



C.F.P. Borgo Valsugana

Programmi

PAGELLE

Gennaio 2000

by Giuseppe Tamanini

PAGELLE BIENNIO

Procedura per iniziare un nuovo Anno Formativo

1. Passaggio degli allievi dalla classe 1^a alla classe 2^a

Impartire dal menù **Dati allievi** il comando **Cambio classe**, scegliere la classe 1^a contenente gli allievi che si desidera promuovere in 2^a e fare clic su **OK**; apparirà la seguente finestra di dialogo:

The dialog box titled "Cambio classe" contains the following fields and controls:

- Classe di provenienza: 1ª INDUSTRIA E ARTIGIANATO A
- Cognome e Nome: ANTONELLI MANUEL
- Classe: 2ª
- Macrosettore: INDUSTRIA E ARTIGIANATO
- Sezione: A
- Imposta button
- Classe destinazione: 2ª INDUSTRIA E ARTIGIANATO A
- Footer: Navigation arrows, Allievo 1 di 24, Annulla, OK

Nelle caselle **Classe:**, **Macrosettore:**, e **Sezione:** impostare la classe destinazione (Es. 2^a INDUSTRIA ARTIGIANATO A) e quindi, dopo aver selezionato l'allievo da promuovere, dare fare clic sul pulsante **Imposta**. Ripetere queste due ultime operazioni per tutti gli allievi da promuovere, saltando gli allievi bocciati. Al termine fare clic su **OK**.

N.B.: Attenzione a non sbagliare classe destinazione, ciò potrebbe provocare la sparizione di allievi mandati in una classe non presente nel C.f.p.

Ripetere per tutte le classi 1^e.

2. Cancellazione degli allievi di seconda promossi e di tutte le classi ritirati e/o bocciati che non ripetono la classe.

Dal menù **Dati allievi** impartire il comando **Modifica dati anagrafici allievi**, scegliere la classe e fare clic su **OK**. Quindi posizionarsi sugli allievi da cancellare e fare clic su **Elimina**.

Ripetere per tutte le classi.

3. Impostazione dei dati di partenza

(Da eseguire dopo aver eseguito il cambio classe ed aver eliminato gli allievi di seconda promossi e di tutte le classi ritirati e/o bocciati che non ripetono la classe)

Dal menù **Imposta** impartire il comando **Dati inizio A.F.**; apparirà la seguente finestra di dialogo:

Classe	Macrosettore	Sezione	Vacanze data inizio	giorni		
1ª	ALBERGHIERO	A	01/11/99	1		
			08/12/99	1		
			24/12/99	11		
			07/03/00	1		
			24/04/00	5		

Verificare ed eventualmente impostare nelle caselle corrispondenti:

- la **Denominazione C.F.P.** e il nome del **Direttore del C.f.p.**;
- le date di **Inizio A.F.**, di **fine 1° quadrimestre**, di **Fine A.F.** e di inizio e fine delle **udienze** nei due quadrimestri;
- i **Margini di stampa - Superiore e Sinistro** per perfezionare il posizionamento dei dati nelle varie stampe (in particolare dell'intestazione e dei dati sulla pagella) che, comunque, sarà possibile modificare in qualsiasi altro momento;
- le **Vacanze** in ordine cronologico, digitando la data di inizio e il numero dei giorni di vacanza effettivi (non contando i sabati e le domeniche).

Rimuovere (facendo clic sul pulsante **Rimuovi**), dopo averle selezionate, le eventuali classi non più presenti nel C.f.p.

Aggiungere (facendo clic sul pulsante **Aggiungi**), dopo averle impostate nelle caselle **Classe:**, **Macrosettore:**, e **Sezione:**, le nuove classi presenti nel C.f.p.

Al termine fare clic su **OK**.

N.B.: Attenzione. La modifica dell'elenco classi, della data inizio A.F. provocano l'azzeramento dei giudizi e delle assenze degli allievi, e lo svuotamento degli orari delle classi (se già presenti).

Inserimento dei dati degli allievi

Dal menù **Dati allievi** il comando **Inserimento dati anagrafici allievi**, scegliere la classe della quale si vogliono inserire i dati degli allievi e fare clic su **OK**; apparirà la seguente finestra di dialogo:

Inserimento dati anagrafici allievi

Classe: **1ª INDUSTRIA E ARTIGIANATO A** Numero: **25**

Cognome e Nome: **FABBRO MAURIZIO** Sesso: **M**

Data di nascita: **12/04/81**

Luogo di nascita: **TRENTO** Provincia di nascita: **TN**

Indirizzo: **VIA VICENZA, 18** C.A.P.: **38056**

Luogo di residenza: **LEVICO TERME** Provincia: **TN**

Telefono: **0461 706011** Ripetente:

Professione del padre: **OPERAIO** Anno 1ª iscrizione: **1999**

Scuola media di provenienza: **LEVICO TERME** con giudizio: **SUFFICIENTE**

Nuovo **Annulla** **OK**

Inserire i dati, per inserire un nuovo allievo fare clic sul pulsante **Nuovo**. Al termine, per uscire fare clic sul pulsante **OK**.

N.B.: Se non vengono inseriti i campi obbligatori non sarà possibile aggiungere e/o salvare i dati. I campi non obbligatori sono: **Provincia di nascita**, **Telefono**, **Professione del padre**, **Scuola media di provenienza** e **Giudizio media**.

Modifica dei dati degli allievi

Impartire dal menù **Dati allievi** il comando **Modifica dati anagrafici allievi**, scegliere la classe della quale si vogliono modificare i dati degli allievi e fare clic su **OK**.

Telefono: **0461/593063** Ripetente: Ritirato: il:

Professione del padre: **OPERAIO** Anno 1ª iscrizione: **1999**

Scuola media di provenienza: **CASTELLO TESINO** con giudizio: **SUFFICIENTE**

Elimina **◀** **▶** Allievo 1 di 24 **Annulla** **OK**

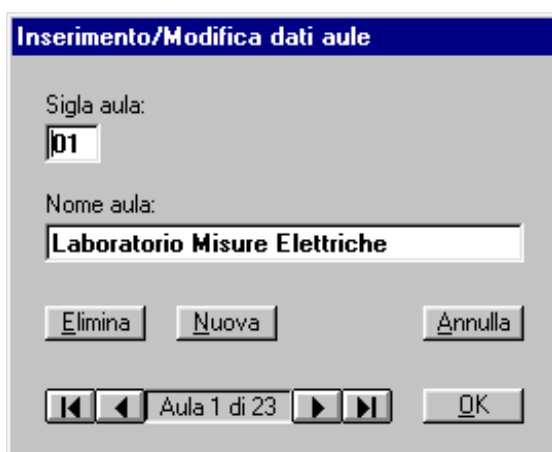
La finestra di dialogo è identica a quella dell'inserimento con in più la possibilità di scorrere i dati di tutti gli allievi della classe, di cancellare definitivamente eventuali allievi iscritti e che non hanno mai frequentato e di effettuare il ritiro attivando la casella **Ritirato**: e inserendo la data del ritiro.

N.B.: Per quanto riguarda i campi obbligatori vale quanto scritto per l'inserimento.

Dal menù **Stampa dati allievi** è possibile stampare i **Dati anagrafici** per classe, l'**Elenco per nome**, l'**Elenco per residenza** e le **Etichette indirizzi** per classe.

Inserimento dell'elenco delle aule (opzionale in quanto non condiziona l'inserimento delle assenze)

Impartire dal menù **Dati Cfp** il comando **Inserimento/modifica dati aule**; apparirà la seguente finestra di dialogo:



Usare il pulsante **Nuova** per inserire una nuova aula e quindi digitare la sigla e il nome completo dell'aula. Ripetere queste operazioni per tutte le aule, quindi fare clic su **OK**.

Inserimento dell'elenco degli insegnanti e la loro ora di udienza.

Impartire dal menù **Dati Cfp** il comando **Inserimento/modifica udienze insegnanti**; apparirà la seguente finestra di dialogo:



Usare il pulsante **Nuovo** per inserire un nuovo insegnante e quindi digitare il cognome e nome, la classe se è coordinatore di classe (facoltativo), il giorno e l'ora di udienza. Ripetere queste operazioni per tutte le aule, quindi fare clic su **OK**.

È possibile stampare l'elenco degli insegnanti e la rispettiva ora di udienza dal Menù **Dati Cfp** con il comando **Stampa elenco udienze insegnanti**.

Inserimento degli orari delle classi

Impartire dal menù **Dati Cfp** il comando **Inserimento/modifica orari classi**; apparirà la seguente finestra di dialogo:

Ora	Disciplina	Insegnante	Aula
1	MODELLI ORGANIZZATIVI	COMPAGNO Luigi	08
2	LINGUA STRANIERA	ORSINGHER Biancarosa	08
3	SCIENZE		
4	DIRITTO ED ECONOMIA LINGUA STRANIERA MATEMATICA E INFORMATICA		
5	SCIENZE		
6	SCIENZE APPLICATE LINGUAGGI E COMUNICAZIONE		
7	MODELLI ORGANIZZATIVI TECNOLOGIE E PROCESSI OPERATIVI		

A partire dal Lunedì, impostare la disciplina, l'insegnante e la sigla dell'aula (non obbligatorio) di tutte le ore della settimana lasciando vuote le eventuali ore libere. Al termine fare clic su **OK**.

N.B.: Non è obbligatorio inserire l'aula in quanto il dato non condiziona il funzionamento dell'inserimento delle assenze.

È possibile stampare gli orari dal Menù **Dati Cfp** con il comando **Stampa orari classi**.

Inserimento delle assenze

Inserire le assenze settimanalmente usando dal menù **Dati allievi** il comando **Inserimento assenze allievi** e scegliere la classe. Apparirà la seguente finestra di dialogo:

Assenze	DE	EF	IT	LS	LC	MI	MO	RE	SC	SA	ST	TP
totali:	0	0	3	1	0	1	3	0	0	0	0	6
	Lunedì 11/10		Martedì 12/10		Mercoledì 13/10		Giovedì 14/10		Venerdì 15/10			
settimanali:	-----		-----		-----		---AAA		---AAA---			

Posizionarsi sul giorno nel quale ci sono state assenze, selezionare l'allievo assente, impostare la durata dell'assenza: Giornata, Mattino, Pomeriggio o digitare le eventuali ore singole (Es. 12 per la prima e la seconda ora) e fare clic su **Inserisci** (nelle caselle settimanali appariranno delle A in corrispondenza del giorno e delle ore in cui l'allievo è stato assente e aumenteranno di conseguenza le Assenze totali).

Sarà possibile allo stesso modo cancellare assenze inserite erroneamente usando il pulsante **Cancella**.

Le sigle delle Materie possono apparire in ordine alfabetico: **DE** Diritto ed Economia, **EF** Educazione Fisica, **IT** Italiano, **LC** Linguaggi e Comunicazione, **MI** Matematica e Informatica, **MO** Modelli organizzativi, **RE** Religione, **SC** Scienze, **SA** Scienze Applicate, **ST** Storia e **TP** Tecnologie e Processi Operativi.

N.B.: Il programma non permette di inserire per errore due volte le stesse assenze e non permette di cancellare assenze non fatte.

Se in una giornata una classe è presente solo la mattina (pomeriggio) si può usare indifferentemente **Mattino** (Pomeriggio) o **Giornata** per inserire le assenze, per cancellarle sarà necessario indicare **Mattino** (Pomeriggio) e non Giornata.

Le assenze settimanali vengono cancellate ad ogni cambio di settimana, quindi è importante stampare le **assenze settimanali** al termine dell'inserimento delle assenze ogni fine settimana.

Le assenze mensili vengono cancellate ogni cambio di mese, quindi è importante stampare le **assenze mensili** e le **assenze mensili per le famiglie** al termine dell'inserimento delle assenze alla fine del mese (ultimo giorno utile).

Dal menù **Stampa dati allievi** è possibile stampare le:

- **Assenze per disciplina** (da stampare ogni qualvolta venga richiesto),
- **Assenze mensili** e **Assenze mensili per le famiglie** (da stampare l'ultimo giorno utile del mese),
- **Assenze settimanali** (da stampare al termine di ogni settimana).

Inserimento dei giudizi per disciplina

Inserire i giudizi per disciplina usando dal menù **Dati allievi** il comando **Inserimento giudizi per disciplina** e scegliere la classe. Apparirà la seguente finestra di dialogo:

Inserimento giudizi per disciplina - PRIMO TRIMESTRE

Classe: **1ª A INDUSTRIA E ARTIGIANATO**

Allievo:

Disciplina:

Conoscenza degli argomenti trattati

Comprensione della lingua

Espressione scritta

Espressione orale

Profitto:

Assenze:

Selezionare l'allievo e quindi la materia poi selezionare i codici dei relativi indici di apprendimento oppure digitare direttamente il testo nella casella. Selezionare infine il **Profitto** da assegnare all'allievo.

Se le assenze non sono state inserite con il programma in automatico, introdurre le assenze relative alla disciplina digitando il valore nella relativa casella.

È possibile stampare l'elenco giudizi per disciplina dal menù **Stampa dati allievi** con il comando **Giudizi per disciplina**.

Creazione del dischetto giudizi per l'inserimento dei giudizi dall'insegnante

Usando il programma **Giudizi** ogni insegnante potrà inserire autonomamente i giudizi ed eventualmente le assenze (se non sono state inserite automaticamente con il programma **Pagelle**). Creare il disco giudizi per ogni singolo insegnante usando dal menu **File** il comando **Crea disco giudizi**. Apparirà la seguente finestra di dialogo:

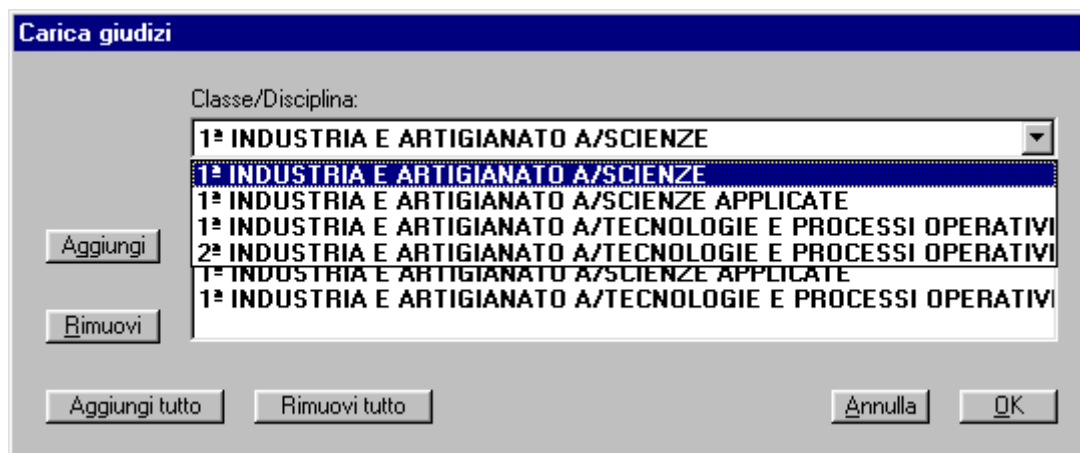
The dialog box titled "Crea disco giudizi" features a title bar in blue. It contains two dropdown menus: "Classe:" with the selected value "2ª INDUSTRIA E ARTIGIANATO A" and "Disciplina:" with the selected value "TECNOLOGIE E PROCESSI OPERATIVI". Below these are two buttons: "Aggiungi" and "Rimuovi". A list box labeled "Classe/Disciplina:" contains four entries: "1ª INDUSTRIA E ARTIGIANATO A/SCIENZE", "1ª INDUSTRIA E ARTIGIANATO A/SCIENZE APPLICATE", "1ª INDUSTRIA E ARTIGIANATO A/TECNOLOGIE E PROCESSI OPERATIVI", and "2ª INDUSTRIA E ARTIGIANATO A/TECNOLOGIE E PROCESSI OPERATIVI". At the bottom, there is a checkbox "Inserimento assenze" which is unchecked, and two buttons: "Annulla" and "OK".

Selezionare la **Classe:** e la **Disciplina:** e fare clic sul pulsante **Aggiungi** per ogni **Classe/Disciplina:** svolta dall'insegnante a cui verrà consegnato il dischetto. Usare il pulsante **Rimuovi** per cancellare una Classe/Disciplina eventualmente inserita erroneamente. Attivare la casella **Inserimento assenze** solo nel caso in cui si desidera che le assenze vengano inserite direttamente dall'insegnante (da non attivare se le assenze sono state inserite con il programma **Pagelle**).

Prima di fare clic sul pulsante **OK** verificare di aver inserito nell'unità A un dischetto vuoto e formattato.

Caricamento dei giudizi dal dischetto giudizi dell'insegnante

Inserire il dischetto insegnante e quindi dal menu **File** impartire il comando **Carica giudizi**. Apparirà la seguente finestra di dialogo:



Selezionare la **Classe/Disciplina:** e fare clic sul pulsante **Aggiungi** per caricare i giudizi di alcune discipline o usare il pulsante **Aggiungi tutto** per caricarli tutti. I pulsanti **Rimuovi** o **Rimuovi tutto** servono per cancellare dall'elenco una singola Classe/Disciplina o tutte.

Fare clic sul pulsante **OK** per procedere al caricamento dei giudizi dal dischetto al programma Pagelle.

N.B.: Non verranno caricati eventuali giudizi non inseriti e quindi non c'è il pericolo di cancellare eventuali giudizi inseriti o caricati precedentemente.

Inserimento dei giudizi complessivi

Inserire i giudizi per disciplina usando dal menù **Dati allievi** il comando **Inserimento giudizi complessivi** e scegliere la classe. Apparirà la seguente finestra di dialogo:

Inserimento giudizi complessivi - PRIMO QUADRIMESTRE

Classe: **1ª INDUSTRIA E ARTIGIANATO A**

Allievo:

Impegno: Frequenza alle lezioni: Partecipazione:

Comportamento dal punto di vista della condotta: dal punto di vista dei rapporti sociali:

Giudizio complessivo area comune:
 La preparazione dell'allievo è nel complesso incerta, si consiglia un'attività di consolidamento in Italiano e Lingua straniera.

Giudizio complessivo area di indirizzo:
 La preparazione dell'allievo è nel complesso incerta, si consiglia un'attività di consolidamento in Linguaggi e Comunicazione.

Selezionare l'allievo, quindi i giudizi relativi all'**Impegno**, alla **Frequenza alle lezioni**, alla **Partecipazione** e al **Comportamento**. Selezionare poi i codici dei **Giudizi complessivi** dell'area comune e dell'area di indirizzo completando il testo con la digitazione delle materie da recuperare o da consolidare.

Nel secondo quadrimestre appariranno anche il **Giudizio di orientamento**, la **Valutazione** e il **Risultato finale**.

Giudizio di orientamento:
 Si consiglia di proseguire il percorso di formazione professionale.

Valutazione:
 Alcuni risultati incerti. Si consiglia un'attività di consolidamento in Matematica.

Risultato finale:

Anche in questo caso sia il **Giudizio di orientamento** che la **Valutazione** potranno essere completati o modificati direttamente.

Non esiste un comando per la stampa dei soli giudizi complessivi. Sarà possibile controllare il corretto inserimento dal menù **Dati allievi** con il comando **Visualizza giudizi**.

Visualizzazione dei giudizi (tutti i dati che appariranno sia in pagella che sulla scheda riepilogativa.)

Per visualizzare i giudizi i usare dal menù **Dati allievi** il comando **Visualizza giudizi** e scegliere la classe e quindi l'allievo di partenza. Apparirà la seguente finestra di dialogo:

Visualizza giudizi

ANNO FORMATIVO 1999/2000 - PRIMO QUADRIMESTRE		
CLASSE: 1ª INDUSTRIA E ARTIGIANATO A ALLIEVO: BUFFA DANIEL		
RIEPILOGO DEI GIUDIZI		
Impegno: costante		Frequenza alle lezioni: regolare
RELIGIONE	Conoscenza degli argomenti trattati Partecipazione	superficiale saltuaria SUFFICIENTE
EDUCAZIONE FISICA	Esecuzione di attività motorie Partecipazione alle attività proposte	normale costante SUFFICIENTE
AREA CULTURA E SOCIETÀ	ITALIANO	Conoscenza degli argomenti trattati Comprensione della lingua Espressione scritta Espressione orale
		incompleta e superficiale accettabile poco curata imprecisa nel linguaggio INSUFFICIENTE
	STORIA	Conoscenza degli argomenti trattati Comprensione dei testi storici
		superficiale limitata, approssimativa SUFFICIENTE
	DIRITTO ED ECONOMIA	Conoscenza degli argomenti trattati Padronanza della terminologia specifica
		superficiale SUFFICIENTE
	LINGUA STRANIERA	Comprensione del testo Espressione scritta Espressione orale
		lacunosa imprecisa nel linguaggio scarsa INSUFFICIENTE
AREA CONOSCENZE SCIENTIFICHE	MATEMATICA E INFORMATICA	Conoscenza degli argomenti trattati Soluzione di problemi
		accurata autonoma BUONO
	SCIENZE	Conoscenza degli argomenti trattati Applicazione di principi scientifici
		superficiale corretta SUFFICIENTE
GIUDIZIO COMPLESSIVO AREE CULTURA E SOCIETÀ E CONOSCENZE SCIENTIFICHE		
La preparazione dell'allievo e nel complesso incerta, si consiglia un'attività di consolidamento in Italiano e Lingua straniera.		

Allievo 1 di 24

Sarà possibile passare da un allievo all'altro e visualizzare i giudizi dell'area di indirizzo e viceversa.

Stampa della pagella e della scheda riepilogativa

Per stampare:

- L'intestazione della pagella usare dal menù **Stampa utilità** il comando **I**ntestazione **p**agella **u**fficiale (da fare solo il primo quadrimestre).
- La pagella usare dal menù **Stampa dati allievi** il comando **P**agella **u**fficiale.
- La scheda riepilogativa dal menù **Stampa dati allievi** il comando **S**cheda **r**iepilogativa **g**iudizi.

Stampe di utilità

Il menù **Stampa utilità** contiene diversi comandi per la stampa di:

- **A**vvisto **u**dienze **i**nsegnanti da consegnare agli allievi di ogni classe per i propri genitori per conoscere gli insegnanti e le ore di udienza per ogni singola disciplina.
- **D**ichiarazione di **f**requenza.
- **E**lenco **c**lasse.
- **I**ndici **a**pprendimento **p**er **d**isciplina da consegnare agli insegnanti.
- **S**cheda **a**llievo creata appositamente per l'inserimento delle informazioni rilevate nei vari consigli di classe. Da stampare ogni quadrimestre.
- **S**cheda **c**ompilazione **g**iudizi **p**er **d**isciplina da consegnare agli insegnanti prima dello scrutinio di fine trimestre se non utilizzano il programma **G**iudizi.
- **S**cheda **p**renotazione **m**ensa settimanale.

Stampa statistiche

Dal menù **Stampa dati allievi** è possibile stampare:

- **S**tatistica **g**iudizi **p**er **c**lasse
- **S**tatistica **g**iudizi **p**er **m**acrosettore/**q**ualifica
- **S**tatistica **g**iudizi **C.f.p.**

N.B.: La statistica nel contare e calcolare le percentuali delle insufficienze dei singoli allievi per disciplina separate in: Nessuna, Una, Due, Tre e Più di tre.

PAGELLE TERZE

Procedura per iniziare un nuovo Anno Formativo

1. Cancellazione degli allievi qualificati e/o bocciati che non ripetono la classe.

Dal menù **Dati allievi** impartire il comando **Modifica dati anagrafici allievi**, scegliere la classe e fare clic su **OK**. Quindi posizionarsi sugli allievi da cancellare e fare clic su **Elimina**.

Ripetere per tutte le classi.

2. Impostazione dei dati di partenza

Dal menù **Imposta** impartire il comando **Dati inizio A.F.**; apparirà la seguente finestra di dialogo:

Margini di stampa		Vacanze					
		data inizio:	giorni:	data inizio:	giorni:	data inizio:	giorni:
Superiore:	15	01/11/99	1	20/04/00	7		
		08/12/99	1	01/05/00	1		
Sinistro:	6	24/12/99	17				

Verificare ed eventualmente impostare nelle caselle corrispondenti:

- la **Denominazione C.F.P.** e il nome del **Direttore del C.f.p.**;
- le date di **Inizio A.F.**, di **fine 1° quadrimestre**, di **Fine A.F.** e di inizio e fine delle **udienze** nei due quadrimestri;
- i **Margini di stampa - Superiore e Sinistro** per perfezionare il posizionamento dei dati nelle varie stampe (in particolare dell'intestazione e dei dati sulla pagella) che, comunque, sarà possibile modificare in qualsiasi altro momento;
- le **Vacanze** in ordine cronologico, digitando la data di inizio e il numero dei giorni di vacanza effettivi (non contando i sabati e le domeniche).

Rimuovere (facendo clic sul pulsante **Rimuovi**), dopo averle selezionate, le eventuali classi non più presenti nel C.f.p.

Aggiungere (facendo clic sul pulsante **Aggiungi**), dopo averle impostate nella casella **Qualifica:**, le nuove classi presenti nel C.f.p.
Al termine fare clic su **OK**.

N.B.: Attenzione. La modifica dell'elenco classi, della data inizio A.F. provocano l'azzeramento dei giudizi delle classi (se già presenti).

Inserimento dei dati degli allievi

Dal menù **Dati allievi** il comando **Inserimento dati anagrafici allievi**, scegliere la classe della quale si vogliono inserire i dati degli allievi e fare clic su **OK**; apparirà la seguente finestra di dialogo:

Inserimento dati anagrafici allievi

Classe: **IMPIANTISTA ELETTRICO A**

Cognome e Nome: **DANDREA STEFANO** Sesso: **M**

Data di nascita: **12/07/81**

Luogo di nascita: **BORGO VALSUGANA** Provincia di nascita: **TN**

Indirizzo: **VIALE VICENZA, 18** C.A.P.: **38051**

Luogo di residenza: **BORGO VALSUGANA** Provincia: **TN**

Telefono: **0461 753021** Ripetente: Ritirato: il:

Professione del padre: **OPERIO** Anno 1ª iscrizione: **1999**

Cfp di provenienza: **BORGO VALSUGANA**

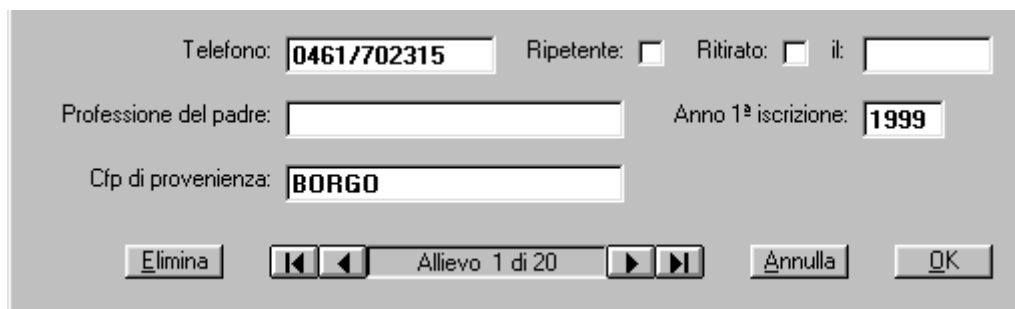
Allievo: **21** **Nuovo** **Annulla** **OK**

Inserire i dati, per inserire un nuovo allievo fare clic sul pulsante **Nuovo**. Al termine, per uscire fare clic sul pulsante **OK**.

N.B.: Se non vengono inseriti i campi obbligatori non sarà possibile aggiungere e/o salvare i dati. I campi non obbligatori sono: **Provincia di nascita**, **Telefono**, **Professione del padre** e **Cfp di provenienza**.

Modifica dei dati degli allievi

Impartire dal menù **Dati allievi** il comando **Modifica dati anagrafici allievi**, scegliere la classe della quale si vogliono modificare i dati degli allievi e fare clic su **OK**.



The screenshot shows a dialog box with a light gray background. It contains several input fields and checkboxes. At the top, there is a 'Telefono:' field with the value '0461/702315', followed by 'Ripetente:' with an unchecked checkbox, 'Ritirato:' with an unchecked checkbox, and 'il:' with an empty text field. Below this, 'Professione del padre:' has an empty text field, and 'Anno 1ª iscrizione:' has the value '1999'. The 'Cfp di provenienza:' field contains the text 'BORG0'. At the bottom, there is a row of controls: an 'Elimina' button, a set of navigation arrows (back, forward, and a double forward arrow), a label 'Allievo 1 di 20', another set of navigation arrows, an 'Annulla' button, and an 'OK' button.

La finestra di dialogo è identica a quella dell'inserimento con in più la possibilità di scorrere i dati di tutti gli allievi della classe, di cancellare definitivamente eventuali allievi iscritti e che non hanno mai frequentato e di effettuare il ritiro attivando la casella **Ritirato:** e inserendo la data del ritiro. **N.B.:** Per quanto riguarda i campi obbligatori vale quanto scritto per l'inserimento.

Dal menù **Stampa dati allievi** è possibile stampare i **Dati anagrafici** per classe, l'**Elenco per nome**, l'**Elenco per residenza** e le **Etichette indirizzi** per classe.

Inserimento delle assenze

Inserire le assenze settimanalmente usando dal menù **Dati allievi** il comando **Inserimento assenze allievi** e scegliere la classe. Apparirà la seguente finestra di dialogo:

Classe : **IMPIANTISTA ELETTRICO A**

Cognome e Nome: **BALDASSARI LELEODAUQUE**

Assenze totali: **79**

Assente

Giornata

Mattino

Pomeriggio

Ore singole:

Lunedì 20/12 Martedì 21/12 Mercoledì 22/12 **Gi**vedì 23/12 Venerdì 24/12

settimanali:

◀ di Giovedì 23 Dicembre ▶

Posizionarsi sul giorno nel quale ci sono state assenze, selezionare l'allievo assente, impostare la durata dell'assenza: Giornata, Mattino, Pomeriggio o digitare le eventuali ore singole (Es. 12 per la prima e la seconda ora) e fare clic su **Inserisci** (nelle caselle settimanali appariranno delle A in corrispondenza del giorno e delle ore in cui l'allievo è stato assente e aumenteranno di conseguenza le Assenze totali:).

N.B.: Il programma non permette di inserire per errore due volte le stesse assenze e non permette di cancellare assenze non fatte.

Se in una giornata una classe è presente solo la mattina (pomeriggio) si può usare indifferentemente **Mattino** (Pomeriggio) o **Giornata** per inserire le assenze, per cancellarle sarà necessario indicare **Mattino** (Pomeriggio) e non Giornata.

Le assenze settimanali vengono cancellate ad ogni cambio di settimana, quindi è importante stampare le **assenze settimanali** al termine dell'inserimento delle assenze ogni fine settimana.

Le assenze mensili vengono cancellate ogni cambio di mese, quindi è importante stampare le **assenze mensili** e le **assenze mensili per le famiglie** al termine dell'inserimento delle assenze alla fine del mese (ultimo giorno utile).

Dal menù **Stampa dati allievi** è possibile stampare le:

- **Assenze totali** (da stampare ogni qualvolta venga richiesto),
- **Assenze mensili** e **Assenze mensili per le famiglie** (da stampare l'ultimo giorno utile del mese),
- **Assenze settimanali** (da stampare al termine di ogni settimana).

Inserimento dei giudizi per area

Inserire i giudizi per disciplina usando dal menù **Dati allievi** il comando **Inserimento giudizi per area** e scegliere la classe. Apparirà la seguente finestra di dialogo:

Inserimento giudizi per area - PRIMO QUADRIMESTRE

Classe: **IMPIANTISTA ELETTRICO A**

Allievo: **BALDASSARI LELEODAUQUE**

Area: **Competenze e capacità professionali**

A Capacità di pianificare il proprio lavoro e compiere scelte **SUFFICIENTE**

B Capacità di eseguire correttamente le fasi di lavoro **BUONO**

C Capacità di realizzare prodotti/servizi secondo gli standard previsti **SUFFICIENTE**

D Capacità di interpretare e produrre comunicazioni professionali **SUFFICIENTE**

E Capacità di predisporre e utilizzare le risorse in modo economico e funzionale **BUONO**

F Capacità di operare nel rispetto delle norme di igiene e sicurezza **SUFFICIENTE**

Giudizio complessivo: **SUFFICIENTE**

Annulla OK

Selezionare l'allievo e quindi selezionare i giudizi corrispondenti a ciascun area. Selezionare infine il **Giudizi complessivo** da assegnare all'allievo.

È possibile stampare l'elenco giudizi per area dal menù **Stampa dati allievi** con il comando **Scheda riepilogativa giudizi**.

N.B.: Questa stampa è stata approntata per le schede riepilogative predisposte al Cfp ENAIP di Borgo Valsugana e quindi non obbligatoriamente utilizzabile negli altri Cfp.

Inserimento dei giudizi complessivi

Inserire i giudizi per disciplina usando dal menù **Dati allievi** il comando **Inserimento giudizi complessivi** e scegliere la classe. Apparirà la seguente finestra di dialogo:

Inserimento giudizi complessivi - PRIMO QUADRIMESTRE

Classe: **1ª INDUSTRIA E ARTIGIANATO A**

Allievo:

Impegno: Frequenza alle lezioni: Partecipazione:

Comportamento dal punto di vista della condotta: dal punto di vista dei rapporti sociali:

Giudizio complessivo area comune:
 La preparazione dell'allievo è nel complesso incerta, si consiglia un'attività di consolidamento in Italiano e Lingua straniera.

Giudizio complessivo area di indirizzo:
 La preparazione dell'allievo è nel complesso incerta, si consiglia un'attività di consolidamento in Linguaggi e Comunicazione.

Selezionare l'allievo, quindi i giudizi relativi all'**Impegno**, alla **Frequenza alle lezioni**, alla **Partecipazione** e al **Comportamento**. Selezionare poi i codici dei **Giudizi complessivi** dell'area comune e dell'area di indirizzo completando il testo con la digitazione delle materie da recuperare o da consolidare.

Nel secondo quadrimestre appariranno anche il **Giudizio di orientamento**, la **Valutazione** e il **Risultato finale**.

Giudizio di orientamento:
 Si consiglia di proseguire il percorso di formazione professionale.

Valutazione:
 Alcuni risultati incerti. Si consiglia un'attività di consolidamento in Matematica.

Risultato finale:

Anche in questo caso sia il **Giudizio di orientamento** che la **Valutazione** potranno essere completati o modificati direttamente.

Non esiste un comando per la stampa dei soli giudizi complessivi. Sarà possibile controllare il corretto inserimento dal menù **Dati allievi** con il comando **Visualizza giudizi**.

Visualizzazione dei giudizi (tutti i dati che appariranno sia in pagella che sulla scheda riepilogativa.)

Per visualizzare i giudizi i usare dal menù **Dati allievi** il comando **Visualizza giudizi** e scegliere la classe e quindi l'allievo di partenza. Apparirà la seguente finestra di dialogo:

Visualizza giudizi

ANNO FORMATIVO 1999/2000 - PRIMO QUADRIMESTRE		
CLASSE: 1ª INDUSTRIA E ARTIGIANATO A ALLIEVO: BUFFA DANIEL		
RIEPILOGO DEI GIUDIZI		
Impegno: costante		Frequenza alle lezioni: regolare
RELIGIONE	Conoscenza degli argomenti trattati Partecipazione	superficiale saltuaria SUFFICIENTE
EDUCAZIONE FISICA	Esecuzione di attività motorie Partecipazione alle attività proposte	normale costante SUFFICIENTE
AREA CULTURA	ITALIANO	Conoscenza degli argomenti trattati Comprensione della lingua Espressione scritta Espressione orale
		incompleta e superficiale accettabile poco curata impacciata nel linguaggio INSUFFICIENTE
E	STORIA	Conoscenza degli argomenti trattati Comprensione dei testi storici
		superficiale limitata, approssimativa SUFFICIENTE
SOCIETÀ	DIRITTO ED ECONOMIA	Conoscenza degli argomenti trattati Padronanza della terminologia specifica
		superficiale SUFFICIENTE
	LINGUA STRANIERA	Comprensione del testo Espressione scritta Espressione orale
		lacunosa impacciata nel linguaggio scarna INSUFFICIENTE
AREA CONOSCENZE SCIENTIFICHE	MATEMATICA E INFORMATICA	Conoscenza degli argomenti trattati Soluzione di problemi
		accurata autonoma PIU'BUONA
	SCIENZE	Conoscenza degli argomenti trattati Applicazione di principi scientifici
		superficiale corretta SUFFICIENTE
GIUDIZIO COMPLESSIVO AREE CULTURA E SOCIETÀ E CONOSCENZE SCIENTIFICHE		
La preparazione dell'allievo e nel complesso incerta, si consiglia un'attività di consolidamento in Italiano e Lingua straniera.		

Allievo 1 di 24

Sarà possibile passare da un allievo all'altro e visualizzare i giudizi dell'area di indirizzo e viceversa.

Stampa della pagella e della scheda riepilogativa

Per stampare:

- L'intestazione della pagella usare dal menù **Stampa utilità** il comando **I**ntestazione **p**agella **u**fficiale (da fare solo il primo quadrimestre).
- La pagella usare dal menù **Stampa dati allievi** il comando **P**agella **u**fficiale.
- La scheda riepilogativa dal menù **Stampa dati allievi** il comando **S**cheda riepilogativa **g**iudizi.

Stampe di utilità

Il menù **Stampa utilità** contiene diversi comandi per la stampa di:

- **A**vvisto **u**dienze **i**nsegnanti da consegnare agli allievi di ogni classe per i propri genitori per conoscere gli insegnanti e le ore di udienza per ogni singola disciplina.
- **D**ichiarazione di **f**requenza.
- **E**lenco **c**lasse.
- **I**ndici **a**pprendimento **p**er **d**isciplina da consegnare agli insegnanti.
- **S**cheda **a**llievo creata appositamente per l'inserimento delle informazioni rilevate nei vari consigli di classe. Da stampare ogni quadrimestre.
- **S**cheda **c**ompilazione **g**iudizi **p**er **d**isciplina da consegnare agli insegnanti prima dello scrutinio di fine trimestre se non utilizzano il programma **G**iudizi.
- **S**cheda **p**renotazione **m**ensa settimanale.

Stampa statistiche

Dal menù **Stampa dati allievi** è possibile stampare:

- **S**tatistica **g**iudizi **p**er **c**lasse
- **S**tatistica **g**iudizi **p**er **m**acrosettore/**q**ualifica
- **S**tatistica **g**iudizi **C.f.p.**

N.B.: La statistica nel contare e calcolare le percentuali delle insufficienze dei singoli allievi per disciplina separate in: Nessuna, Una, Due, Tre e Più di tre.