periodo	01/02/2015	07/06/2015	Secondo periodo scolastico				
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	2014	Festività	03/02/2015	03/02/2015	Patrono				
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	2014	Festività	17/04/2015	22/04/2015	Festività Pasquali				
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	2014	Festività	25/04/2015	25/04/2015	Anniversario della liberazione				
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	2014	Festività	01/05/2015	01/05/2015	Festa del lavoro				
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	2014	Festività	02/06/2015	02/06/2015	Festa nazionale della Repubblica				

## Tabelle di supporto

### Tipo voti

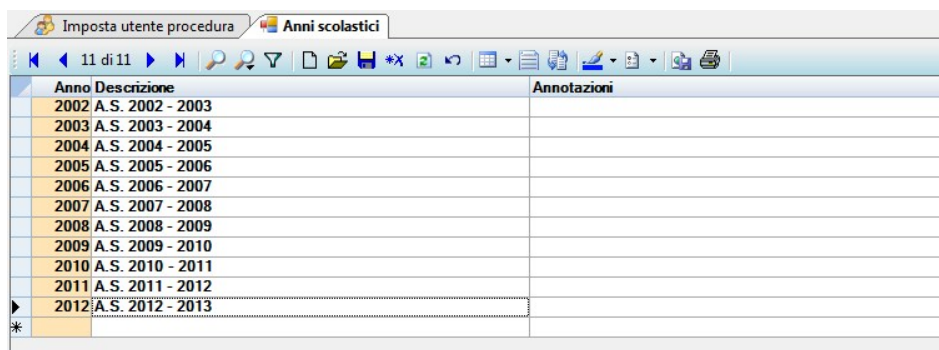
E' possibile impostare le informazioni relative ai tipo voti dal menù Archivi → Tipo voti.

#	Cod	Descrizione	Legenda	Peso	Visibilità	Annotazioni	Data agg.	Oper. agg.	Data
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	CHIACCHERA	Chiacchiera	C	0					
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	COPIA	Copia	CP	0					
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	GIOCA	Gioca	Gc	0					
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	GIUD.COMP	Giudizio complessivo	GCo	0					
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	GIUST	Giustifica	Gi	0					
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	GIUST.P	Giustifica prova pratica	Gp	0					1
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	GRAFICO	Grafico	G	1					0
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	INTERNET	Gira su internet	In	0					
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	MENO	Meno	-	0					0
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	ORALE	Orale	O	1					

### Anni scolastici

Dal menù Archivi → Anni scolastici è possibile accedere all'archivio dei vari anni scolastici





Anno	Descrizione	Annotazioni
2002	A.S. 2002 - 2003	
2003	A.S. 2003 - 2004	
2004	A.S. 2004 - 2005	
2005	A.S. 2005 - 2006	
2006	A.S. 2006 - 2007	
2007	A.S. 2007 - 2008	
2008	A.S. 2008 - 2009	
2009	A.S. 2009 - 2010	
2010	A.S. 2010 - 2011	
2011	A.S. 2011 - 2012	
2012	A.S. 2012 - 2013	

## Sedi

## Scuole

## Tipi orario

## Tabelle varie

Dal menù Archivi → Tabelle varie è possibile gestire le tabelle descritte.

## Tipi comportamento

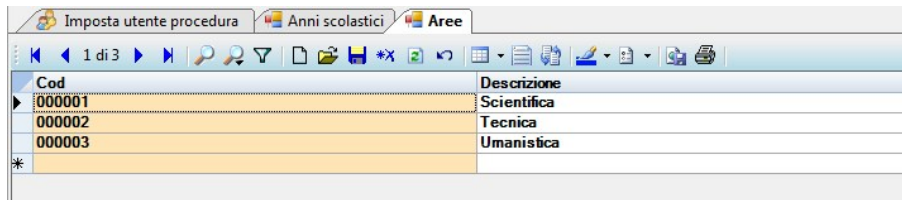
La tabella *tipi comportamento* definisce i tipi comportamento utilizzati per gli scrutini.

## Tipi recupero

La tabella tipi recupero definisce i tipi di recupero utilizzati per gli scrutini.

## Aree

La tabella *aree* definisce l'archivio delle aree di raggruppamento delle materie



Cod	Descrizione
000001	Scientifica
000002	Tecnica
000003	Umanistica

## Classi di concorso

La tabella *classi di concorso* definisce l'archivio delle classi di concorso

Cod	Descrizione	Annotazioni
A013	Chimica	
A019	Diritto	
A020	Meccanica	
A029	Ed. Fisica	
A034	Elettronica	
A035	Elettrotecnica	
A038	Fisica	
A042	Informatica	
A047	Matematica	
A048	Cal. S. e R. O.	
A050	Lettere	
A060	Scienze	
A071	Tecnologia e Disegno	
A346	Inglese	
C240	Lab. Chimica	
C260	Lab. Elettrotecnica	
C270	Lab. Elettrotecnica	
C290	Lab. Fisica	
C310	Lab. Informatica	
C320	Lab. Meccanica	
* Religione	Religione	

## Modelli Spedizioni

La tabella *Modelli Spedizioni* è definita per la procedura spedizioni :

Cod	Descrizione	Testo
ASSENZA.ALUNNO	Avviso assenza alunno	Si comunica che l'alunno <destinatario> il gi
USCITA.ANTICIPATA	Avviso assenza anticipata scuola	Si comunica che l'alunno <destinatario> il gi

All'interno dei modelli è possibile utilizzare le seguenti parole chiave sostituite con i corrispondenti contenuti dei dati selezionati :

<destinatario>  
<mittente>  
<data>  
<ora>

Dati

Nazioni

Comuni

## Sostituzioni

La gestione quotidiana delle sostituzioni è attivabile dal menù Gestioni → Sostituzioni :

#	Docente	Ora	Classe	Aula	Motivo	Recupero	Tipo	Sostituto	Note sostituzione	Codici note	Des. Note
5	BA	4	5R		Malattia						
6	BA	5	5R		Malattia						
7	BA	6	5R		Malattia						
	FI	1	5S		Malattia						
	FI	2	5S		Malattia						
	FI	3	5S		Malattia	Completamento	FR				
	FI	4	RI		Malattia						
	SC	3	1T		Malattia	Docente	ZA				

In (1) si imposta la data di gestione delle sostituzioni; con (2) si visualizzano le sostituzioni già impostate (con sfondo grigio quelle già sistemate); con (3) è possibile inserire altri docenti assenti (sostituzioni) per il giorno selezionato; con (4) è possibile generare la scheda delle sostituzioni giornaliera; con (6) è possibile eliminare una sostituzione.

## Aggiunta sostituzione (docente assente)

Cliccando in (1) su Nuovo :

e impostando poi il docente su (1) si può aggiungere il docente assente indicando in (2) il tipo di assenza e, nella riga del recupero, nelle caselle senza orario (es (3)) con R le eventuali ore che il docente rende disponibili per il recupero del permesso orario richiesto :

Inserimento sostituzioni																																																		
Data	08/11/2017																																																	
Docente	C <span style="color:red">1</span>																																																	
Motivo	Permesso orario <span style="color:red">2</span>																																																	
Recupero	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ora</th> <th>LUN</th> <th>MAR</th> <th>MER</th> <th>GIO</th> <th>VEN</th> <th>SAB</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>R <span style="color:red">3</span></td> <td>1T</td> <td>4T</td> <td>R <span style="color:red">3</span></td> <td>4T</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>COMP.</td> <td>4R</td> <td>1T</td> <td>4T</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>4R</td> <td>COMP.</td> <td>4R</td> <td>COMP.</td> <td>2T</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>1T</td> <td>4T</td> <td>COMP. <span style="color:red">4</span></td> <td>R <span style="color:red">3</span></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>RIC</td> <td></td> <td>2T</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2T</td> <td>4R</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Ora	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	1		R <span style="color:red">3</span>	1T	4T	R <span style="color:red">3</span>	4T	2			COMP.	4R	1T	4T	3		4R	COMP.	4R	COMP.	2T	4		1T	4T	COMP. <span style="color:red">4</span>	R <span style="color:red">3</span>		5			RIC		2T		6				2T	4R	
Ora	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB																																												
1		R <span style="color:red">3</span>	1T	4T	R <span style="color:red">3</span>	4T																																												
2			COMP.	4R	1T	4T																																												
3		4R	COMP.	4R	COMP.	2T																																												
4		1T	4T	COMP. <span style="color:red">4</span>	R <span style="color:red">3</span>																																													
5			RIC		2T																																													
6				2T	4R																																													
Ore	Indicare le ore di assenza separate dalla virgola se non devono essere prese dall'orario (es. 1,2) <span style="color:red">5</span>																																																	
Annotazioni																																																		
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>																																																		

In (5) è possibile indicare le ore richieste di permesso se non indicate con la spunta da tabella oraria.

## Sostituzione di un docente

Cliccando in (1) è possibile scegliere con (3) il sostituto del docente nella sotto-pagina *Sostituzioni* fra sostituti di diverso tipo (4) (compresenti, completamento, sdoppiamento, ...):

Quelli in verde sono sostituti non a pagamento.

## Note nella sostituzione

Cliccando in (3), dalla sotto-pagina *Note* è possibile creare (1) delle note giornaliere (es «La classe si reca in teatro») (2) da utilizzare poi nelle varie sostituzioni (4) anche utilizzandone più di una insieme (6) con il carattere punto e virgola:

## Spedizioni

La gestione delle spedizioni delle informazioni a studenti e/o docenti via sms (skebby) o e-mail avviene dal menù Gestione → Spedizioni :

In (1) è possibile selezionare un destinatario (docente / studente) fra quelli in anagrafica; in (2) è possibile scegliere il mezzo di spedizione fra sms e email; in (3) è possibile eliminare un destinatario non più necessario; in (4) è possibile scegliere un modello di testo fra quelli impostati per la creazione del messaggio da spedire; in (5) è possibile modificare/inserire il testo del messaggio da spedire.

In (7) è possibile impostare la data per visualizzare poi con il bottone (8) le spedizioni già effettuate.

## Gestione documenti

La gestione dell'archiviazione e inoltro documenti (es. circolari) è attivabile da Gestione → Documenti :

ITIS "Leonardo da Vinci" - Rimini Utente: Albertini Filippo

Studenti ▶ Docenti ▶ Scrutini ▶ Archivi ▶ Gestione ▶ Manutenzione ▶ ? ▶ Fine

### Documenti

Ricerca **1**

Anno 2012 Numero Data Visualizza

<< < > >> **3** Aggiungi Modifica Elimina Salva Annulla Invia email **4** Invia nel blog **5**

Tipo documento **2** Numero Anno Data

Oggetto

Files Opzioni

Annotazioni

Recapiti

Righe: 0 **6**

Data	Tipo	Mezzo	Destinazione	Destinatario tipo	Destinatario	Annotazioni	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
No data to display										

<< **1** < > >> Aggiungi **2** Modifica **3** Elimina **4** Salva **5** Annulla **6** Invia email **7** Invia nel blog **8**

Con i tasti presenti nella toolbar di gestione è possibile :

- 1) Navigare fra i documenti risultanti dalla ricerca fatta con il riquadro di ricerca
- 2) Attivare la modalità di aggiunta per aggiungere un nuovo documento. Sarà poi necessario premere il bottone Salva (5) per confermare l'aggiunta del documento
- 3) Abilitare la modifica del documento corrente presente nella pagina. La modifica andrà poi confermata con la pressione del bottone Salva (5)
- 4) Eliminare definitivamente, qualora non ci siano informazioni collegate, il nominativo presente in maschera.
- 5) Confermare il salvataggio delle modifiche presenti nella pagina
- 6) Annullare le modifiche impostate e non ancora salvate.
- 7) Inviare per E-Mail il documento ai gruppi predefiniti (Tutti i docenti, tutti gli studenti, nominativi definiti)
- 8) Post automatico su un blog in wordpress con XmlRpc del documento

## Supplenze

La gestione dell'archiviazione e accesso al registro dei docenti supplenti dei docenti titolari della materia è attivabile dal menù Gestione → Supplenze :

Con *Visualizza* è possibile visualizzare la supplenza già inserita per visualizzarla/modificarla o con il bottone *Aggiungi* è possibile aggiungerne una nuova.

N.B. Il docente supplente deve essere già in anagrafica docenti.

In (1) è possibile impostare il docente da sostituire, in (2) il docente sostituto che deve essere già creato in archivio docenti, in (3) si possono importare le classi/materie del docente da sostituire nella pratica di supplenza potendo poi eventualmente cancellare le righe non necessarie e con (4) è possibile effettuare tutte le attività relative alla pratica di supplenza che sono :

- Passaggio delle Classi e materie sul docente supplente
- Passaggio dell'orario del docente sostituito al docente supplente per le classi citate nella pratica di supplenza
- Creazione, se non già associato, dell'utente di accesso alla procedura e al portale inserendolo nel gruppo DOCENTI con generazione di password casuale

In caso che il sistema nella parte inferiore della procedura notifichi la creazione di una nuova utenza di accesso è consigliabile stampare dalle utenze di accesso ricercando il nuovo nominativo la relativa *scheda di accesso*.

La pagina del dettaglio della supplenza (da Nuovo o da Modifica) permette di :

- Importare con il bottone *Importa* l'orario del docente sostituito per il docente sostituto
- *Crea*, se necessario, l'utenza di accesso con data validità = data fine supplenza per il docente sostituto

## Indisponibilità lavorative

Le richieste di indisponibilità lavorative visualizzate cliccando in (4) possono essere confermate/annullate dai profili di accesso appartenenti al gruppo GESTIONE dal menù *Gestione* → *Indisponibilità lavorative*.

La conferma di una richiesta di indisponibilità avviene cliccando in (1) mentre l'annullo cliccando in (2). Nel caso dell'annullo è possibile indicare anche una annotazione :

Il gruppo gestione può inserire (3) richieste di indisponibilità lavorativa anche per gli altri profili.

## Uscite didattiche/Viaggi di istruzione

E' possibile archiviare le uscite didattiche dal menù Gestione → Uscite didattiche :

## Gestione assenze uscite didattiche

### Elenco studenti su annotazioni firma lezioni

Nella firma delle lezioni se ci sono degli studenti in uscita didattica sull'ora viene visualizzato nelle annotazioni un dettaglio con le informazioni relative all'uscita didattica:



## Gestione uscite didattiche su accessi da badge

(Solo se è attivata per la scuola la proposta assenze dagli accessi via badge)

La routine che carica le assenze sulla base degli accessi considera gli studenti che sono in uscita didattica:

- Se lo studente è in uscita didattica tutto il giorno non viene proposto come assente
- Se lo studente è in uscita didattica ma è rientrato non viene considerato come assente fino alla data prevista per il rientro; successivamente viene considerato come uscito.
- Se l'accesso viene effettuato dopo la data prevista di rientro dall'uscita didattica viene gestito automaticamente con un uscita con ritardo.

Esempio con uscita didattica con data ritorno 12/11/2014 alle 10:00

Cognome	Nome	Pr.	P. Rit.	P. Usc.	1 07.55 - 08.50	2 08.50 - 09.45	3 09.45 - 10.40	4 10.55 - 11.50	5 11.50 - 12.40	6 12.40 - 13.30	Cognome nome	Operazioni
		1					U (>10.00)	U (<11.30)			A	Storno
		2					U (>10.00)	U	U	U	A	Storno
		3					U (>10.00)	U	U	U	B	Storno
		4					U (>10.00)	U	U	U	B	Storno

## Prenotazioni aule didattiche/risorse

E' possibile gestire le prenotazioni delle aule e delle risorse definite dal menù Docenti → Prenotazioni aule/risorse :

Portale ScuolaWeb - Internet Explorer

Modifica prenotazione

Docente: Fabio

Data: 08/04/2015

Ora: 5

Tipo prenotazione: Aule

Classe: 5H In (27 studenti)

Numero studenti: 27

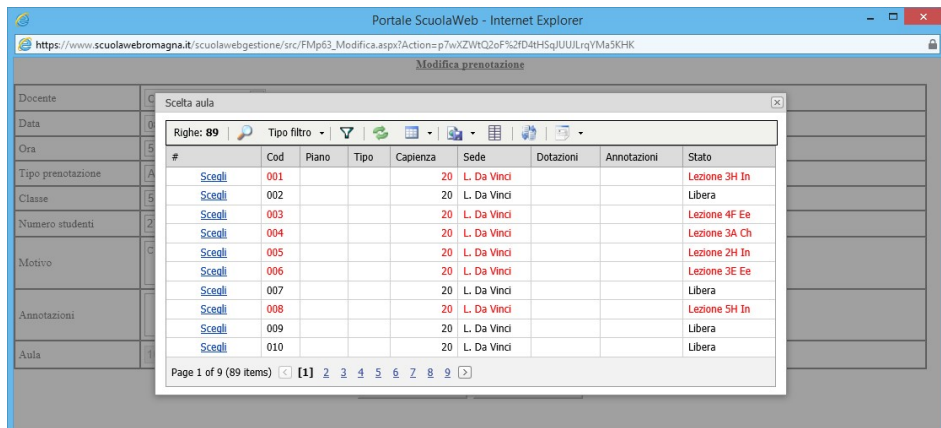
Motivo: Compito

Annotazioni:

Aula: 109 **2** Scegli aula Sede: L. Da Vinci Piano: Tipo: Capienza: 20 Dotazioni: Annotazioni:

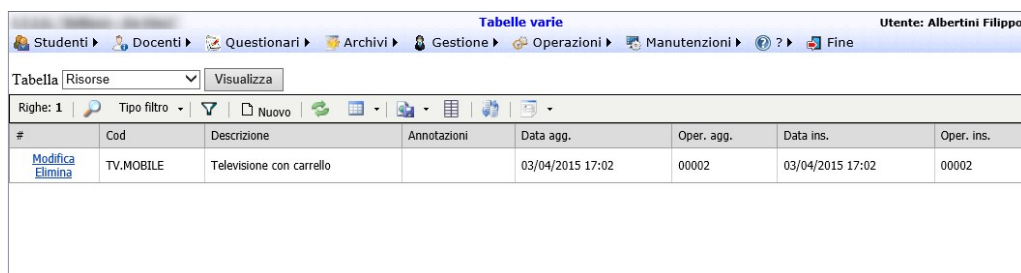
Salva Annulla

Cliccando in (2) in scegli aula per il tipo prenotazione Aula è possibile scegliere l'aula dall'elenco delle aule libere nel caso di profilo appartenente al gruppo docenti o anche occupate (per inversioni di aule) nel caso di gruppo gestione :



Il gruppo GESTIONE vede le prenotazioni di tutti e modifica/inserisce le prenotazioni di tutti mentre il gruppo DOCENTI vede, inserisce e modifica solo le proprie prenotazioni.

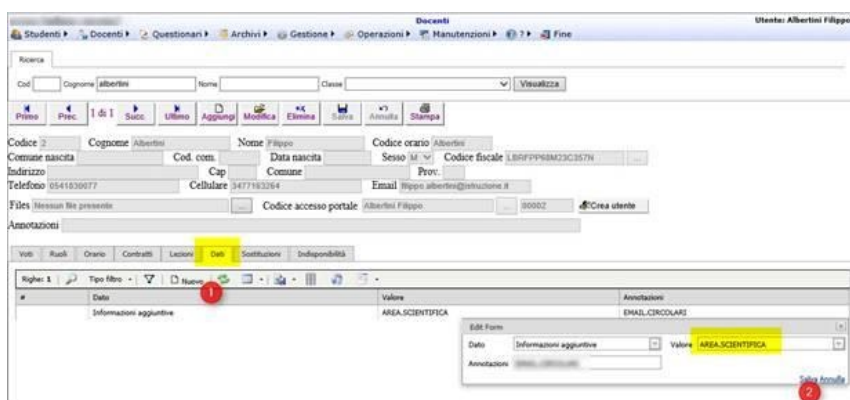
Oltre alle aule è possibile anche prenotare risorse generiche tipo videoproiettori ecc.. definibili da Archivi → Tabelle varie scegliendo Risorse :



## Impostazione prenotazioni colloqui con i genitori

L'impostazione delle prenotazioni per i colloqui con i genitori avviene attraverso l'impostazione nel calendario scolastico dei periodi di sospensione dei colloqui e nell'indicazione delle ore RIC nell'orario dei docenti.

E' possibile anche indicare le sospensioni dei colloqui per docenti specifici indicando nelle opzioni del Calendario il codice del docente o gruppi di docenti specifici andando ad indicare nei dati dei docenti tramite il dato INFORMAZIONI.AGGIUNTIVE nel campo valore il gruppo di appartenenza (es. AREA.UMANISTICA, GRUPPO.A, ecc..) :



In caso di colloqui solo per alcune settimane del mese e magari anche ripartite (es. 1<sup>a</sup> settimana del mese docenti GRUPPO.A e seconda settimana del mese docenti GRUPPO.B nel calendario (da Archivi → Calendario) occorre inserire tante righe di sospensione colloquio con i rispettivi da data/a data per i periodi ove non ci sono colloqui e poi per le settimane alterne inserire per ogni periodo di sospensione il gruppo di docenti che per quella settimana non svolgono colloqui. L'informazione del gruppo di docenti che non fa colloqui la si indica nel campo Opzioni della riga di sospensione colloqui indicando ad esempio DATO:INFORMAZIONI.AGGIUNTIVE=AREA.UMANISTICA indicando ad esempio che per quella settimana i docenti del gruppo AREA.UMANISTICA non fanno colloqui (gli altri si)

#	Anno	Tipo	Da data	A data	Sede	Opzioni	Annotazioni	Data agg.	Oper.
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	2015	Primo periodo	15/09/2015	23/12/2015			Primo periodo scolastico		7
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	2015	Sospensione colloqui							7
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	2015	Festività	14/10/2015	14/10/2015			Patrono Rimini		7
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	2015	Festività	01/11/2015	01/11/2015			Festa di tutti i Santi e defunti		7
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	2015	Festività	08/12/2015	08/12/2015			Festa Immacolata Concezione		7
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	2015	Festività	24/12/2015	06/01/2016			Festività Natalizie		7

E' possibile anche indicare una sospensione colloqui per più gruppi e/o docenti separando i vari contenuti con la virgola e ripetendo in dettaglio i vari dati potendo anche indicare eventualmente codici di docenti specifici :

es :

DATO:INFORMAZIONI.AGGIUNTIVE=GRUPPO.A,DATO:INFORMAZIONI.AGGIUNTIVE=GRUPPO.PT,12

Nell'esempio sarebbero sospesi dai colloqui, per il periodo indicato, i docenti con dato INFORMAZIONI.AGGIUNTIVE per il GRUPPO.A, il GRUPPO.PT e il docente con codice docente 12

Il numero massimo di prenotazioni effettuabili per un docente in un giorno è eventualmente indicabile con il parametro generale PRENOTAZIONI.COLLOQUI.MAX.GIORNO (di default 10) ed è anche impostabile il numero di settimane del periodo di prenotabilità dei colloqui con il parametro SETTIMANE.PRENOTAZIONE.COLLOQUI.

E' possibile impostare sul singolo docente, in Archivio → Docenti nella sottopagina dati, il dato PRENOTAZIONI.COLLOQUI.MAX.GIORNO con il numero di colloqui max per giorno in deroga al parametro generale valido per tutto l'istituto.

## Creazione massiva colloqui

Per gli utenti del gruppo GESTIONE dalla pagina Docenti → Colloqui cliccando il bottone *Crea colloqui* (1) è possibile creare in maniera massiva una serie di disponibilità ai ricevimenti per tutti gli insegnanti con lezione nella sede indicata :

In (2) è possibile indicare se le disponibilità ai colloqui devono essere per un singolo appuntamento o disponibili ad accettare una lista di prenotazioni (multi appuntamento) :

In caso di multi appuntamento (2) (con lista di prenotazione) per la disponibilità viene chiesto oltre al periodo, il giorno, la durata oraria (dalle/alle) e il numero di prenotazioni accettate in lista :

Tramite l'indicazione della categoria è possibile raggruppare tutta una serie di disponibilità generate (ad esempio per le udienze del primo quadrimestre) e il portale, se si rigenera per una stessa categoria, le disponibilità nella stessa data le elimina e le ricrea. La funzionalità di Crea colloqui, sulla base della sede (3)

identifica tutti i docenti che hanno almeno un'ora di lezione in almeno una classe della sede indicata e per ciascuno di questi crea una riga nell'orario docenti di tipo ricevimento indicando il da data/a data (5), il giorno (6), l'orario dalle/alle (7), il numero di colloqui se si desidera andare in deroga a quello standard definito a livello di scuola/docente (10) e le eventuali annotazioni da indicare per questo colloquio (11).

Per quanto riguarda il dalle/alle nel caso del singolo appuntamento questo viene calcolato partendo dal *dalle* e aggiungendo per *numero prenotazioni* (10) volte la *durata colloqui* (9) e creando quindi una serie di disponibilità da un partecipante singolo ciascuna (es 14:00-14:10, 14:10-14:20, 14:20-14:30 ecc).

Per quanto riguarda invece le le disponibilità ai colloqui "Multi appuntamento" il dalle/alle è quello inserito nel pop-up e la disponibilità al colloquio creata è una per ogni settimana all'interno del periodo impostato con un numero di partecipanti possibili (lista di prenotazione) pari a numero prenotazioni (10).

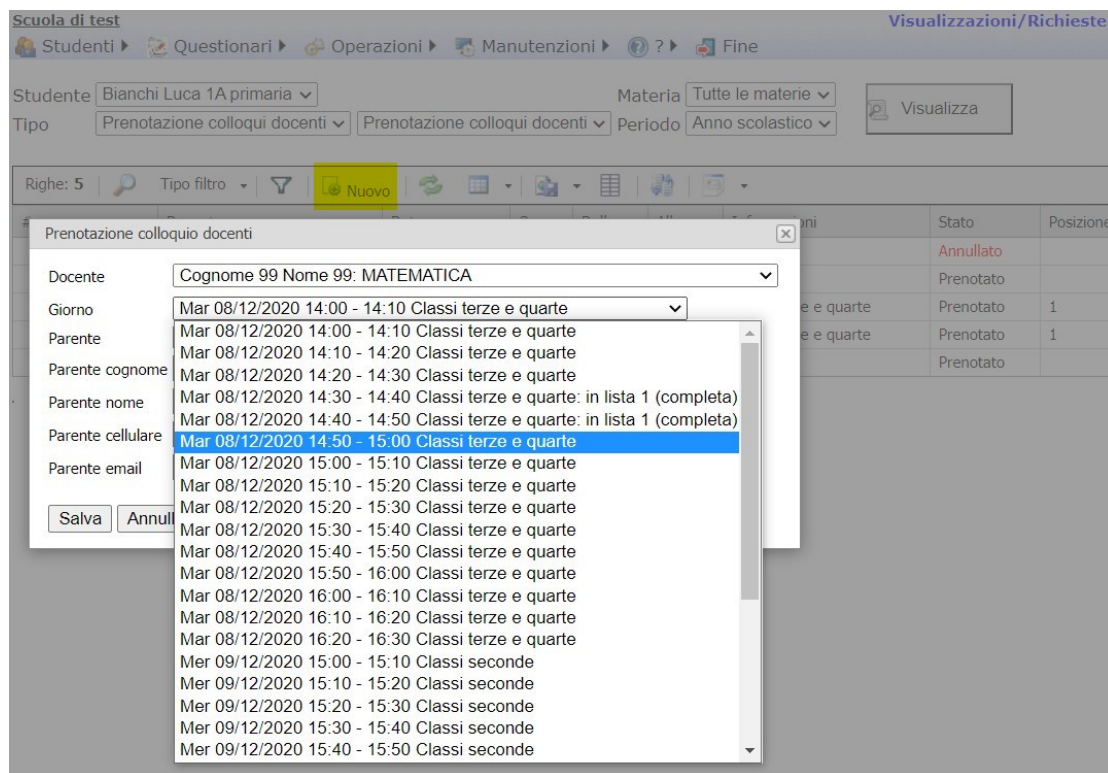
Nelle ore di ricevimento in orario docenti è possibile anche indicare direttamente l'orario di ricevimento (dalle/alle) (1) invece di citare l'ora di lezione ed inoltre, per poter gestire l'eventuale temporaneità dei colloqui (esempio udienze generali), nelle righe dell'orario del docente relative al ricevimento, e anche nella generazione massiva delle disponibilità ai colloqui, è possibile impostare il da data / a data (2) ad indicare che quella riga di ricevimento (RIC) è valida solo in quel periodo temporale :

The screenshot shows the 'Docenti' management interface. At the top, there are navigation tabs like 'Studenti', 'Docenti', 'Questionari', etc. Below is a form for entering teacher details such as 'Codice', 'Cognome', 'Nome', 'Data nascita', 'Codice orario', etc. At the bottom, there is a table with the following columns: #, Anno, Giorno, Ora, Dalle, Alle, Tipo, Classe, Materia, Aule\_cod, Da data, A data, Opzioni, Categoria, Num prenotazioni, Annotazioni. The table contains several rows of lesson appointments. Red circles and numbers 1 through 5 are placed over the interface to highlight specific features: 1 points to the 'Dalle' and 'Alle' time fields; 2 points to the 'Da data' and 'A data' date range fields; 3 points to the 'Categoria' field containing 'Udienze.1Q'; 4 points to the 'Num prenotazioni' field containing the value '1'; 5 points to the 'Annotazioni' field containing the text 'Classi terze e quarte'.

Inoltre, nella riga dell'orario relativa al ricevimento, è possibile indicare in "Num prenotazioni" (4) il numero di persone massime accettate in lista in deroga alle precedenti impostazioni specifiche per la scuola/docente.

E' anche possibile in (5) indicare una annotazione che verrà riportata poi a genitori nella scelta delle varie date per indicare, ad esempio, delle particolarità di quel colloquio (es. solo classi terze ecc)

Per quanto riguarda le famiglie, nella prenotazione, nella lista delle possibilità, vedono l'orario e l'annotazione :



Con le modifiche di Dicembre 2020 è stata aggiunta anche la mail di notifica al docente dell'annullo da parte delle famiglie della prenotazione di un colloquio e l'aggiunta sempre per i docenti delle indicazioni delle informazioni relative all'ora di prenotazione di un colloquio (1) e la relativa posizione (2) :

#	Docente	Studiante	Data	Ora	Informazioni	Stato	Posizione	Parente tipo	Cognome	Nome	Cellulare
<a href="#">Modifica</a>	Cognome 99 Nome 99	Bianchi Luca 1A primaria	14/12/2020	20	14:00 - 15:00 solo classi terze	Prenotato	1	Genitore	Bianchi	Mario	
<a href="#">Modifica</a>	Cognome 99 Nome 99	Cognome 14 Nome 14 1A	14/12/2020	20	14:00 - 15:00 solo classi terze	Prenotato	2	Altro			
<a href="#">Modifica</a>	Cognome 99 Nome 99	Bianchi Luca 1A primaria	14/12/2020	10		Annullato		Altro			
<a href="#">Modifica</a>	Cognome 99 Nome 99	Bianchi Luca 1A primaria	02/12/2020	3	09:50 - 10:43	Prenotato	1	Altro			

## Adozioni libri di testo

E' possibile inserire le nuove adozioni dei libri di testo per il successivo anno scolastico dal menù Gestione → Adozioni libri di testo :

I.T.I.G. "Belluzzi - Da Vinci" Adozioni libri di testo Utente: Albertini Filippo

Studenti | Docenti | Questionari | Archivi | Gestione | Operazioni | Manutenzioni | ? | Fine

Anno 2014 Classe Visualizza

Righe: 0 Tipo filtro Nuovo

Portale ScuolaWeb - Internet Explorer

https://www.scuolawebromagna.it/scuolawebgestione/src/FMp65\_Modifica.aspx?Action=SjydqusMjidHkiW+J9edQc=

Nuova adozione libro	
Classe	
Materia	Attività Alternative Religione Cattolica
Codice ISBN	
Dati libro	Autore
	Titolo
	Formato
	Editore
	Prezzo
	Annotazioni
Tipo	Conferma
Motivo	Scorrimto
	Nuova adozione
	Testo consigliato
Annotazioni	

Studi

Salva Annulla

Definendo in (2) il motivo della nuova adozione.

## Stampa certificati

E' possibile effettuare la stampa dei certificati di segreteria previsti da Operazioni → Stampe certificati del portale di gestione cliccando sul link *Visualizza* (1) :

#	Cod	Descrizione	Categoria	Data agg.
<a href="#">Visualizza</a>	2	Nulla osta trasferimento		11/07/2014 09:49
<a href="#">Visualizza</a>	3	Certificato promozione		11/07/2014 09:49
<a href="#">Visualizza</a>	4	Certificato di iscrizione		11/07/2014 09:48
<a href="#">Visualizza</a>	5	Certificato di frequenza		11/07/2014 09:50
<a href="#">Visualizza</a>	6	Certificato obbligo scolastico		11/07/2014 09:50

Nei vari certificati, i parametri da indicare sono l'eventuale numero da indicare in stampa (o inserire \_\_\_\_ o spazi per poterlo poi indicare a penna sulla stampa) (1), l'anno scolastico (2013 per a.s. 2013/2014, 2014 per a.s. 2014/2015, ecc) (2), il cognome e il nome mettendo anche solo le iniziali (o anche nulla) e inserendo in fondo il carattere % se il cognome o il nome non sono inseriti completamente (3) e (4) e premendo poi su esegui (5):

**Parametri esecuzione report**  
*Certificato di frequenza*

Numero registro certificati:

Digita anno scolastico:

Digita cognome (%=Tutti):

Digita nome (%=Tutti):

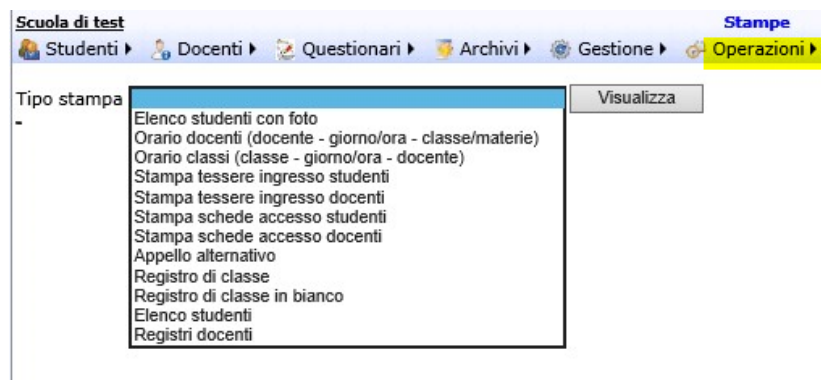
Potendo poi salvare o stampare il o i certificati dalla pagina successiva :





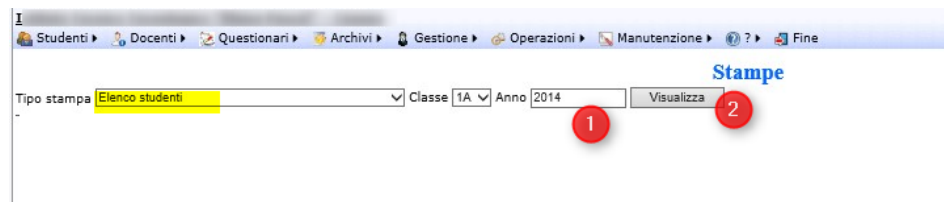
## Stampe

Dal menù Operazioni → Stampe è possibile ottenere report e estrazioni sui dati disponibili nel portale :



## Elenco studenti

Dal menù Operazioni → Stampe è possibile stampare l'elenco studenti potendo indicare anche l'anno scolastico di riferimento; se non si indica in (1) niente l'elenco studenti per la classe indicata è quello dell'anno in corso altrimenti se si indica l'anno (2014 ad esempio per a.s. 2014/2015) viene stampato l'elenco studenti del dato anno scolastico per chi ha, ad esempio, già fatto il passaggio dati al successivo anno scolastico :



## Registri di classe

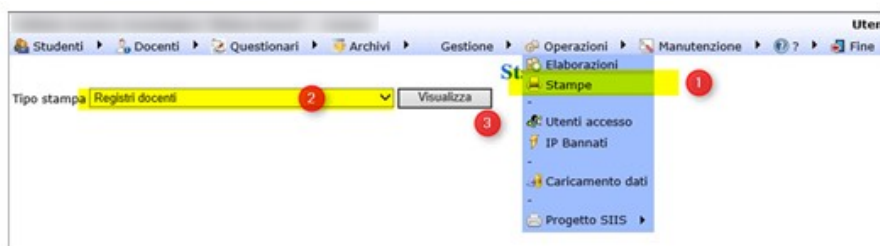
Dal tipo stampa Registri di classe è possibile effettuare l'estrazione del registro di classe della singola classe selezionata o di tutte le classi utile per l'archiviazione.

E' possibile effettuare la stampa del registro di classe su anni scolastici precedenti dal menu Operazioni → Stampe selezionando "Registro di classe" e indicando la classe (una specifica o tutte) e il periodo di interesse:



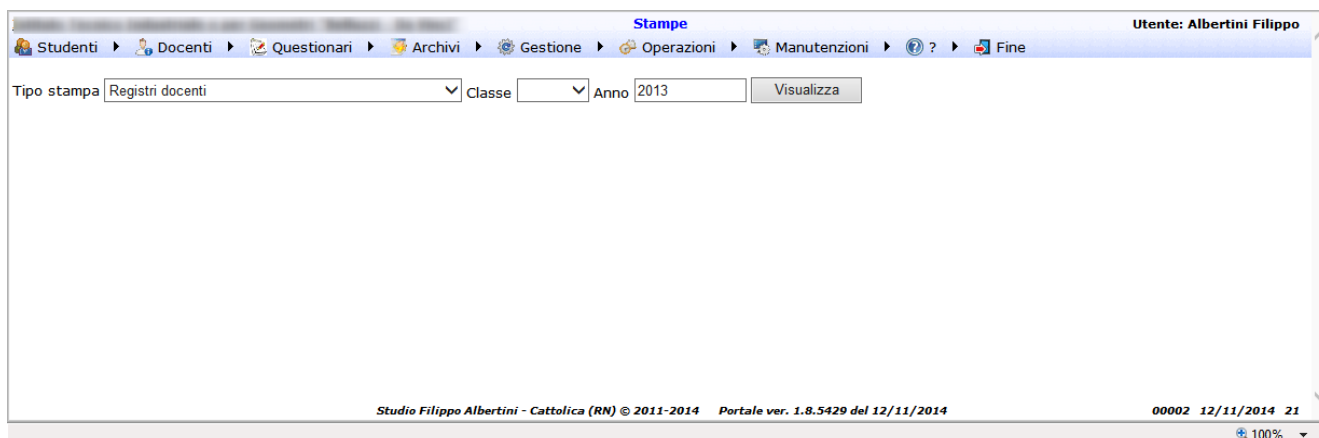
## Registri docenti

Dal tipo stampa *Registri docenti* è possibile effettuare l'estrazione di tutti i registri docenti :



L'elaborazione di estrazione dura qualche decina di minuti perché estrapola il registro docenti completo da inizio anno scolastico per tutti le classi/docenti/materia.

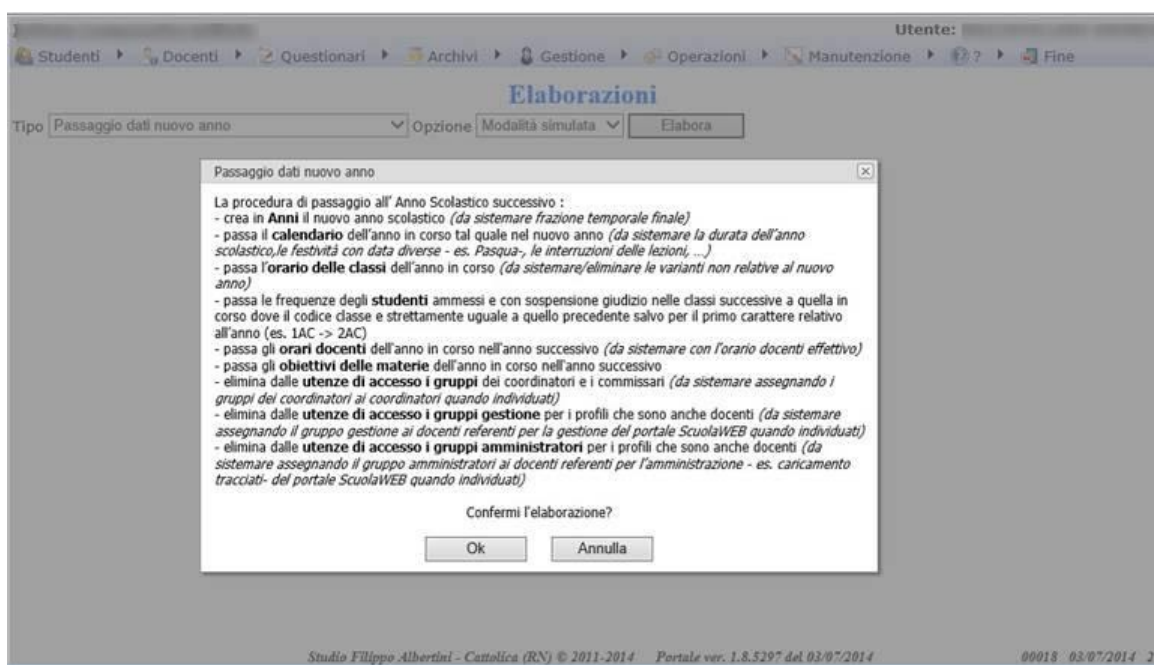
E' possibile effettuare la stampa del registro docenti su anni scolastici precedenti dal menu Operazioni → Stampe selezionando "Registro docenti" e indicando la classe (una specifica o tutte) e l'anno scolastico di interesse; se non si indica l'anno, viene considerato l'anno scolastico corrente :



## Passaggio dati al nuovo anno scolastico

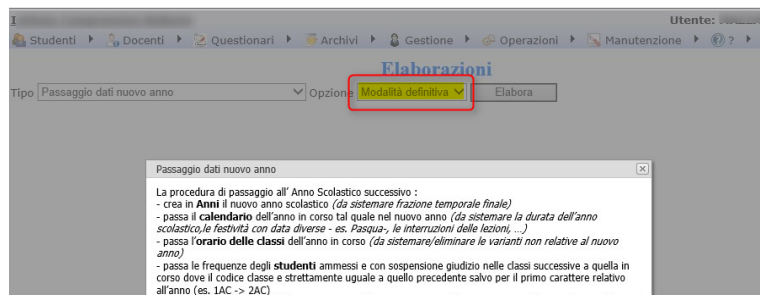
Il passaggio dei dati del portale ScuolaWEB al nuovo anno scolastico può essere attivato dal portale gestione da un profilo AMMINISTRAZIONE andando in Operazioni → Elaborazioni a partire dal giorno successivo al termine delle attività didattiche e per i primi 30 giorni del nuovo anno scolastico.

Le attività che vengono svolte dalla procedura di passaggio dati sono quelle indicate nel pop-up che viene mostrato all'avvio della procedura :

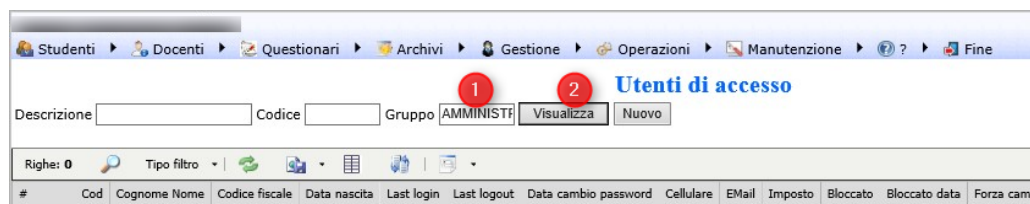


Effettuare prima l'elaborazione in modalità simulata per verificare eventuali anomalie e/o mancanze sui dati. In modalità simulata vengono fatti solo controlli

Successivamente per avviare il passaggio definitivo occorre scegliere come opzione modalità definitiva :



Per verificare i profili con gruppo AMMINISTRAZIONE andare in Operazioni → Utenti accesso inserire AMMINISTRAZIONE in (1) e premere Visualizza (2) :

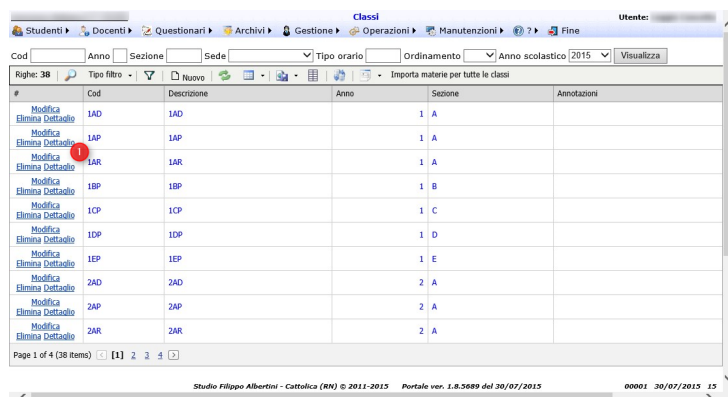


Per aggiungere eventualmente il gruppo AMMINISTRAZIONE ad un profilo un qualunque utente GESTIONE lo può fare da Operazioni → Utenti accesso selezionando l'utente e aggiungendogli il gruppo AMMINISTRAZIONE.

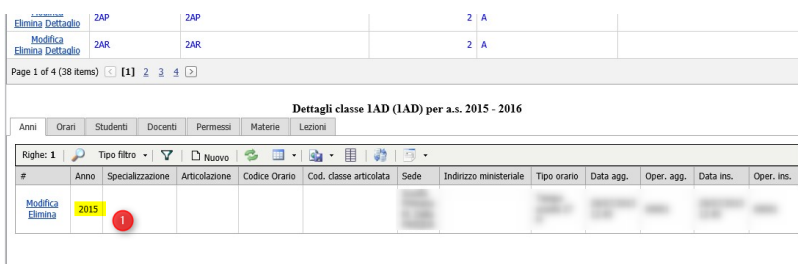
Dopo aver fatto il passaggio dei dati, come indicato nella pagina con l'elenco delle attività svolte, occorre sistemare il calendario da Archivi → Calendario importato tal quale dall'anno precedente sistemando l'inizio e la fine dell'anno scolastico, le festività con data diversa per anno (es. Pasqua), le interruzioni ecc.

## Formazione nuove classi

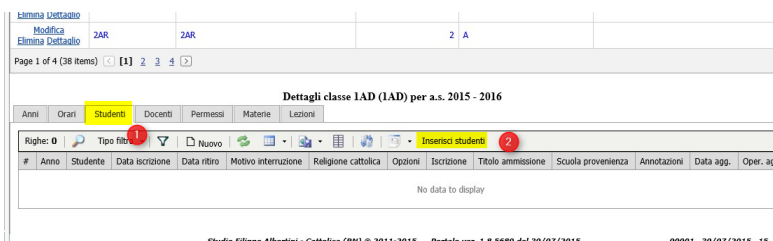
Per la formazione delle nuove classi (es. le prime) in maniera massiva senza aggiungere per ogni studente da Archivi → Studenti la frequenza della classe nella sottopagina Classi è possibile, dopo il passaggio dei dati al nuovo anno, andare in Archivio → Classi filtrando per l'anno di formazione delle classi e cliccando sulla classe da formare il link dettaglio (1) :



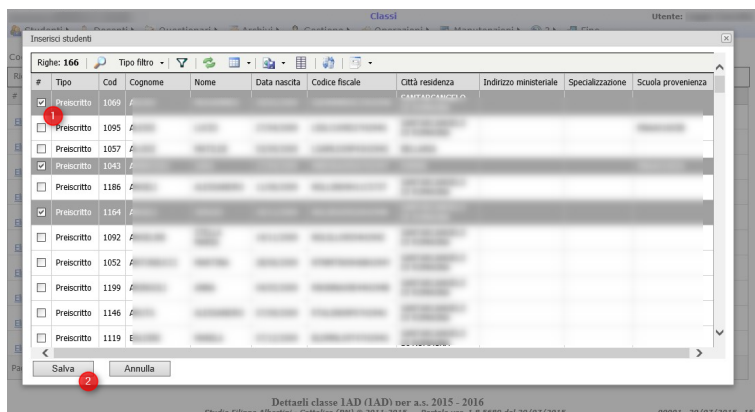
Nella griglia di dettaglio verificare nella sottopagina Anni che sia presente il nuovo anno di formazione della classe :



Andare nella sottopagina Studenti (1) e premere il bottone *Inserisci studenti* (2) :



Dall'elenco degli studenti preiscritti/respinti selezionare in (1) gli studenti per la classe selezionata e premere *Salva* (2) :

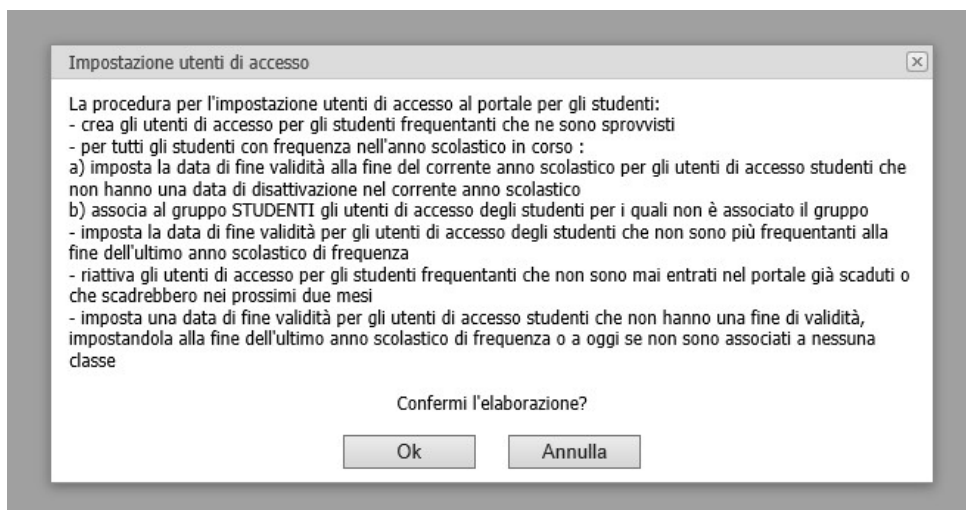


## Impostazione utenti di accesso al portale per studenti

E' possibile impostare in automatico tutti gli utenti di accesso per le famiglie in base alla anagrafica studenti esistente in archivio dal menù Operazioni → Elaborazioni scegliendo *Imposta utenti di accesso al portale per studenti* prima con la *Modalità simulata* e poi con la *Modalità definitiva*.



Verranno effettuate le operazioni necessarie sugli utenti degli studenti sul portale come da immagine sottostante :



## Certificazione competenze (upd)

Dal menù Operazioni → Elaborazioni scegliendo *Certificazione competenze* è possibile generare un file zip con tutti gli rtf delle classi precompilato con i dati degli studenti e con la struttura del file della certificazione delle competenze ministeriale per il completamento, direttamente sul file, con i dati specifici degli studenti.

## Caricamento dati Nuove iscrizioni dal SIDI

## Scarico dati Nuove iscrizioni dal SIDI

Dal SIDI, accedendo all' anno scolastico relativo alle preiscrizioni (1), quindi quello successivo rispetto al corrente, è possibile scaricare in formato elettronico i dati completi relativi alle preiscrizioni :



pubblica.istruzione.it

area riservata

Benvenuto,

Profilo: **UTENTE STATALE II GRADO**

[Lista Scuola Associate](#)

Selezionare una Scuola dalla lista e l'Anno Scolastico di riferimento

2 Scuole trovate, lista completa

Codice Utente	Tipologia Scuola	Denominazione Scuola
<input checked="" type="radio"/> RN		
<input type="radio"/> RN		

Anno Scolastico 2015-2016

Per scaricare i dati, nel nuovo anno scolastico andare nel SIDI in Gestione alunni → Gestione Iscrizioni → Download Dati (1) e spuntare il formato Dati Alunni/Famiglia/Scuola (2) e confermare la prenotazione (3). Dopo l'elaborazione da parte del SIDI il file diventa disponibile ed è scaricabile da (4) :

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

area riservata

Benvenuto,

**I tuoi servizi**

- Gestione Alunni
- Gestione Iscrizioni
  - Gestione domande ricevute
  - Iscrizione diretta e trasferimento
  - Download Dati**
  - Comunicazioni di Servizio
  - Torna a lista scuole
  - Torna a Pag. Iniziale

**1**

**2**

**3**

**4**

RN - I - Anno Scolastico 2015/2016

Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Download Dati Iscrizioni

Tipo Esportazione	Prg.	Elaborazione Data	prenotazione Stato	Elaborazione	Download	File	Log	Errori
<input type="radio"/> Dati Alunni								
<input type="radio"/> Dati Alunni/Famiglia								
<input type="radio"/> Dati Alunni/Famiglia/Scuola			03/2015	●				
<input type="radio"/> Dati domande di iscrizione per graduatoria - scuola secondaria II grado			03/2015	●				

**3**

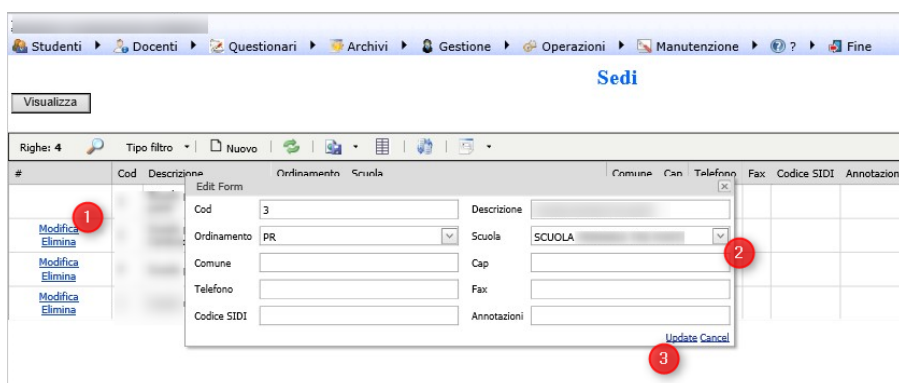
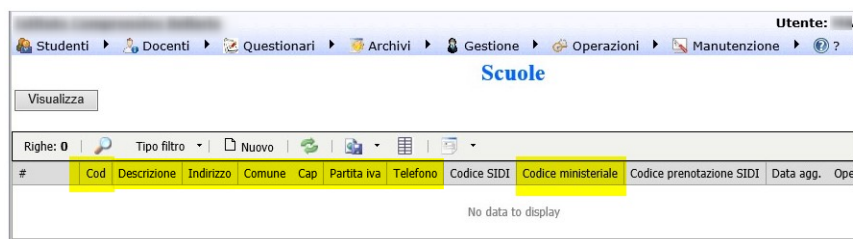
**Stato Elaborazione:**

- Elaborazione con errore
- Elaborazione in corso
- Elaborazione con successo

## Impostazione dati scuole

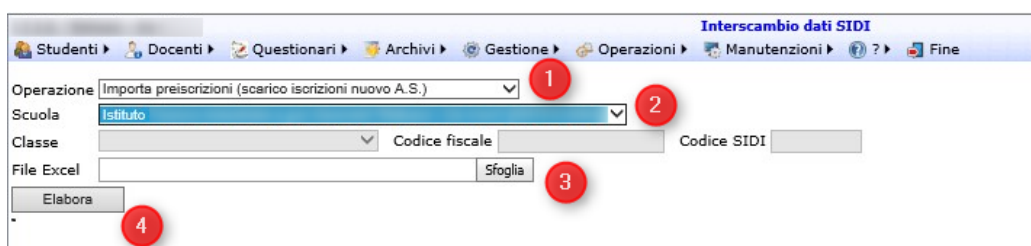
Per il caricamento delle preiscrizioni occorre aver inserito le scuole e averle associate alle sedi.

Le scuole vanno indicate in Archivi → Scuole usando sia per Cod che per codice ministeriale quello fornito dal ministero per ogni singola scuola dell'istituto comprensivo (es RNICxxx) completando tutti i dati dell'indirizzo ecc e dopo aver create le scuole occorre associarle alle sedi da Archivi → Sedi :



## Caricamento dati Nuove iscrizioni (pre-iscrizioni)

E' possibile caricare i dati delle preiscrizioni con tutti i dati dei nuovi studenti scaricandole dal SIDI (meglio il formato completo) e caricandole su ScuolaWEB da Operazioni → Progetto SIIS → Interscambio dati selezionando in Operazione *Importa preiscrizioni (scarico iscrizioni nuovo A.S.)* (1) scegliendo la scuola in (2) e indicando il file delle preiscrizioni (3) e con (4) caricarlo :



## Caricamento dati tracciati avvio anno scolastico

Per svolgere le operazioni relative al caricamento dati per l'avvio della procedura e per il caricamento annuale dell'orario docenti occorre che il profilo di accesso appartenga al gruppo AMMINISTRATORI :



#	Cod	Cognome Nome	Last login	Last logout	Data cambio password	Cellulare	EMail	Codice fiscale	Imposto	Bloccato	Bloccato data	Forza
<a href="#">Modifica</a>			25/09/2013	25/03/2013	11/04/2013							

#	Cod_Gruppo	Cognome Nome
<a href="#">Modifica</a>	DOCENTI	
<a href="#">Modifica</a>	GESTIONE	
<a href="#">Modifica</a>	AMMINISTRAZIONE	

Per gestire il caricamento dati occorre andare nel portale di gestione nel menù Operazioni → Caricamento dati.

Dal menù Operazioni → Caricamento dati è possibile *verificare* il file prima di effettuare il caricamento, *esportare* il file del tracciato selezionato con i contenuti correnti del registro (anche per farsene una copia di salvataggio) e effettuare materialmente il *caricamento* dei dati all'interno del registro.

Tracciato: Orario docenti pivot (09) Operazione: Verifica File Excel: Sfoggia... Elabora

Per i caricamenti è importante che i tracciati siano sempre complessivi (mai parziali) ed è buona norma esportarsi e salvarsi sempre con l'operazione Esporta (2) il tracciato con i contenuti precedenti (backup).

## Verifica

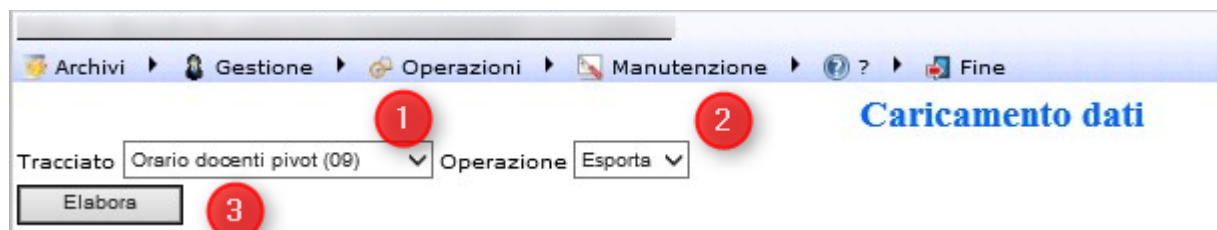
La procedura di verifica controlla il tracciato selezionato (1) impostando come operazione verifica (2) e scegliendo il file del tracciato da verificare (3). Una volta selezionato il file con il bottone Sfoggia cliccare su Elabora (4) :

Tracciato: Orario docenti pivot (09) Operazione: Verifica File Excel: C:\Users\Filippo\Dropbox\Lavoro\Caricamenti Sfoggia... Elabora

La procedura di verifica alla fine della sua elaborazione evidenzia se il file è corretto o se vi sono errori quali sono.

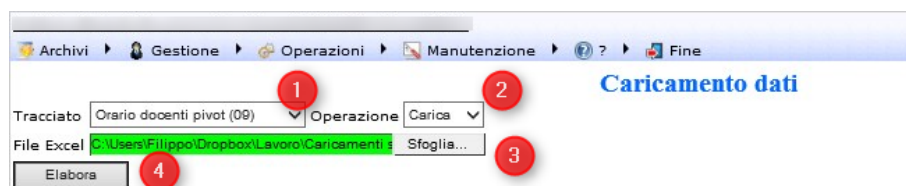
## Esporta

La procedura di esportazione estrae dal portale un file nel tracciato selezionato (1) impostando come operazione esporta (2) e salvando il file del tracciato generato cliccando su Elabora (3) :



## Carica

La procedura di carica effettua il caricamento dei dati forniti dentro il portale. Per caricare impostare il tracciato (1) mettere come operazione carica (2) e scegliendo il file del tracciato da caricare (3). Una volta selezionato il file con il bottone Sfoglia cliccare su Elabora (4) :



## Validazione codici SIDI studenti

Per effettuare la convalida dei codici SIDI degli studenti occorre effettuare da SIDI la stampa in excel dei dati degli alunni come da paragrafo *INVALSI* → *Allineamento con dati SIDI* → *Estrazione dati alunni SIDI e File xls risultante* e poi eseguire l'estrazione delle differenze come da paragrafo *INVALSI* → *Allineamento con dati SIDI* → *Estrazione del file differenze SIDI/ScuolaWEB* scegliendo Sidi come opzione.

L'elaborazione genera un file delle differenze che ai fini della validazione non serve, ma durante il processo dei dati tutti i codici sidi/codice fiscale corrispondenti fra ScuolaWEB e SIDI vengono identificati come validati (Data validazione SIDI nella sotto-pagina Avanzate della maschera studenti).

## Integrazione con il SIDI

### Impostazione dati ministeriali Scuole

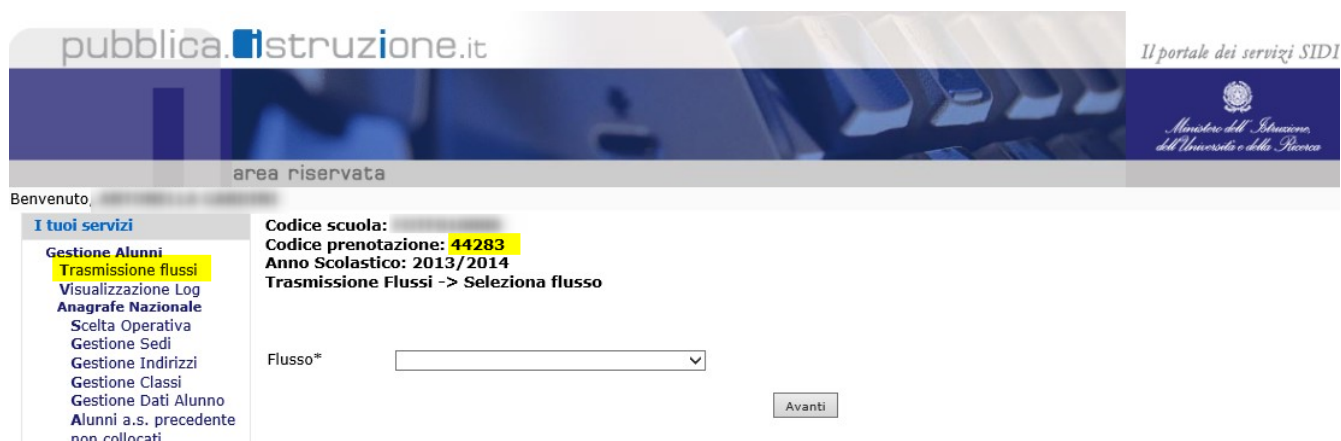
## Archivio Scuole (upd)

La tabella Scuole di ScuolaWEB è l'equivalente della tabella Sedi del SIDI. Dal menù Archivi → Scuole impostare il Codice SIDI progressivo numerico di 4 caratteri con zeri davanti che parte da 1 e serve per indicare le informazioni della scuola al SIDI; il codice ministeriale e il codice prenotazione SIDI (verificare dal SIDI il codice prenotazione SIDI assegnato alla scuola) :



#	Cod	Descrizione	Indirizzo	Comune	Cap	Partita iva	Telefono	Codice SIDI	Codice ministeriale	Codice prenotazione	Data agg.	Oper. agg.	Data
	S							0001	RNTF010004		05/11/2013 06:36	00999	05/1 06:3

Il codice prenotazione SIDI, per ogni singola scuola, lo si può vedere nel SIDI da :



pubblica.istruzione.it Il portale dei servizi SIDI

area riservata

Benvenuto, [redacted]

**I tuoi servizi**

- Gestione Alunni
- Trasmissione flussi**
- Visualizzazione Log
- Anagrafe Nazionale
  - Scelta Operativa
  - Gestione Sedi
  - Gestione Indirizzi
  - Gestione Classi
  - Gestione Dati Alunno
- Alunni a.s. precedente non collegati

**Codice scuola:** [redacted]  
**Codice prenotazione:** 44283  
**Anno Scolastico:** 2013/2014  
**Trasmissione Flussi -> Seleziona flusso**

Flusso\*

Avanti

## Associazione scuole alle sedi

Verificare che le singole scuole siano associate correttamente alle sedi da Archivi → Sedi :

Utente: Albertini Filippo

Studenti ▶ Docenti ▶ Questionari ▶ Archivi ▶ Gestione ▶ Operazioni ▶ Manutenzione ▶ ? ▶ Fine

### Sedi

Visualizza

Righe: 2 | Tipo filtro | Nuovo

#	Cod	Descrizione	Ordinamento	Scuola	Comune	Cap	Telefono	Fax	Annotazioni	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	B		S2							29/11/2013 18:09	00002	02/09/2013 21:10	999
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	V		S2							29/11/2013 18:09	00002	02/09/2013 21:10	999

## Associazione tempo ore con il relativo codice sidi

L'associazione del valore del Codice SIDI allo specifico tipo ore segue la seguente tabella ministeriale :

**ELENCO TEMPI SCUOLA E INDIRIZZI DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA**  
Aggiornato al 8 luglio 2013

TEMPO SCUOLA	Codice SIDI (attribuito dal sistema)	Associabile a 1°, 2°, 3°, 4°, 5°	Associabile al 5°
24 ore settimanali	10	X	X
27 ore settimanali	11	X	X
da 28 a 30 ore settimanali (*)	12	X	X
da 31 a 33 ore settimanali	13		X
tempo pieno per 40 ore settimanali	14	X	X

Fonte normativa: DPR 89/2009  
(\*) Questa dicitura viene adottata anche per il tempo scuola definito come "fino a 30 ore settimanali" per le classi 1°, 2°, 3° e 4°

**ELENCO TEMPI SCUOLA E INDIRIZZI DELLE CLASSI DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**  
Aggiornato al 8 luglio 2013

TEMPI SCUOLA DELLE CLASSI DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Codice SIDI (attribuito dal sistema)	Indirizzi ministeriali associabili
30 ore settimanali	15	Ordinario
da 31 a 33 ore settimanali	16	Musicale
tempo prolungato a 36 ore	17	Ordinario
tempo prolungato da 37 a 40 ore	18	Ordinario, Musicale

Fonte normativa: DPR 89/2009

ELENCO INDIRIZZI DELLE CLASSI DI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO		
CODICE SIDI	CLASSIFICAZIONE	INDIRIZZO
MX01	MM	ordinario
MX02	MM	musicale
MX03	MM	scuola annessa a istituto d'arte

ELENCO DEGLI INDIRIZZI E MACROINDIRIZZI DI STUDIO DELLE SCUOLE SEC. DI II GRADO	
<b>LEGENDA CLASSIFICAZIONI</b>	
PR	INDIRIZZI DELLA RIFORMA
VO	AGGREGAZIONI DI INDIRIZZI VALIDI PER LE CLASSI DEL VECCHIO ORDINAMENTO
EI	INDIRIZZI DI LICEI INTERNAZIONALI/EUROPEI
SE	AGGREGAZIONI DI INDIRIZZI VALIDI PER I CORSI SERALI (VECCHIO ORDINAMENTO)
PQ	Sussidiarietà integrativa (diploma quinquennale rilasciato dall'istituto professionale + qualifica IeFP)
Q3	Sussidiarietà complementare - percorso triennale (solo qualifica IeFP)
Q4	Sussidiarietà complementare - percorso quadriennale (diploma IeFP)
S3	<del>Corso sperimentale triennale IeFP per gli iscritti nell'istituzione scolastica</del> <b>ELIMINATO</b>
S4	Percorsi sperimentali quadriennali IeFP per gli iscritti nell'istituzione scolastica

CODICE SIDI	ANNO INIZIO VALIDITA'	DURATA ANNI	CLASS.	INDIRIZZO	SETTORE	PERCORSO
IP01	1	5	PR	SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE	SERVIZI	PROFESSIONALI
IP02	1	5	PR	SERVIZI SOCIO-SANITARI	SERVIZI	PROFESSIONALI
IP03	1	5	PR	SERVIZI SOCIO-SANITARI - ODONTOTECNICO	SERVIZI	PROFESSIONALI
IP04	1	5	PR	SERVIZI SOCIO-SANITARI -	SERVIZI	PROFESSIONALI

## Associazione classificazione e indirizzo ministeriale in Indirizzi

Sulla base delle tabelle del paragrafo precedente, a seconda del tipo di scuola (primaria, secondaria di I grado o secondaria di II grado) da Operazioni → Progetto SIIIS → Indirizzi impostare la classificazione e l'indirizzo ministeriale dell'indirizzo di studio (es secondaria I grado classificazione MM indirizzo ministeriale MX01). Il campo Codice SIDI contiene il codice dell'informazione presente nel SIDI e serve per l'eventuale allineamento automatico tramite WS di ScuolaWEB con il SIDI.

## Associazione indirizzo di studio alla classe

L'indirizzo di studio del paragrafo precedente deve essere associato ad ogni singola classe da Archivi → Classi nella pagina di dettaglio Indirizzi :

## Attivazione modalità sincrona (WS) sul SIDI

Per poter utilizzare la modalità di collegamento tramite Web Services fra ScuolaWEB e il SIDI è necessario attivare il dialogo con il SIDI dall'apposita impostazione del portale SIDI :

Menu

Torna alla home del portale Sidi

Anno: 2016-17

Scuola:

Profilo: UTENTE STATALE I GRADO

Anagrafe Nazionale Studenti

Scelta Operativa

**Scelta della Modalita' Operativa**

Inserimento diretto sul SIDI.

Trasmissione dati di frequenza dai pacchetti locali certificati.

Fornitore \* ALBERTINI FILIPPO

Data scelta della modalita' operativa 03/07/2017

Non sono presenti frequenze nell'anno scolastico 2016-17

Non sono previste frequenze nell'anno scolastico 2017-18

Salva Scrutini Esami I ciclo

Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Torna alla home del portale Sidi

Anno: 2016-17

Scuola: RNMM01900X - S.M.S. "TERESA FRANCHINI"

Profilo: UTENTE STATALE I GRADO

Anagrafe Nazionale Studenti

Scelta Operativa > Scelta Operativa Esami I Ciclo

**Scelta Modalita' Operativa Esami I Ciclo**

La scuola utilizza SIDI Gestione Alunni per l'inserimento dei dati.

La scuola utilizza un applicativo locale realizzato da fornitore accreditato SIIS.

Fornitore Softw. \* ALBERTINI FILIPPO

Data scelta 09/06/2017

Salva

## Verifica sedi

Entrare nel portale di gestione di Scuola Web e verificare che le sedi siano associate alle scuole corrette :

Utente:

Studenti > Docenti > Questionari > Archivi > Gestione > Operazioni > Manutenzione > ? > Fine

Sedi

Visualizza

Righe: 2 | Tipo filtro | Nuovo

#	Cod	Descrizione	Ordinamento	Scuola	Comune	Cap	Telefono	Fax	Annotazioni	Data agg.	Oper. agg.	Data ins.	Oper. ins.
Modifica Elimina	C		S2							25/11/2013 18:39	00999	12/09/2013 23:20	999
Modifica Elimina	T		S2							25/11/2013 18:39	00999	16/09/2013 14:26	00064

## Analisi differenze WS

Dal menu Operazioni → Progetto SIIS → Interscambio dati selezionare la classe e come operazione "Analisi dati studenti con WS SIIS SIDI" :

Ad elaborazione conclusa viene generato un file di questo tipo:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CodiceSidi	Cognome	Nome	CodiceFiscale	Tipo	Campo	Sidi	ScuolaWeb
2					Variato	ComuneNascita	B354	
3					Variato	ComuneResidenza	C573	
4					Variato	CapResidenza	47521	47023
5					Variato	ComuneNascita	C573	
6					Variato	ComuneResidenza	C573	
7					Variato	ComuneNascita	C573	
8					Variato	ComuneResidenza	C573	
9					Variato	ComuneNascita	C573	

## Estrazione dati alunni SIDI

Per l'esportazione occorre estrapolare dal SIDI il file di testo degli alunni per ogni scuola esistente sul SIDI.

Nel SIDI andare in Alunni → Gestione Alunni, scegliere l'ordinamento e poi nella schermata successiva la scuola e l'anno scolastico :

Profilo: UTENTE STATALE I GRADO

[Lista Scuola Associate](#)

**Selezionare una Scuola dalla lista e l'Anno Scolastico di riferimento**

1 Scuola trovata

Codice Utente	Tipologia Scuola	Denominazione Scuola
<input checked="" type="radio"/> RN		

Anno Scolastico 2016-2017

clickare in (1), (2) e poi (3) :

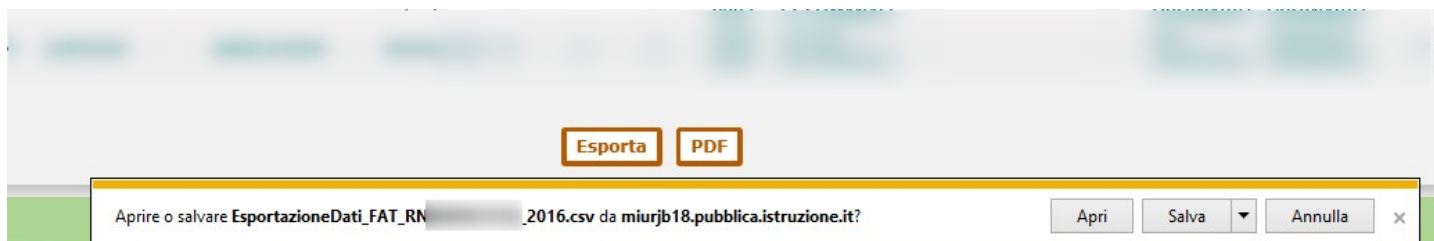
cliccare poi su Ricerca (1) :

Totale Alunni:														
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Sesso	Anno di corso	Sez.	Sede	Tempo scuola	Tipologia frequenza	Ore sett. di freq.	Indirizzo	Piano di Studi	Stato Alunno	Stato AgE



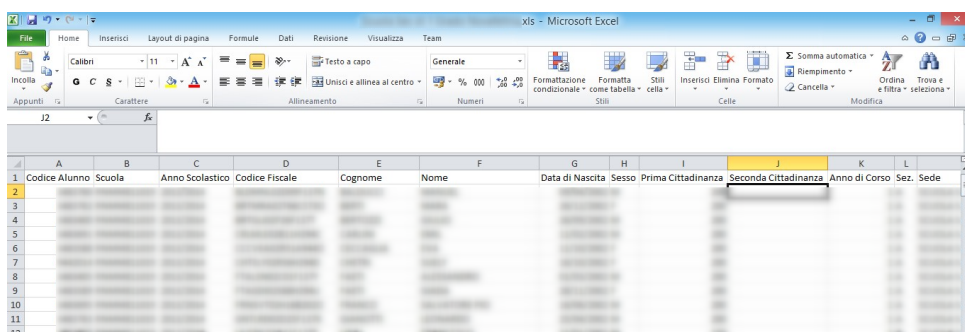
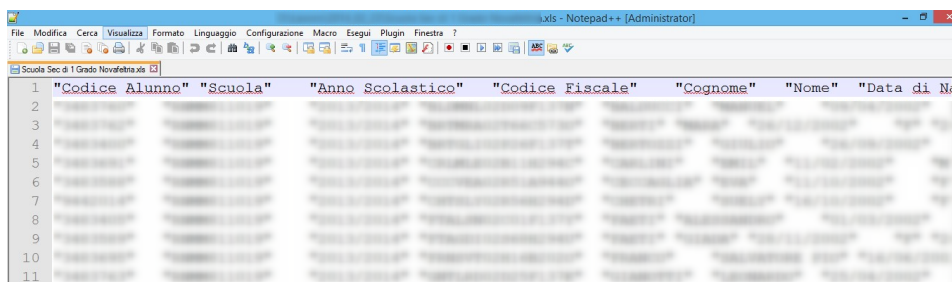


Salvare il file in una cartella sul proprio PC :



## File csv risultante

Il file .csv risultante dall'esportazione del SIDI è un file di testo particolare separato da Tab e delimitato da ". Può essere aperto con excel per verificarne il contenuto ma non deve essere risalvato da excel perché ne cambierebbe il formato essendo internamente un file di testo :



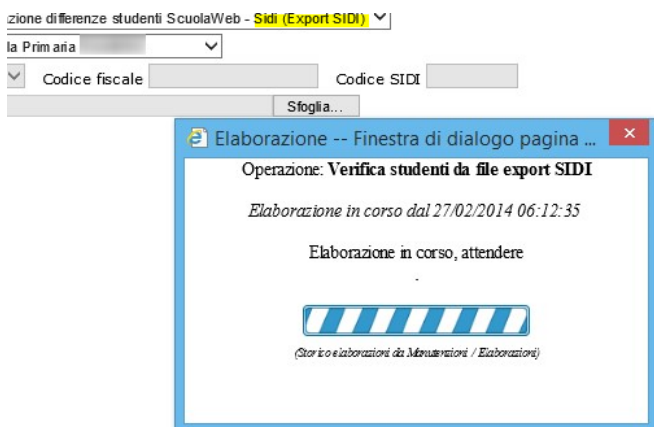
## Estrazione del file differenze SIDI/ScuolaWEB

Per effettuare materialmente l'elaborazione delle differenze fra i contenuti del SIDI e di ScuolaWEB occorre andare in Operazioni → Progetto SIIS → Interscambio dati e scegliere in (1) la modalità da Export SIDI, in (2) la

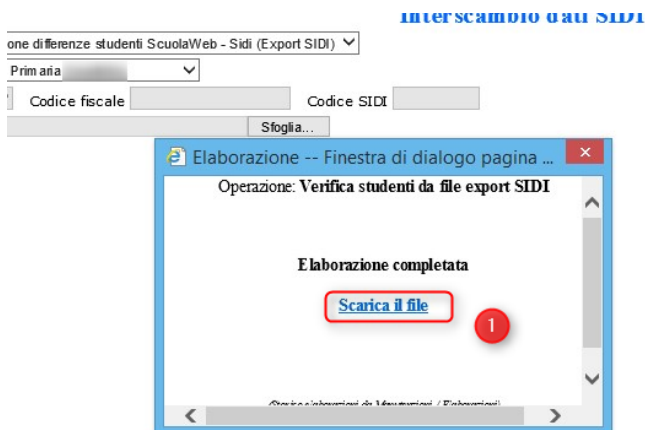
scuola da verificare e in (3) cliccando su sfoglia selezionare il file alunni esportato dal SIDI ed avviare l'analisi delle differenze premendo (4) :



Una volta avviata l'elaborazione con (4) attenderne il completamento :



Una volta terminato scaricare il file excel creato dall'elaborazione cliccando in (1) :



Il file delle differenze è composto da una serie di righe ciascuna con una differenza rilevata fra i due sistemi. Al fine della generazione del file per l'INVALSI è necessario per i campi (2) CodiceSidi, DataNascita e Sesso che i due sistemi siano allineati.

Occorre quindi, dopo aver duplicato il file excel delle differenze originario modificarlo lasciando nel file excel almeno le righe con il tipo (1) Variato con i valori in campo (2) CodiceSidi, DataNascita e Sesso avendo cura che nel campo SistemaDaAggiornare ci sia il valore SCUOLAWEB :

1	Codice ScuolaWEB	Codice SIDI	Cognome	Nome	CodiceFiscate	Scuola	Anno	Classe	DataElaborazione	Tipo	Campo	SIDI	ScuolaWeb	SistemaDaAggiornare	Message
2										Varato	CodiceSidi			SCUOLAWEB	
3										Varato	ComuneNascita			SCUOLAWEB	
4										Varato	ComuneResidenza			SCUOLAWEB	
5										Varato	PrimaCittadinanza			SCUOLAWEB	
6										Varato	CodiceSidi			SCUOLAWEB	
7										Varato	ComuneNascita			SCUOLAWEB	
8										Varato	ComuneResidenza			SCUOLAWEB	
9										Varato	PrimaCittadinanza			SCUOLAWEB	
10										Varato	ComuneNascita			SCUOLAWEB	
11										Varato	ComuneResidenza			SCUOLAWEB	
12										Varato	ComuneResidenza			SCUOLAWEB	
13										Varato	PrimaCittadinanza			SCUOLAWEB	
14										Varato	ComuneNascita			SCUOLAWEB	
15										Varato	ComuneResidenza			SCUOLAWEB	
16										Varato	PrimaCittadinanza			SCUOLAWEB	
17										Varato	CodiceSidi			SCUOLAWEB	
18										Varato	ComuneNascita			SCUOLAWEB	
19										Varato	ComuneResidenza			SCUOLAWEB	
20										Varato	IndirizzoResidenza			SCUOLAWEB	
21										Varato	PrimaCittadinanza			SCUOLAWEB	
22										Varato	ComuneResidenza			SCUOLAWEB	
23										Varato	PrimaCittadinanza			SCUOLAWEB	
24										Varato	CodiceSidi			SCUOLAWEB	
25										Varato	ComuneNascita			SCUOLAWEB	
26										Varato	ComuneResidenza			SCUOLAWEB	

Ottenendo un file di questo tipo :

## Elaborazione differenze e allineamento SIDI/ScuolaWEB

L'elaborazione delle differenze avviene da Operazioni → Progetto SIIS → Interscambio dati scegliendo in (1) aggiornamento da file differenze, in (2) la scuola relativa alle differenze, in (3) il file delle differenze opportunamente sistemato come da punto precedente e premendo Elabora (4) :

Operazione: **Aggiornamento sistemi da file differenze (WS SIIS/SIDI)** (1)

Scuola: **Scuola Primari** (2)

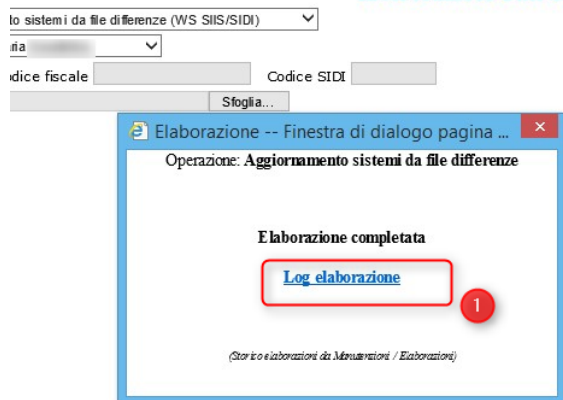
Classe: **Codice fiscale** **Codice SIDI**

File Excel: **D:\Lavoro\2014\_02\_27\Report\_Sidi\_00048\_2014** (3)

**Elabora** (4)

Attendere il completamento dell'elaborazione e scaricare poi in (1) il log risultante dell'elaborazione e archivarlo :

### Inter-scambio dati SIDI



Verificare che nel file risultante gli esiti (1) siano tutti OK :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	Codice ScuolaWEB	Codice Sidi	Cognome	Nome	Codice fiscale	Scuola	Anno Classe	Data Elaborazione	Tipo	Campo	Sidi	ScuolaWeb	SistemaDaAggiornare	Messaggi	Esito		
2									Variato	CodiceSidi		SCUOLAWEB			OK		
3									Variato	CodiceSidi		SCUOLAWEB			OK		
4									Variato	CodiceSidi		SCUOLAWEB			OK		
5									Variato	CodiceSidi		SCUOLAWEB			OK		
6									Variato	CodiceSidi		SCUOLAWEB			OK		
7									Variato	CodiceSidi		SCUOLAWEB			OK		
8									Variato	CodiceSidi		SCUOLAWEB			OK		
9									Variato	CodiceSidi		SCUOLAWEB			OK		
10									Variato	CodiceSidi		SCUOLAWEB			OK		
11									Variato	CodiceSidi		SCUOLAWEB			OK		
12									Variato	CodiceSidi		SCUOLAWEB			OK		
13									Variato	CodiceSidi		SCUOLAWEB			OK		
14									Variato	CodiceSidi		SCUOLAWEB			OK		
15									Variato	CodiceSidi		SCUOLAWEB			OK		
16									Variato	CodiceSidi		SCUOLAWEB			OK		
17									Variato	CodiceSidi		SCUOLAWEB			OK		
18									Variato	CodiceSidi		SCUOLAWEB			OK		
19									Variato	CodiceSidi		SCUOLAWEB			OK		

Non fare le analisi delle differenze in maniera complessiva per elaborarli una di seguito all'altra, ma viceversa, fare l'analisi di una scuola e processarne le differenze e appena terminata l'elaborazione passare alla successiva.

## Caricamento flusso frequenze sul SIDI (NF)

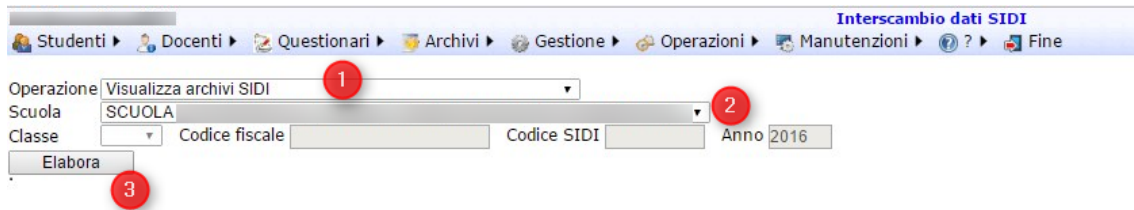
### Apertura nuovo anno scolastico sul SIDI

Per operare nel nuovo anno scolastico sul SIDI è necessario seguire i seguenti passi propedeutici:

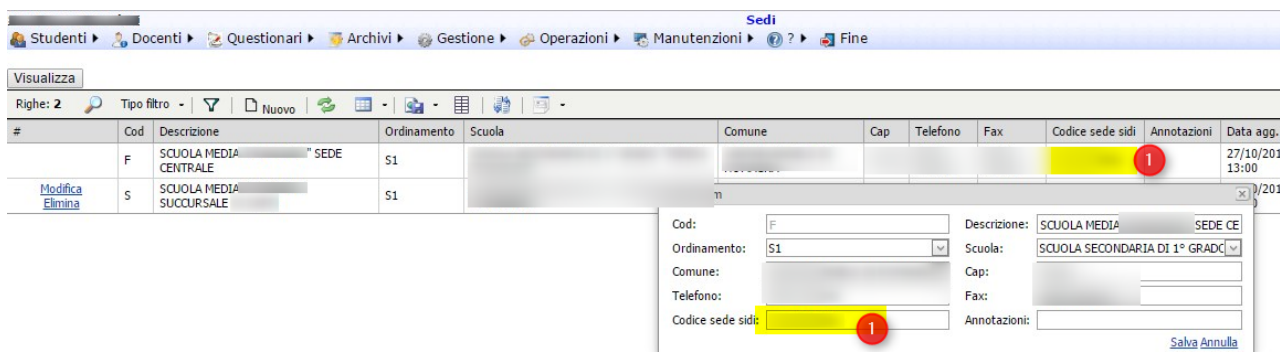
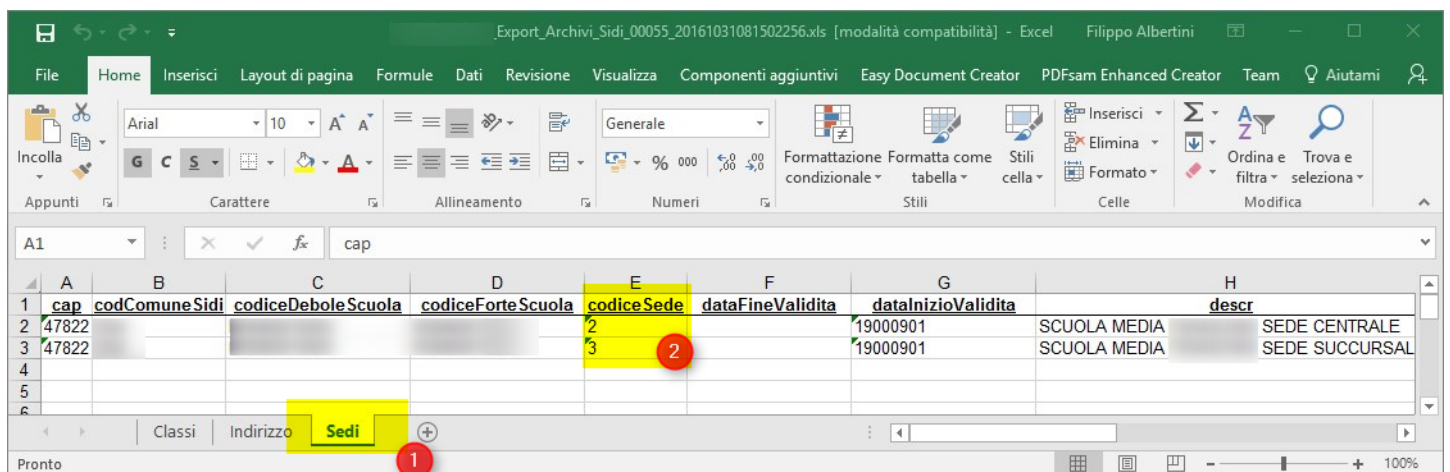
- Chiusura attività dell'anno scolastico precedente
- Consolidamento anno scolastico precedente
- Accedere al nuovo anno scolastico ed effettuare la scelta operativa

### Impostazione codice sede SIDI sulle sedi

Per verificare i codici sedi del SIDI da impostare su ScuolaWEB accedere al menù Operazioni → Progetto SIIS → Interscambio dati, scegliere come Operazione Visualizza archivi SIDI in (1), la scuola in (2) e premere Elaborata in (3) :



Nel foglio excel risultante accedere al foglio Sedi (1) e guardando la colonna codice sede e descr impostare in Archivi → Sedi il campo codice sede sidi :



## Allineamento dati frequenze con SIDI (upd)

Andare nel menu Operazioni → Progetto SIIS → Interscambio dati; scegliere come operazione "Aggiornamento sistema da WS frequenze (SF)" (1), scegliere la scuola (2) e premere Elaborata (3):



La procedura tramite WS aggiorna la tabella con l'elenco dei piani di studio e con la codifica SIDI degli indirizzi ministeriali indicati nei piani di studi.

## Visualizzazione piani di studio (upd)

Dal menù Operazioni → Progetto SII → Piani di studio è possibile consultare l'elenco dei piani di studio:

#	Anno	Cod	Descrizione	Codice SIDI	Codice ministeriale	Indirizzo ministeriale	Indirizzo ministeriale Codice SIDI
<a href="#">Dettaglio</a> 1	2018	270000	SECONDA LINGUA COMUNITARIA FRANCESE	2		MX01	5
<a href="#">Dettaglio</a>	2018	2	SECONDA LINGUA COMUNITARIA INGLESE POTENZIATO	2		MX01	5
<a href="#">Dettaglio</a>	2018	2	SECONDA LINGUA COMUNITARIA SPAGNOLO	2		MX01	5
<a href="#">Dettaglio</a>	2018	2	SECONDA LINGUA COMUNITARIA TEDESCO	2		MX01	5

Dettaglio SECONDA LINGUA COMUNITARIA FRANCESE ( ) anno 2018

Anno	Cod classe	Des classe	Specializzazione	Indirizzo ministeriale	Sede
2018	1GS	1GS		MX01	SCUOLA MEDIA
2018	1IF	1IF		MX01	SCUOLA MEDIA
2018	1MS	1MS		MX01	SCUOLA MEDIA
2018	2EF	2EF		MX01	SCUOLA MEDIA
2018	2GS	2GS		MX01	SCUOLA MEDIA
2018	2HS	2HS		MX01	SCUOLA MEDIA
2018	3EF	3EF		MX01	SCUOLA MEDIA
2018	3HS	3HS		MX01	SCUOLA MEDIA
2018	3MS	3MS		MX01	SCUOLA MEDIA

E' possibile visualizzare anche gli studenti con piani di studio particolari rispetto a quello della sua classe (se esistono) :

Anno	Cod classe	Des classe	Cod studente	Cognome	Nome	Codice fiscale	Indirizzo ministeriale
2018	1MS	1MS					MX01
2018	2EF	2EF					MX01
2018	2HS	2HS					MX01
2018	3EF	3EF					MX01
2018	3MS	3MS					MX01
2018	3MS	3MS					MX01

I piani di studio collegati a delle classi per l'anno selezionato sono in verde e le classi sono visibili cliccando su Dettaglio (1).

## Caricamento indirizzi ministeriali

Prima di effettuare l'esportazione del flusso frequenze per il SIDI è necessario caricare gli indirizzi ministeriali su tutte le classi utilizzando i valori inseriti nella tabella del piano studi SIDI (altri indirizzi ministeriali non presenti nel piano di studi non sono accettati nell'esportazione).

Andare nel menu Archivi → Classi e valorizzare l'indirizzo ministeriale (1) e i piani di studio (2):

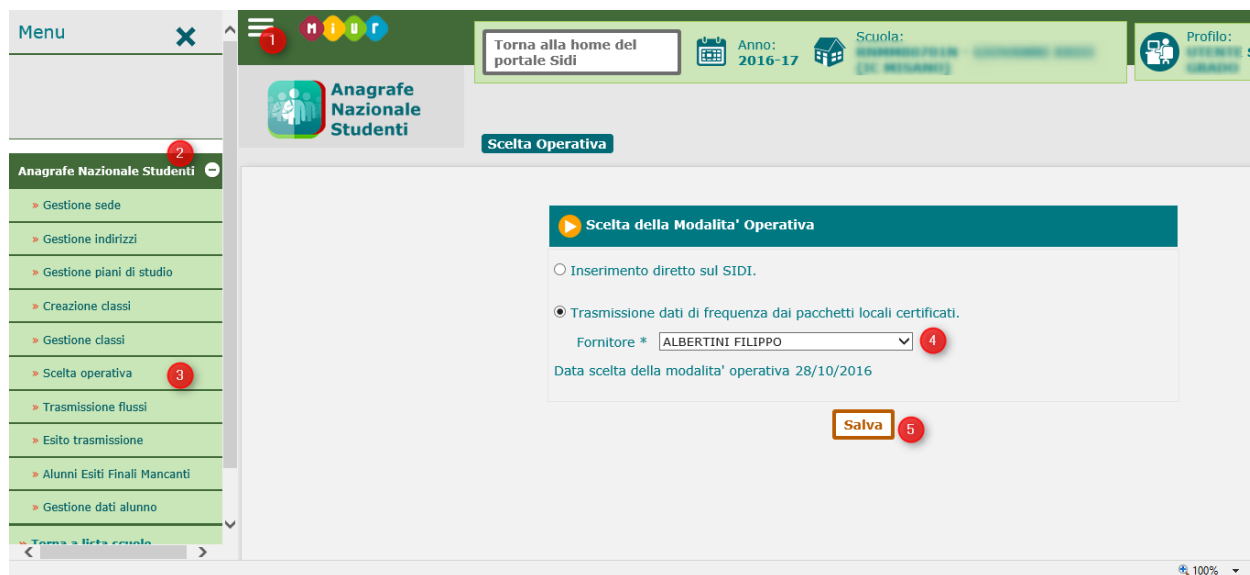
E' possibile gestire studenti con piani di studio e indirizzo ministeriale particolari rispetto a quelli della loro classe (es studente che fa l'indirizzo musicale in una classe con ordinamento normale) specificando il piano di studio (2) e l'indirizzo ministeriale (1) particolare da Archivi → Studenti nella sottopagina Classi :

## Esportazione

Andare nel menu Operazioni → Progetto SIIS → Interscambio dati; scegliere come operazione "Esporta frequenze (flusso NF)" (1), scegliere la scuola (2) e premere Elaborata (3) per esportare il file zip delle frequenze:

## Trasmissione file al SIDI

Dal portale del SIDI cliccare nel menu in alto a sinistra (1), andare su Anagrafe Nazionale Studenti (2) e Scelta operativa (3). Scegliere come fornitore Albertini Filippo (4) e premere Salva (5):



Dal portale del SIDI cliccare nel menu in alto a sinistra (1), andare su Anagrafe Nazionale Studenti (2) e Trasmissione flussi (3). Scegliere come tipo flusso Frequenza 2016-2017 (4), scegliere il file esportato da ScuolaWEB (5) e premere Salva (6):



## Invalsi (upd)

Dal portale ScuolaWEB è possibile esportare il file nel tracciato INVALSI per la comunicazione dei dati anagrafici/statistici richiesti dall' INVALSI con tutti i riferimenti nel file relativamente al SIDI



Per l'invio di questi dati è necessario che sugli studenti siano caricati correttamente i codici SIDI. E' possibile verificare l'allineamento e gestire l'aggiornamento in generale come indicato nella documentazione nel capitolo relativo a "Integrazione con il SIDI".

Nello specifico i dati necessari all'esportazione INVALSI prelevabili dal SIDI sono :

- codice SIDI
- sesso
- data di nascita

## Impostazione scuole/sedi

Per attivare il collegamento del portale ScuolaWEB al SIDI per validare e sistemare tutti i dati SIDI necessari all'emissione del file INVALSI occorre impostare l'utente SIDI, la tabella Scuole e il suo collegamento alla tabella Sedi.

## Impostazione utenza SIDI

L'impostazione di collegamento del portale ScuolaWEB al SIDI avviene da Operazioni → Progetto SIIS → Impostazioni SIDI. Nella pagina inserire l'utente SIDI (1) con accesso alla gestione alunni del SIDI del proprio utente , la relativa password (2) e premere Salva (3) :

Impostazioni dati SIDI

Utente

Password

Salva

## Impostazione Scuole

E' necessario creare con (4) nella tabella Scuole da Operazioni → Progetto SIIS → Scuole un record per ogni codice ministeriale attivo sul portale ScuolaWEB :

Scuole

Visualizza

Righe: 8

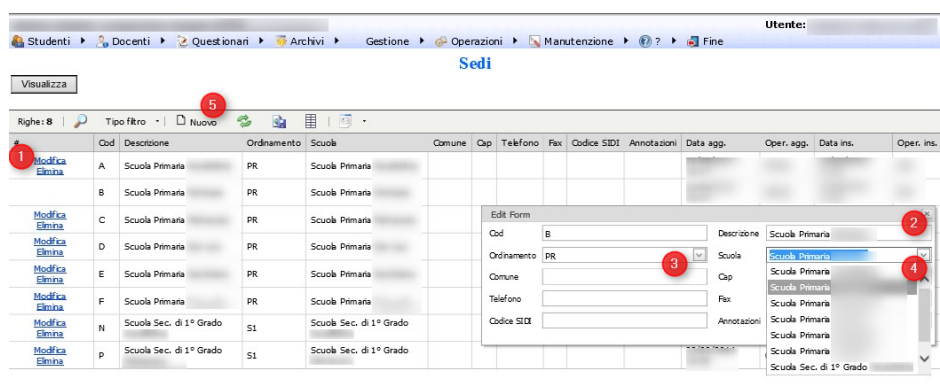
#	Cod	Descrizione	Indirizzo	Comune	Cap	Partenza	Telefono	Codice SIDI	Codice ministeriale	Codice prenotazione SIDI	Data ag
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	RNEE	Scuola Primaria							RNE		
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	RNEE	Scuola Primaria							RNE		
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	RNEE	Scuola Primaria							RNE		
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	RNEE	Scuola Primaria							RNE		
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	RNEE	Scuola Primaria							RNE		
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	RNEE	Scuola Primaria							RNE		
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	RNM	Scuola Sec. di 1°							RNM	04185	
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	RNM	Scuola Sec. di 1°							RNM		

In (1) va indicato un codice da utilizzare poi per il collegamento con la tabella SEDI (per comodità è possibile utilizzare il codice ministeriale), in descrizione inserire la descrizione specifica della scuola e in (2) il codice ministeriale della scuola.

Il codice prenotazione SIDI, in questa fase opzionale, è necessario per attivare l'estrazione delle differenze da Web Services (WS) e per poter fare poi aggiornamenti in base alle differenze direttamente sul SIDI dai dati presenti su ScuolaWEB.

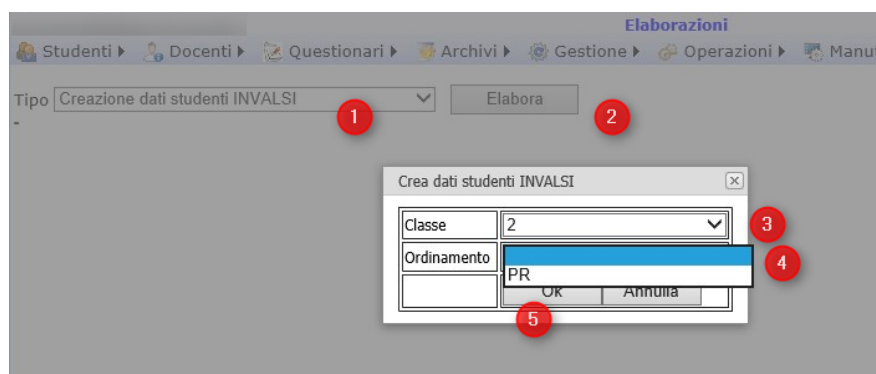
## Impostazione Sedi

Dal menù Archivi → Sedi è necessario collegare ad ogni sede scolastica la relativa Scuola ministeriale con Modifica (1) o con Nuovo (5), impostando la descrizione (2), l'ordinamento (3) e scegliendo la scuola in (4) dall'elenco delle scuole inserite :



## Caricamento dati INVALSI

Per la creazione dei dati INVALSI da sistemare con le opportune informazioni occorre creare i dati negli studenti dal menù Operazioni → Elaborazioni scegliendo *Creazione dati studenti INVALSI* e scegliendo la classe e l'ordinamento :



Per l'A.S. 2014/2015 i dati vanno creati per le scuole primarie con 2/PR e 5/PR, per le scuole secondarie di primo grado con 3/S1 e per le scuole secondarie di secondo grado per 2/S2. Il caricamento è conservativo e carica esclusivamente i dati con categoria INVALSI non già presenti per lo studente.

## Inserimento dati INVALSI sul singolo studente

Da Archivi → Studenti è necessario impostare i dati necessari all'INVALSI potendo scegliere la classe (1) scorrendo con *Prec.* e *Succ.* e modificando con il bottone *Modifica* e *Salva*. Per ogni studente verificare che siano impostati Data nascita (2), codice fiscale (3), nazione di nascita (4), prima cittadinanza (5) e, eventualmente, Data arrivo in Italia (6) e impostare i dati indicati nella griglia con i dati dell'Invalsi (7) per gestire complessivamente tutti i dati o con il link *Modifica* (8) per gestirli in dettaglio impostando il valore in e cliccando poi nel link *Salva* del pop-up del singolo elemento :

The screenshot shows the 'Studenti' management interface. At the top, there's a navigation menu with 'Studenti', 'Docenti', 'Questionari', 'Archivi', 'Gestione', 'Operazioni', 'Documenti', 'Manutenzioni', and 'Fine'. Below this is a search bar and a form for student selection. The form includes fields for 'Codice fiscale', 'Codice SIDI', 'Classe' (with a dropdown menu), and 'Anno'. A red circle (1) is placed over the 'Classe' dropdown. Below the form are navigation buttons: 'Primo', 'Prec.', '1 di 23', 'Succ.', 'Ultimo', 'Aggiungi', 'Modifica', 'Elimina', 'Salva', 'Annulla', and 'Stampa'. The main form area has tabs for 'Dati anagrafici', 'Recapiti', 'Dettagli', 'Accesso portale', and 'Avanzate'. Under 'Dati anagrafici', there are fields for 'Nascita: Prov.' (BOLOGNA), 'Comune' (BOLOGNA), 'Data nascita', 'Sesso' (F), and 'Codice fiscale'. Below these are 'Nazione nascita' (ITALIA), 'Prima cittadinanza' (ITALIA), 'Seconda cittadinanza', and 'Data arrivo in Italia'. Red circles (2) through (6) highlight these fields. At the bottom of the form, there are tabs for 'Classi', 'Voti', 'Assenze', 'Permessi', 'Attività', 'Provvedimenti disciplinari', 'Consuntivo', 'Parenti', 'Accessi', 'Scrutini', 'Invalsi', 'Prescrizioni', and 'Dati'. The 'Invalsi' tab is active, showing a table with columns for various INVALSI data points. A red circle (7) is placed over the 'Invalsi' tab. At the bottom left of the table, there are links for 'Modifica' and 'Elimina', with a red circle (8) over the 'Modifica' link. The footer of the page contains the text: 'Studio Filippo Albertini - Cattolica (RN) © 2011-2016 Portale ver. 1.8.5911 del 08/03/2016' and '00018 10/03/2016 01'.

Se per lo studente è stato fatto lo scrutinio con ScuolaWEB del 1° periodo per l'anno scolastico in corso i dati relativi ai voti vengono presi in automatico senza che debbano essere inseriti lasciandoli in bianco senza valore.

## Inserimento dati INVALSI per classe

Dal menu Gestione → Dati Invalsi è possibile inserire i dati dell'Invalsi per classe.

Selezionando la classe (1) e premendo il bottone Visualizza (2) vengono visualizzati i dati dell'Invalsi per gli studenti della classe indicata; per indicare i valori cliccare nella griglia su Modifica (3).

## Valori INVALSI caricati in automatico

Quando vengono create le righe nella griglia INVALSI vengono ripresi i dati per lo studente dagli anni precedenti, se presenti.

I dati che vengono presi sono:

- Luogo nascita
- Frequenza asilo nido
- Frequenza scuola infanzia
- Informazioni del padre (luogo nascita, titolo studio, professione)
- Informazioni della madre (luogo nascita, titolo studio, professione)

## Dati generali necessari (blocco A)

I dati richiesti, comuni a tutti gli ordinamenti sono :

Sezione	Archivio classi della classe associata allo studente
Codice SIDI alunno	Anagrafica studente
Stato studente	Frequenza sulla classe associata allo studente
Sesso	Anagrafica studente
Data di nascita	Anagrafica studente
Luogo di nascita	Anagrafica studente - sottopagina Invalsi
Data arrivo in Italia	Anagrafica studente
Disabilità o DES	Anagrafica studente - sottopagina Invalsi
voto scritto di italiano, voto orale o unico di italiano, voto scritto di matematica, voto orale o unico di matematica	Presi direttamente dall'ultimo scrutinio se presente in base ai parametri delle materie di Italiano e di Matematica o se indicati dalla sottopagina Invalsi

### Dati primarie/secondarie 1° grado (blocco B1)

I dati richiesti per le scuole primarie (livello 02, 04 e 05) e per le scuole secondarie di 1° grado (livello 08) sono :

orario scolastico settimanale	Preso direttamente dal TipoOrario associato alla classe o se indicato dalla sottopagina Invalsi dell'archivio studenti
frequenza asilo nido	Anagrafica studente - sottopagina Invalsi
frequenza scuola infanzia	Anagrafica studente - sottopagina Invalsi
luogo di nascita del padre	Anagrafica studente - sottopagina Invalsi
titolo di studio del padre	Anagrafica studente - sottopagina Invalsi
professione del padre	Anagrafica studente - sottopagina Invalsi
luogo di nascita della madre	Anagrafica studente - sottopagina Invalsi
titolo di studio della madre	Anagrafica studente - sottopagina Invalsi
professione della madre	Anagrafica studente - sottopagina Invalsi

### Dati secondarie 2° grado (blocco B2)

I dati richiesti per le scuole secondarie di 2° grado (livello 9, 10 e 11) sono :

N. ore settimanali totali	Preso direttamente dal TipoOrario associato alla classe o se indicato dalla sottopagina Invalsi dell'archivio studenti
N. ore settimanali di italiano	Preso direttamente dall'orario docenti dell'insegnante associato alla materia di Italiano specificata nei parametri generali o se indicato da anagrafica studente - sottopagina Invalsi
N. ore settimanali di matematica	Preso direttamente dall'orario docenti dell'insegnante associato alla materia di Matematica specificata nei parametri generali o se indicato da anagrafica studente - sottopagina Invalsi

### Dizionario dati (ex tracciato AS 2013/2014)

BLOCCO	NOME DEL CAMPO	LUNGEZZA FISSA	LUNGEZZA MASSIMA	VALORI AMMESSI	DESCRIZIONE	NOTE
A	codice fornitore	SI	4		Codice identificativo del fornitore	
A	versione	NO	6		Versione del software	
A	meccanografico	SI	10		Codice identificativo della scuola	
A	meccanografico plesso	SI	10		Codice identificativo del plesso	
A	livello	SI	2	VEDI FOGLIO specifiche per livello	Codice identificativo dell'anno di corso	
A	sezione	NO	11		Sezione della classe	

A	codice SIDI	NO	15		Codice individuale dello studente assegnato dal sistema SIDI	In mancanza del codice SIDI, utilizzare la dicitura "NON DISPONIBILE". Non è ammesso inserire più di tre valori "NON DISPONIBILE" per classe
A	progressivo studente	SI	2	da 01 a 40	Numero progressivo assegnato allo studente	
A	stato studente	SI	12	Frequentante	Indica la condizione dello studente rispetto alla scuola	
A	sexso	SI	1	M;F	Sexso dello studente	
A	mese di nascita	NO	15	Gennaio;Febbraio;Marzo; Aprile;Maggio;Giugno;Luglio;Agosto;Settembre;Ottobre;Novembre;Dicembre;Non disponibile	Mese di nascita dello studente	
A	anno di nascita	NO	15	VEDI FOGLIO specifiche per livello	Anno di nascita dello studente	
A	luogo di nascita	NO	35	Italia (o Repubblica di San Marino);Unione Europea;Paese europeo non UE;Altro;Non disponibile	Luogo di nascita dello studente	
A	età di arrivo in Italia	NO	15	VEDI FOGLIO specifiche per livello	Indica l'età che aveva lo studente al momento dell'arrivo in Italia	Questo campo deve rimanere vuoto qualora il campo "luogo di nascita" è valorizzato a "Italia (o Repubblica di San Marino)"
A	disabilità o DES	NO	20	Nessuna disabilità; Disabilità intellettiva; Disabilità sensoriale e/o motoria; Altra disabilità; solo DSA; DES (ADHD, Borderline cognitivi, ecc.)	Indica se lo studente è disabile, DSA o DES (Disturbo evolutivo specifico)	
A	voto scritto di italiano	NO	18	Senza voto scritto;1;2;3;4;5;6;7;8;9;10;Non classificato;Non disponibile	Ultima valutazione intermedia (es. I quadrimestre o ultimo trimestre) di italiano (scritto)	Se è previsto un solo voto riportarlo nel voto orale e riportare, nel campo relativo al voto scritto, il valore "Senza voto scritto"
A	voto orale o unico di italiano	NO	16	1;2;3;4;5;6;7;8;9;10;Non classificato;Non disponibile	Ultima valutazione intermedia (es. I quadrimestre o ultimo trimestre) di italiano (orale o unico)	Se è previsto anche un terzo voto (es. voto pratico) calcolare la media approssimata per eccesso tra voto orale e terzo voto
A	voto scritto di matematica	NO	18	Senza voto scritto;1;2;3;4;5;6;7;8;9;10;Non classificato;Non disponibile	Ultima valutazione intermedia (es. I quadrimestre o ultimo trimestre) di matematica (scritto)	Se è previsto un solo voto riportarlo nel voto orale e riportare, nel campo relativo al voto scritto, il valore "Senza voto scritto"
A	voto orale o unico di matematica	NO	16	1;2;3;4;5;6;7;8;9;10;Non classificato;Non disponibile	Ultima valutazione intermedia (es. I quadrimestre o ultimo trimestre) di matematica (orale o unico)	Se è previsto anche un terzo voto (es. voto pratico) calcolare la media approssimata per eccesso tra voto orale e terzo voto
B1	orario scolastico settimanale	NO	14	VEDI FOGLIO specifiche per livello	Orario scolastico settimanale dello studente	
B1	frequenza asilo nido	NO	15	Si;No;Non disponibile	Indica se lo studente ha frequentato l'asilo nido	
B1	frequenza scuola infanzia	NO	15	Si;No;Non disponibile	Indica se lo studente ha frequentato la scuola dell'infanzia	
B1	luogo di nascita del padre	NO	35	Italia (o Repubblica di San Marino);Unione Europea;Paese europeo non UE;Altro;Non disponibile	Luogo di nascita del padre dello studente	
B1	titolo di studio del padre	NO	97	1. Licenza elementare;2. Licenza media;3. Qualifica professionale triennale;4. Diploma di maturità;5. Altro titolo di studio superiore al diploma (I.S.E.F., Accademia di Belle Arti, Conservatorio);6. Laurea	Titolo di studio del padre dello studente	

				o titolo superiore (ad esempio Dottorato di Ricerca);7. Non disponibile		
B1	professione del padre	NO	125	1. Disoccupato/a;2. Casalingo/a;3. Dirigente, docente universitario, funzionario o ufficiale militare;4. Imprenditore/proprietario agricolo;5. Professionista dipendente, sottufficiale militare o libero professionista (medico, avvocato, psicologo, ricercatore, ecc.);6. Lavoratore in proprio (commerciante, coltivatore diretto, artigiano, meccanico, ecc.);7. Insegnante, impiegato, militare graduato;8. Operaio, addetto ai servizi/socio di cooperativa;9. Pensionato/a;10. Non disponibile	Professione del padre dello studente	
B1	luogo di nascita della madre	NO	35	Italia (o Repubblica di San Marino);Unione Europea;Paese europeo non UE;Altro;Non disponibile	Luogo di nascita della madre dello studente	
B1	titolo di studio della madre	NO	97	1. Licenza elementare;2. Licenza media;3. Qualifica professionale triennale;4. Diploma di maturità;5. Altro titolo di studio superiore al diploma (I.S.E.F., Accademia di Belle Arti, Conservatorio);6. Laurea o titolo superiore (ad esempio Dottorato di Ricerca);7. Non disponibile	Titolo di studio della madre dello studente	
B1	professione della madre	NO	125	1. Disoccupato/a;2. Casalingo/a;3. Dirigente, docente universitario, funzionario o ufficiale militare;4. Imprenditore/proprietario agricolo;5. Professionista dipendente, sottufficiale militare o libero professionista (medico, avvocato, psicologo, ricercatore, ecc.);6. Lavoratore in proprio (commerciante, coltivatore diretto, artigiano, meccanico, ecc.);7. Insegnante, impiegato, militare graduato;8. Operaio, addetto ai servizi/socio di cooperativa;9. Pensionato/a;10. Non disponibile	Professione della madre dello studente	
B2	N. ore settimanali totali	NO	14	Da 20 a 24 ore;Da 25 a 29 ore;Da 30 a 34 ore;Da 35 a 39 ore;40 ore o più	Numero ore settimanali totali svolte dallo studente	
B2	N. ore settimanali di italiano	NO	12	1 ora;2 ore;3 ore;4 ore;5 ore;6 ore;7 ore;8 ore;9 ore;10 ore o più	Numero ore settimanali di italiano svolte dallo studente	
B2	N. ore settimanali di matematica	NO	12	1 ora;2 ore;3 ore;4 ore;5 ore;6 ore;7 ore;8 ore;9 ore;10 ore o più	Numero ore settimanali di matematica svolte dallo studente	

B1 **livelli 02-05-08 (scuola primaria e secondaria di I grado)**

B2 **livello 10 (scuola secondaria di II grado)**

## Impostazione materie Inglese, Italiano e Matematica (upd)

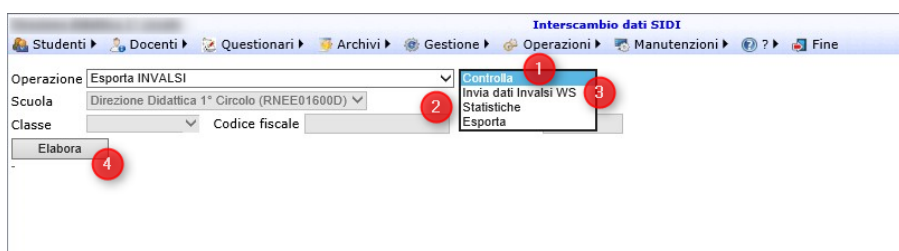
Per la generazione del file occorre impostare i codici delle materie di italiano e di matematica da Manutenzione → Tabelle di sistema → Parametri generali :

<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	MATERIA.INGLESE	Materia inglese	2
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	MATERIA.ITALIANO	Materia italiano	1
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	MATERIA.MATEMATICA	Materia matematica	5

È possibile impostare cliccando su Modifica il codice della materia di Italiano e di Matematica rilevabile da Archivi → Materie

## Invio dati INVALSI

L'invio dati INVALSI si effettua da Operazioni → Progetto SIIS → Interscambio dati scegliendo in Operazione *Esporta INVALSI*. Effettuare scegliendo in (1) il *Controlla* dei dati inseriti e se non vi sono errori effettuare, salvando il file, l'esportazione delle Statistiche (2). Una volta salvato il file delle statistiche si può effettuare materialmente l'invio dei dati con *Invia dati Invalsi WS* salvando il file dei risultati risultante dall'invio :



Il file generato dal WS Invalsi come risultato, se l'invio è corretto, ha il seguente contenuto :

```
1 ?{"Esito":"0000 - Dati acquisiti correttamente","Dettagli":[]}
```

## Certificazione competenze (new)



## Caricamento dati

Il caricamento dei dati per la certificazione delle competenze avviene dal menù Gestione → Certificazione competenze selezionando l'anno scolastico (1), la classe (2) e premendo *Visualizza* (3) :

The screenshot displays the 'Certificazione competenze' web application. The navigation menu includes 'Studenti', 'Docenti', 'Questionari', 'Archivi', 'Gestione', 'Operazioni', 'Manutenzioni', and 'Fine'. The 'Gestione' menu is active, showing 'Anno' (2017) and 'Classe' (3^A Secondaria) dropdowns, and a 'Visualizza' button. Below the menu, there is a 'Righe: 22' indicator and a 'Stampa' button. The main table has columns for '#', 'Studente', and four competency areas: '1 Comunicazione nella madrelingua o lingua di istruzione', '2 Comunicazione nella lingua straniera', '3 Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia', and '4 Competenze digitali'. A 'Modifica Form' dialog box is open, showing a list of competencies with dropdown menus for selection. A 'Salva Annulla' button is at the bottom right of the dialog.

Dentro il tabellone i dati dei singoli studenti vengono inseriti cliccando sul link *Modifica* dello studente (4), inserendo le competenze per le varie voci (5) e premendo poi *Salva* (6) per salvare.

Il profilo gestione o dirigenti può impostare i dati per tutte le classi mentre i docenti solo quelli delle classi dove è coordinatore.

## Stampa

Una volta inseriti i dati è possibile generare la stampa della classe nel tabellone premendo il bottone *Stampa* (7).

## Caricamento file esiti Esami di Stato S2

Caricare due materie Terza prova e Prova Orale

Sistemare la tipologia per le materie in classi\_materie in base alla prima materia (Italiano) e la seconda materia a dipendere dall'ordinamento.

Se non già presente inserire in Classi\_Materie la Materia Terza prova e Prova orale tutte con campo Esame valorizzato opportunamente :

<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	2013	Terza prova	N	N	N	N	N	N	0	Terza prova
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	2013	Prova orale	N	N	N	N	N	N	0	Prova orale

Caricare da Gestione → Riepiloghi/elaborazione scrutini :

## Abilitazione utenza genitore/dati studente per giustificazione On-Line

La gestione della giustificazione delle assenze on-line da portale da parte dei genitori richiede l'autorizzazione esplicita sullo studente della giustificazione on-line nella sezione dati utilizzando il dato specifico

*Giustificazione on-line* con valore S:

E' richiesto inoltre che l'utente di accesso al portale che voglia giustificare on-line le assenze dello studente oltre ad essere collegato allo studente unitamente magari all'accesso dello studente deve appartenere al gruppo GENITORI :

Per consentire la giustificazione on-line anche delle assenze consecutive di più di 5 giorni è possibile impostare il parametro GIUSTIFICAZIONI.ONLINE.FINO.5.GG a N.

## Caricamento dati infanzia

### Sedi e Scuole

Caricare in Archivi → Scuole e Archivi → Sedi rispettivamente le scuole e le sedi relative alla scuola dell'infanzia. Per le sedi la descrizione deve essere esattamente quella riportata nel SIDI. Il codice della sede in ScuolaWEB è convenzionalmente di un carattere per poter poi gestire il codice della classe in max 3 caratteri (anno + sezione + sede).

### Esportazione anagrafiche studenti SIDI

Nel SIDI andare in Alunni → Gestione Alunni, scegliere l'ordinamento e poi nella schermata successiva la scuola e l'anno scolastico :

Profilo: UTENTE STATALE I GRADO

[Lista Scuola Associate](#)

**Selezionare una Scuola dalla lista e l'Anno Scolastico di riferimento**

1 Scuola trovata

Codice Utente	Tipologia Scuola	Denominazione Scuola
<input checked="" type="radio"/> RN		

Anno Scolastico **2016-2017** ▼

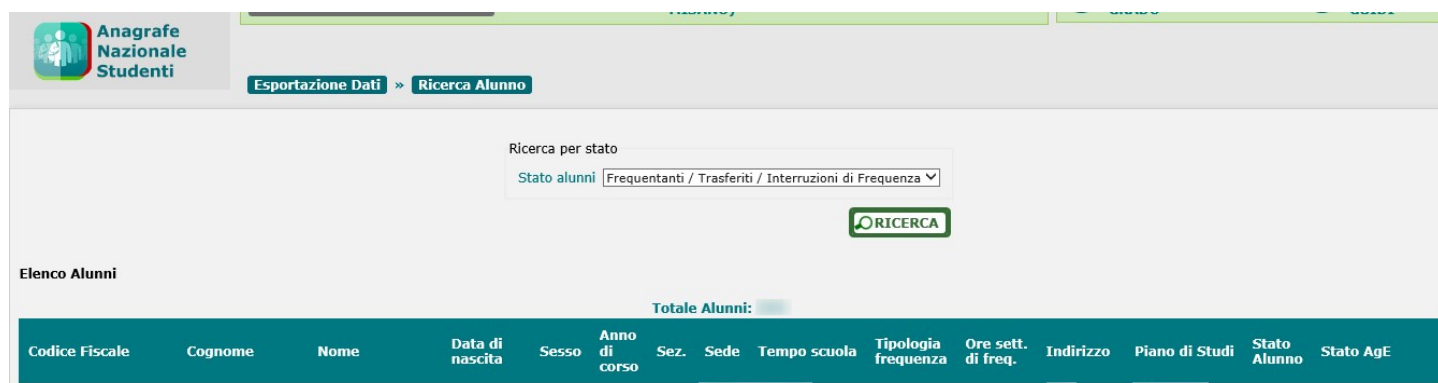
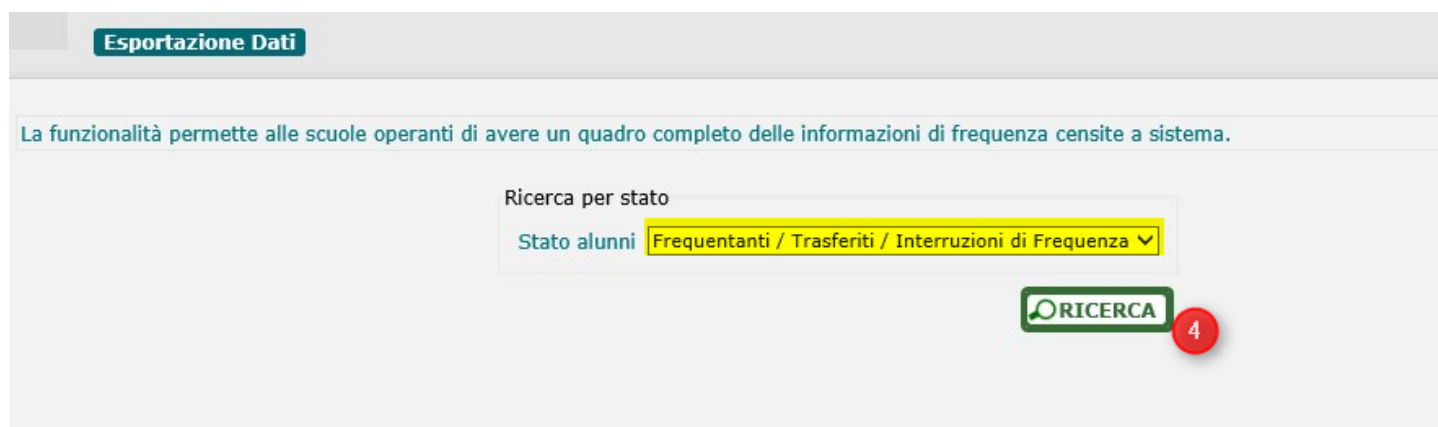
Conferma

Indietro

clickare in (1), (2) e poi (3) :



clickare poi su Ricerca (1) :



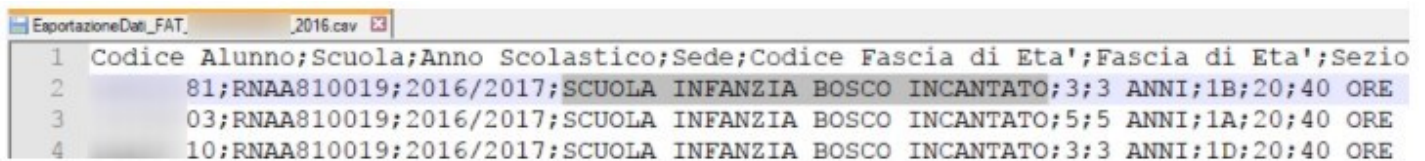


Salvare il file in una cartella sul proprio PC per poterlo poi caricare :

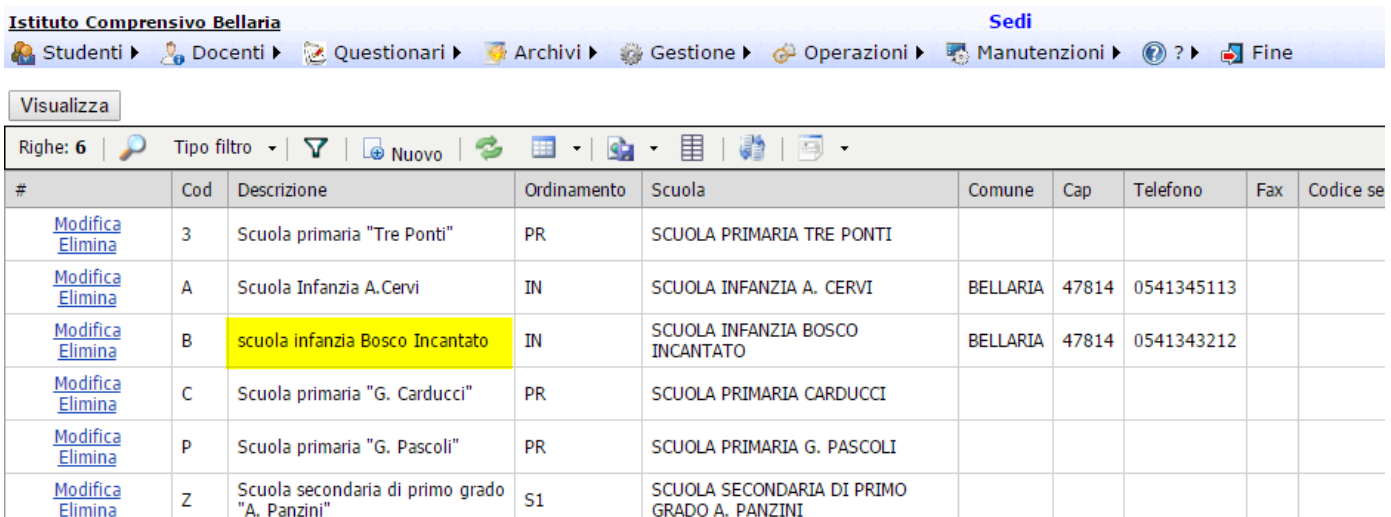


## Caricamento dati studenti/classi

Aprire il file da caricare e verificare la descrizione della sede:

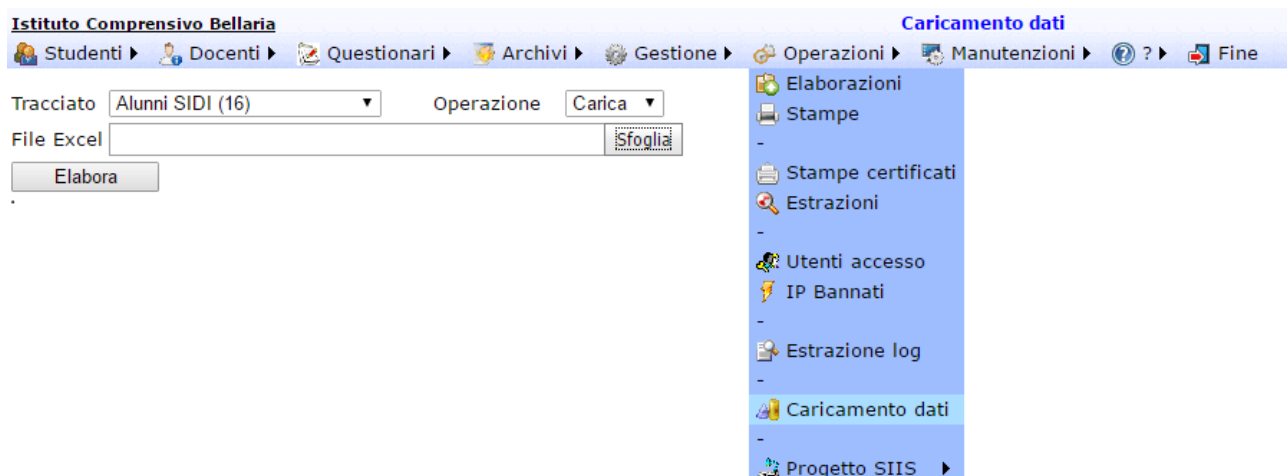


Andare nel menu Archivi → Sedi e controllare se la sede ha la descrizione coerente con quella indicata nel file:



Caricare i dati dal menù Operazioni → Caricamento dati, scegliendo il tracciato Alunni SIDI e indicando il file

da caricare:



Dal menù Archivi → Classi valorizzare il tipo orario:

The screenshot shows the 'Classi' management screen. The top navigation bar includes 'Studenti', 'Docenti', 'Questionari', 'Archivi', 'Gestione', 'Operazioni', 'Manutenzioni', and 'Fine'. The 'Archivi' menu is open, showing 'Classi'. Below the menu, there are fields for 'Cod', 'Anno', 'Sezione', 'Sede' (set to 'Scuola Infanzia A'), 'Tipo orario', 'Ordinamento', and 'Anno scolastico'. A 'Visualizza' button is present. Below these fields, there is a table with columns: '#', 'Cod', 'Descrizione', 'Anno', and 'Sezione'. The table contains two rows: one for '1AA' (Sezione 1 A) and one for '1BA' (Sezione 1 B). Below the table, there is a section titled 'Dettagli classe 1AA (1AA)' with tabs for 'Anni', 'Orari', 'Studenti', 'Docenti', 'Permessi', 'Materie', 'Lezioni', and 'Rappresentanti'. The 'Orari' tab is selected, showing a table with columns: '#', 'Anno', 'Specializzazione', 'Articolazione', 'Codice Orario', 'Cod. classe articolata', 'Sede', 'Indirizzo ministeriale', 'Tipo orario', and 'Piano studi'. The table contains one row for the year 2016, with 'Tipo orario' set to 'Tempo scuola 40 H'.

La sezione delle classi in ScuolaWEB è convenzionalmente di 1 carattere quindi se nel SIDI la sezione è invece di più caratteri va modificato poi il codice della classe in ScuolaWEB riportando il codice della sezione ad 1 carattere.

Il parametro generale INFANZIA.ALUNNI.CLASSI determina le classi: se vale MISTE le classi vengono create con anno 1, altrimenti vengono creati in base all'anno di nascita degli studenti (in prima quelli di 3 anni, in seconda quelli di 4 anni, in terza quelli di 5 o più anni).

## Caricamento orari classi

Dal menù Archivi → Orari classi caricare l'orario:

Istituto Comprensivo Bellaria Orari classi

[Studenti](#) ▶ [Docenti](#) ▶ [Questionari](#) ▶ [Archivi](#) ▶ [Gestione](#) ▶ [Operazioni](#) ▶ [Manutenzioni](#) ▶ [?](#) ▶ [Fine](#)

Anno  Classe

Righe: 37 |  |  |  |  |

#	Anno	Classe	Sede	Tipo orario	Da data	Periodo	Annotazioni	Lun 1 dalle	Lun 1 alle	Lun 2 dalle	Lun 2 alle	Lun 3
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Duplica</a>	2016		scuola infanzia Bosco Incantato	Tempo scuola 40 H	02/05/2017			08:00	16:00			
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Duplica</a>	2016		Scuola Infanzia A.Cervi	Tempo scuola 40 H	02/05/2017			08:00	16:00			

## Caricamento docenti e orario

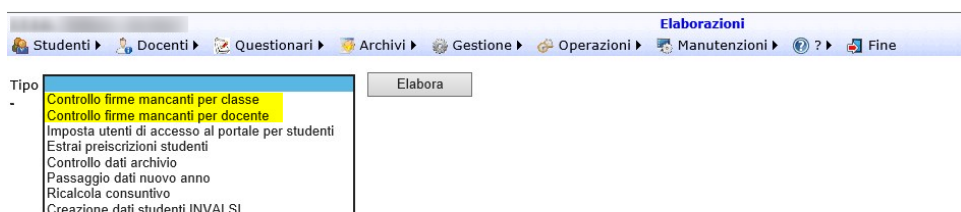
Una volta caricati gli studenti, le classi con le relative sedi, tipi orario e orario delle classi caricare le anagrafiche dei docenti con la creazione della relativa utenza di accesso con gruppo DOCENTI e assegnare in orario anche solo un'ora (es lunedì prima ora) sulla classe ove insegnano per la materia dell'infanzia.



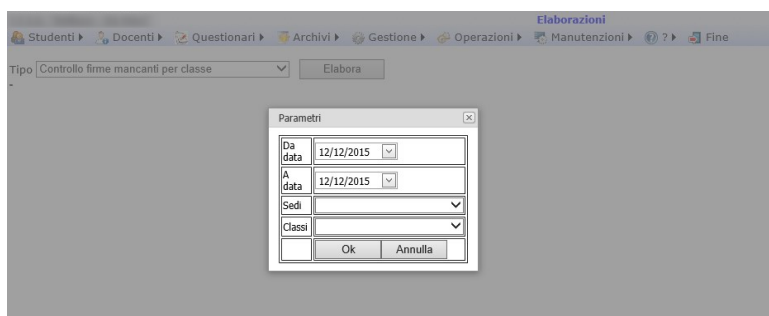
## Controllo firme di lezione mancanti

Le verifiche delle firme di lezione mancanti possono essere fatte per singolo docente o anche complessive per classe (verificando che in caso di compresenza ci sia almeno una firma di lezione degli insegnanti compresenti).

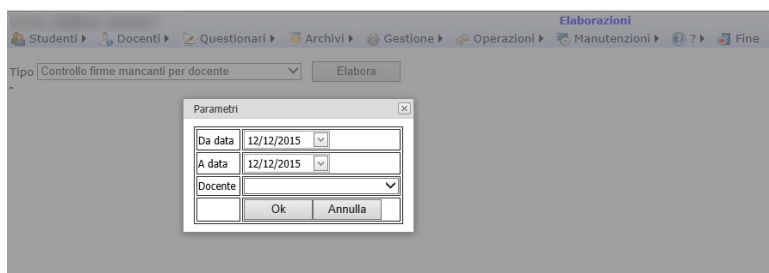
Le verifiche sono effettuabili dal menù Operazioni → Elaborazioni scegliendo il controllo per classe o per docente :



Nel caso del controllo per classe vengono successivamente richieste le seguenti informazioni :



Mentre nella verifica per docenti le seguenti :



La verifica viene effettuata rispetto all'orario docenti presente per ogni docente nel momento della verifica per tutto il periodo selezionato.

## Impostazioni registro elettronico scolastico

### Modifica giorni apertura registro di classe

Per modificare i giorni di apertura del registro occorre impostare da Manutenzioni → Tabelle di sistema → parametri generali il parametro GIORNI.INDIETRO.DOCENTI.CLASSE che rappresenta il numero di giorni indietro rispetto a oggi nella gestione del registro di classe per i docenti (0=solo il giorno corrente) :

#	Cod	Des	Val1	Val2	Val3	Val4	Val5	Val6	Val7	Val8	Val9	Val10	Data e
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	DOCENTI.05.VISUALIZZAZIONI	Visualizzazioni abilitate ai docenti nella 05											
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	EMAIL.FIRME.MANCANTI	Email per invio foglio excel con firme mancanti di ieri											
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	<b>GIORNI.INDIETRO.DOCENTI.CLASSE</b>	Giorni indietro visualizzazione docenti	<b>14</b>										27/09, 13:10

### Impostazione informazioni pagina avvio portale docenti

E' possibile modificare i dati visualizzati nella pagina di avvio del portale docenti modificando opportunamente il parametro SHOW.INFO.MAIN.DOCENTI. L'impostazione può essere effettuata da un utente appartenente al gruppo Amministrazione da Manutenzioni → Tabelle di sistema → Parametri generali :

A.RELIGIONE		vale N non estrae le materie di religione e di attività alternative nel documento di valutazione)	
<b>SHOW.INFO.MAIN.DOCENTI</b>	Login	Mostra informazioni maschera principale docenti	Val1 : N (non fa vedere nulla) S fa vedere tutto (se non indicato il valore predefinito è S)  INFORMAZIONI per vedere circolari, sostituzioni, ecc..  VOTI per vedere i voti degli studenti delle proprie classi in tutte le materie  Es. <b>INFORMAZIONI</b>
SHOW.INFO.MAIN.STUDENTI	Login	Mostra informazioni maschera principale studenti	VOTI

### Impostazione informazioni pagina avvio portale famiglie

E' possibile modificare i dati visualizzati nella pagina di avvio del portale famiglie modificando opportunamente il parametro SHOW.INFO.MAIN.STUDENTI. L'impostazione può essere effettuata da un utente appartenente al gruppo Amministrazione da Manutenzioni → Tabelle di sistema → Parametri generali :

SHOW.INFO.MAIN.STUDENTI	Login	Mostra informazioni maschera principale studenti	Es. INFORMAZIONI Vall: N (non fa vedere nulla) S fa vedere tutto (se non indicato il valore predefinito è S)  VOTO (visualizza gli ultimi voti dello studente)  DOCUMENTI (visualizza i documenti - es circolari - inseriti nel registro)  COMUNICAZIONI PERSONALI (visualizza le comunicazioni personali indirizzate allo studente)
-------------------------	-------	--	---

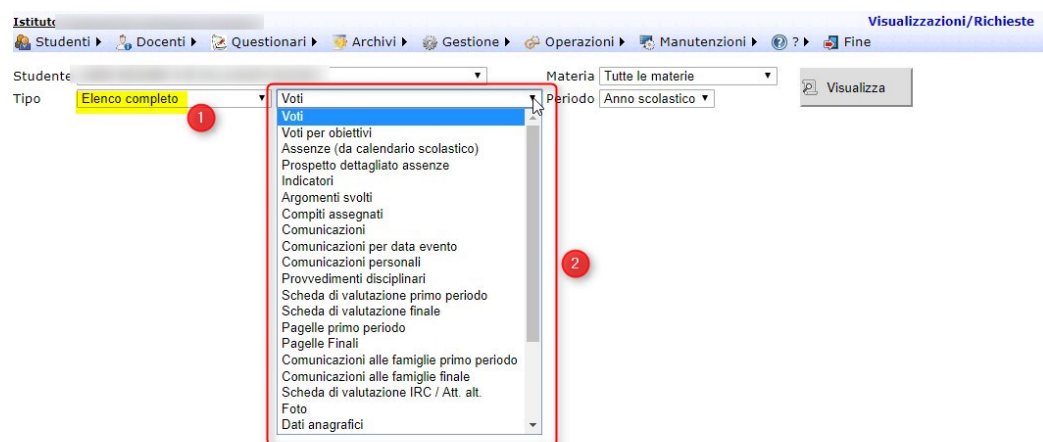
Ad esempio, mettendo N non verrà riportata nessuna informazione all'avvio o mettendo COMUNICAZIONI PERSONALI si vedranno solo i dati relativi alle comunicazioni personali, ecc..

## Impostazione tipologia di visualizzazioni portale famiglie

E' possibile modificare i dati visualizzabili nella pagina Studenti → Visualizzazioni/Richieste del portale famiglie modificando opportunamente il parametro STUDENTI.05.ARCHIVI.VISUALIZZATI. L'impostazione può essere effettuata da un utente appartenente al gruppo Amministrazione da Manutenzioni → Tabelle di sistema → Parametri generali :

STUDENTI.05.ARCHIVI.VISUALIZZATI	Menù studenti → Visualizzazioni	Visualizzazione riepiloghi studenti  Se non presente o vuoto vengono visualizzate tutte le scelte altrimenti solo quelle indicate; se non presente Andamento generale non vengono visualizzati i gauge neanche nel registro studenti	Assenze (da calendario scolastico); Argomenti svolti; Compiti assegnati
----------------------------------	---------------------------------------	--	---

Non mettendo niente tutte le visualizzazioni saranno abilitate, impostando invece le singole voci di menù come da figura sottostante solo queste saranno abilitate. Per visualizzare le visualizzazioni possibili impostare Elenco completo (1) e in (2) è possibile ricavare, scrivendolo esattamente come è indicato nella lista riquadrata, il nome della visualizzazione :



In presenza di più ordinamenti (es PR e S1) con modalità di visualizzazioni differenti è possibile indicare nel parametro, dopo ogni voce di menù seguito dalla scritta |ORDINAMENTO: , l'ordinamento per il quale deve essere visualizzato. Senza la scritta |ORDINAMENTO: la visualizzazione è valida per tutti gli ordinamenti.

Un esempio di visualizzazione, specifica solo su alcune voci fra quelle disponibili, differenziata fra scuole primarie e secondarie di primo grado, è :

Voti|ORDINAMENTO:S1;Voti per obiettivi|ORDINAMENTO:S1;Assenze (da calendario scolastico);Argomenti svolti;Compiti assegnati|ORDINAMENTO:S1;Comunicazioni|ORDINAMENTO:S1;Comunicazioni per data evento|ORDINAMENTO:S1;Provvedimenti disciplinari|ORDINAMENTO:S1

## Applicazione stili di visualizzazione pagina informazioni

E' possibile applicare degli stili di visualizzazione alle informazioni visualizzate nella pagina principale del portale all'accesso modificando opportunamente il parametro STILI.INFORMAZIONI.MAIN. L'impostazione può essere effettuata da un utente appartenente al gruppo Amministrazione da Manutenzioni → Tabelle di sistema → Parametri generali :

STILI.INFORMAZIONI.MAIN	Login	Stili tabella informazioni della pagina principale	DOCUMENTI:Forecolor=Red,Backcolor=Yellow,Bold=true,Italic=True;USCITA DIDATTICA:Forecolor=Blue,Backcolor=Gray;VOTI:Forecolor=Magenta,Backcolor=LightGray;
-------------------------	-------	--	---

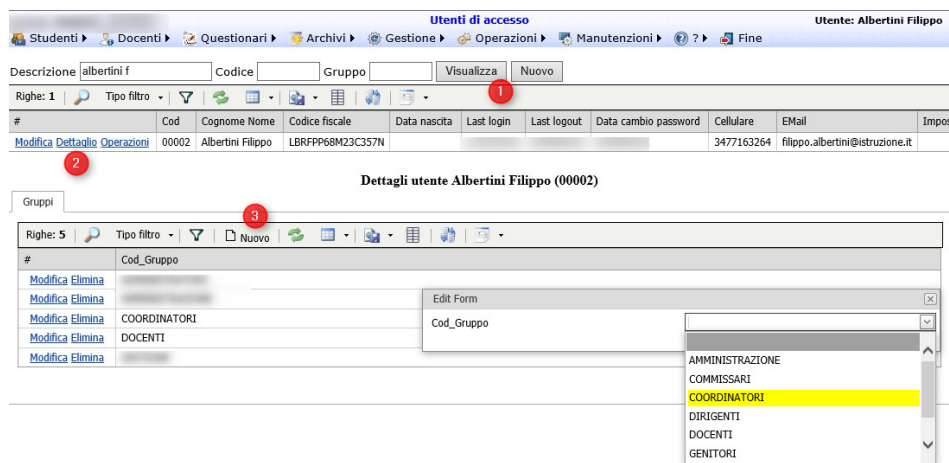
## Eliminazione Gauge studenti

Per disabilitare la visualizzazione dei Gauge nella sezione degli studenti occorre escludere con il parametro generale STUDENTI.05.ARCHIVI.VISUALIZZATI la voce Andamento generale e questa disabilita la visualizzazione anche nel registro voti studenti.

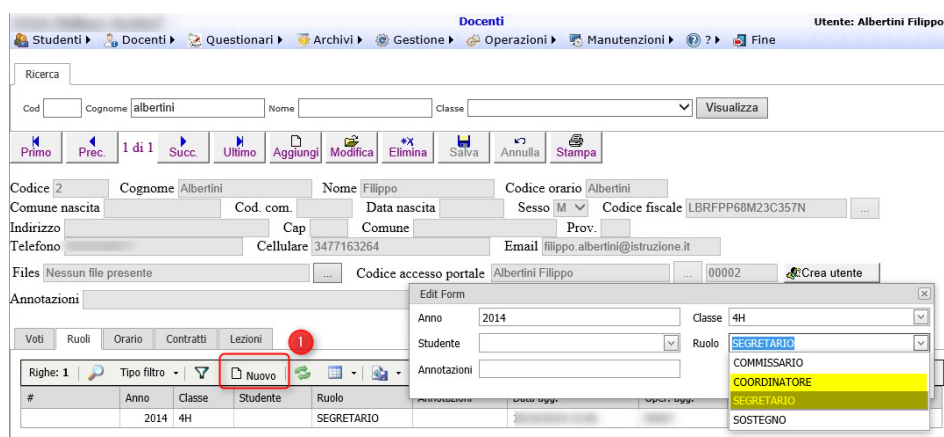
STUDENTI.05.ARCHIVI.VISUALIZZATI	Menù studenti → Visualizzazioni	Visualizzazione nepiloghi studenti Se non presente o vuoto vengono visualizzate tutte le scelte altrimenti solo quelle indicate; se non presente Andamento generale non vengono visualizzati i gauge neanche nel registro studenti	alternative Religion Assenze (da calendario scolastico);Argomenti svolti;Compiti assegnati
----------------------------------	---------------------------------	---	---

## Inserimento Coordinatori

Per definire manualmente, senza il tracciato "05 - Classi docenti", i ruoli di coordinatore occorre aggiungere ad ogni profilo di accesso relativo ai docenti da nominare come coordinatori (o segretari) il gruppo COORDINATORI da Operazioni → Utenti accesso andando in *dettaglio* e con *Nuovo* aggiungendo il gruppo COORDINATORI :



Una volta aggiunto il gruppo di accesso occorre assegnare al docente in Archivi → Docenti il ruolo di coordinatore per la classe specifica :



## Inserimento dati aggiuntivi Docenti

In Archivio → Docenti nella sotto-pagina Dati è possibile inserire per gli insegnanti informazioni aggiuntive rispetto ai dati inseriti in Archivi → Tabelle varie tabella Dati con tipo DOCENTI :

E' possibile utilizzare il dato *Informazioni aggiuntive* compilando poi il campo *Annotazioni* per l'inserimento delle informazioni aggiuntive o utilizzare i dati specifici ove presenti (es. Addetto primo soccorso).

## Utenti appartenenti a gruppi ma con funzionalità specifiche

In Operazioni → Utenti accesso nella pagina di dettaglio dei gruppi di appartenenza di un profilo (1) è possibile indicare l'opzione ONLY.NAME indicando che non si vogliono assegnare le funzionalità del gruppo per poi indicare quelle da assegnare nella sotto pagina *Funzioni* (2) :

## Insegnanti di potenziamento

Per la gestione dell'orario degli insegnanti di "potenziamento" per le firme nel registro di classe del portale ScuolaWEB è possibile in alternativa :

- 1) inserirgli in orario ore a disposizione senza indicare la classe e a quel punto l'insegnante potrà firmare in sostituzione su tutte le classi di qualunque ordinamento
- 2) creare una classe fittizia (es 5p o 3p), attivarla per l'anno in corso, e mettere a questi insegnanti almeno un'ora di lezione in questa classe in maniera tale che poi l'insegnante possa firmare in sostituzione su qualunque classe dell'istituto dell'ordinamento (primaria/secondaria di 1° grado o di 2° grado) di quella classe.

## Firme in "Presenza" nel registro di classe

Nel registro di classe oltre alla qualifica di Lezione e Sostituzione è possibile firmare anche come **Presenza** (specificando poi eventualmente nelle annotazioni della firma avanzata a che titolo) per gli insegnanti che nella propria scheda personale da Archivio → Docenti nella sotto-pagina Ruoli, per il corrente anno scolastico, hanno il ruolo PRESENZA senza l'indicazione della classe :

The screenshot shows the 'Docenti' profile page. The 'Ruoli' tab is active, displaying a table of roles. The 'PRESENZA' role is highlighted. The 'Edit Form' dialog is open, showing the 'Ruolo' dropdown menu with 'PRESENZA' selected. The 'Annotazioni' field is empty.

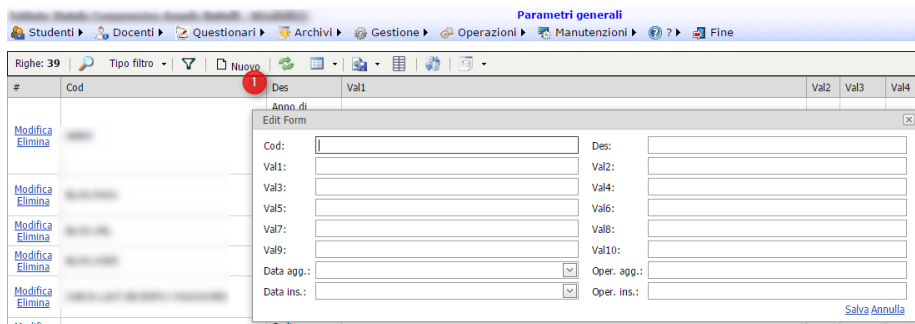
## Aumentare dimensione allegati Documenti Didattici

E' possibile aumentare la dimensione degli allegati caricabili sui documenti didattici con il parametro generale MAX.KB.FILES.DOCUMENTIDIDATTICA specificando nel val1 la dimensione (in KB - es. 250) da utilizzare come dimensione massima del file/files complessivamente caricato/i.

Il parametro è inseribile/modificabile da Manutenzioni → Tabelle di sistema → Parametri generali per i profili con il gruppo AMMINISTRATORI :

<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	MAX.KB.FILES.DOCUMENTIDIDATTICA	Max KB file documenti didattici	250
---	---------------------------------	---------------------------------	-----

Se il parametro non è presente inserirlo cliccando sul bottone Nuovo (1) :



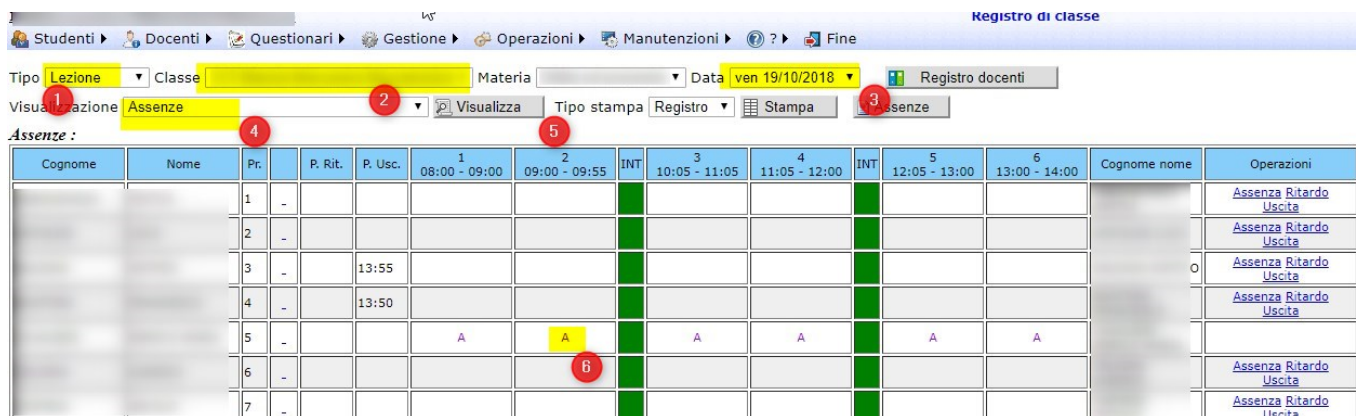
## Aggiungere/modificare tipologie documenti didattici

E' possibile modificare le tipologie di documenti didattici gestiti dal portale modificando il parametro generale DOCUMENTI.DIDATTICI.TIPI formato da delle coppie di CODICE=Descrizione

Il parametro è inseribile/modificabile da Manutenzioni → Tabelle di sistema → Parametri generali per i profili con il gruppo AMMINISTRATORI.

## Cancellare una assenza inserita erroneamente da un docente

Per la cancellazione di una assenza inserita erroneamente, lo stesso insegnante che l'ha inserita, se l'assenza non è già giustificata, può cancellarla accedendo al registro di classe in modalità Lezione (1) indicando la classe (2), la data (3), la visualizzazione Assenze (4) e cliccando Visualizza (5) e cliccando su una qualunque delle lettere indicante l'assenza (6) :



Dal popup che si apre del dettaglio dell'assenza, con il tipo impostato su Cancella assenza (1) premere Salva (2) :



Portale ScuolaWeb - Google Chrome  
https://www.scuolawebromagna.it/scuolaweb/src/FMp13\_Assenza.aspx?Action=6spJog5d...

**Modifica ASSENZA studente**

Tipologia	Assenza giornaliera <span>Storico assenza</span>
Assenze Id	
Studente	
Data	19/10/2018
Tipo	Cancella assenza <span>1</span>
Orario	
Orario fine	
Annotazioni	
	<input checked="" type="checkbox"/> Giustifica Motivo

Salva Annulla 2

Per cancellare assenze già giustificate o comunque al di fuori del periodo di apertura del registro di classe è possibile accedere al portale con un utente con gruppo GESTIONE, accedere al registro di classe con modalità Lezione (1) indicando la classe (2), la data (3), la visualizzazione Assenze (4) e cliccando Visualizza (5) e cliccando su una qualunque delle lettere indicante l'assenza (6) :

Registro di classe

Studenti | Docenti | Questionari | Archivi | Gestione | Operazioni | Manutenzioni | Fine

Tipo Gestione Classe                      a Materia                      Data 19/10/2018 Registro docenti

Visualizza Assenze Visualizza Tipo stampa Registro Stampa Assenze

Assenze :



Cognome	Nome	Pr.	P. Rit.	P. USC.	1 08:00 - 09:00	2 09:00 - 09:55	INT	3 10:05 - 11:05	4 11:05 - 12:00	INT	5 12:05 - 13:00	6 13:00 - 14:00	Cognome nome	Operazioni
		1	-											Assenza Ritardo Uscita
		2	-											Assenza Ritardo Uscita
		3	-	13:55										Assenza Ritardo Uscita
		4	-	13:50										Assenza Ritardo Uscita
		5	-		A	A		A	A		A	A		
		6	-											Assenza Ritardo Uscita
		7	-											Assenza Ritardo Uscita
		8	-											Assenza Ritardo Uscita

Dal popup che si apre del dettaglio dell'assenza, con il tipo impostato su Cancella assenza (1) premere Salva (2) :

Portale ScuolaWeb - Google Chrome  
https://www.scuolawebromagna.it/scuolaweb/src/FMp13\_Assenza.aspx?Action=6spJog5d...

**Modifica ASSENZA studente**

Tipologia	Assenza giornaliera <a href="#">Storico assenza</a>
Assenze Id	
Studente	
Data	19/10/2018
Tipo	Cancella assenza <span style="color: red; font-weight: bold;">1</span>
Orario	
Orario fine	
Annotazioni	
	<input checked="" type="checkbox"/> Giustifica Motivo

 **Salva**  Annulla

2

## Allegati

### Parametri generali procedura (upd)

I parametri generali della procedura sono impostabili dai profili appartenenti al gruppo AMMINISTRAZIONE da Manutenzioni → Tabelle di sistema → Parametri generali.

Elenco parametri procedura :

Codice parametro	Ambito	Descrizione	Valore di esempio
MODALITA.REGISTRO .CLASSE	Registro di classe	Se indicato definisce la modalità di avvio del registro di classe	SEMPLICE
ANNO	Portale	Anno di riferimento del registro (0=Letto dal giorno corrente)	0
BLOG.PASS	Portale	Password utente accesso Blog	
BLOG.URL	Portale	Url accesso blog	http://www.sito.it/xmlrpc.php
BLOG.USER	Portale	Utente accesso blog	procedura.scuola
CodiceAzienda	Portale	Codice ministeriale scuola	RNXX000000
CONVERSIONE.6.LET TERE	Scrutini	Conversione 6 in lettere  Se presente viene utilizzato il val1 come valore per la decodifica del 6 in lettere	sei
DIRIGENTE	Portale	Dirigente scolastico	Val1 Cognome, Val2 Nome, Val3 Titolo, Val4 E-Mail, Val5 Cod_User
DSGA	Portale	Dirigente Servizi Generali e Amministrativi	Val1 Cognome, Val2 Nome, Val3 Titolo, Val4 E-Mail, Val5 Cod_User
DOCENTI.05.VISUALIZ ZAZIONI	Menù studenti → Visualizz azioni	Visualizzazioni abilitate ai docenti nella 05	NO:Dati anagrafici
DICITURA.SCHEDAVA LUTAZIONE.VC	Scrutini	Dicitura scheda valutazione VC	* Obiettivi minimi non pienamente raggiunti
GIORNI.INDIETRO.DO CENTI.CLASSE	Registro di classe	Giorni indietro visualizzazione registro di classe (0=solo il giorno corrente)	3
GIORNI.INDIETRO.MO DIFICA.VOTI	Registro docenti	Numero di giorni per la modifica dei voti rispetto alla data del voto.	50 Default 60gg
GIORNI.MODIFICA.CO MPITI	Registro di classe	Giorni indietro modifica compiti (se non presente o 0 =7 giorni)	7
GIORNI.MODIFICA.AR GOMENTI.SVOLTI	Registro di classe	Giorni indietro modifica argomenti svolti (se non presente o 0 =7 giorni)	7

GIORNI.RITARDO.PUBBLICAZIONE.PAGELLE	Scrutini	Giorni di ritardo nella pubblicazione delle pagelle rispetto al fine periodo scolastico della pagella	7
GIUDIZI.RELIGIONE	Scrutini	Giudizi religione	1=I;2=I;3=I;4=I;5=I;6=S;7=B;8=M;8,5=D;9=MM;10=O;
LOGIN.VIEW.PASSWORD	Login	Visualizza spunta per password in chiaro	S o N
MATERIA.ATTIVITA.ALTERNATIVE	Portale	Codice materia attività alternativa	
MATERIA.RELIGIONE	Portale	Materia religione	30;93
MATERIA.SOSTEGNO	Portale	Materia sostegno	191
MATERIA.ITALIANO	Portale/Esami	Materia di italiano	13
MATERIA.MATEMATICA	Portale/Esami	Materia di matematica	14
MATERIE.ESAME.STATO.S1	Esami di stato S1	Materie esame di stato scuole secondarie di I grado	VAL1 sequenza materie per l'esame es. 1;4;5;6;7;200;201:O VAL2 codice materia Invalsi VAL3 codice materia prova orale
MATERIE.ESAME.STATO.S2	Esami di stato S2	Materie esame di stato scuole secondarie di II grado (Codice materia italiano; codice materia Terza prova; codice materia Prova orale)	13;34;35
MAX.KB.FILE.UPLOAD.<TIPO> <TIPO>= STUDENTI, DOCENTI, DOCUMENTI, DOCUMENTIDIDATTICA, SUPPLENZE, DOMANDE, USCITEDIDATTICHE, SCRUTINI, GIUSTIFICAZIONI, ARGOMENTI, COMPITI, STUDENTI_ALLEGATI, QUESTIONARIDOMANDE	Portale	Max KB file upload <TIPO> (default da parametro di sistema)  Se non è valorizzato il parametro ma è valorizzato il parametro generale MAX.KB.FILES.<TIPO> viene considerato quello come valore	250
MAX.KB.FILES.<TIPO> <TIPO>= STUDENTI, DOCENTI, DOCUMENTI, DOCUMENTIDIDATTICA, SUPPLENZE, DOMANDE,	Portale	Max KB file upload files <TIPO> (default da parametro di sistema)	250

USCITEDIDATTICHE, SCRUTINI, GIUSTIFICAZIONI, ARGOMENTI, COMPITI, STUDENTI_ALLEGATI, QUESTIONARIDOMAN DE			
MINUTI.PUBBLICAZIO NE.VOTI	Voti	Minuti di ritardo per la pubblicazione dei voti	60
PAGELLE.FRASE.VC	Scrutini	Pagelle frase VC  Se presente il VAL1 viene usata come frase per gli studenti con VC il Val2, se presente, come carattere a fianco del voto messo a 6). Se non presente viene utilizzata la visualizzazione standard (^)	L'alunno presenta carenze in alcune discipline
PERCENTUALE.CRED ITI.FORMATIVI.MEDIA	Scrutini	Incremento della media per ogni credito formativo	0,1
PESI.VOTI	Portale/V oti	Pesi voti nel formato Descrizione=Valore; (es Esente=0,00;25%=0,25;50%=0,50; 75%=0,75;100%=1,00)	Esente=0,00;25%=0,25;50%= 0,50;75%=0,75;100%=1,00
PROPOSTA.ASSENZE. DA.ACCESSI	Gestione accessi con lettore a barre	Proposta assenze da accessi	S
SCHEDA.VALUTAZION E.STAMPA.RELIGIONE	Scrutini	Scheda valutazione stampa religione (se presente e vale N non estrae le materie di religione e di attività alternative nel documento di valutazione)	N
PAGELLA.STAMPA.RE LIGIONE	Scrutini	Pagella stampa religione (se presente e vale S estrae le materie di religione e di attività alternative nel documento di valutazione)	S
SHOW.INFO.MAIN.DO CENTI	Login	Mostra informazioni maschera principale docenti	Val1 : N ( <i>non fa vedere nulla</i> ) S <i>fa vedere tutto (se non presente il parametro il valore predefinito è S)</i>  INFORMAZIONI <i>per vedere circolari, sostituzioni, ecc..</i>  VOTI <i>per vedere i voti degli studenti delle proprie classi in tutte le materie</i>

			Es. INFORMAZIONI
SHOW.INFO.MAIN.STUDENTI	Login	Mostra informazioni maschera principale studenti	<p>Val1: N (non fa vedere nulla) S fa vedere tutto (se non presente il parametro il valore predefinito è S)</p> <p>VOTI (visualizza gli ultimi voti dello studente)</p> <p>DOCUMENTI (visualizza i documenti – es circolari-inseriti nel registro)</p> <p>COMUNICAZIONI PERSONALI (visualizza le comunicazioni personali indirizzate allo studente)</p> <p>ASSENZE DA GIUSTIFICARE (visualizza le assenze ancora da giustificare dello studente)</p>
STILI.INFORMAZIONI.MAIN	Login	Stili tabella informazioni della pagina principale	<p>DOCUMENTI:Forecolor=Blue ;USCITA DIDATTICA:Forecolor=Brown ;COMUNICAZIONI PERSONALI:Forecolor=Red, Backcolor=Yellow;VOTI:Forecolor=Green,Backcolor=Lemon Chiffon;FIRME MANCANTI:Forecolor=Red,Backcolor=Yellow;QUESTIONARI:Forecolor=Yellow,Backcolor=Green;SOSTITUITO:Forecolor=Yellow,Backcolor=Green;SOSTITUTO:Forecolor=Yellow,Backcolor=Green;</p>
SKEBBY_Password	Portale	Password login skebby	
SKEBBY_SenderName	Portale	Sender name login skebby	
SKEBBY_SenderNumber	Portale	Sender number login skebby	
SKEBBY_SMS_Type	Portale	SMS type di invio del login skebby	classic_plus
SKEBBY_Username	Portale	Username login skebby	
SOSTITUZIONI.MOTIVI	Sostituzioni	Motivi sostituzione	<p>FERIE=Ferie;PERMESSO.ORARIO=Permesso orario;MOTIVI.SERVIZIO=Motivi di servizio;MALATTIA=Malattia;</p>

			LEGGE.104/92=L.104/92;PERMESSO.RETRIBUITO=Per messo retribuito;PERMESSO.STUDIO=Permesso di studio;PERMESSO.SINDACALE=Permesso sindacale;PERMESSO.ESAMI=Permesso esami;ASPETTATIVA=Aspettativa;REC.ORA.CREDITO=Ricupero ora a credito;CAMBIO.ORARIO=Cambio orario;ALTRO=Altro;
SOSTITUZIONI.TIPI	Sostituzioni	Motivi sostituzione	COMPLETAMENTO=Completamento;COMPRESENTE=Compresente;PAGAMENTO=Orapagamento;DOCENTE=Docente;ENTRATA.RITARDO=Entrata in ritardo;USCITA.ANTICIPO=Uscita in anticipo;SDOPPIAMENTO=Sdoppia presenza;RECUPERO=Ricupero ore a debito;SOSTITUTO.FERIE=Sostituzione per ferie;USCITA.DIDATTICA=Uscita didattica/viaggio di istruzione;AAR=Attività alternative Religione
SOSTITUZIONI.ORDINE.TIPOLOGIE	Sostituzioni	Ordine priorità tipologia sostituzioni	Val1 <i>valore vuoto uguale ai valori :</i> COMPRESENTE:1;COMPLETAMENTO:2;ENTRATA.USCITA:3;USCITA.DIDATTICA:4;RECUPERO:5;PAGAMENTO:6;SDOPPIAMENTO:7;ORA.BUCA:8;ORA.TERMINALE:9;DOCENTE:10;DOCENTE.CLASSE:10;
SOSTITUZIONI.SITOWEB	Sostituzioni	Sostituzioni sito WEB	Val1 Modalità es FTP Val2 se Val1=FTP Connessione
STAMPA.REGISTRO.CLASSE.MAX.GIORNI	Stampa registro classe	Massimo numero di giorni per la stampa del registro di classe	

STUDENTI.05.ARCHIVI .VISUALIZZATI	Menù studenti → Visualizzazioni	Visualizzazione riepiloghi studenti  Se non presente o vuoto vengono visualizzate tutte le scelte altrimenti solo quelle indicate; se non presente Andamento generale non vengono visualizzati i gauge neanche nel registro studenti  Indicando dopo ogni visualizzazione  ORDINAMENTO: e a seguire il codice dell'ordinamento (PR, S1 o S2) è possibile indicare per quale ordinamento far valere la visualizzazione.	Assenze (da calendario scolastico);Argomenti svolti;Compiti assegnati  o differenziato per ordinamento :  Voti ORDINAMENTO:S1;Voti per obiettivi ORDINAMENTO:S1; Assenze (da calendario scolastico);Argomenti svolti;Compiti assegnati ORDINAMENTO:S1;Comunicazioni ORDINAMENTO:S1;Comunicazioni per data evento ORDINAMENTO:S1;P rovvedimenti disciplinari ORDINAMENTO:S1
TABELLONE.PUBBLICO.VOTI.CONSIGLIO	Scrutini	Segnalazione con carattere ^ del voto di consiglio sul tabellone pubblico dello scrutinio	S o N
PRENOTAZIONI.COLLOQUII.MAX.GIORNO	Colloqui	Numero massimo di prenotazioni per colloquio	10
EMAIL.FIRME.MANCANTI	Firme	Email per invio foglio excel con firme mancanti di ieri	Val1 Email in TO Val2 Email in CC Val3 Email in CCN
TIPO.ORARIO.DOCENTI	Orario	Tipologia dell'orario caricato Pivot 9 con dettaglio per giorno/ora/materia di lezione o semplice 12 con il solo elenco delle classi/materie	Es. 9 o 12
INDISPONIBILITA.MOTIVI	Indisponibilità lavorativa	Motivi indisponibilità lavorativa	FERIE=Ferie;PERMESSO.ORARIO=Permesso orario;MALATTIA=Malattia;LEGGE.104/92=L.104/92;PERMESSO.RETRIBUITO=Permesso retribuito;PERMESSO.STUDIO=Permesso di studio;PERMESSO.SINDACALE=Permesso sindacale;PERMESSO.ESAMI=Permesso esami;ASPETTATIVA=Aspettativa;ALTRO=Altro;
SETTIMANE.PRENOTAZIONE.COLLOQUI	Colloqui	Settimane prenotazione colloqui	8



GIUSTIFICAZIONI.ONLINE.FINO.5.GG	Colloqui	Consenti le giustificazioni on-line fino ad un limite di 5 gg consecutivi	S (default) o N
STUDENTI.10.OPZIONI	Registro studenti	Opzioni di visualizzazione del registro per gli studenti	Se il valore è "MediaMedie=N" non viene visualizzata la colonna media medie.
TELEGRAM.SERVIZI.STUDENTI	Messaggi push	Indica cosa viene inviato agli studenti iscritti alla messaggistica push. Se vuoto invia tutto.	VOTI;ASSENZE;CIRCOLARI
CREDITI.FORMATIVI.TABELLONE.INDICAZIONE	Scrutini	Se valorizzato indica il valore da mettere nella stampa del tabellone scrutini se sono presenti dei crediti formativi (ad es mettendo SI viene indicato SI dove crediti formativi > 0 )	Si
TABELLONE.PUBBLICO.FIRME.CDC	Scrutini	Indica se visualizzare il dettaglio delle firme del consiglio (default) o se si mette N mette nella stampa solo il dirigente scolastico	S (default) o N
INDIRIZZI.MINISTERIALE.SIDI.<CODICE SCUOLA>		Associazione tra i codici indirizzi ministeriali indicati nei piani di studi e il relativo codice Sidi dell'indirizzo ministeriale (ad es MX01=10;...) della scuola indicata nel parametro	
INFANZIA.ALUNNI.CLASSI		Nell'importazione alunni infanzia Sidi se vale MISTE le classi vengono create con anno 1, altrimenti vengono creati in base all'anno di nascita degli studenti (in prima quelli di 3 anni, in seconda quelli di 4 anni, in terza quelli di 5 o più anni). Determina anche la nuova classe nel passaggio dati al nuovo anno.	MISTE oppure ANNO (default ANNO)
AGENDA.IMPEGNI.TIPOLI		Elenco tipi impegni, separati dalla virgola	Valore di default se vuoto: Collegio docenti, Consiglio di istituto, Consiglio di classe, Udienze, Dipartimenti disciplinari, Scrutini
STUDENTI.ORDINAMENTO.ACCESSE		Ordinamenti per l'accesso al portale per gli studenti / famiglie  Se il parametro è vuoto o l'ordinamento dello studente per l'anno in corso non è indicato tra i valori del parametro allora lo studente non è abilitato ad entrare sul portale	Ad esempio PR,S1,S2 per abilitare tutti gli ordinamenti

INVIO.DATI.INVALSI		<p>Indica i dati che vengono esportati per l'Invalsi; default, se non è indicato, è solo NAZIONALE</p> <p>NAZIONALE: classi seconde e quinte – PR, classi terze – S1, classi seconde – S2</p> <p>TIMSS: classi quarte – PR, classi terze – S1</p> <p>PISA: classi seconde e terze – S1, classi prime, seconde e terze – S2</p>	<p>Ad esempio NAZIONALE,TIMSS,PISA</p>
DOCUMENTI.DIDATTICI.TIPI		<p>Tipologie documenti didattici</p>	<p>Default (se il parametro è vuoto o non è presente) :</p> <p>COMPITI.CASA=Compiti per casa;COMPITI.CLASSE=Compiti in classe;PROGRAMMAZIONE.CONSUMTIVA=Programmazione consuntiva;PROGRAMMAZIONE.PREVENTIVA=Programmazione preventiva;PROGRAMMAZIONE.TEAM=Programmazione team;QUESTIONARI=Questionari;SCHEDE=Schede;VERBALI=Verbali;</p> <p>in aggiunta con delle coppie CODICE;Descrizione si possono aggiungere altre tipologie da gestire</p>
ORARIO.EXTRA.LEZIONI		<p>Permette di associare un Dalle,Alle agli orario che non sono impostati in OrarioClassi (es orari pomeridiani)</p>	<p>10=14:00,15:00;11=15:00,16:00;</p>