



C.F.P. Borgo Valsugana

Programmi

# PAGELLE

# PAGELLE BIENNIO

## Procedura per iniziare un nuovo Anno Formativo

### 1. Passaggio degli allievi dalla classe 1<sup>a</sup> alla classe 2<sup>a</sup>

Impartire dal menù **Dati allievi** il comando **Cambio classe**, scegliere la classe 1<sup>a</sup> contenente gli allievi che si desidera promuovere in 2<sup>a</sup> 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
- Classe destinazione: 2ª INDUSTRIA E ARTIGIANATO A
- Allievo 1 di 24
- Annulla
- OK

Nelle caselle **Classe:**, **Macrosettore:**, e **Sezione:** impostare la classe destinazione (Es. 2<sup>a</sup> 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<sup>e</sup>.

### 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**

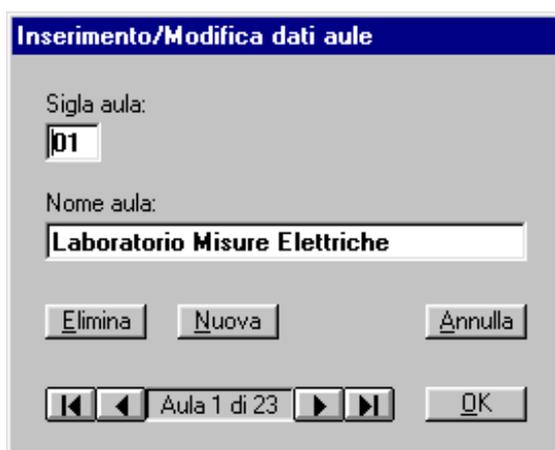
La finestra di dialogo è identica a quella dell'inserimento con in più la possibilità di scorrere i dati di tutti gli allievi della classe, di cancellare definitivamente eventuali allievi iscritti e che non hanno mai frequentato e di effettuare il ritiro attivando la casella **Ritirato**: e inserendo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

settimanali: Lunedi 11/10    Martedi 12/10    Mercoledì 13/10    Giovedì 14/10    Venerdì 15/10

-----    -----    -----    ----AAA    AAAA-----

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 the following elements:

- Classe:** A dropdown menu showing "2ª INDUSTRIA E ARTIGIANATO A".
- Disciplina:** A dropdown menu showing "TECNOLOGIE E PROCESSI OPERATIVI".
- Buttons:** "Aggiungi" and "Rimuovi".
- Classe/Disciplina:** A list box containing:
  - 1ª INDUSTRIA E ARTIGIANATO A/SCIENZE
  - 1ª INDUSTRIA E ARTIGIANATO A/SCIENZE APPLICATE
  - 1ª INDUSTRIA E ARTIGIANATO A/TECNOLOGIE E PROCESSI OPERATIVI
  - 2ª INDUSTRIA E ARTIGIANATO A/TECNOLOGIE E PROCESSI OPERATIVI
- Checkboxes:** "Inserimento assenze" (unchecked).
- Buttons:** "Annulla" and "OK".

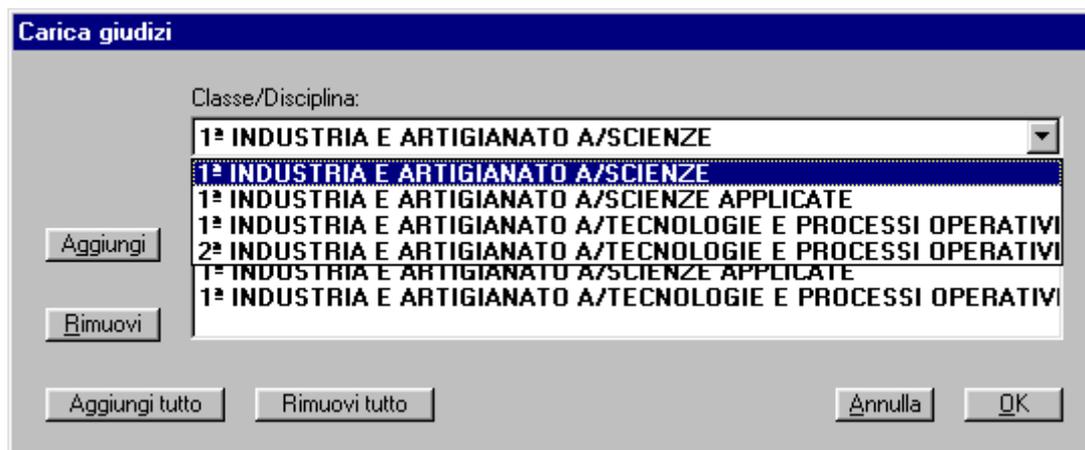
Selezionare la **Classe:** e la **Disciplina:** e fare clic sul pulsante **Aggiungi** per ogni **Classe/Disciplina:** svolta dall'insegnante a cui verrà consegnato il dischetto. Usare il pulsante **Rimuovi** per cancellare una Classe/Disciplina eventualmente inserita erroneamente.

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: <b>costante</b>		Frequenza alle lezioni: <b>regolare</b>
RELIGIONE	Conoscenza degli argomenti trattati Partecipazione	<b>superficiale</b> <b>saltuaria</b> <b>SUFFICIENTE</b>
EDUCAZIONE FISICA	Esecuzione di attività motorie Partecipazione alle attività proposte	<b>normale</b> <b>costante</b> <b>SUFFICIENTE</b>
AREA CULTURA E SOCIETÀ	ITALIANO	Conoscenza degli argomenti trattati Comprensione della lingua Espressione scritta Espressione orale
		<b>incompleta e superficiale</b> <b>accettabile</b> <b>poco curata</b> <b>impacciata nel linguaggio</b> <b>INSUFFICIENTE</b>
	STORIA	Conoscenza degli argomenti trattati Comprensione dei testi storici
		<b>superficiale</b> <b>limitata, approssimativa</b> <b>SUFFICIENTE</b>
	DIRITTO ED ECONOMIA	Conoscenza degli argomenti trattati Padronanza della terminologia specifica
		<b>superficiale</b> <b>SUFFICIENTE</b>
	LINGUA STRANIERA	Comprensione del testo Espressione scritta Espressione orale
		<b>lacunosa</b> <b>impacciata nel linguaggio</b> <b>scarna</b> <b>INSUFFICIENTE</b>
AREA CONOSCENZE SCIENTIFICHE	MATEMATICA E INFORMATICA	Conoscenza degli argomenti trattati Soluzione di problemi
		<b>accurata</b> <b>autonoma</b> <b>PIU'BUONA</b>
	SCIENZE	Conoscenza degli argomenti trattati Applicazione di principi scientifici
		<b>superficiale</b> <b>corretta</b> <b>SUFFICIENTE</b>
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 **Intestazione pagella ufficiale** (da fare solo il primo quadrimestre).
- La pagella usare dal menù **Stampa dati allievi** il comando **Pagella ufficiale**.
- La scheda riepilogativa dal menù **Stampa dati allievi** il comando **Scheda riepilogativa giudizi**.

## Stampe di utilità

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

- **Avviso udienze insegnanti** da consegnare agli allievi di ogni classe per i propri genitori per conoscere gli insegnanti e le ore di udienza per ogni singola disciplina.
- **Dichiarazione di frequenza**.
- **Elenco classe**.
- **Indici apprendimento per disciplina** da consegnare agli insegnanti.
- **Scheda allievo** creata appositamente per l'inserimento delle informazioni rilevate nei vari consigli di classe. Da stampare ogni quadrimestre.
- **Scheda compilazione giudizi per disciplina** da consegnare agli insegnanti prima dello scrutinio di fine trimestre se non utilizzano il programma **Giudizi**.
- **Scheda prenotazione mensa** settimanale.

## Stampa statistiche

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

- **Statistica giudizi per classe**
- **Statistica giudizi per macrosettore/qualifica**
- **Statistica giudizi 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:

**Imposta dati di partenza A.F.**

Denominazione C.F.P.: **C.f.p. ENAIP Borgo Valsugana** Direttore del C.F.P.: **p.i. Schraffl Gianfranco**

Data inizio A.F.: **15/09/19** fine 1° quadrimestre: **31/01/00** fine A.F.: **09/06/20**

Qualifica: **OPERATORE MECCANICO SU MACCHINE E IMPIANTI AUTOMATIZZATI** Sezione: **A**

Terze classi presenti nel Cfp:

- IMPIANTISTA ELETTRICO A
- OPERATORE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIA A
- OPERATORE MECCANICO SU MACCHINE E IMPIANTI AUTOMATIZZATI A
- TERMOIDRAULICO A

Margini di stampa: Superiore: **15** Sinistro: **6**

Vacanze:

data inizio:	giorni:	data inizio:	giorni:	data inizio:	giorni:
<b>01/11/99</b>	<b>1</b>	<b>20/04/00</b>	<b>7</b>		
<b>08/12/99</b>	<b>1</b>	<b>01/05/00</b>	<b>1</b>		
<b>24/12/99</b>	<b>17</b>				

Buttons: **Aggiungi**, **Rimuovi**, **Annulla**, **OK**

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:  it:

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

Cfp di provenienza: **BORGO VALSUGANA**

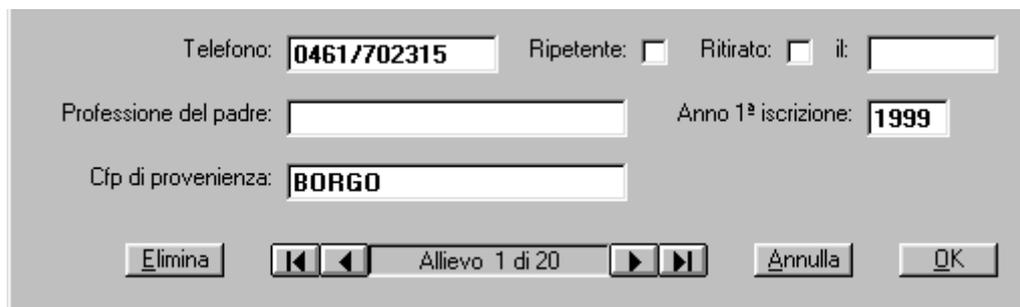
Allievo: **21** **Nuovo** **Annulla** **OK**

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 grey background. It contains several input fields and checkboxes. The fields are: 'Telefono:' with the value '0461/702315', 'Professione del padre:' which is empty, 'Cfp di provenienza:' with the value 'BORG0', and 'Anno 1ª iscrizione:' with the value '1999'. There are two checkboxes: 'Ripetente:' which is unchecked, and 'Ritirato:' which is also unchecked. To the right of the 'Ritirato:' checkbox is a small empty text box labeled 'il:'. At the bottom of the dialog, there is a row of controls: an 'Elimina' button, a set of navigation arrows (back, forward, first, last), 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:

The dialog box is titled "Inserimento assenze allievi". It displays the following information and controls:

- Classe:** IMPIANTISTA ELETTRICO A
- Cognome e Nome:** BALDASSARI LELEODAUQUE
- Assenze totali:** 79
- Assente options:**  Giornata,  Mattino,  Pomeriggio,  Ore singole: [ ]
- settimanali:** A grid showing the week from Monday 20/12 to Friday 24/12. Absences are marked with 'A' on Thursday (23/12) and Friday (24/12).
- Navigation:** Buttons for "di Giovedì 23 Dicembre", "Inserisci", "Cancella", and "OK".

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: <b>costante</b>		Frequenza alle lezioni: <b>regolare</b>
RELIGIONE	Conoscenza degli argomenti trattati Partecipazione	<b>superficiale</b> <b>saltuaria</b> <b>SUFFICIENTE</b>
EDUCAZIONE FISICA	Esecuzione di attività motorie Partecipazione alle attività proposte	<b>normale</b> <b>costante</b> <b>SUFFICIENTE</b>
AREA CULTURA E SOCIETÀ	ITALIANO	Conoscenza degli argomenti trattati Comprensione della lingua Espressione scritta Espressione orale
		<b>incompleta e superficiale</b> <b>accettabile</b> <b>poco curata</b> <b>impacciata nel linguaggio</b> <b>INSUFFICIENTE</b>
	STORIA	Conoscenza degli argomenti trattati Comprensione dei testi storici
		<b>superficiale</b> <b>limitata, approssimativa</b> <b>SUFFICIENTE</b>
	DIRITTO ED ECONOMIA	Conoscenza degli argomenti trattati Padronanza della terminologia specifica
		<b>superficiale</b> <b>superficiale</b> <b>SUFFICIENTE</b>
	LINGUA STRANIERA	Comprensione del testo Espressione scritta Espressione orale
		<b>lacunosa</b> <b>impacciata nel linguaggio</b> <b>scarna</b> <b>INSUFFICIENTE</b>
AREA CONOSCENZE SCIENTIFICHE	MATEMATICA E INFORMATICA	Conoscenza degli argomenti trattati Soluzione di problemi
		<b>accurata</b> <b>autonoma</b> <b>PIU'BUONA</b>
	SCIENZE	Conoscenza degli argomenti trattati Applicazione di principi scientifici
		<b>superficiale</b> <b>corretta</b> <b>SUFFICIENTE</b>
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 **Intestazione pagella ufficiale** (da fare solo il primo quadrimestre).
- La pagella usare dal menù **Stampa dati allievi** il comando **Pagella ufficiale**.
- La scheda riepilogativa dal menù **Stampa dati allievi** il comando **Scheda riepilogativa giudizi**.

## Stampe di utilità

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

- **Avviso udienze insegnanti** da consegnare agli allievi di ogni classe per i propri genitori per conoscere gli insegnanti e le ore di udienza per ogni singola disciplina.
- **Dichiarazione di frequenza**.
- **Elenco classe**.
- **Indici apprendimento per disciplina** da consegnare agli insegnanti.
- **Scheda allievo** creata appositamente per l'inserimento delle informazioni rilevate nei vari consigli di classe. Da stampare ogni quadrimestre.
- **Scheda compilazione giudizi per disciplina** da consegnare agli insegnanti prima dello scrutinio di fine trimestre se non utilizzano il programma **Giudizi**.
- **Scheda prenotazione mensa** settimanale.

## Stampa statistiche

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

- **Statistica giudizi per classe**
- **Statistica giudizi per macrosettore/qualifica**
- **Statistica giudizi 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.