



# **Manuale utilizzo CresoWeb per il profilo Dirigente**

# Sommario

<b>Operazioni Iniziali</b> .....	<b>3</b>
<b>Operazioni preliminari</b> .....	<b>3</b>
<b>Aggiornamento Specifiche</b> .....	<b>4</b>
Specifiche Generali .....	5
Specifiche Generali .....	6
Specifiche Registro elettronico .....	6
Specifiche Scrutini .....	7
Specifiche SMS .....	7
Tipologie di utenti che possono essere personalizzate: .....	7
Specifiche per orario .....	21
Blocca/Sblocca modifica voti .....	22
Altre Specifiche .....	23
Calendario scolastico .....	25
Tabella note sintetiche .....	25
Tabelle Recupero carenze .....	26
Tabella Recupero I /II Periodo (esempio).....	26
Tabella Recupero carenze esito finale (esempio) .....	26
Specifiche registri.....	27
<b>Funzioni Generali dell'applicazione CresoWeb</b> .....	<b>28</b>
<b>Area Dirigente scolastico od altro personale della scuola autorizzato</b> .....	<b>29</b>
Registro-Pagelle-assenze .....	31
Bacheca.....	32
Gestione/Pubblicazione documenti.....	32
Gestione messaggi .....	37
Menu Controllo Archivi sul Web.....	41
Menu Cancellazione Archivi sul Web.....	42
Aggiornamento Specifiche.....	42
Controllo Password e profili.....	44
Risultati per classe.....	45
Scrutinio 1° Quadrimestre .....	47
Scrutinio Finale .....	50
Stampa pagelle pro forma .....	57
Pubblica risultati.....	58
Scrutini per materia.....	59
Registro di classe/Assenze .....	60
Gestione Sms .....	67
SMS Assenze .....	70
Altri SMS .....	71
Altri SMS non utenti .....	73
Invio SMS.....	73
Controlla SMS generici.....	74
Report riepilogativi SMS.....	75
Controllo SMS inviati.....	76
Gestione Sondaggi.....	77
Esempio di sondaggio.....	77
Visualizza Registri.....	79
Riepiloghi per classe .....	82
Riepilogo sintetico dei risultati di una classe con relativa media generale dei voti .....	83

## Operazioni Iniziali

Dopo che la scuola ha provveduto, utilizzando l'opzione **Tutto per il sito web-Creso** del programma **Creso-Alunni**, a pubblicare gli archivi della segreteria contenenti i dati degli studenti e creando contestualmente le password di accesso per le diverse tipologie di utenti, (studenti/genitori, preside, personale della scuola), può, ora, iniziare ad operare direttamente sul Web.

## Operazioni preliminari

E' opportuno però, che prima di rendere disponibile il sito della scuola a tutti gli utenti, il responsabile (Preside od altro personale autorizzato), dotato pertanto di **password di servizio**, personalizzi le impostazioni di accesso al sito per le diverse tipologie di utenti.

E' necessario cioè eseguire la **fase di aggiornamento delle specifiche generali** operando nel seguente modo:

### 1) Entrare nel sito [www.cresoweb.it](http://www.cresoweb.it) come Dirigente Scolastico.

**N.B.** Per accedere al sito della scuola, il Preside/Dirigente dovrà aver preso nota delle **password di accesso e di servizio**, create nella fase di pubblicazione del sito, e **dell'identificativo della scuola** che la **Creso** avrà provveduto a comunicare.

**Accesso Dirigente**

Id. Scuola:

Password:

Id. Utente:

Inserire l'identificativo della scuola comunicato da Creso (solo la prima volta)

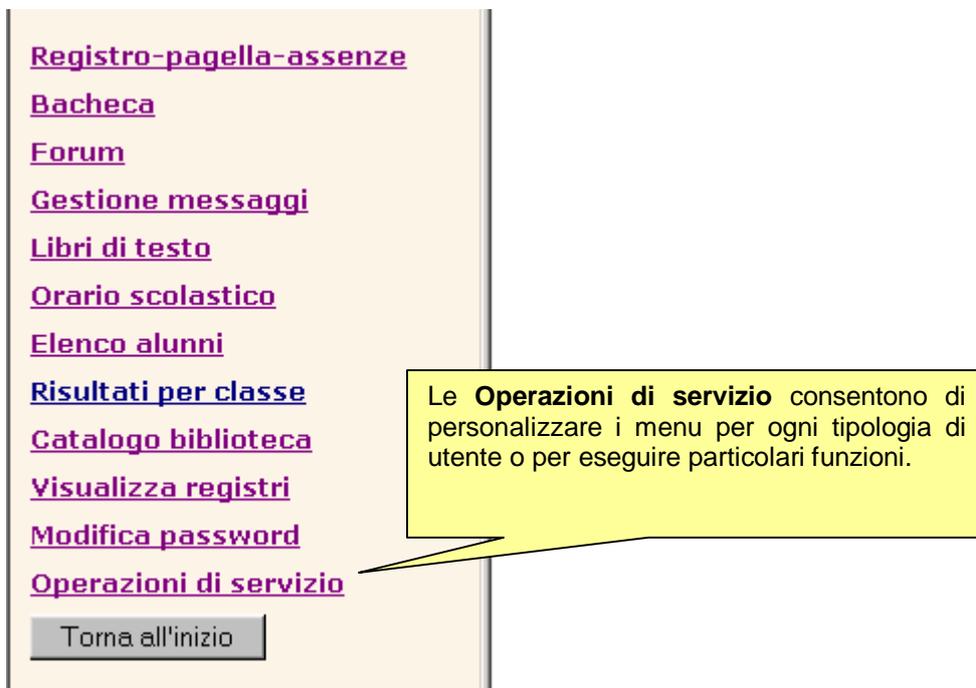
Password di accesso principale del Dirigente/Preside

Inserire cognome dell'utente Dirigente/Preside (solo la prima volta)

**N.B.** Ricordiamo che **solo gli utenti**, che sono stati definiti come **dirigenti**, hanno la password per accedere alle operazioni di servizio.

# Aggiornamento Specifiche

Dal Menu principale scegliere l'opzione **Operazioni di servizio**



Comparirà la seguente videata:



## Specifiche Generali

**Password di servizio**  
\*

**Specifiche generali** ←

Specifiche per orario

Altre specifiche

Calendario scolastico

Tabella note sintetiche

Tabella debiti

Tabella recuperi

Specifiche registri

Novità pubblicate

Continua Menu

Inserire la password di servizio e spuntare **Specifiche Generali**

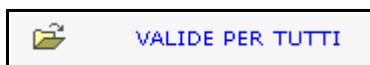
Cliccando sul tasto **Continua** comparirà l'elenco, già predisposto, delle tipologie di utenti che si possono definire.

### **N.B. Consiglio importante:**

E' opportuno inizialmente memorizzare le specifiche **"Valide per tutti"** infatti, così facendo, anche se le specifiche per qualche tipologia di utente non sono state definite, il programma comunque potrà funzionare perché utilizzerà le specifiche **"Valide per tutti"**.

Successivamente potranno essere memorizzate le specifiche per le diverse tipologie di utenti.

Per fare questo cliccare sull'icona



Le specifiche sono divise in tre gruppi:

- 1) **Specifiche Generali**
- 2) **Specifiche per il Registro Elettronico**
- 3) **Specifiche per gli SMS.**

## Specifiche Generali

### Specifiche generali

- Curriculum alunni** (Per vedere il curriculum e le pagelle)
- Anagrafica alunni** (Per vedere la scheda anagrafica dell'alunno)
- Visualizza assenze giornaliere** (Per vedere le assenze giornaliere dell'alunno)
- Segnala novità** (Segnala novità ad ogni utente dall'ultima visita)
- Carica assenze giorn. alunni** (Per memorizzare assenze direttamente dal web)
- Bacheca** (Per gestire la bacheca avvisi e documenti della scuola)
- Messaggi** (Per gestire i messaggi di posta tra gli utenti)
- Valutazioni** (Per vedere valutazioni sintetiche infraquadrimestrali)
- Tabelloni classe** (Per vedere risultati completi delle classi)
- Tabelloni completi classe** (Per vedere anche debiti delle classi)
- Forum** (Per gestire il forum di discussione tra gli utenti)
- Libri di testo** (Per vedere l'elenco dei libri di testo adottati dalle classi)
- Orario lezioni** (Per vedere i cartellino orario classi e udienze)
- Biblioteca** (Per consultare il catalogo della biblioteca d'Istituto)
- Gestione Biblioteca** (Per attivare le funzioni di gestione della biblioteca)
- Sondaggi** (Per preparare e partecipare ai sondaggi)
- Elenchi alunni** (Per visualizzare l'elenco alunni di tutte le classi)
  
- Carica assenze personale** (Per memorizzare assenze/permessi del personale)

Le singole funzioni che hanno il segno di spunta sono attivate, mentre sono disattivate, pertanto non disponibili le funzioni che non hanno in corrispondenza il segno di spunta.

## Specifiche Registro elettronico

(per non utilizzare il registro elettronico togliere la spunta alla prima voce dell'elenco)

### Specifiche registro elettronico (per non utilizzare il registro elettronico togliere la spunta alla prima voce dell'elenco)

- Registro** (Per gestire le funzioni del registro elettronico)
- Carica registro dal web** (I docenti caricano i registri direttamente dal web)
- Modifica voti già inseriti** (I docenti possono modificare voti già memorizzati)
- Argomenti lezioni** (Per caricare/visualizzare argomenti delle lezioni)
- Compiti assegnati** (Per caricare/visualizzare i compiti assegnati)
- Vedi registri altri insegnanti** (I docenti possono vedere i registri dei colleghi)
  
- Vedi prospetto riepilogativo medie classi coordinatore** (Il coordinatore può vedere le medie in tutte le materie)
- Vedi prospetto riepilogativo medie classi docente** (Il docente può vedere le medie in tutte le materie)
- Vedi prospetto riepilogativo medie studente** (Il genitore può vedere le medie in tutte le materie)
- Vedi giudizi al posto delle medie** (I genitori e i docenti possono vedere solo i giudizi in tutte le materie)
- Visualizza assenze registro** (Per vedere le assenze per materia)
- Visualizza voti orali registro** (Per vedere i voti interrogazioni per materia)
- Visualizza voti scritti registro** (Per vedere i voti prove scritte per materia)
- Visualizza voti esercitazioni registro** (Per vedere i voti eserc.per materia)

## Specifiche Scrutini

### Specifiche per Scrutini

- Carica voti per scrutini** (Per la gestione completa degli scrutini dal web)
- Scrutini I Trimestre/quadrimestre**
- Scrutini II trimestre**
- Scrutini finali**
- Medie per materia negli scrutini per classe** (Per visualizzare le medie dei voti caricati dai docenti)

Specifiche per SMS (Per non utilizzare la funzione di gestione SMS togliere la spunta alla prima voce dell'elenco)

## Specifiche SMS

(per non utilizzare gli SMS togliere la spunta alla prima voce dell'elenco)

### Specifiche per SMS (Per non utilizzare la funzione di gestione SMS togliere la spunta alla prima voce dell'elenco)

- Gestione SMS**
- SMS assenze giornaliere**
- SMS immediato assenze giornaliere**
- SMS avviso nuovi messaggi posta dalla scuola**
- SMS avviso pubblicazione nuovi voti**
- SMS immediato avviso pubblicazione nuovi voti**
- SMS avviso pubblicazione nuove note sintetiche**
- SMS immediato avviso pubblicazione nuove note sintetiche**
- SMS avviso pubblicazione nuove note analitiche**
- SMS immediato avviso pubblicazione nuove note analitiche**

## Tipologie di utenti che possono essere personalizzate:

1. Dirigente scolastico
2. Personale docente / non docente
3. Genitore generico
4. Genitore di una classe
5. Studente di una classe
6. Entrata libera

**N.B.** Si può personalizzare il menu di ogni tipologia di utente per consentire l'utilizzo **solo** di alcune delle funzioni cui ciascun tipo-utente può accedere.



Ecco un esempio di possibile personalizzazione per il **Dirigente scolastico**:

#### Specifiche generali

- Curriculum alunni** (Per vedere il curriculum e le pagelle)
- Anagrafica alunni** (Per vedere la scheda anagrafica dell'alunno)
- Visualizza assenze giornaliere** (Per vedere le assenze giornaliere dell'alunno)
- Segnala novità** (Segnala novità ad ogni utente dall'ultima visita)
- Carica assenze giorn. alunni** (Per memorizzare assenze direttamente dal web)
- Bacheca** (Per gestire la bacheca avvisi e documenti della scuola)
- Messaggi** (Per gestire i messaggi di posta tra gli utenti)
- Valutazioni** (Per vedere valutazioni sintetiche infraquadrimestrali)
- Tabelloni classe** (Per vedere risultati completi delle classi)
- Tabelloni completi classe** (Per vedere anche debiti delle classi)
- Forum** (Per gestire il forum di discussione tra gli utenti)
- Libri di testo** (Per vedere l'elenco dei libri di testo adottati dalle classi)
- Orario lezioni** (Per vedere i cartellino orario classi e udienze)
- Biblioteca** (Per consultare il catalogo della biblioteca d'Istituto)
- Gestione Biblioteca** (Per attivare le funzioni di gestione della biblioteca)
- Sondaggi** (Per preparare e partecipare ai sondaggi)
- Elenchi alunni** (Per visualizzare l'elenco alunni di tutte le classi)
  
- Carica assenze personale** (Per memorizzare assenze/permessi del personale)

#### Specifiche registro elettronico (per non utilizzare il registro elettronico togliere la spunta alla prima voce dell'elenco)

- Registro** (Per gestire le funzioni del registro elettronico)
- Carica registro dal web** (I docenti caricano i registri direttamente dal web)
- Modifica voti già inseriti** (I docenti possono modificare voti già memorizzati)
- Argomenti lezioni** (Per caricare/visualizzare argomenti delle lezioni)
- Compiti assegnati** (Per caricare/visualizzare i compiti assegnati)
- Vedi registri altri insegnanti** (I docenti possono vedere i registri dei colleghi)
  
- Vedi prospetto riepilogativo medie classi coordinatore** (Il coordinatore può vedere le medie in tutte le materie)
- Vedi prospetto riepilogativo medie classi docente** (Il docente può vedere le medie in tutte le materie)
- Vedi prospetto riepilogativo medie studente** (Il genitore può vedere le medie in tutte le materie)
- Vedi giudizi al posto delle medie** (I genitori e i docenti possono vedere solo i giudizi in tutte le materie )
- Visualizza assenze registro** (Per vedere le assenze per materia)
- Visualizza voti orali registro** (Per vedere i voti interrogazioni per materia)
- Visualizza voti scritti registro** (Per vedere i voti prove scritte per materia)
- Visualizza voti esercitazioni registro** (Per vedere i voti eserc.per materia)

Le singole funzioni che hanno il segno di spunta sono attivate. Al contrario, risultano disattivate e quindi non disponibili le funzioni che non hanno in corrispondenza il segno di spunta.

Nota bene: Se si gestiscono gli scrutini on line o il Registro elettronico dei professori potranno essere spuntate (cioè rese disponibili) tutte queste funzioni:

#### Specifiche per Scrutini

- Carica voti per scrutini (Per la gestione completa degli scrutini)
- Scrutini I Trimestre/quadrimestre
- Scrutini II trimestre
- Scrutini finali
- Medie per materia negli scrutini per classe (Per visualizzare)

#### N.B.

Se il Dirigente **non è un docente**, tutte queste specifiche, anche se spuntate, non sono attive. Può essere attivata solo la funzione **Carica voti per scrutini**, se nel profilo di questo utente è stata spuntata l'opzione **scrutini x materia**

#### Specifiche per SMS (Per non utilizzare la funzione di gestione SMS togliere la spunta alla prima voce dell'elenco)

- Gestione SMS
- SMS assenze giornaliere
- SMS immediato assenze giornaliere
- SMS avviso nuovi messaggi posta dalla scuola
- SMS avviso pubblicazione nuovi voti
- SMS immediato avviso pubblicazione nuovi voti
- SMS avviso pubblicazione nuove note sintetiche
- SMS immediato avviso pubblicazione nuove note sintetiche
- SMS avviso pubblicazione nuove note analitiche
- SMS immediato avviso pubblicazione nuove note analitiche

#### Specifiche valide solo se Tipo Dirigente=S

Cambia le specific.	<input type="checkbox"/> S
Vedi tutti contatti	<input type="checkbox"/> S
Azzerà gli archivi	<input type="checkbox"/> N
Vedi tutte password	<input type="checkbox"/> S
Gestione/Invio SMS	<input type="checkbox"/> S
Gestione scrutini	<input type="checkbox"/> S
Bibliotecario	<input type="checkbox"/> N
Gestione sondaggi	<input type="checkbox"/> S
Scrutini x materia	<input type="checkbox"/> S
Pubblica scrutini	<input type="checkbox"/> S
Vede tutti registri	<input type="checkbox"/> S







- Curriculum alunni** (Per vedere il curriculum e le pagelle)
- Anagrafica alunni** (Per vedere la scheda anagrafica dell'alunno)
- Visualizza assenze giornaliere** (Per vedere le assenze giornaliere)
- Segnala novità** (Segnala novità ad ogni utente dall'ultima visita)
- Carica assenze giornaliere** (Per memorizzare assenze dirette)
- Bacheca** (Per gestire la bacheca avvisi e documenti della scuola)
- Messaggi** (Per gestire i messaggi di posta tra gli utenti)
- Valutazioni** (Per vedere valutazioni sintetiche infraquadrimestrali)
- Tabelloni classe** (Per vedere risultati completi delle classi)
- Forum** (Per gestire il forum di discussione tra gli utenti)
- Libri di testo** (Per vedere l'elenco dei libri di testo adottati dalle classi)
- Orario lezioni** (Per vedere i cartellino orario classi e udienze)
- Biblioteca** (Per consultare il catalogo della biblioteca d'Istituto)

L'opzione relativa al **Carica assenze giornaliere** è spuntata, pertanto questo tipo di utente potrà caricare le assenze.

## Molto importante

**N.B.** Per poter accedere alle operazioni di servizio è necessario che almeno una figura all'interno della scuola sia stata definita come **Dirigente** (potrebbe essere il Preside, un docente, o un non docente).

Naturalmente possono essere definite come **Dirigenti, più persone** (docenti, non docenti, personale ausiliario).

In questo modo si possono assegnare loro delle specifiche funzioni, (ad esempio, il caricamento delle assenze, il controllo degli archivi del sito, l'invio degli Sms di assenza, il caricamento dei voti per gli scrutini, ecc.), eseguibili solo dal menu delle **Operazioni di servizio**, al quale accederanno attraverso una speciale password.

## ATTENZIONE !!!!

Le opzioni che compariranno nel menu di accesso al sito, per ciascuna delle tipologie sopra indicate, saranno effettivamente utilizzabili, per il singolo utente, in funzione di come è stato definito e pubblicato il suo profilo nel programma Alunni Cresco.

**Profilo Dirigente-Preside**

**Valide solo se Dirigente=S**

Cambia le specific.	<input type="checkbox"/> S
Vedi tutti contatti	<input type="checkbox"/> S
Azzera gli archivi	<input type="checkbox"/> S
Vedi tutte password	<input type="checkbox"/> S
Gestione/Invio SMS	<input type="checkbox"/> N
Gestione scrutini	<input type="checkbox"/> S
Password servizio	<input type="text" value="9034102"/>

Questi profili vengono definiti nella funzione di pubblicazione del sito nel programma **Cresco-Alunni**

Nell'esempio citato il Preside, che può accedere a tutte le opzioni del menu di servizio, non potrà inviare gli Sms, perché nel suo profilo pubblicato sul Web non è stata abilitata questa funzione.

Esempio di Profilo Dirigente-Docente

Cognome (Id.Utente)	LANZINI	Nome	GIOVANNA
Titolo e Incarico	Prof.	ITALIANO	
Ordine-lettura	999	Sospeso?	N
<b>Specifiche valide solo se Tipo Dirigente=S</b>			
Tipo dirigente?(S/N)	<input checked="" type="radio"/> S	Cambia le specific.	<input type="radio"/> S
Aggiorna Bacheca	<input type="radio"/> N	Vedi tutti contatti	<input type="radio"/> S
Pres/Doc/Segr/Bidello	<input checked="" type="radio"/> D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Azzera gli archivi	<input type="radio"/> S
Insegnante religione	<input type="radio"/> N	Vedi tutte password	<input type="radio"/> S
Moderatore FORUM	<input type="radio"/> N	Gestione/Invio SMS	<input type="radio"/> N
Giustifica assenze	<input type="radio"/> S	Gestione scrutini	<input type="radio"/> S
Fai SMS-immediato	<input type="radio"/> N <input type="radio"/> N <-SMS-voti	Bibliotecario	<input type="radio"/> N
Fai SMS-note-sintetic	<input checked="" type="radio"/> N <input type="radio"/> N <-SMS-analit	Gestione sondaggi	<input type="radio"/> N
Vede anagrafica	<input type="checkbox"/>	Scrutini x materia	<input type="radio"/> N
Vede curriculum	<input type="checkbox"/>	Pubblica scrutini	<input type="radio"/> N
Carica assenz giornal	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> S <-Ha internet	Vede tutti registri	<input type="radio"/> N
Assente con supplente	<input type="radio"/> N <input type="radio"/> N <-Supplente	Password servizio	<input type="text" value="7937102"/>
Password x sito-web	<input type="text" value="P9729301"/>	accetta gli SMS	<input type="radio"/> S
Password Docente	<input type="text" value="7937102"/>		
Tel. Cellulare	CEL-LANZ		

Può inviare SMS e gestire gli scrutini on line.

## 2) Personale

Quattro sono le tipologie per quanto riguarda il personale della scuola:

- Personale-Presidente:** Tipo utente Preside che **non accede** al menu delle **Operazioni di servizio**, in quanto ha delegato ad altro personale l'accesso a tali operazioni.
- Personale-Docente:** Tipo utente sempre presente nella scuola: **è il personale docente della scuola.**  
La personalizzazione delle specifiche, per questo tipo di utente, **definisce le opzioni** che saranno rese **disponibili nel menu**, quando si accede al sito **come docente**.
- Personale-Segretario:** Tipo utente sempre presente nella scuola -> **è il personale di segreteria.**  
La personalizzazione delle specifiche, per questo tipo di utente, **definisce le opzioni** che saranno rese **disponibili nel menu**, quando si accede al sito **come personale non docente**.
- Personale-Ausiliario:** Tipo utente sempre presente nella scuola -> **è il personale ausiliario**  
La personalizzazione delle specifiche, per questo tipo di utente, potrebbe servire per **determinare le opzioni** che saranno rese **disponibili nel menu** quando si accede al sito **come personale ausiliario**.

## ATTENZIONE!!!!

Le opzioni che compariranno nel menu di accesso al sito, per ciascuna delle tipologie sopra indicate, saranno utilizzabili dal **singolo utente** in tutto o in parte, a seconda di come sarà stato definito e pubblicato il suo profilo nel programma Alunni Creso.

### Esempio di profilo per il docente Bassi Romolo.

#### Dal programma Creso Alunni

Menu: Tutto x il sito Cresoweb

Opzione: Personale della scuola

Cognome (Id.Utente)	BASSI	Nome	ROMOLO
Titolo e Incarico	prof	LETTERE	
Ordine-lettura	999	Sospeso?	<input type="checkbox"/> N
<i>Specifiche valide solo se Tipo Dirigente=S</i>			
Tipo dirigente?(S/N)	<input type="checkbox"/> N Vicari <input type="checkbox"/> N	Cambia le specific.	<input type="checkbox"/> N
Aggiorna Bacheca	<input type="checkbox"/> N Se ITP+Regis	Vedi tutti contatti	<input type="checkbox"/> N
Pres/Doc/Segr/Bidello	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Azzera gli archivi	<input type="checkbox"/> N
Insegnante religione	<input type="checkbox"/> N	Vedi password(S,1,2)	<input type="checkbox"/> N
Moderatore FORUM	<input type="checkbox"/> N	Gestione/Invio SMS	<input type="checkbox"/> N
Giustifica assenze	<input type="checkbox"/> S	Gestione scrutini	<input type="checkbox"/> N Tutte clas <input type="checkbox"/> N
Fai SMS-immediato	<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N <-SMS-voti	Bibliotecario	<input type="checkbox"/> N
Fai SMS-note-sintetic	<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N <-SMS-analit	Gestione sondaggi	<input type="checkbox"/> N
Vede anagrafica	<input type="checkbox"/> N	Scrutini x materia	<input type="checkbox"/> N
Vede curriculum	<input type="checkbox"/> N	Pubblica scrutini	<input type="checkbox"/> N Tutte clas <input type="checkbox"/> N
Carica assenz giornal	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> S <-Ha internet	Vede tutti registri	<input type="checkbox"/> N
Assente con supplente	<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> N <-Supplente		
Password x sito-web	P1761301	Password servizio	
Password Docente	9167102		
Tel. Cellulare	CELL	accetta gli SMS	<input type="checkbox"/> S

La password di servizio servirà nella fase di **Carica Registro**

## Esempio di profilo per il personale non docente **Giovannini**

Cognome [Id.Utente]	GIOVANNINI		Nome	MARIO			
Titolo e Incarico	Rag.	SEGRETERIA					
Ordine-lettura	999	Sospeso?	N				
<b>Specifiche valide solo se Tipo Dirigente=S</b>							
Tipo dirigente?(S/N)	N	Non è un dirigente, pertanto non potrà accedere al menu Operazioni di servizio				N	
Aggiorna Bacheca	N					N	
Pres/Doc/Segr/Bidello	S	La S identifica il personale di segreteria				N	
Insegnante religione	N					N	
Moderatore FORUM	N	Gestione/mvio SMS				S	
Giustifica assenze	N					N	
Fai SMS-immediato	N	N	Gestione scrutini				N
Fai SMS-note-sintetic	N	N					N
Vede anagrafica		Gestione sondaggi				N	
Vede curriculum						N	
Carica assenz giornal	S	S	Pubblica scrutini				N
Assente con supplente	N	N					N
Password x sito-web	P0042371		Vede tutti registri				N
Password Docente							N
Tel. Cellulare	3398877654		accetta gli SMS	N			

*Se Docente, premi PgDn per vedere/aggiornare registri e cartellino orario*  
 Per le pagine 2,3,4,5 eseguire almeno 1 volta:PREPARA LA BASE X ARK.PERSONALE

### 3) Genitore

a. **Genitore-tutte classi:** Tipo utente sempre presente nella scuola: **sono i genitori degli studenti della scuola.**

La personalizzazione delle specifiche, per questo tipo di utente, serve per **determinare le opzioni** che saranno rese **disponibili nel menu** quando si accede al sito **come genitore**.

### 4) Studente

a. **Studente-tutte classi:** Tipo utente sempre presente nella scuola -> **sono gli studenti della scuola.**

La personalizzazione delle specifiche, per questo tipo di utente, serve per **determinare le opzioni** che saranno rese **disponibili nel menu** quando si accede al sito **come studente**.

**Avvertenza:** Nell'elenco delle tipologie-utente compaiono anche i genitori e gli studenti delle singole classi. Si possono pertanto personalizzare i menu di accesso a livello di classe. In caso contrario, il programma utilizzerà le specifiche **Genitore-tutte-classi** e **Studente-tutte-classi** purché non risultino **Vuote**, in tal caso utilizzerà le specifiche **Valide-per-tutti**.

Genitore 1ALIC	VUOTE
Studente 1ALIC	VUOTE
Genitore 2ALIC	VUOTE
Studente 2ALIC	VUOTE
Genitore 3ALIC	VUOTE
Studente 3ALIC	VUOTE

Esempio: Per questa scuola sono stati pubblicati i dati degli studenti relativi a tre classi (1ALIC, 2ALIC, 3ALIC). E' pertanto possibile personalizzare il menu di accesso per i genitori e gli studenti di ciascuna classe.

In questo esempio i genitori della classe 3ALIC accederanno soltanto alla bacheca ed alla consultazione della biblioteca d'istituto.

### Specifiche generali

- Curriculum alunni** (Per vedere il curriculum e le pagelle)
- Anagrafica alunni** (Per vedere la scheda anagrafica dell'alunno)
- Visualizza assenze giornaliere** (Per vedere le assenze giornaliere dell'alunno)
- Segnala novità** (Segnala novità ad ogni utente dall'ultima visita)
- Carica assenze giornaliere** (Per memorizzare assenze direttamente dal web)
- Presenza corsi del progetto '92** (Se ci sono corsi del progetto'92)
- Bacheca** (Per gestire la bacheca avvisi e documenti della scuola) 
- Messaggi** (Per gestire i messaggi di posta tra gli utenti)
- Valutazioni** (Per vedere valutazioni sintetiche infraquadrimestrali)
- Tabelloni classe** (Per vedere risultati completi delle classi)
- Forum** (Per gestire il forum di discussione tra gli utenti)
- Libri di testo** (Per vedere l'elenco dei libri di testo adottati dalle classi)
- Orario lezioni** (Per vedere i cartellino orario classi e udienze)
- Biblioteca** (Per consultare il catalogo della biblioteca d'Istituto) 



## 2° caso **Specifiche Entrata-libera personalizzate**

### Specifiche generali

- Curriculum alunni** (Per vedere il curriculum e le pagelle)
- Anagrafica alunni** (Per vedere la scheda anagrafica dell'alunno)
- Visualizza assenze giornaliere** (Per vedere le assenze giornaliere dell'alunno)
- Segnala novità** (Segnala novità ad ogni utente dall'ultima visita)
- Carica assenze giornaliere** (Per memorizzare assenze direttamente dal web)
- Presenza corsi del progetto '92** (Se ci sono corsi del progetto'92)
-   **Bacheca** (Per gestire la bacheca avvisi e documenti della scuola)
- Messaggi** (Per gestire i messaggi di posta tra gli utenti)
- Valutazioni** (Per vedere valutazioni sintetiche infraquadrimestrali)
- Tabelloni classe** (Per vedere risultati completi delle classi)
- Forum** (Per gestire il forum di discussione tra gli utenti)
- Libri di testo** (Per vedere l'elenco dei libri di testo adottati dalle classi)
- Orario lezioni** (Per vedere i cartellino orario classi e udienze)
-   **Biblioteca** (Per consultare il catalogo della biblioteca d'Istituto)

Le altre opzioni, spuntate o no, non saranno in ogni caso accessibili per il profilo utente **Entrata-Libera**.

### 2° Esempio: Specifiche personalizzate

[Bacheca](#)  
[Catalogo biblioteca](#)  
[Elenco studenti/classe](#)

Torna all'inizio

In questo esempio, il menu d Entrata Libera conterrà solo le opzioni di lettura **Bacheca** e consultazione **Biblioteca**. L'opzione **Elenco studenti** è sempre presente.

## Specifiche per orario

Password di servizio  
●●●●●●

Specifiche generali

**Specifiche per orario**

Altre specifiche

Calendario scolastico

Tabella note sintetiche

Recupero carenze I/II periodo

Recupero carenze esito finale

Specifiche registri

Novità pubblicate

### Specifiche per orario.

Opzione del menu che compare solo se è stata attivata nelle **Specifiche generali** la funzione per la visualizzazione degli orari.

Con questa opzione è possibile "personalizzare" i cartellini inserendo per ogni ora di lezione l'orario di inizio e di fine. Se non si compila questa specifica le ore saranno indicate semplicemente con il numero d'ordine (1<sup>^</sup>, II<sup>^</sup>, III ecc.).

## Specifiche generali

- Curriculum alunni** (Per vedere il curriculum e le pagelle)
- Anagrafica alunni** (Per vedere la scheda anagrafica dell'alunno)
- Visualizza assenze giornaliere** (Per vedere le assenze giornaliere dell'alunno)
- Segnala novità** (Segnala novità ad ogni utente dall'ultima visita)
- Carica assenze giornaliere** (Per memorizzare assenze direttamente dal web)
- Presenza corsi del progetto '92** (Se ci sono corsi del progetto'92)
- Bacheca** (Per gestire la bacheca avvisi e documenti della scuola)
- Messaggi** (Per gestire i messaggi di posta tra gli utenti)
- Valutazioni** (Per vedere valutazioni sintetiche infraquadrimestrali)
- Tabelloni classe** (Per vedere risultati completi delle classi)
- Forum** (Per gestire il forum di discussione tra gli utenti)
- Libri di testo** (Per vedere l'elenco dei libri di testo adottati dalle classi)
- Orario lezioni** (Per vedere i cartellino orario classi e udienze)
- Biblioteca** (Per consultare il catalogo della biblioteca d'Istituto)

Se questa opzione non è spuntata, allora l'opzione **Orario lezioni**, nel menu principale, non sarà attiva.

### Orario delle lezioni (per ogni ora del giorno inserire inizio e fine)

1	8.00	8.55	2	9.00	9.50	3		
4			5			6		
7			8			9		
10			11			12		

Per le ore del cartellino che non sono ore di lezione è sufficiente inserire la N nel campo ora inizio e non saranno visualizzate.

### Blocca/Sblocca modifica voti

- Curriculum alunni     Anagrafica alunni
- Assenze giornaliere     Registro
- Bacheca     Messaggi
- Biblioteca     Valutazioni
- Tabelloni classe     Forum
- Libri di testo     Orario lezioni
- Consenti modifica voti già inseriti     Segnala novità
- Carica registro dal web     Carica/visual. argomenti lezioni
- Carica/visual. compiti assegnati     Vedi registri altri insegnanti
- Carica assenze giornaliere     Invia SMS per assenze giornaliere
- Invia SMS immediato per assenze giornaliere
- Avvisa con SMS per nuovi messaggi posta inviata dalla scuola
- Invio SMS avviso di pubblicazione nuovi voti

In questo esempio, nelle **Specifiche Generali**, non è stata data ai docenti la possibilità di modificare i voti già inseriti nel Registro. E' consigliabile invece che l'opzione sia spuntata.

E' possibile con l'opzione **Sblocca modifica voti**, di annullare il blocco per l'insegnante/ insegnanti che hanno la necessità di modificare voti già memorizzati.

Scegliendo questa opzione comparirà la seguente videata:

N	Cambia	BASSI ROMOLO
N	Cambia	BOCCHI RENZO
N	Cambia	BONALI ROSA
N	Cambia	BUTTIGLIONE GIUSEPPE
N	Cambia	DON MARIO GOSI
N	Cambia	DURANDO PAOLO

Per dare al docente Bassi la possibilità di cambiare i propri voti, basterà fare un clic sul tasto **Cambia**.

## Altre Specifiche

Scegliendo questa opzione verrà visualizzata la seguente videata:

**Intestazione sintetica della scuola** (max 28 crt.)

**Intestazione estesa della scuola**

**Luogo sede scuola**

**Anno scolastico**  **Numero max tentativi errati**

**Costo unitario SMS** (in centesimi)

**Specifiche per visualizzazione tabelloni voti:**

**Segnala sul tabellone voti che l'alunno non frequenta religione**

**Specifiche per registro di classe:**

**Visualizzazione orario senza scansione ore**

**Consente memorizzazione registro di classe giorni precedenti**

Torna indietro di  giorni

**Controllo assenze da orario precaricato**  **Controllo assenze da registro di classe**

**Specifiche per registri personali del docente:**

**Data blocco registri docenti:**  
(dopo la data indicata il docente non potrà inserire o modificare voti e assenze sul proprio registro)

**Giorno**  **Mese**

**Cosa devono vedere i genitori per pagella con giudizio sospeso :**

**Vedi tutti i voti**  **Vedi solo insufficienze**  **Vedi solo sufficienze**  **Nessun voto**

Numero di giorni che è possibile risalire per modificare il Registro di classe (nell'esempio dopo 2 giorni dalla data della registrazione non sarà possibile apportare modifiche al Registro)

### Specifiche per schede carenze:

La compilazione delle schede carenze viene bloccata dopo :

Numero giorni dopo il blocco degli scrutini :  ( inserire il numero dei gg.)

Numero giorni dopo la pubblicazione degli scrutini :  ( inserire il numero dei gg.)

Condotta /media classi triennio  ( inserire **N se NON si vuole** che il voto di condotta entri nel calcolo della media)

Condotta /media classi biennio  ( inserire **N se NON si vuole** che il voto di condotta entri nel calcolo della media)

Identificativo moderatore del forum (Solo se il moderatore è uno studente)

Va inserito il codice originario (password) assegnato allo studente

Anno scolastico orario

**Divisione anno in trimestri**

Data inizio lezioni anno scolastico: **Giorno**  **Mese**

Data fine I° trimestre/quadrimestre: **Giorno**  **Mese**

Data fine II° trimestre: **Giorno**  **Mese**

Data fine anno (lezioni): **Giorno**  **Mese**

### Specifiche per la gestione delle prenotazioni udienze

**Attivare il servizio di prenotazione colloqui**

Inserire la data di inizio dei colloqui dei docenti: **Giorno**  **Mese**

La prenotazione dei colloqui può essere fatta per  settimane

I colloqui sono sospesi a partire da n.  giorni prima della fine del periodo (I-II-III)

I colloqui riprendono a partire da n.  giorni dopo l'inizio del periodo (I-II)

Si potranno tra le altre inserire le seguenti importanti informazioni:

- **Intestazione breve ed estesa della Scuola**
- **Numero max. di tentativi errati per accedere a Cresoweb.**
- **Specifiche per il Registro di classe. In particolare:**  
il Dirigente può fissare di quanti giorni si può tornare indietro (rispetto alla data del giorno) per modificare le registrazioni del Registro di classe.  
Stabilire se **il Controllo delle assenze** deve essere fatto a partire dall'orario precaricato dalla segreteria, oppure, dal Registro di classe naturalmente solo nel caso che venga utilizzato. In questo caso per le assenze, contano i giorni di lezione e le materie presenti nel Registro di classe quando è firmato dal docente.
- **Gestione della condotta nella media dei voti (si/no per biennio e triennio).**
- **Termine, espresso in numero max. di giorni** dalla chiusura/pubblicazione degli scrutini i per la compilazione delle schede carenze.
- **Divisione dell'anno scolastico in Quadrimestri/Trimestri** con le relative date di inizio e fine.

- **Specifiche per la prenotazione delle udienze. In particolare:**  
il Dirigente può fissare la data di inizio colloqui, per quante settimane si possono prenotare i colloqui indietro (rispetto alla data del giorno) ed il numero di giorni prima della chiusura del Quadrimestre/Trimestre per la sospensione e ripresa dei colloqui.

## Calendario scolastico

Questa opzione serve per definire il calendario scolastico inserendo le festività.

Memorizza

### Calendario scolastico

Mese	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Sett.	D							D							D							D	
Ott.						D							D							D			
Nov.	F		D							D							D						
Dic.	D							D							D							D	
Gen.	F				D	F						D							D				
Feb.		D							D							D							D
Mar.		D							D							D							D
Apr.						D							D							D			

## Tabella note sintetiche

In questa finestra si potranno inserire/modificare i descrittori per ogni indicatore utilizzato nelle valutazioni periodiche sintetiche. E' possibile inserire per ogni indicatore fino a 9 descrizioni (Lunghezza max 14 caratteri) diverse. Tali descrizioni saranno proposte nella fase di inserimento e sarà sufficiente inserire il numero d'ordine associato alla descrizione.

Dopo l'inserimento di tutte le descrizioni necessarie cliccare sul bottone

Memorizza

Indicatore	Impegno	Partecipazione	Comportamento	Profitto
Descrittore 1	Buono	Buona	Buono	5
Descrittore 2	Discreto	Ottima	Discreto	6
Descrittore 3	Ottimo	Discreta	Ottimo	7
Descrittore 4	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	8
Descrittore 5	Insufficiente	Insufficiente	Insufficiente	9
Descrittore 6				

## Table Recupero carenze

In queste tabelle vengono codificati a scelta dell'utente le descrizioni ed i codici relativi alle modalità di recupero.

### Tabella Recupero I /II Periodo (esempio)

Memorizza le specifiche

Per ogni tipo recupero utilizzato (max 9 tipi) inserire il codice e la relativa descrizione

<b>Codice recupero</b>		<b>Descrizione</b>
1-	<input type="text" value="N"/>	DEBITO NON RECUPERATO
2-	<input type="text" value="T"/>	RECUPERO TOTALE
3-	<input type="text" value="B"/>	RECUPERO
4-	<input type="text" value="C"/>	CORSO DI RECUPERO
5-	<input type="text" value="I"/>	LEZIONE INDIVIDUALE
6-	<input type="text" value="L"/>	ESERCITAZIONE LABORATORIC
7-	<input type="text"/>	
8-	<input type="text"/>	
9-	<input type="text"/>	

### Tabella Recupero carenze esito finale (esempio)

Memorizza le specifiche

Inserire per ogni tipo di tipo recupero utilizzato (max 9 tipi) inserire il codice e la relativa descrizione

<b>Codice tipo recupero</b>		<b>Descrizione</b>
1-	<input type="text" value="D"/>	STUDIO INDIVIDUALE
2-	<input type="text" value="C"/>	CORSO DI RECUPERO
3-	<input type="text"/>	
4-	<input type="text"/>	
5-	<input type="text"/>	
6-	<input type="text"/>	
7-	<input type="text"/>	

## Specifiche registri

Memorizza le specifiche

Vanno definiti in questa tabella i caratteri che gli insegnanti possono inserire nel registro in aggiunta ai normali voti (es. I Impreparato, R ritardo ecc.) **I caratteri non devono essere numeri**

Immettere per ogni carattere inseribile nei registri (max 9 tipi) il carattere e la relativa descrizione

Carattere	Descrizione
1- I	IMPREPARATO
2- G	GRAVE CARENZA ESPOSITIVA
3- <input type="text"/>	<input type="text"/>
4- <input type="text"/>	<input type="text"/>
5- <input type="text"/>	<input type="text"/>
6- <input type="text"/>	<input type="text"/>
7- <input type="text"/>	<input type="text"/>
8- <input type="text"/>	<input type="text"/>
9- <input type="text"/>	<input type="text"/>

**Avvertenza !** A questo punto è terminata la fase di personalizzazione delle specifiche generali.

**Ora il Vostro sito è pronto per essere visitato!**

# Funzioni Generali dell'applicazione CresoWeb

Le funzioni generali dell'applicativo sono raggruppabili in 4 aree distinte, tre con accesso riservato e protetto destinate alle diverse tipologie di utilizzatori del programma ed una quarta contenente le funzioni pubbliche che non richiedono autorizzazione e pertanto questa funzione è ad accesso libero.

Pertanto abbiamo così definito le 4 funzioni principali:

Accesso	Sezione
<b>Libero</b> Entra	Questa sezione è accessibile a tutti (è sufficiente inserire il codice della scuola) e permette di visualizzare gli avvisi pubblicati dalla scuola (bacheca), e per ogni classe, l'elenco dei libri di testo e l'orario scolastico settimanale.
<b>Riservato</b> Entra	<b>Genitori e Studenti.</b> Questa sezione è riservata a studenti e genitori che hanno avuto con l'autorizzazione della Scuola i relativi codici di accesso al servizio.
<b>Riservato</b> Entra	<b>Dirigente Scolastico</b> Questa sezione è riservata al dirigente scolastico e al personale della scuola autorizzato
<b>Riservato</b> Entra	<b>Docenti e personale della scuola</b> Questa sezione è riservata ai docenti e al personale della scuola autorizzato

La pagina iniziale potrà essere personalizzata e resa accessibile direttamente dal sito ufficiale della scuola con un semplice link.

## Area Dirigente scolastico od altro personale della scuola autorizzato

Si tratta di un'area ad **accesso riservato**, pertanto vengono richieste nell'ordine:

Id. Scuola: DEMO1

Password:

Id. Utente:

Continua

Torna all'inizio

Da inserire solo la prima volta

Da inserire sempre

Da inserire solo la prima volta

[Registro-pagella-assenze](#)

[Bacheca](#)

[Forum](#)

[Gestione messaggi](#)

[Libri di testo](#)

[Orario scolastico](#)

[Elenco alunni](#)

[Risultati per classe](#)

[Catalogo biblioteca](#)

[Visualizza registri](#)

[Modifica password](#)

[Sondaggi](#)

[Operazioni di servizio](#)

Torna all'inizio

Opzioni che la scuola potrà abilitare per gli utenti che hanno il profilo Dirigente (il Dirigente scolastico ed altri responsabili del funzionamento del servizio Cresoweb).

**Registro/pagella.** Visualizza i dati della situazione scolastica di un qualunque studente.

**Bacheca.** Permette di consultare tutti gli avvisi pubblicati dalla scuola, creare nuove bacheche ed inserire gli avvisi nella bacheca selezionata.

**Forum.** Permette di lanciare una nuova discussione e di partecipare a forum attivi.

**Gestione messaggi.** Permette di inviare messaggi e di visualizzare tutti i messaggi inviati e ricevuti e di cancellarli.

**Risultati per classe.** Visualizza un prospetto con i risultati finali della classe, i voti, la media complessiva e le eventuali materie soggette a recupero (debiti).

**Controllo contatti.** Visualizza in due diverse modalità (analitica e sintetica) tutti gli accessi al sito con l'indicazione delle funzioni eseguite.

**ed inoltre, se la scuola utilizza e pubblica il registro elettronico:**

**Visualizza registri.** Questa funzione è riservata al Dirigente scolastico e permette di visualizzare i registri dei professori (voti, recuperi, note sintetiche e analitiche).

E' possibile anche nella visualizzazione registri per studente ottenere prospetti sintetici sull'andamento scolastico di uno studente, di una classe o più classi (es. tutte le prime) relativamente ad una specifica materia o a tutte le materie.

### **Operazioni di servizio**

Questa funzione è riservata al **responsabile della gestione del sito o chi nella scuola è abilitato a particolari funzioni di servizio**

In questa funzione sono comprese anche le opzioni per il caricamento delle assenze, per la gestione degli scrutini on-line, dei messaggi Sms, controllo archivi, controllo password, impostazioni delle specifiche di utilizzo del sito della scuola indispensabili per il monitoraggio e per la modifica delle impostazioni.

## Registro-Pagelle-assenze

**Classe selezionata :1AAMB**  
**Nominativo**  
 DIXYIOIA LUWZ (S) ▼

00 ▼ **Scegli il mese**

Assenze giornaliere  
 **Curriculum/Pagelle**  
 Anagrafica

**Registro elettronico**

Voti/assenze  
 Note sintetiche  
 Note disciplinari

A partire dal giorno

Argomenti lezioni  
 Compiti assegnati  
 Piano di lavoro  
 Programma svolto  
 Compiti delle vacanze

ALIANCU MIRELA A.S. 2007 2008

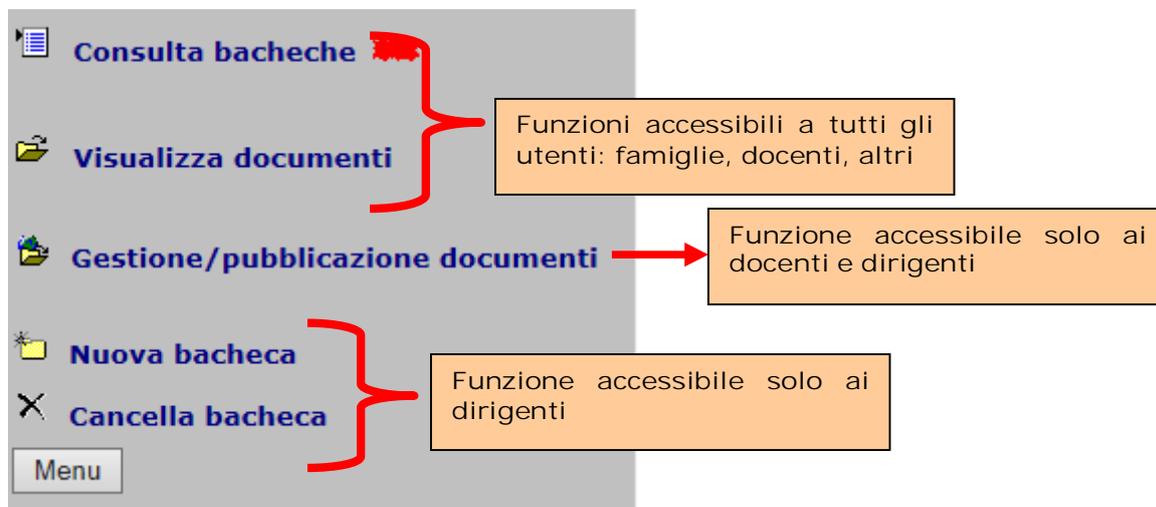
CLASSE: 1 A E R I C A

I° Quadrimestre						Esito Finale			
Materia	Sc.	Or.	Es.	Note	Ass.	Voto	Note	Ass.	Tot.
CONDOTTA		9				9			
RELIGIONE		NA				MM		1	
LINGUA E LETTERATURA ITALIANE	7	5			4	10	D	5	5
STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA		6			3	10		4	4
LINGUA FRANCESE	9	8			3	6		3	6
LINGUA INGLESE	5	6			6	7		3	3
MATEMATICA INFORMATICA	6	7			3	8		2	3
SCIENZA DELLA MATERIA		5			3	8		1	1
SCIENZE NATURA		6			2	8			
ECONOMIA AZIENDALE		6			2	7			
TRATTAMENTO TESTI			7		3	7			
DIRITTO ED ECONOMIA			6			8			
EDUCAZIONE FISICA						8			
<b>Media: 6,36</b>						<b>Media: 7,91</b>			

Risultato scrutinio: Ammesso classe succ.

## Bacheca

Il menu Bacheca per un utente che ha i diritti di aggiornare la bacheca sarà il seguente:



Le funzioni possibili riservate ai dirigenti sono:

**Gestione/Pubblicazione documenti:** Permette dal pc locale di trasferire sul sito documenti di qualunque tipo che saranno visualizzati dagli utenti con la funzione **Visualizza documenti**.

La funzione Gestione/Pubblicazione documenti permette di gestire le cartelle per la pubblicazione, di associare ad ogni documento la tipologia di utenti a cui è destinato (Genitori-studenti-docenti-non docenti-tutti), se il documento deve essere "firmato" e di controllare le firme dei singoli documenti

**Nuova bacheca:** Permette di creare una nuova cartella (bacheca) in cui saranno memorizzati gli avvisi dello stesso tipo.

**Cancella bacheca:** Consente di eliminare avvisi pubblicati nelle diverse bacheche. Compare l'elenco delle bacheche e successivamente l'elenco degli avvisi che potranno essere eliminati. Può essere anche eliminata una **intera bacheca**. In questo caso sarà eliminata l'intera cartella e quindi tutti gli avvisi in essa contenuti.

## Gestione/Pubblicazione documenti

Scelta questa opzione comparirà la seguente videata:

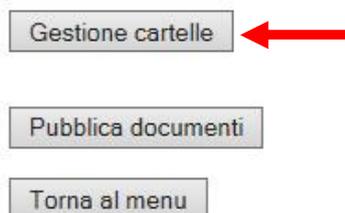


Comparirà la seguente videata:

## Gestione cartelle

### Creazione/modifica cartelle per pubblicazione documenti

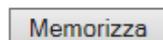
Per creare una nuova cartella o per modificare/ cancellare una cartella già esistente cliccare sul bottone **Gestione cartelle**



Con la funzione pubblicazione documenti l'utente abilitato alla pubblicazione dei documenti su Cresoweb può gestire lo spazio della pubblicazione suddividendolo in cartelle assegnando ad ogni cartella un nome identificativo.

**Il numero max delle cartelle gestibile è di 30** e ogni nome identificativo può essere al **max lungo 30 caratteri**.

Dalla finestra di sinistra cliccare sul bottone **Gestione cartelle**:



Inserire o modificare la descrizione della cartella da utilizzare (max 30 caratteri).

	Descrizione
1-	NUOVI DOCUMENTI PER TUTTI
2-	RISERVATI AI DOCENTI
3-	MODULI PER GENITORI
4-	
5-	
6-	
7-	
8-	
9-	

Verrà presentato un semplice elenco che l'operatore può compilare inserendo o modificando il nome logico della cartella.

Non è più necessario identificare le cartelle accessibili da tutti e quelle solo per il personale interno perché questa specifica sarà richiesta al momento della pubblicazione del documento e sarà legata al documento stesso. In sostanza al momento della pubblicazione l'operatore potrà indicare a chi è rivolto il documento e se questo deve essere firmato per la conferma di presa visione.

Scegliendo l'opzione **Pubblica documenti**, la videata che si presenta è la seguente:

**Pubblicazione documenti in bacheca**

Ricercare con il pulsante **sfoglia il file da pubblicare**

**Attenzione!!! Non modificare il percorso e il nome del file selezionato con la funzione sfoglia e proposto nel campo file.**

File:  Sfoglia...

Con questa funzione l'utente abilitato alla gestione della bacheca, può pubblicare sul web qualunque tipo di file che potrà successivamente essere scaricato o visualizzato dagli utenti.

Dalla finestra di sinistra cliccare sul **bottone**  e ricercare nel disco locale (o nella rete lan) il file da pubblicare. Nella finestra di dialogo di Windows dopo aver selezionato il file, cliccare sul bottone **Apri**.

Il nome del file con l'intero percorso verrà inserito nella casella File.

File:  Sfoglia...

Cliccare sul bottone  per trasferire il file sul web e renderlo disponibile agli utenti.

### **Attenzione!!!**

Non inserire direttamente il nome del file da pubblicare nel box ma utilizzare solo la ricerca con il bottone Sfoglia. Quando il file è stato selezionato non modificare il nome e il percorso proposto ma cliccare semplicemente sul bottone Pubblica per inviarlo al Web.

Il file **volantino-registri-elettronici.pub** è stato pubblicato correttamente sarà visualizzato con la funzione della **Bacheca Documenti**

Seleziona la cartella per la pubblicazione:  ▼

Scegliere la cartella di destinazione del documento

A chi è diretto il documento?

	NO	SI	SI con Firma
Docenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Non docenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Genitori	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Studenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Possibilità di selezionare i destinatari e se il documento deve essere firmato

Da firmare entro la data:

Giorno:  Mese:  Anno:

Cliccando sul tasto  comparirà la videata di conferma dell'avvenuta pubblicazione

**Attenzione!!**  
Documento pubblicato **volantino-registri-elettronici.pub**

A.S. 2013/2014 SCUOLA PER DIMOSTRAZIONE

Documenti pubblicati nella cartella **MODULI PER GENITORI**

L'utente in linea è un dirigente

Abilitato a **Cancellare i documenti e/o Modificare i parametri dei documenti**

dell'elenco sottostante.

	N.	DATA PUBLIC.	NOME DOCUMENTO	D O C	A T A	G E N	S T U	DATA SCAD. FIRMA	N. FIRME	
<input type="button" value="Elimina"/>	1	29/08/14	<a href="#">volantino-registri-elettronici.pub</a> ( 285.696 Bytes)	N	N	SF	N		0	<input type="button" value="Modifica"/>

1 Documenti pubblicati

285.696 Spazio in bytes occupato

**Pubblicazione documenti sul sito**

[Pubblicazione documenti](#)  
[Controlla firme](#) ←  
[Cancella/Modifica](#)

L'opzione **Controlla firme** consente di controllare se i documenti sono stati firmati dai destinatari.

### Controlla i documenti firmati

Seleziona la tipologia di documento da controllare

- Tutti i documenti
- Solo i documenti rivolti ai docenti
- Solo i documenti rivolti al personale non docente
- Solo i documenti rivolti ai genitori
- Solo i documenti rivolti agli alunni

A.S. 2013/2014 SCUOLA PER DIMOSTRAZIONE

L'utente in linea è un dirigente  
Elenco delle cartelle con documenti pubblicati

Apri	N.Documenti	Cartella
	211	00 Generica
	2	01 NUOVI DOCUMENTI PER TUTTI
	1	03 MODULI PER GENITORI

Scegli la cartella fra le 3 disponibili  
Totale documenti pubblicati: 214

Aprendo la cartella moduli per genitori

### Controlla i documenti firmati

Seleziona la tipologia di documento da controllare

- Tutti i documenti
- Solo i documenti rivolti ai docenti
- Solo i documenti rivolti al personale non docente
- Solo i documenti rivolti ai genitori
- Solo i documenti rivolti agli alunni

Continua

A.S. 2013/2014 SCUOLA PER DIMOSTRAZIONE

Documenti pubblicati nella cartella MODULI PER GENITORI  
L'utente in linea è un dirigente ma vede solo i documenti per Genitore

	DATA PUBBLIC.	NOME DOCUMENTO	A CHI	DA FIRM. S/N	DATA SCAD. FIRMA	N. FIRME
Vedi firme	29/08/14	volantino-registri-elettronici.pub ( 285.696 Bytes)		S		1

1 Documenti pubblicati  
285.696 Spazio in bytes occupato

Stampa la pagina

E cliccando sul tasto

Vedi firme

Si potranno controllare i nominativi di chi ha firmato e chi no.

- Elenco completo
- Elenco solo chi ha già firmato
- Elenco solo chi non ha ancora firmato

Continua

Indietro

### Controlla i documenti firmati

Seleziona la tipologia di documento da controllare

- Tutti i documenti
- Solo i documenti rivolti ai docenti
- Solo i documenti rivolti al personale non docente
- Solo i documenti rivolti ai genitori
- Solo i documenti rivolti agli alunni

Continua

Menu

Indietro

A.S. 2013/2014 SCUOLA PER DIMOSTRAZIONE

Documento: volantino-registri-elettronici.pub  
Il documento non richiede firma da personale interno

A.S. 2013/2014 SCUOLA PER DIMOSTRAZIONE

Documento: volantino-registri-elettronici.pub  
Da firmare dai seguenti utenti  
Genitore

Elenco dei nominativi che hanno già firmato il documento  
Stampato alle ore 11:12 del 29/08/2014

	Nominativo	Data e Ora della firma Classe
1	KAXY KAWZLPREET (Genit)	29/08/2014 11:11 Classe: 1AAMB

Stampa la pagina

## Pubblicazione documenti sul sito

[Pubblicazione documenti](#)

[Controlla firme](#)

[Cancella/Modifica](#)

Menu

L'opzione **Cancella/Modifica** consente di eliminare un singolo documento pubblicato o tutti documenti di una cartella specifica.

## Gestione messaggi



Con questa funzione vengono gestiti i messaggi tra le diverse componenti della scuola. Sono previste le seguenti opzioni:

**Invia messaggi.** Permette di selezionare la classe e/o lo studente/genitore destinatario, di scrivere il testo del messaggio e di pubblicarlo. E' anche possibile allegare al messaggio un file di qualunque tipo che l'utente potrà visualizzare o memorizzare. I file da allegare dovranno però prima essere pubblicati con la funzione Pubblica allegati descritta più avanti.

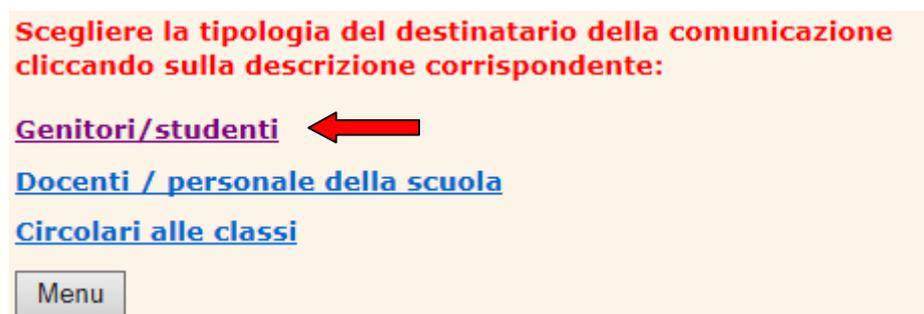
**Messaggi inviati:** Visualizza tutti i messaggi inviati dalla persona che esegue la funzione.

**Messaggi ricevuti.** Visualizza tutti i messaggi inviati da altri utenti (famiglie/studenti, personale della scuola) e aventi come destinatario la persona che esegue la funzione. Ad ogni messaggio ricevuto sarà possibile associare direttamente una risposta.

**Pubblica allegati.** Permette di memorizzare sul web i file che dovranno essere allegati ai messaggi di posta. La funzione permette anche di eliminare gli allegati **dopo l'invio all'utente**. In ogni caso gli utenti potranno consultare gli allegati ricevuti (anche se cancellati) per un periodo di 30 giorni dall'invio. Trascorso questo periodo i file non saranno più disponibili.

**Pubblica circolari per messaggi alle classi.** Permette di memorizzare sul web i file relativi alle circolari che potranno essere allegati ai messaggi indirizzati alle classi. Le circolari pubblicate con questa funzione potranno essere allegate a messaggi inviati alle classi con la relativa funzione all'interno di **Invia messaggi** e saranno visualizzate nella pagina del registro di classe nel giorno o nei giorni di validità.

## Invia Messaggi



**Invia ai genitori**     **Invia all'alunno**  
Classe: 1AAMB ▼     **Tutte le classi**

**Eventuale cognome**  
(anche solo una radice)

**Seleziona il file da allegare:**

**Oggetto:**

**Inserisci testo del messaggio**

**Inviare anche SMS avviso**

E' possibile allegare al messaggio un documento che dovrà essere stato precedentemente pubblicato con la funzione **Pubblica allegati**.

Questa opzione permette di memorizzare sul web i file che dovranno essere allegati ai messaggi di posta. La funzione permette anche di eliminare gli allegati **dopo l'invio all'utente**.

In ogni caso gli utenti potranno consultare gli allegati ricevuti (anche se cancellati) per un periodo di 30 giorni dall'invio. Trascorso questo periodo i file non saranno più disponibili.

Esempio di messaggio con allegato:

**Docenti**  
Classe: 1ALIC  Tutte le classi  
 **Personale non docente**  
Eventuale cognome (anche solo  
lanzini  
Seleziona il file da allegare:  
progetto-biblioteca-4AMercurio.doc  
Oggetto: Prog. Mercurio  
**Inserisci testo del messaggio**  
Ti invio in allegato breve  
presentazione progetto Mercurio.  
Fammi sapere qual'è la tua opinione in  
proposito  
Invia Menu

Messaggio con allegato per il solo docente Lanzini

Allegato reso disponibile con l'apposita funzione: **Pubblica allegati**

**Il dirigente scolastico può, inoltre, accedere alle Operazioni di servizio.**

Ricordiamo che solo l'utente definito come dirigente scolastico può accedere alle **Operazioni di servizio**.

Questa funzione, protetta da password specifica (detta password di servizio), permette di eseguire operazioni particolari (controllo archivi, controllo password, impostazioni, cancellazione archivi, controllo accessi, caricamento assenze, gestione Sms, gestione scrutini, ecc.)

Il menu che sarà visualizzato è il seguente:



## Operazioni di servizio e impostazioni

Questa funzione è riservata al **responsabile della gestione del sito** e permette di attivare alcune operazioni di servizio indispensabili per il monitoraggio e per la modifica delle impostazioni personalizzate dell'applicazione Cresoweb.

**Tutte le funzioni di questo menu sono accessibili solo tramite password.**

Dalla finestra di sinistra selezionare la funzione di servizio richiesto; in particolare:

**Controllo archivi sul web.** Permette di controllare lo stato e la dimensione di ogni archivio pubblico (modificabile dagli utenti), di effettuare interventi di emergenza (riorganizzazione) o interventi periodici di pulizia.

**Cancellazione archivi sul web.** Permette di eliminare dal server archivi non più utilizzati (ad es. archivi utilizzati per una "prova" dell'applicazione)

**Aggiornamento specifiche.** Permette di modificare le impostazioni personali della scuola che può decidere in qualunque momento cambiare la configurazione dell'applicazione aggiungendo o togliendo funzioni.

**Controllo password.** Permette di controllare in ogni momento le password utilizzate da ogni utente. Poiché tutte le password possono essere modificate in linea direttamente dai singoli utenti, con questa funzione il responsabile ha la possibilità di conoscere la password effettivamente utilizzate dalle diverse componenti (genitori, studenti, insegnanti e personale della scuola) che possono essere diverse da quelle assegnate dalla scuola al momento dell'attivazione.

**Controllo contatti.** Permette di controllare in ogni momento gli utenti che hanno visitato il sito con l'indicazione della funzione utilizzata e la frequenza di accesso. E' possibile con la scelta del controllo analitico visualizzare anche i singoli accessi con l'indicazione dell'ora di accesso. In questa funzione sono presenti anche due opzioni che consentono di avere sotto controllo i movimenti degli utenti permettendo di conoscere in ogni momento che cosa gli utenti hanno "visto" di quanto pubblicato sul sito. Sarà possibile ad esempio sapere quali sono gli insegnanti che non hanno "visto" una circolare o gli utenti che hanno posta in giacenza e non ancora letta.

**Scrutini per classe.** Permette di effettuare le operazioni di scrutinio delle classe direttamente via web. Vengono visualizzati i voti eventualmente inseriti dagli insegnanti e consente la memorizzazione dei risultati dei diversi periodi. I voti inseriti possono essere "passati" al data-base della segreteria e resi disponibili per le famiglie.

**Gestione SMS.** Raggruppa tutte le funzioni per l'invio e il controllo degli SMS da parte della scuola. Gli SMS possono riguardare la comunicazione dell'assenza o del ritardo del proprio figlio ai genitori che ne hanno fatto richiesta, messaggi liberi ad utenti di Cresoweb o ad un qualsiasi altro destinatario o avvisi che segnalano la pubblicazione sul sito di particolari novità.

**Prepara file da scaricare.** Consente la preparazione del file \*.zip che verrà importato nel Creso locale (risultati scrutini, assenze, Registri di classe).

**Pubblica da Creso locale.** La funzione mette a disposizione dell'utente un modo per poter eseguire la pubblicazione dei dati dall'archivio locale in **alternativa all'invio tramite FTP.**

Con questa funzione l'utente ha la possibilità di selezionare il file compresso predisposto in locale con l'apposita funzione di pubblicazione che verrà poi espanso per l'acquisizione sul web dei dati pubblicati.

**N.B.** Tutte le funzioni di questo menu sono accessibili **solo** tramite **password.**

## Menu Controllo Archivi sul Web

**Controllo archivi sul web**  
Inserire la password di servizio

  
 **Controllo**

- Stato
- Lunghezza
- Salvataggio ←
- Recupero

 **Riorganizzazione**

- Bacheca
- Forum
- Messaggi
- Password

Continua    Menu

**Controllo e riorganizzazione Archivi**

Se la fase di controllo non ha segnalato delle anomalie su uno o più archivi, si può procedere con l'opzione **Salvataggio.**

## Menu Cancellazione Archivi sul Web

Password di servizio

Scegli archivio da azzerare:

- Archivio Contatti
- Archivio Bacheca
- Archivio Libri di testo
- Archivio Orario scolastico
- Archivio messaggi
- Registro elettronico
- Assenze giornaliere
- Archivio anagrafica
- Archivio forum
- Valutazioni periodiche
- Archivio biblioteca

Continua Menu

**Cancellazione Archivi**

Evidenziare l'archivio da azzerare e confermare con il tasto Continua.

## Aggiornamento Specifiche

Per un esame più dettagliato delle **Specifiche Generali** andare alla fase **Operazioni Iniziali**.

### Aggiornamento specifiche

**Specifiche generali.** Permette di includere/escludere particolari funzioni con un semplice click. Le singole funzioni che hanno il segno di spunta sono attivate mentre sono disattivate e quindi non disponibili, le funzioni che non hanno in corrispondenza il segno di spunta.

**Specifiche per orario.** Se risulta attiva la funzione per la visualizzazione degli orari settimanali delle classi è possibile con questa opzione "personalizzare" i cartellini inserendo per ogni ora di lezione l'orario di inizio fine. Se non si compila questa specifica le ore saranno indicate semplicemente con il numero d'ordine (1<sup>^</sup>, II<sup>^</sup>, III ecc.).

**Sblocca modifica voti.** Se nelle specifiche generali è stata impostato il blocco della modifica dei voti inseriti nei registri, gli insegnanti, con la funzione di caricamento registri, possono solo inserire nuovi voti ma non modificare quelli già memorizzati e disponibili agli utenti. Con questa opzione è possibile annullare il blocco per l'insegnante o gli insegnanti che hanno la necessità di modificare voti già memorizzati.

Inserire la password di servizio

- Specifiche generali**
- Specifiche per orario**
- Sblocca modifica voti**
- Altre specifiche**
- Calendario scolastico**
- Tabella note sintetiche**
- Tabella debiti**
- Tabella recuperi**
- Novità pubblicate**

Continua

Menu

**Altre specifiche.** Questa opzione permette di inserire:

**Codice identificativo del responsabile del Forum.**

Va inserita la password assegnata dalla scuola al moderatore del forum per consentire l'accesso a tutte le funzioni di gestione del forum stesso.

**Anno scolastico libri di testo.** Permette di avere in linea un archivio dei libri di testo riferito ad un anno scolastico diverso da quello in corso permettendo di pubblicare l'archivio dei libri di testo relativi al nuovo anno scolastico subito dopo le adozioni.

**Anno orario scolastico.** Permette di avere in linea l'archivio dell'orario riferito ad un anno scolastico diverso da quello in linea. Ad es. all'inizio di un nuovo anno scolastico quando non sono ancora stati pubblicati i relativi archivi degli alunni.

**Data fine periodi scolastici.** Per consentire la gestione corretta delle votazioni e delle assenze nei periodi scolastici è necessario indicare la data di fine periodo (data fine I° trimestre/quadrimestre e, se necessario data fine II° trimestre).

## Controllo Password e profili

### Controllo password e profili

#### [Alunni/genitori](#)

#### [Personale della scuola](#)

#### [Profili personale scuola](#)

Con la funzione di controllo password è possibile visualizzare e stampare prospetti ed elenchi per i diversi tipi di utenti di Cresoweb che riportano le password assegnate dalla scuola ed eventualmente quelle memorizzate direttamente dagli utenti con l'apposita funzione di modifica password.

Per il personale della scuola inoltre è prevista una funzione particolare che visualizza tutti i diritti di accesso per i singoli utenti. Il personale della scuola (docente e personale di segreteria) infatti, può essere abilitato a gestire particolari funzioni riservate al preside/dirigente (ad es. gestione scrutini per gli insegnanti responsabili delle classi e memorizzazione assenze per personale di segreteria autorizzato). I diritti d'accesso sono impostati prima della pubblicazione e con questa funzione possono solo essere controllati e non modificati.

Queste funzioni sono accessibili solo inserendo la password di servizio.

**Alunni/genitori.** E' possibile ottenere un elenco per classe, la situazione del singolo studente o l'elenco di tutti gli studenti della scuola. Il prospetto visualizza:

Il nominativo dell'utente, la classe di appartenenza dello studente, la password di accesso del genitore e dello studente assegnata dalla scuola e le eventuali password inserite direttamente dall'utente. Lo studente può inoltre essere anche moderatore del forum In tal caso questo diritto compare nel prospetto in corrispondenza al nominativo dello studente.

**Personale della scuola.** Inserendo la password di servizio si ottiene un prospetto che riporta:

Il nominativo dell'utente, la password d'accesso a Cresoweb assegnata dalla scuola (login), l'eventuale password inserita direttamente dall'utente, la password di servizio (se l'utente è abilitato a svolgere le funzioni riservate al dirigente) l'eventuale password per le funzioni di caricamento assenze e gestione del registro elettronico e la condizione di moderatore del forum.

**Profili Personale della scuola.** Viene evidenziato il seguente prospetto che riporta:

Il nominativo dell'utente, l'eventuale diritto d'accesso come dirigente e l'indicazione del diritto d'accesso per alcune funzioni particolari. (**S** = può accedere alla funzione **N** = non può accedere alla funzione). Le funzioni che possono essere autorizzate sono:

**Azzera archivi** (manutenzione archivi sul web Riorganizzazione/cancellazione archivi pubblicati)

**Vedi password** (accesso alla funzione di controllo password utenti)

**Bacheca** (Accesso alle funzioni di gestione della bacheca- pubblicazione/modifica/cancellazione avvisi)

**Invia SMS** (Invio messaggi SMS per le comunicazioni ai genitori, al personale della scuola e SMS liberi)

**Giustifica assenze** (accesso alla funzione di giustificazione delle assenze sul web)

**Gestione scrutini** (accesso alla funzione di gestione degli scrutini on-line)

**Tipo di accesso** (D=docente, P=Preside, A=Personale di segreteria)

**Stato dell'utente:** **S=attivo** può accedere alle funzioni previste dal suo profilo, **X=sospeso** non può accedere a Cresoweb indipendentemente dal suo profilo, **N=non ha un accesso ad internet** e quindi non può ricevere i messaggi.

**Accetta SMS** (S=accetta di ricevere sul cellulare SMS della scuola N=non vuole ricevere SMS)

## Elenco profili personale della scuola

Torna a menu controllo password

N.	Cognome Nome	Dirig	Azzera ark	Vedi password	Bacheca	Fai SMS	Fai Giustif	Fai scrutini	Doc Ata Pres	Ass con suppl	Accetta SMS
1	CAVAGLIERI GIORDANO	S	S	S	S	S	S	S	P	N	N
2	BAROCCO ALFREDO	N	N	N	N	N	N	N	B	N	N
3	BASSI ROMOLO	N	N	N	N	N	S	S	D	N	N
4	BOCCHI RENZO	N	N	N	N	N	N	N	D	N	N
5	BONALI ROSA	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
6	BUTTIGLIONE GIUSEPPE	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
7	DON MARIO GOSI	N	N	N	N	N	N	N	D	N	N
8	DURANDO PAOLO	N	N	N	N	N	N	N	D	N	N

Il docente Bassi è autorizzato a giustificare le assenze

## Risultati per classe

**Seleziona la classe:**

2002-1ALIC ▾

Oppure  
scegli tipo classe

Classe indicata ▾

Solo voti

Crediti/recuperi

Completo

Risultati esami

I° Trim/quadr.

II° Trimestre

Statistica risult.

Media da

a

Viene presentato l'elenco delle classi ordinato per anno scolastico. scegliendo una classe in particolare, il prospetto sarà relativo ai risultati di quella classe

Scegliendo invece la tipologia delle classi - es. solo prime, solo seconde, tutte le classi) il prospetto sarà relativo ai risultati di tutte quelle classi

Dopo avere impostato la classe o l'insieme delle classi, indicare il tipo di visualizzazione richiesto cliccando in corrispondenza alla relativa descrizione (solo voti, crediti/recuperi, completo ecc.).

La selezione della funzione statistiche risultati visualizza un prospetto, relativo alla classe o alle classi selezionate, che riporta una statistica con valori assoluti e percentuali sui risultati finali riportati dagli studenti (promossi, non promossi ecc.).

Per i prospetti che riguardano le votazioni (quindi escluso il prospetto della statistica risultati, dei debiti/recuperi e dei risultati esami) è possibile inoltre filtrare per il valore della **media complessiva**.

Ad esempio per avere solo gli studenti (sempre per classe o per gruppi di classi) che hanno riportato la media superiore tra 7 e 8 indicare nel campo media da 7 a 8. Il valore della media può essere anche un valore decimale (es. tutti gli studenti che hanno media superiore al 7 indicare semplicemente nel campo media da 7,1).

Per ottenere la visualizzazione del prospetto, dopo avere impostato le opportune scelte, cliccare sul pulsante Continua.

### Esempio

**Selezione la classe:**  
 2002-3ALIC  
 Oppure scegli tipo classe  
 Classe indicata  
 Solo voti  
 Crediti/recuperi  
 Completo  
 Risultati esami  
 I° Trim/quadr.  
 II° Trimestre  
 Statistica risult.  
 Media da 8 a  
 Continua

Classe selezionata 3ALIC

Prospetto studenti 3ALIC con media > = 8

A.S. 2002/2003

DEMO1

Classe:3 A LICEO SCIENTIFICO

	CON DOT TA	REL IGI ONE	LIN GUA E LET TER	LIN GUA E LET TER	LIN GUA IN GLE SE	STO RIA ED ED UCA	FIL OSO FIA	SCI ENZ EN ATU RAL	FIS ICA	MAT EMA TIC A	DIS EGN O	EDU CAZ ION E F ISI	Media
13 SPAGNOLETTI LUIGI	9	M	7	9	10	8	8	9	7	8	7	9	8,2
14 TOSADORI MARCO	9	M	8	7	9	9	8	8	8	8	7	9	8,1
16 ZANETTI GIOVANNI PAOLO	10	MM	7	8	10	9	9	8	8	8	9	10	8,6

**I.I.S. ARCANGELO GHISLERI**  
**FIRENZA BINACCHI**

[Registro-pagella-assenze](#)

[Bacheca](#)

[Gestione messaggi](#)

[Orario scolastico](#)

[Elenco alunni/personale](#)

[Risultati per classe](#)

[Modifica password](#)

[Operazioni di servizio](#)

[Torna all'inizio](#)

Scegliere l'opzione  
**Operazioni di servizio**

## Scrutinio 1° Quadrimestre

**Operazioni per lo scrutinio**

[Scrutini per classe](#)

[Carica voti di condotta](#)

[Controllo Debiti/recuperi](#)

[Imposta/stampa schede scrutini docenti](#)

[Specifiche indicatori  
valutazioni intermedie](#)

[Statistiche risultati Scrutinio](#)

[Controlla voti per scrutinio](#)

[Riepiloghi per classe](#)

[Stampa Pagelle pro forma](#)

[Menu](#)

**Password caricamento voti**

\* Inserire la password di servizio

I° Quadrimestre Scegliere tipo scrutinio
 II° Trimestre  
 Scrutinio Finale (Giugno)  
 Scrutinio sospeso (Agosto/set.)

**Vuoi caricare voti dalle medie del registro?**

Mai  
 Solo se non ancora inseriti  
 Sempre in ogni caso

**Vuoi caricare le assenze dal registro?**

Mai  
 Solo se non ancora inserite  
 Sempre in ogni caso

Valut. interm. I per.  
 Valut. interm. II per.

[Riepiloghi per classe](#)  
[Stampa schede](#)  
[Controlla voti inseriti](#)

	CON DOT TA	REL IGI ONE	LIN GUA E LET TER	LIN GUA E LET TER	LIN GUA IN GLE SE	STO RIA ED UCA	FIL OSO FIA	SCI ENZ EN ATU RAL	FIS ICA	MAT EMA TIC A	DIS EGN O	EDU CAZ ION E F ISI	Media
01 BACCOLO LUCA	9	M	6 7 .	6 6 .	7 7 .	. 5 .	. 7 .	. 6 .	. 6 .	4 5 .	.. 7	.. 7	6,1
02 BERTAGNOLI PAOLO	9	MM	6 5 .	7 6 .	8 7 .	. 7 .	. 5 .	. 8 .	. 7 .	7 7 .	.. 5	.. 8	6,6
03 BIGNOTTI GIOVANNI	9	SX	8 9 .	8 8 .	7 8 .	. 6 .	. 8 .	. 9 .	. 8 .	8 9 .	.. 9	.. 8	8,1
04 CAVAGNINI ROBERTO	9	SX	7 7 .	7 8 .	6 6 .	. 7 .	. 9 .	. 8 .	. 8 .	7 7 .	.. 6	.. 7	7,1
05 FREGONI GIANLUCA	9	SX	4 5 .	4 6 .	5 6 .	. 8 .	. 6 .	. 7 .	. 6 .	6 6 .	.. 7	.. 9	6,1
06 GALLINA LUIGI	8	M	5 6 .	5 7 .	7 7 .	. 5 .	. 6 .	. 6 .	. 5 .	5 6 .	.. 6	.. 6	5,9
07 LORENZINI PRIMO	10	M	7 9 .	6 7 .	6 7 .	. 7 .	. 7 .	. 6 .	. 5 .	7 8 .	.. 6	.. 7	6,8
08 MINELLI OMAR	9	MM	8 8 .	8 8 .	8 8 .	. 6 .	. 8 .	. 8 .	. 7 .	8 8 .	.. 6	.. 8	7,6
09 PORCO GABRIEL	8	M	6 7 .	6 6 .	8 9 .	. 5 .	. 8 .	. 7 .	. 8 .	7 7 .	.. 7	.. 8	7,1
10 RUBES DANIELE	9	SX	7 9 .	7 8 .	6 7 .	. 7 .	. 5 .	. 6 .	. 7 .	6 6 .	.. 8	.. 7	6,9

## Esempio di prospetto per lo scrutinio del 1° Quadrimestre dello studente BACCOLO

Torna a scelta studente

oppure

Per visualizzare/modificare scheda carenze formative inserire il numero della materia e cliccare su memorizza

Numero materia:

Inserire il num. materia che ha una carenza e cliccare su memorizza

Memorizza

e visualizza studente successivo

Voti primo trimestre/quadrimestre ALIANCU

Materia	Scritto	Orale	Pratico	Mod. recup. carenze	Assenze	Media scritto	Media orale	Media pratico	Ass.	Tot. Ass.
01 CONDOTTA		8								
02 RELIGIONE		MM								
03 LINGUA E LETTERATURA ITALIANE	5	5		C						
04 STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA										
05 LINGUA FRANCESE	6									
06 LINGUA INGLESE	5									
07 MATEMATICA INFORMATICA	5									
08 SCIENZA DELLA MATERIA		6								
09 SCIENZE NATURA		7								
10 ECONOMIA AZIENDALE	6	6								
Materia	Scritto	Orale	Pratico	Mod. recup. carenze	Assenze	Media scritto	Media orale	Media pratico	Ass.	Tot. Ass.

Il colore verde nella casella indica una carenza formativa. Per inserire/modificare la scheda carenze bisogna inserire il num. materia (nell'es. 3) e memorizzare

Questa parte della videata non comparirà se non si gestisce il Registro Elettronico (come nel vostro caso)

Spuntando l'opzione **visualizza studente successivo** si passa allo scrutinio di un altro studente della classe (successivo a quello visualizzato).

## Scrutinio Finale

Le operazioni di scrutinio finale **non** potranno essere effettuate da ogni docente, ma soltanto dal personale autorizzato dalla scuola (dovrà avere pertanto il profilo “dirigente”, perché le operazioni di scrutinio per classe possono essere abilitate solo per questo profilo).

Pertanto, oltre al Preside (al quale viene assegnato in automatico il profilo dirigente), potranno essere abilitati ad effettuare gli scrutini on line con Cresoweb, ad esempio il collaboratore del Preside, il coordinatore di una classe, ecc.

**N.B. Questo personale così autorizzato dovrà accedere al Cresoweb come dirigente se vuole effettuare le operazioni di scrutinio.**



DEMO1  
GIORDANO CAVAGLIERI

[Registro-pagella-assenze](#)  
[Bacheca](#)  
[Forum](#)  
[Gestione messaggi](#)  
[Libri di testo](#)  
[Orario scolastico](#)  
[Elenco alunni/personale](#)  
[Risultati per classe](#)  
[Catalogo biblioteca](#)  
[Visualizza registri](#)  
[Modifica password](#)  
[Sondaggi](#)  
[Operazioni di servizio](#) ←

Torna all'inizio

## Operazioni per lo scrutinio

[Scrutini per classe](#)

[Carica voti di condotta/crediti](#)

[Controllo Debiti/recuperi](#)

[Imposta/stampa schede scrutinio docenti](#)

[Specifiche indicatori  
valutazioni intermedie](#)

[Statistiche risultati Scrutinio](#)

[Controlla voti per scrutinio](#)

[Riepiloghi per classe](#)

[Stampa Pagelle pro forma](#)

[Imposta/stampa schede carenze](#)

[Imposta/stampa allegato motivazione  
crediti](#)



Menu

Prima di effettuare lo scrutinio finale è opportuno stabilire i criteri per l'assegnazione del credito cliccare sull'opzione **Imposta/stampa allegato motivazione**.

## Allegato motivazione crediti

[Stampa allegato motivazione  
crediti](#)

[Fondo pagina per allegato  
motivazione crediti](#)

Menu

Le funzioni attivabili da questo menu che riguardano l'impostazione e la stampa dell'eventuale allegato al verbale dello scrutinio con le motivazioni del credito assegnato allo studente nello scrutinio delle classi terze, quarte e quinte, sono riservate al personale autorizzato che potrà accedere solo inserendo la password assegnata.

L'allegato viene prodotto con un elenco degli studenti della classe con l'indicazione, per ogni studente, della media dei voti riportati, dei crediti eventualmente già assegnati negli anni precedenti e degli elementi che hanno concorso all'assegnazione del credito. **Tali elementi, (motivazioni)** sono al massimo **cinque** e sono indicati con un segno di spunta in corrispondenza al numero che identifica la motivazione.

E' opportuno per rendere più leggibile il documento compilare il campo relativo al fondo pagina con la legenda delle motivazioni dei crediti scolastici perchè possa essere stampata alla fine dell'elenco.

La descrizione delle motivazioni e ogni altra informazione che si ritiene di mettere sull'allegato vengono inserite selezionando la funzione **Fondo pagina motivazione crediti**.

E' possibile parametrizzare ulteriormente l'allegato aggiungendo una descrizione che viene messa a fondo pagina della scheda (se non si inserisce nulla verrà stampata la scheda completa senza fondo pagina) richiamando la funzione **Fondo pagina per allegato motivazione crediti**.

Il testo che viene inserito è unico per tutte le classi.

The screenshot shows a web application interface with a light orange background. On the left side, there is a vertical sidebar containing the text "Modifica fondo allegato motivazione crediti" in red, "Password di servizio" in blue, a password input field with ten black dots, and two buttons labeled "Continua" and "Menu". The main content area on the right has a timestamp "Ora server 16:04:15" at the top. Below it is the title "Personalizzazione allegato motivazioni crediti" in red. A blue instruction reads: "Inserire l'eventuale testo descrittivo da stampare come fondo pagina all'allegato delle motivazione dei crediti". A large text area with a scroll bar contains the following text: "Legenda pagina motivazione crediti", "1=Regolarità,frequenza ed interesse", "2=Assiduità allo studio ed impegno al dialogo educativo", "3=Partecipazione positiva alle attività complementari", "4=Crediti formativi", and "5=Partecipazione attiva alle lezioni di Religione ed attività alternative".

Dopodiché tornare al menu **Scrutini classe** e sulla videata successiva, selezionare **Scrutinio Finale (Giugno)**.

**Password di servizio**  
●●●●●●

**Seleziona la classe:** 3ALIC ▼

Oppure visualizza per tipo classe  
Classe indicata ▼

Tab. con assenze

I° Quadrimestre

**Scrutinio Finale (Giugno)**

Scrutinio sospesi (Agosto-set.)

Crediti documentati

Giudizi ammissione

Val. intermedie I per.

Val. intermedie II per.

**Stampa tabelloni**

**Uso interno**

**Uso esterno**

**Con materie debito**

**Formato A4**

**Formato A3**

**Ammiss. maturità**

[Statistiche per fasce di voti](#)

[Pubblica risultati](#)

[Cancella scrutini pubblicati](#)

[Visualizza /Stampa valutazioni intermedie](#)

Comparirà la seguente videata (i voti nelle singole materie saranno già stati caricati dagli insegnanti con la funzione carica per scrutinio).

**Classe:3 A LICEO SCIENTIFICO**

Carica voti di condotta/Crediti

Stampa allegato motivazione crediti

Torna a menu

	CONDOTTA	RELIGIONE	ITALIANO	LATINO	LINGUA INGLESE	STORIA ED EDUCA	FILOSOFIA	SCIENZE ATURALI	FISICA	MATEMATICA	DISegno	EDUCAZIONE FISICA	Media	Cred. anno	Cred. Tot.	Risultato
01 BACCOLO LUCA	8	M	7	5	6	6	6	7	7	6	6	8	6,40	4	36	.
02 BERTAGNOLI PAOLO	9	BU	5	4	6	7	7	7	4	4	6	6	5,60	.	.	.
03 BIGNOTTI GIOVANNI	8	SX	6	7	7	7	7	8	8	8	8	8	7,30	.	.	.
04 CAVAGNINI ROBERTO	9	MM	8	8	9	8	8	9	9	9	9	9	8,60	.	.	.
05 FREGONI GIANLUCA	7	SX	5	4	4	4	5	6	6	6	6	6	5,20	.	.	.
06 GALLINA LUIGI	9	M	6	6	6	6	6	6	6	6	6	9	6,30	.	.	.
07 LORENZINI PRIMO	8	M	7	7	7	7	7	7	7	7	8	9	7,30	.	.	.
08 MINELLI OMAR	10	MM	8	8	8	9	9	9	9	9	9	10	8,80	.	.	.
09 PORCO GABRIEL	8	SX	5	4	6	6	6	6	4	3	5	7	5,20	.	.	.
10 RUBES DANIELE	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11 SCALVINI EMANUELE	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Cliccando sul pulsante [Carica voti di condotta/Crediti](#) sarà possibile caricare il voto di condotta per tutti gli studenti in un'unica videata.

Questo bottone può anche essere utilizzato, solo se la classe è una 3°-4°-5°, per l'assegnazione del credito secondo le motivazioni che la scuola ha deciso di utilizzare.

Legenda pagina motivazione crediti

1=Regolarità,frequenza ed interesse

2=Assiduità allo studio ed impegno al dialogo educativo

3=Partecipazione positiva alle attività complementari

4=Crediti formativi

5=Partecipazione attiva alle lezioni di Religione ed attività alternative

Tabella crediti per Candidati Interni (III e IV anno)

M=6 (3-4); M<=7 (4-5); M<=8 (5-6); M>8 (6-8);

Memorizza

**Voti condotta e crediti classe 3ALIC**

Nominativo	Condotta	Crediti terzo anno		Tot.	Motivazioni del credito anno in corso					
	Voto	Cred.3	Agg. 3	Cred.	Media	1	2	3	4	5
01 BACCOLO LUCA	8	3	1	18	6,55	<input type="checkbox"/>				
02 BERTAGNOLI PAOLO	9				5,91	<input type="checkbox"/>				
03 BIGNOTTI GIOVANNI	8				7,36	<input type="checkbox"/>				
04 CAVAGNINI ROBERTO	9				8,64	<input type="checkbox"/>				
05 FREGONI GIANLUCA	7				5,36	<input type="checkbox"/>				
06 GALLINA LUIGI	9				6,55	<input type="checkbox"/>				
07 LORENZINI PRIMO	8				7,36	<input type="checkbox"/>				
08 MINELLI OMAR	10				8,91	<input type="checkbox"/>				
09 PORCO GABRIEL	8				5,45	<input type="checkbox"/>				



la carenza nella materia viene evidenziata con il colore verde.

Per visualizzare/modificare scheda carenze formative inserire il numero della materia e cliccare su memorizza

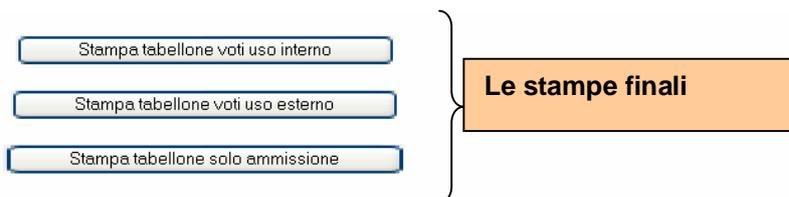
Numero materia:

Ricalcola media - Media Studente: 6,55  Visualizza studente successivo

Voti scrutinio finale GALLINA

Condotta e crediti		Voto	Cred. 3 <sup>^</sup>	Integr. 3 <sup>^</sup>	Cred. 4 <sup>^</sup>	Integr. 4 <sup>^</sup>	Cred. 5 <sup>^</sup>	Ulteriore credito	Risultato				Motivazione credito dell'anno				
01 CONDOTTA		9	5						Amnesso classe succ. P				1	2	3	4	5
Materia	Proposto	Voto unico	Debito	Ass.	Tot. ass.	Media scritto	Media orale	Media pratico	Deb. prec.	Ass.	Tot. Ass.	Tot. ore	Ass.	Perc. Ass.	Tot. ore	Tot. Ass.	
02 RELIGIONE		M															
03 LINGUA E LETTERATURA ITALIANE		6										22	1	4,5	49	1	
04 LINGUA E LETTERATURA LATINE		6															
05 LINGUA INGLESE		6															
06 STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA		6															
07 FILOSOFIA		6															
08 SCIENZE NATURALI - CHIMICA - GEOGRAFI		6															
09 FISICA		6															
10 MATEMATICA		6															
Materia	Proposto	Voto unico	Debito	Ass.	Tot. ass.	Media scritto	Media orale	Media pratico	Deb. prec.	Ass.	Tot. Ass.	Tot. ore	Ass.	Perc. Ass.	Tot. ore	Tot. Ass.	
11 DISEGNO		6															
12 EDUCAZIONE FISICA		9															

**N.B.** Al termine dell'inserimento dei voti bloccare lo scrutinio con l'apposito bottone effettuare tutte le stampe necessarie ed eventualmente pubblicare lo scrutinio al fine di renderlo disponibile alle famiglie



E' possibile pubblicare i risultati dello scrutinio della classe cliccando sul bottone **Pubblica scrutini classe**.

La pubblicazione può essere fatta anche in un secondo momento utilizzando l' apposita funzione **Pubblica scrutini** dal menu **Scrutini per classe**.

Cliccare sul bottone **Chiudi scrutinio** quando lo scrutinio della classe è completato e si vuole bloccare la modifica anche accidentale dei voti inseriti.



## Esempio di stampa del tabellone dei voti

Classe:1 A LICEO SCIENTIFICO ←

[Stampa](#) dei risultati dello scrutinio finale  
Stampato in data : 16/03/2007

	CON DOT TA	REL IGI ONE	LIN GUA E LET TER	LIN GUA E LET TER	LIN GUA IN GLE SE	STO RIA ED ED UCA	GEO GRA FIA	MAT EMA TICA	DIS EGN O	EDU CAZ ION E F ISI	Media	Cred. anno	Cred. Tot.	Risultato
01 BODRA DENIS	9	MM	6	6	7	8	7	8	8	9	7,4	.	3	Promosso
02 BOEMI GIUSEPPE	9	.	7	6	7	6	6	6	6	6	6,3	.	2	Promosso O.M. 126/00
03 BONASSI CRISTIANO	9	.	6	6	6	7	6	8	6	7	6,5	.	3	Promosso
04 BOTTARELLI SILVIO	9	SX	7	6	6	7	7	7	6	7	6,6	.	3	Promosso
05 BRIGNANI AURELIO	9	BU	7	7	8	9	8	8	9	7	7,9	.	5	Promosso
06 BROGLIA VANNI	9	.	6	6	6	6	6	7	7	7	6,4	.	3	Promosso
07 BRUNETTI ANDREA	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	.	.	Non ammesso cl. succ.
08 CASSELLA FIORENZO	9	M	6	7	7	6	8	7	6	7	6,8	.	4	Promosso
09 CIPRIANI ERNESTO	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	***	.	.	No scrut.per assenze
10 GALLOZZI DARIO	9	MM	8	7	9	9	8	9	9	9	8,5	.	.	Promosso

## Stampa pagelle pro forma

Con questa funzione è possibile stampare i documenti delle valutazioni tri/quadrimestrali da consegnare ai genitori in sostituzione del documento ufficiale (pagella ministeriale) che sarà stampato al termine dell'anno scolastico con il programma Alunni locale.

La funzione è riservata al dirigente e richiede l'inserimento della password di servizio.

Ovviamente la stampa dei "pagellini" va richiesta solo dopo avere completato le operazioni di scrutinio sul web. Può essere richiesta per tutta la classe o per un solo studente (inserendo il cognome) e può essere stampata con il tagliando per presa visione dei genitori o senza tagliando (come nel programma Cresco alunni locale). Per richiedere la stampa del tagliando è sufficiente spuntare la casella **Stampa con tagliando per genitori**.

Nel caso di stampa per tutta una classe, vengono presentati a video i documenti compilati per tutta la classe e cliccando sul bottone Stampa pagina, verranno stampati i singoli moduli.

## Pagella scrutinio 1^ trimestre A.S. 2002/2003

Allievo: BODRA DENIS

Classe: 1 A LICEO SCIENTIFICO

Materia	Scritto	Orale	Pratico	Assenze	Debito anno-prec.
CONDOTTA		nove			
RELIGIONE		MM		1	
LINGUA E LETTERATURA ITALIANE	sex	sex	sex	1	B
LINGUA E LETTERATURA LATINE	sette	sette	sex	3	
LINGUA INGLESE	sette	sette	sex	1	
STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA	sette	sette	sex	1	
GEOGRAFIA	sette	sette	sex	1	
MATEMATICA	nove	sex	nove	1	
DISEGNO	cinque	cinque	quattro	1	
EDUCAZIONE FISICA	sette	cinque	sex	1	

Il Dirigente scolastico

Dott.Ina. GIORDANO CAVAGLIERI

## Pubblica risultati

Dopo le operazioni di scrutinio on-line i dati inseriti non sono immediatamente disponibili agli utenti (solo al preside e agli insegnanti, ma solo per le proprie classi). Per renderli disponibili alle famiglie che potranno consultare la pagella utilizzando l'apposita funzione, è necessario eseguire questa funzione.

**Password di servizio**

Va inserita la password di servizio e scelto il tipo di scrutinio da "pubblicare".

**Seleziona la classe:**  
1ALIC ▾

Tutte le classi

Primo Quadrimestre

Scrutinio finale

Tutti gli scrutini

Selezionando l'opzione **Tutti gli scrutini**, verranno pubblicati e resi disponibili agli utenti (per la classe selezionata o per tutte le classi) i risultati degli scrutini relativi a **tutti i periodi**.

Cliccando sul bottone **Continua**, i dati relativi agli scrutini selezionati (I° trimestre, II trimestre, scrutinio finale) verranno resi disponibili a tutti gli utenti abilitati.

## Scrutini per materia

**Password di servizio**

**Classe:** 1ALIC

**Tutte le classi**

**Eventuale cognome**  
 (anche solo una radice)

**I° Quadrimestre**

**Scrutinio Finale**

**Completo**

Con questa opzione è possibile caricare i voti per lo scrutinio, al posto dell'insegnante (nell'esempio Prof. Durando)  
 La persona che può caricare i voti, dovrà essere stata definita come **dirigente** ed **autorizzata a questa funzione** nel suo profilo

oppure

### Voti primo quadrimestre DISEGNO

Nominativo	Scritto	Orale	Pratico	Debito	Ass.	Media scritto	Media orale	Media pratico	Deb. prec.	Ass.
01 BODRA DENIS		7			2					
02 BOEMI GIUSEPPE		8								
03 BONASSI CRISTIANO		5			3					
04 BOTTARELLI SILVIO		7								
05 BRIGNANI AURELIO		7								
06 BROGLIA VANNI		7								
07 BRUNETTI ANDREA		8			1					
08 CASSELLA FIORENZO		6								
09 CIPRIANI ERNESTO		6								
10 GALLOZZI DARIO		6			2					

## Registro di classe/Assenze

### Impostazioni specifiche per il Registro di Classe

Dal Menu principale scegliere **Operazione di servizio** → **Aggiorna Specifiche** → **Altre Specifiche**

Nella parte relativa al Registro di classe

#### Specifiche per registro di classe:

**Visualizzazione orario senza scansione ore**

**Consente memorizzazione registro di classe giorni precedenti**

Torna indietro di  giorni

**Controllo assenze da orario precaricato**  **Controllo assenze da registro di classe**

La scuola (il Dirigente Scolastico) potrà decidere:

- Di visualizzare l'orario precaricato senza la scansione delle ore** ma solo con l'indicazione prima ora, seconda ora, ecc. (tale specifica era già presente.)
- Di consentire ai docenti di modificare/compilare il registro di classe di giorni precedenti alla data del giorno.** E' sufficiente spuntare la specifica corrispondente ed indicare il numero di giorni precedenti per i quali è consentita questa operazione. Il numero di giorni deve essere superiore a 000 per consentire la modifica del registro di classe nei giorni precedenti la data del giorno (la modifica o cancellazione della firma può essere fatta **solo dal docente che ha firmato**).
- Di selezionare la modalità di controllo delle assenze** indicando se le assenze devono essere controllate **partire dalle firme presenti sul registro di classe (ore effettive, sarà la modalità per chi usa il Registro di classe per memorizzare le assenze)** o a partire dall'orario precaricato (ore teoriche)

**N.B.** Tale scelta influisce ovviamente sul caricamento automatico delle assenze nei registri personali dei docenti e sul conteggio complessivo delle ore di assenza. Tale scelta una volta impostata **non dovrà più essere modificata per tutto l'anno scolastico** se si vogliono ottenere risultati il più possibile corretti.



Scegliendo l'opzione Registro di classe/assenze comparirà la seguente videata:

**Password di servizio**

**Classe:** 1AAMB ▼

**Eventuale cognome**  
(anche solo una radice)

**Data :**

Giorno  Mese

Assenze per classe

Assenze per studente

Giustifica assenze ←

Registro di classe

Stampa registro mese  
A partire dal giorno:

Giorno precedente

Giorno successivo

Ora	Docente in orario	Docente in classe	Note e Argomenti
8,00 9,00	CAXYOLA LAWZA MATEMATICA		-- -- --
9,00 10,00	CAXYOLA LAWZA MATEMATICA		-- -- --
10,00 11,00	VAXYATI ANWZEA TECNOLOGIA INFORMATICHE		-- -- --
11,00 1,002	VAXYATI ANWZEA TECNOLOGIA INFORMATICHE		-- -- --
12,00 13,00	PAXYIGIANI GIWZANNI TECNOLOGIA E RAPPRESENTAZIONE GRAF		-- -- --
Note	Riga per annotazioni generiche		-- -- --

Nessun alunno risulta assente o con Entrata posticipata/Uscita anticipata

Stampa la pagina

Inoltre il Dirigente / Segreteria avranno la possibilità di inserire una nota come nell'esempio sotto riportato:

**Classe: 1AAMB    Ora: Note    Giorno: 02/10**  
**Inserire e memorizzare comunicazioni da parte della presidenza o segreteria**

Domani la classe sarà in gita a Milano per visitare il Museo della Scienza e della Tecnica accompagnata dal Prof. di Fisica

Memorizza    Annulla

## Stampa del Registro di classe

Il Dirigente potrà stampare il Registro di classe relativo ad un determinato periodo (nell'es. Stampa del Registro di classe della 1AAMB, relativo al periodo dal 11 Novembre al 20 Novembre)

**Password di servizio**  
●●

**Classe:** 1AAMB ▾

**Solo per assenze e giustificazioni e note disciplinari**

**Eventuale** cognome  
(anche solo una radice)

\_\_\_\_\_

**Data :**  
Giorno 20 Mese 11

Assenze per classe

Assenze per studente

Giustifica assenze

Registro di classe

**Stampa registro di classe**  
A partire dalla data:  
Giorno: 11 Mese: 11

Riepilogo presenze docenti nel mese

Stampa note disciplinari classe

Tutte le classi

Continua    Menu

Intervallo di tempo  
selezionato, dal 11/11  
al 20/11

## Stampa Note disciplinari

Selezionare stampa note disciplinari

**Password di servizio**  
●●

Classe: 1AAMB ▼

**Solo per assenze e giustificazioni e note disciplinari**

Eventuale cognome  
(anche solo una radice)

\_\_\_\_\_

**Data :**  
Giorno 12 Mese 11

Assenze per classe  
 Assenze per studente  
 Giustifica assenze  
 Registro di classe  
 Stampa registro di classe  
A partire dalla data:  
Giorno: 01 Mese: 11

Riepilogo presenze docenti nel mese  
 **Stampa note disciplinari classe** ←

Tutte le classi

Continua Menu

Comparirà la seguente videata:

Indietro

A.S. 2013/2014 SCUOLA PER DIMOSTRAZIONE

Elenco alunni con note disciplinari nella classe 1AAMB

Data	Materia	Studente	Nota disciplinare
12/11	CHIMICA	KAXY KAWZLPREET	L'alunno disturba durante la lezione e viene allontanato dall'aula

Stampa la pagina

Dal menu Registro di classe/assenze selezionare Controllo assenze



La funzione **Controlla assenze** permette di effettuare un controllo su tutti i movimenti delle assenze, evidenziando un prospetto che riporta il tipo di inserimento fatto, l'eventuale modifica, la data del movimento e il nominativo dell'autore dell'inserimento/modifica consentendo di ottenere report stampabili che garantiscono un efficace controllo della funzione.

A.S. 2007/2008				ITC DEMO		
N.	Modifiche assenze del 08/04	Classe	Data ass	Modif Da A	Data-ora modif	Autore modifica
1	ALIANCU MIRELA	1AERI	08/04	- B	08/04 10:23	MAFEZZONI ANTONINO
2	BERTE FRANCA	1AERI	08/04	- B	08/04 10:23	MAFEZZONI ANTONINO
3	BOTTAI BRIGIDA	1AERI	08/04	- B	08/04 10:23	MAFEZZONI ANTONINO
4	CHIODELLI MARTA	1AERI	08/04	- C	08/04 10:23	MAFEZZONI ANTONINO
5	D'EGIDIO ILARIA	1AERI	08/04	- F	08/04 10:24	MAFEZZONI ANTONINO
6	FORTEZZA ELIANA	1AERI	08/04	- V	08/04 10:24	MAFEZZONI ANTONINO

La funzione **Report assenze** permette, invece, di ottenere diverse stampe in modo analitico o sintetico

Eccone due esempi: Stampa giornaliera di una classe

Assenze/Permessi del 08/04

N.	1 A E R I C A	Gius- Gior	Gius- Matt	Gius- Pome	Asse- Gior	Asse- Matt	Asse- Pome	Perm- entr	Perm- usci	Sosp.
1	ALIANCU MIRELA					1				
2	BERTE FRANCA					1				
3	BOTTAI BRIGIDA					1				
4	CHIODELLI MARTA						1			
5	D'EGIDIO ILARIA							1		
6	FORTEZZA ELIANA								1	
6	Tot. 1 A E R I C A					3	1	1	1	

Una mensile:

**Inserire password di servizio**

Classe: 1AERI   
 Oppure scegli tipo classe  
 Classe indicata

**Eventuale cognome**  
 (anche solo una radice)

Data inizio controllo:  
 Giorno  Mese

Data fine controllo:  
 Giorno  Mese

Report analitico per classe  
 Report analitico per studente  
 Report sintetico classe  
 Report mensile   
 Senza intestazione

inserire inizio e fine mese

inserire tipo di stampa

Si otterrà il seguente prospetto



2. **Altri SMS.** Con questa funzione è possibile inviare ai genitori che ne hanno fatto richiesta brevi comunicazioni libere tramite messaggi SMS. Va inserito il testo del messaggio e va selezionato l'insieme dei destinatari (un solo destinatario, tutta una classe, tutti i genitori). Prima dell'invio l'operatore ha la possibilità di escludere nominativi dall'invio. Tale funzione va utilizzata per l'invio di messaggi ad utenti di Cresoweb che sono quindi presenti nell'archivio della scuola.
  
3. **Altri SMS non utenti.** Utilizzare questa funzione per inviare messaggi liberi ad un qualsiasi destinatario che non è utente di Cresoweb. In questo caso, oltre al messaggio di testo da inviare sarà richiesto anche il numero di cellulare del destinatario. Con questa funzione non è possibile inviare lo stesso messaggio a più destinatari.
  
4. **Segnala novità famiglie.** Con questa funzione è possibile inviare ai genitori degli studenti, che hanno richiesto il servizio, un messaggio SMS con l'indicazione delle novità pubblicate dall'ultimo accesso a Cresoweb.  
L'operatore ha la possibilità nella finestra di sinistra di selezionare le novità da segnalare semplicemente spuntando con un click la casella corrispondente. Cliccando sul bottone **Continua** sarà proposto l'elenco degli utenti che hanno richiesto il servizio e sarà possibile inviare il messaggio di avviso a tutti gli utenti dell'elenco o scegliere il singolo destinatario.  
L'elenco degli utenti destinatari del messaggio SMS dipende dalle scelte fatte dall'operatore (Solo una classe, un solo nominativo o tutte le classi).  
Questa funzione può essere annullata togliendo l'attivazione nella funzione specifiche generali.  
**N.B.** Le novità relative ad Orario scolastico, Libri di testo, Pagelle e documenti, potranno essere segnalate solo se è stata inserita la data di pubblicazione nella funzione **Specifiche novità pubblicate**.  
La funzione è ovviamente riservata al personale autorizzato che potrà accedere solo inserendo la password assegnata.
  
5. **Segnala novità personale.** Con questa funzione è possibile inviare al personale della scuola che ha richiesto il servizio un messaggio SMS con l'indicazione delle novità pubblicate dall'ultimo accesso a Cresoweb.  
L'operatore ha la possibilità nella finestra di sinistra di selezionare le novità da segnalare semplicemente spuntando con un click la casella corrispondente. Cliccando sul bottone **Continua** sarà proposto l'elenco degli utenti che hanno richiesto il servizio e sarà possibile inviare il messaggio di avviso a tutti gli utenti dell'elenco o scegliere il singolo destinatario.  
E' possibile anche selezionare il nominativo di un solo utente inserendo nel campo predisposto il Cognome del destinatario. In questo caso sarà presentato solo il nominativo impostato e sarà sufficiente cliccare sul bottone **spedisci** per inviare il messaggio SMS.  
Questa funzione può essere annullata togliendo l'attivazione nella funzione specifiche generali.  
**N.B.** Le novità relative a Orario scolastico, Libri di testo, Pagelle, documenti potranno essere segnalate solo se è stata inserita la data di pubblicazione nella funzione **Specifiche novità pubblicate**.  
La funzione è ovviamente riservata al personale autorizzato che potrà accedere solo inserendo la password assegnata.
  
6. **Report riepilogativi SMS.** Le funzioni raggruppate in questo menu sono utilizzate per controllare dal punto di vista quantitativo il traffico SMS generati da Cresoweb e sono riservate al personale autorizzato che potrà accedere solo inserendo la password assegnata.  
In particolare con la scelta Report **Sintetico** viene visualizzato un prospetto con il totale dei pacchetti SMS acquistati dalla scuola, il totale dei messaggi inviati (suddivisi per esito dell'invio), e il totale dei messaggi residui.  
La scelta del report **SMS del giorno** riporta un prospetto con tutti i messaggi inviati nel giorno (Il giorno è quello corrispondente alla data di sistema, con evidenziati i totali, l'esito dell'invio, il mittente e il testo del messaggio).  
La scelta del report **SMS analitico** permette d'avere lo stesso report precedente ma riferito ad un intervallo temporale definito dalla data di inizio e fine controllo.  
  
**N.B.** Per evitare di esaurire il credito è stata stabilita una soglia minima. Il programma pertanto avviserà, al momento dell'invio dei messaggi, se tale soglia è stata raggiunta, proponendo, in tal caso, l'acquisto di un altro pacchetto di SMS.

7. **Controllo SMS inviati.** La funzione è ovviamente riservata al personale autorizzato che potrà accedere solo inserendo la password assegnata.

Con questa funzione è possibile avere un controllo completo di tutto il traffico SMS, generato da CresoWeb, con la sola esclusione dei messaggi liberi, inviati a destinatari che non sono utenti di Cresoweb. Per il controllo di questo tipo di messaggi sarà necessario attivare la funzione di controllo prevista nell'opzione.

Il controllo può essere fatto per Genitori/Studenti (modalità preimpostata) o per il personale della scuola (Spuntare la casella corrispondente) La scelta della classe o di tutte le classi è attiva solo se per il controllo Genitori/studenti. E' possibile inserire un intervallo di date per il controllo (la data di fine controllo è preimpostata con la data del giorno ma può essere modificata) permettendo di impostare un qualsiasi intervallo di tempo. Inserendo il cognome sarà visualizzato il movimento di SMS relativi al solo nominativo impostato (Genitore/studente o personale della scuola).

Sono previste altre possibilità di scelta per "filtrare" l'insieme dei messaggi in funzione di:

**Esito SMS** -Modalità preimpostata =Tutti (Altre scelte: Solo arrivati = esito Ok Attesa di conferma = esito non ancora arrivato Non arrivati = Esito negativo per errore).

**Tipo elenco**-Modalità preimpostata = Sintetico (permette di visualizzare la situazione complessiva degli SMS raggruppati per destinatario Analitico (propone l'elenco analitico di tutti i messaggi inviati nell'intervallo di tempo impostato con la data di spedizione, l'indicazione del mittente e il testo di ogni messaggio).

**Tipo SMS**- Modalità preimpostata =Tutti i tipi (Altre scelte: SMS Assenze = solo gli SMS che segnalano assenze e ritardi SMS novità = solo SMS che segnalano la pubblicazione sul sito di novità SMS generici = solo SMS liberi inviati ad utenti di Cresoweb).

Con le funzioni di invio SMS, i messaggi (sia quelli automatici per le assenze sia quelli liberi o per gli avvisi) sono immediatamente inoltrati ai destinatari. Il sistema ritorna per ogni messaggio un codice che identifica l'esito dell'invio. Poiché tale codice può non arrivare immediatamente (il tempo di risposta dipende da tanti fattori: gestore telefonico, densità del traffico, copertura della rete ecc.) può capitare che la funzione di controllo riporti per i messaggi spediti la dicitura "**attesa di conferma**" come esito dell'operazione. Tale descrizione indica che il messaggio di ritorno sull'esito dell'operazione non è ancora stato ricevuto dal sistema.(se sono presenti diciture "attesa di risposta" l'operazione di controllo va ripetuta dopo qualche minuto).

## SMS Assenze

Con questa funzione è possibile inviare un messaggio **SMS**, ai genitori degli studenti che hanno richiesto il servizio, con **l'indicazione dell'assenza del proprio figlio.**

**Inserire password di servizio**

**Password di servizio**  
Solo per la tipologia utente Dirigente

\*

Classe: 1ALIC

**Tutte le classi**

**Eventuale nominativo**  
(anche solo una radice)

Data invio:

Giorno 28 Mese 07

Continua Menu

Selezionando l'opzione invio SMS e cliccando sul bottone Continua compare l'elenco di tutti gli studenti assenti nella giornata (le assenze dovranno essere ovviamente state caricate con l'apposita funzione di carica assenze).

Numero SMS disponibili: 293

SMS x assenze del 18/10

Togliendo la spunta su **Incluso** non verrà inviato l'SMS al genitore

Spedisci a tutti i destinatari che risultano inclusi nell'elenco

Spunta Escluso/Incluso per inviare o non inviare SMS

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Incluso</b>	BODRA DENIS	1ALIC A C1=00393492860827
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Incluso</b>	BONASSI CRISTIANO	1ALIC A C1=3483002042
	BRIGNANI AURELIO 1ALIC A	
	BRUNETTI ANDREA 1ALIC A	

Numero di cellulare

I genitori di **Brignani e Brunetti** non hanno, invece, attivato il servizio di ricezione degli SMS

Il responsabile della scuola incaricato di questo servizio ha la possibilità di effettuare un controllo individuando solo gli studenti cui deve essere inviato il messaggio e confermando l'operazione di invio.

L'elenco dei nominativi ai quali inviare gli SMS dipende dalle selezioni fatte dall'operatore. (solo una classe, un solo nominativo o tutte le classi).

Verranno in ogni caso presentati solo gli studenti che sono assenti nel giorno pertanto la funzione di spedizione degli Sms deve essere necessariamente effettuata nella stessa giornata.

L'invio potrà essere richiesto anche più volte nello stesso giorno. In questo caso saranno segnalati gli studenti cui è già stato inviato il messaggio e a questi non sarà fatto un ulteriore invio.

## Altri SMS

Con questa funzione è possibile inviare un messaggio SMS ai genitori degli studenti o al personale della scuola che hanno richiesto tale servizio per ricevere sul telefono cellulare brevi comunicazioni dalla scuola.

The screenshot shows a web form for sending SMS. It includes a password field, a class selection dropdown (currently showing '1ALIC'), a checkbox for 'Tutte le classi', a checkbox for 'Personale della scuola', a field for 'Eventuale nominativo', a date field showing '27/07/2004', a message text area containing 'Convocazione rappresentanti di classe', and radio buttons for 'Invio singolo' (selected) and 'Invio multiplo'. There are 'Invia' and 'Menu' buttons at the bottom.

**Classe:** 1ALIC  Tutte le classi

oppure  
 Personale della scuola

**Eventuale nominativo**  
(anche solo una radice)

**Data:** 27/07/2004

**Inserisci testo del messaggio** (max 160 crt.)  
Convocazione rappresentanti di classe

**Invio singolo**  
 **Invio multiplo**

**Invia** **Menu**

**Callout 1:** L'operatore nella finestra di sinistra può indicare l'insieme dei destinatari del messaggio: una classe, un nominativo, ecc.

**Callout 2:** **Invio singolo:** dall'elenco spunto il nominativo a cui inviare l'SMS.  
**Invio multiplo:** dall'elenco spunto i nominativi a cui non inviare l'SMS

e scrivere il testo del messaggio che non può superare i **160 caratteri di lunghezza**.

Se l'invio deve essere fatto ad un unico destinatario inserire il cognome dello studente o dell'utente (anche solo una radice).

Se si desidera inviare lo stesso messaggio a più destinatari, **lasciare vuoto il campo nominativo** e selezionare una classe o l'opzione tutte le classi o personale della scuola.

## Invio singolo

Selezionando l'opzione invio SMS e cliccando sul bottone Continua comparirà l'elenco degli utenti appartenenti all'insieme selezionato che hanno richiesto il servizio SMS.

Controllare il testo e l'elenco dei destinatari, cliccare sul bottone **Spedisci** in corrispondenza al nominativo cui inviare il messaggio.

Testo del messaggio:

**Convocazione rappresentanti di classe**

Spedisci	<b>BODRA DENIS</b>
Spedisci	<b>BOEMI GIUSEPPE</b>
Spedisci	<b>BONASSI CRISTIANO</b>

Il responsabile della scuola incaricato di questo servizio può effettuare un controllo individuando solo gli utenti a cui deve essere inviato il messaggio, e confermare l'operazione di invio.

L'elenco dei nominativi ai quali inviare l'SMS dipende dalle selezioni fatte dall'operatore. (solo una classe, un solo nominativo o tutte le classi).

Verranno in ogni caso presentati solo gli utenti che hanno richiesto di ricevere messaggi dalla scuola tramite cellulare.

## Invio multiplo

Numero SMS disponibili: 293

SMS x Generici del 18/10

Controllare il testo e l'elenco dei destinatari, eventualmente escludere o includere (togliendo o mettendo la spunta nella casella corrispondente) destinatari e cliccare sul bottone **Spedisci**.

**Spedisci** Il messaggio sarà inviato a tutti gli utenti dell'elenco che sono inclusi nella spedizione

Spunta Escluso/Incluso per inviare o non inviare SMS		
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Incluso</b> BODRA DENIS	1ALIC C1=00393492860827
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Incluso</b> BOEMI GIUSEPPE	1ALIC C1=3487447895
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Incluso</b> BONASSI CRISTIANO	1ALIC C1=3483002042
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Incluso</b> BOTTARELLI SILVIO	1ALIC C1=3384860750

## Altri SMS non utenti



A screenshot of a web interface with a light orange background. It contains two blue underlined links: "Invio SMS" and "Controllo SMS inviati". Below these links is a grey button labeled "Menu".

## Invio SMS



A screenshot of a web form for sending SMS. It has a light orange background. At the top, there is a label "Password di servizio" followed by a text input field containing an asterisk (\*). Below this is the text "Data: 27/ 07/2004". Underneath is the instruction "Inserisci testo (max 160 crt.)" followed by a large text area with a vertical scrollbar. Below the text area is the label "Numero cellulare" followed by a text input field. At the bottom, there are two grey buttons: "Invia" and "Menu".

Con questa funzione è possibile inviare un messaggio SMS a qualunque destinatario che non sia utente di Cresoweb (genitori che hanno richiesto il servizio "avvisi tramite SMS").

L'operatore nella finestra di sinistra dovrà semplicemente inserire il testo del messaggio (non può superare i 160 caratteri di lunghezza) e il numero telefonico del cellulare del destinatario.

L'invio di questo tipo di messaggio libero, **non può essere fatto a più destinatari.**

L'invio del messaggio viene fatto cliccando sul bottone  e non viene richiesta altra conferma.

## Controlla SMS generici

Scegliendo questa opzione nel menu Gestione SMS, comparirà la seguente videata:

**Controllo SMS spediti ad altri utenti**

**Password di servizio**

Data inizio controllo :  
**Giorno**  **Mese**

Data fine controllo:  
**Giorno**  **Mese**

**Tutti**  
 **Solo arrivati**  
 **Solo non arrivati**  
 **Attesa di conferma**

La funzione **Controlla SMS** spediti permette di avere un elenco di tutti i messaggi liberi inviati.

Poiché il codice di ritorno può non essere immediato ma può arrivare dopo qualche minuto, può accadere che lo stato dell'operazione sia indicato come in "attesa di risposta". Ripetendo l'operazione di controllo dopo qualche minuto nel campo SMS inviati verrà riportato il codice dell'operazione (Ok-inviato operazione andata a buon fine).

La funzione è ovviamente riservata al personale autorizzato che potrà accedere solo inserendo la password assegnata.

Inseriti	.	.	.	.	Data	Ora	.
200	.	.	.	.	10/06/2004	14:54	.

### SMS spediti dalla scuola

Spediti	Attesa conferma	OK-inviati	Num-errato	Altro Errore	Data	Ora	Autore
5	5	0	0	0	27/07/2004	14:50	CAVAGLIERI GIORDANO
1	1	0	0	0	26/07/2004	10:25	CAVAGLIERI GIORDANO
2	2	0	0	0	26/07/2004	10:25	CAVAGLIERI GIORDANO
1	1	0	0	0	26/07/2004	10:25	CAVAGLIERI GIORDANO

## Report riepilogativi SMS

**Password di servizio**

**Classe:**

**Tutte le classi**

**Eventuale cognome**  
 (anche solo una radice)

**Data inizio controllo :**  
**Giorno**  **Mese**

**Data fine controllo:**  
**Giorno**  **Mese**

Inserendo il nominativo, comparirà l'elenco degli SMS inviati

Inserendo l'intervallo di tempo, comparirà l'elenco degli SMS inviati solo in quel periodo

A.S. 2002/2003				ITC DEMO		
<b>SMS inseriti da Cre-So</b>						
Inseriti	.	.	.	.	Data	Ora
300	.	.	.	.	01/08/2004	10:11
<b>Riepilogo SMS</b>						
Totali	Attesa conferma	OK-inviati	Num-errato	Altro errore	.	.
300	.	.	.	.	Inseriti	.
92	92	0	0	0	Spediti	.
300	.	.	.	.	Disponibili	.

## Controllo SMS inviati

**Password di servizio** \*

**Classe:** 1ALIC  **Tutte le classi**  
oppure  **Personale della scuola**

**Eventuale cognome**  
(anche solo una radice)

Data inizio controllo :  
**Giorno** 01 **Mese** 09

Data fine controllo:  
**Giorno** 01 **Mese** 09

**Esito SMS**  
 **Tutti**  **Solo arrivati**  **non arrivati**  
 **Attesa di conferma**

**Tipo elenco**  
 **Elenco sintetico**  **Analitico**

**Tipo SMS da controllare**  
 **Tutti**  **Assenze**  
 **Novità**  **Generici**

Questa funzione consente di controllare gli SMS inviati ed avere report sullo stato complessivo dei messaggi (quanti messaggi sono stati inviati, quanti non sono andati a buon fine, quanti "pacchetti" SMS sono stati acquistati dalla scuola e sul credito residuo).

Nell'esempio sopra riportato si vogliono controllare gli SMS del 1 Settembre e poiché non ne sono stati spediti comparirà il seguente messaggio:

**ATTENZIONE**

*SMS inviati del 01/09 -Niente da segnalare*

## Gestione Sondaggi

Con questa funzione la scuola può lanciare un qualunque sondaggio tra gli utenti di Cresoweb (quindi per tutte le componenti scolastiche). Il sondaggio è definito da più domande (max 20) e da una serie di risposte predefinite (max **10 risposte** diverse).

Selezionando l'opzione **Nuovo sondaggio** si impostano la domanda con le possibili risposte e a chi è rivolto il sondaggio. (Tutti - Personale della scuola- Genitori- Studenti). Dopo che il sondaggio è stato memorizzato, diventerà disponibile agli utenti e potranno partecipare selezionando una delle risposte previste.

**Elenco sondaggi** sarà possibile richiamare la scheda di un sondaggio e modificarlo, sospenderlo (quando il sondaggio è sospeso non sarà possibile agli utenti partecipare alla votazione) o inibire la visualizzazione dei risultati.

La funzione **Elimina sondaggio** permette di eliminare definitivamente un sondaggio concluso dall'elenco dei sondaggi. Quando un sondaggio viene eliminato non saranno più visibili i risultati.



### Esempio di sondaggio

**A chi si rivolge il sondaggio?**  Tutti  Personale della scuola  Famiglie  Studenti

**Classi:** Solo prime  Solo seconde  Solo terze  Solo quarte  Solo quinte

Sospendi questo sondaggio  Non visualizzare i risultati

**Descrizione sondaggio**

Comunicazione scuola famiglia

<b>Domanda1</b>	Cosa pensate del servizio comunicazione scuola famiglia	↑ ↓
<b>Domanda2</b>	Cosa pensate de servizio comunicazione assenze con gli Sms	↑ ↓
<b>Domanda3</b>		↑ ↓
<b>Domanda4</b>		↑ ↓

Le risposte (max 10) per ogni domanda

**Risposta1** 
                         
 **Risposta2**

**Risposta3** 
                         
 **Risposta4**

**Risposta5** 
                         
 **Risposta6**

**Risposta7** 
                         
 **Risposta8**

**Risposta9**

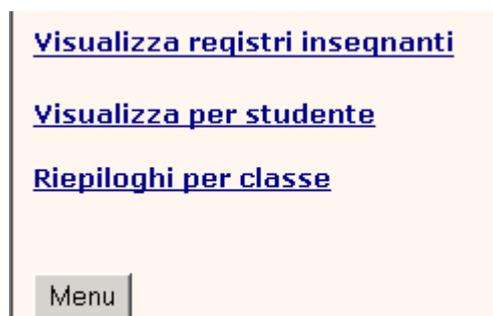
Esempio di scheda di raccolta voti

**ITC DEMO**

Sondaggio: Comunicazione scuola famiglia

Domanda	Servizio ottimo	Servizio buono	Appena accettabile	Carente	Del tutto insoddisfacente
Cosa pensate del servizio comunicazione scuola famiglia	<input type="radio"/>				
Cosa pensate de servizio comunicazione assenze con gli Sms	<input type="radio"/>				

## Visualizza Registri



[Visualizza registri insegnanti](#)

[Visualizza per studente](#)

[Riepiloghi per classe](#)

Menu

La funzione **Visualizza Registri** consente al Dirigente scolastico di:

1. **Consultare**, con l'opzione **Visualizza Registri insegnanti**, i registri di un insegnante relativi ad una classe o a tutte le classi. Se si desidera vedere solo i registri di un solo insegnante è sufficiente spuntare la casella **Tutte le classi** ed inserire nell'apposito box il **cognome dell'insegnante** da ricercare (è sufficiente anche inserire solo una radice del cognome. Potrebbero essere presenti registri cui non è ancora stato assegnato il docente. Per ricercare questo tipo di registri (anche solo per un controllo) inserire nel campo cognome il carattere.
2. **Esaminare**, con l'opzione **Visualizza per studente**, il rendimento scolastico di uno studente, di una classe o di più classi (ad. esempio tutte le seconde), in riferimento ad una singola materia o a tutte le materie, in questo modo il dirigente scolastico può prendere atto rapidamente delle situazioni più difficili sia personali (di uno studente) o di una classe.
3. **Ottenere**, con l'opzione **Riepiloghi per classe**, prospetti riassuntivi delle valutazioni degli studenti con calcolo di diversi tipi di media.

La visualizzazione del registro potrà essere in forma **sintetica o analitica** ed essere relativa ad uno studente della classe o a tutti gli studenti.

Per visualizzare la situazione scolastica (voti, assenze inseriti nel registro) di un alunno immettere il cognome (anche solo una radice) dello studente.

Se si desidera un prospetto completo con la situazione per tutti gli studenti della classe lasciare il campo vuoto e cliccare sul bottone continua.



**Cognome studente**

**Situazione sintetica**  (Solo medie, totali assenze,recuperi )

Esempio di visualizzazione sintetica dei dati di un registro

**LINGUA E LETTERATURA ITALI A.S. 2002 2003**  
**CLASSE: 1 A LICEO SCIENTIFICO**

Cognome	Periodo	Media	As.	Or.	Sc.	Pr.	Rec.	N1	N2	N3
BODRA DENIS	1°Quadr 24/01	6,1		6,0	6,2					
BOEMI GIUSEPPE	1°Quadr 24/01	7,2	1	7,3	7,0					
BONASSI CRISTIANO	1°Quadr 24/01	5,5		6,2	4,8					
BOTTARELLI SILVIO	1°Quadr 24/01	6,0	1	6,8	5,2					
BRIGNANI AURELIO	1°Quadr 24/01	8,0	2	8,0	8,0					
BROGLIA VANNI	1°Quadr 24/01	6,4	4	5,8	7,0					
BRUNETTI ANDREA	1°Quadr 24/01	5,0		5,0	5,0					
CASSELLA FIORENZO	1°Quadr 24/01	6,5	1	7,0	6,0					
CIPRIANI ERNESTO	1°Quadr 24/01	6,8			6,8					
GALLOZZI DARIO	1°Quadr 24/01	7,0	2		7,0					
GONFALONIERI LUIGI	1°Quadr 24/01	9,0	1		9,0					

Esempio di visualizzazione analitica dei dati **del un registro di un insegnante**

**LINGUA E LETTERATURA ITALI A.S. 2002 2003**  
**CLASSE: 1 A LICEO SCIENTIFICO**

Nominativo	Data	Ore	As.	Or.	Sc.	Pr.	Rec.	Tipo
BODRA DENIS	12 Settembre	1		6				Voto orale
	23 Settembre	1		7				Voto orale
	24 Settembre			6/7				Voto orale
	3 Ottobre	1		6+				Voto orale
	25 Novembre	2		6				Voto orale
	7 Novembre	2			6+			Scritto
	Dicembre			5,5				Voto orale
	12 Dicembre	1		6				Voto orale
	16 Dicembre	1		5				Voto orale
	17 Dicembre	1		5				Voto orale
	18 Dicembre	1		6				Voto orale
	19 Dicembre	1		6				Voto orale
	20 Dicembre	1		7				Voto orale

Esempio di situazione scolastica di uno **studente**

**Classe:** **1 A LICEO SCIENTIFICO**

 <b>BODRA DENIS</b>	<b>Periodo Fino</b>	<b>Med.</b>	<b>Ass</b>	<b>Or.</b>	<b>Sc.</b>	<b>Es.</b>	<b>Rec</b>	<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>
Religione										
 LINGUA E LETTERATURA ITALIANE	1°Quadr 24/01	6,1		6,0	6,2			B		
 LINGUA E LETTERATURA LATINE	1°Quadr 24/01	5,0		5,0						
LINGUA INGLESE										
 STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA	1°Quadr 24/01	6,3		6,5	6,0					
GEOGRAFIA										
 MATEMATICA	1°Quadr 24/01	8,0	2	6,0	9,0	9,0				
DISEGNO										
EDUCAZIONE FISICA										
<b>Media totale</b>		<b>6,4</b>	<b>2</b>	<b>5,9</b>	<b>7,1</b>	<b>9,0</b>				

Esempio di situazione scolastica di una classe nella materia Matematica

**A.S. 2002/2003**

**DEMO1**

**Classe:** **1 A LICEO SCIENTIFICO**

 <b>BODRA DENIS</b>	<b>Periodo Fino</b>	<b>Med.</b>	<b>Ass</b>	<b>Or.</b>	<b>Sc.</b>	<b>Es.</b>	<b>Rec</b>	<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>
 MATEMATICA	1°Quadr 24/01	8,0	2	6,0	9,0	9,0				
<b>Media totale</b>		<b>8,0</b>	<b>2</b>	<b>6,0</b>	<b>9,0</b>	<b>9,0</b>				
 <b>BOEMI GIUSEPPE</b>	<b>Periodo Fino</b>	<b>Med.</b>	<b>Ass</b>	<b>Or.</b>	<b>Sc.</b>	<b>Es.</b>	<b>Rec</b>	<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>
 MATEMATICA	1°Quadr 24/01	8,2		6,5	9,0	9,0				
<b>Media totale</b>		<b>8,2</b>		<b>6,5</b>	<b>9,0</b>	<b>9,0</b>				
 <b>BONASSI CRISTIANO</b>	<b>Periodo Fino</b>	<b>Med.</b>	<b>Ass</b>	<b>Or.</b>	<b>Sc.</b>	<b>Es.</b>	<b>Rec</b>	<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>
 MATEMATICA	1°Quadr 24/01	6,5		6,5						
<b>Media totale</b>		<b>6,5</b>		<b>6,5</b>						

## Riepiloghi per classe

Scegliendo dal menu **Visualizza Registri**, l'opzione **Riepiloghi per classe** comparirà la seguente videata:



**Riepiloghi per classe**

**Password di servizio**

**Seleziona la classe:**  
1ABIE  ←

**I° Trimestre** ←

**II° Trimestre**

**Scrutinio Finale**

**Media generale** ←

**Media orale**

**Media scritto**

**Media pratico**

**Assenze**

**Debiti**

Selezionando la classe, il periodo e le altre informazioni relative alla media da visualizzare, si otterrà il seguente prospetto sintetico:

## Riepilogo sintetico dei risultati di una classe con relativa media generale dei voti

	LIN GUA IT ALI ANA	STO RIA ED ED ANA	GEO GRA FIA	LIN GUA IN GLE SE	MAT EMA TIC A	SCI ENZ EN ATU RAL	FIS ICA E LAB ORA	DIS EGN OT ECN ICO	ESE RCI TAZ ION IP	EDU CAZ ION ECN ISI	Media
 01 BAIETTO MARIO	6,3	6,8	6,0	6,2	5,7	4,0	6,0	4,8	7,0	7,0	6,0
 02 BASILICATA ANDREA	6,1	7,3	8,3	8,7	6,2	9,3	7,3	5,5	6,5	6,0	7,1
 03 BERTINO MASSIMILIANO	6,3	8,3	7,0	8,7	6,0	8,0	5,8	5,8	7,0	7,0	7,0
 04 BIOLATTO ANDREA	6,5	7,0	6,9	8,6	6,5	7,8	6,9	5,8	6,8	7,0	7,0
 05 BRUZZESE NICHOLAS	6,8	8,0	7,8	7,9	7,0	9,0	7,1	5,0	6,0	6,0	7,1
 06 CALVETTI IVANO	5,4	6,8	5,6	6,1	6,2	5,0	5,2	5,1	7,0	6,0	5,8
 07 CAPUTO CHIARA	6,8	7,5	8,3	8,6	7,5	6,5	6,7	5,7	6,5	8,0	7,2
 08 CARBONE GIUSEPPE	6,5	6,3	5,9	5,3	5,0	6,0	5,4	5,6	6,0	7,0	5,9
 09 CAVAZZINI ANDREA	5,2	5,2	6,0	6,0	6,0	6,5	5,9	5,7	7,2	7,0	6,1



Cliccando sull'iconcina  del singolo studente si potranno visualizzare tutte le valutazioni degli insegnanti, assegnate a quello studente, ovviamente, solo se la scuola gestisce **il registro elettronico dei voti.**