



CRESOWEB

Manuale del docente

Indice

Operazioni Iniziali	3
Area Docenti e personale della scuola	3
Modifica Password	4
Password per l'accesso principale (Login).....	4
Password per l'inserimento dei voti	5
Il registro di classe.....	6
Copresenze.....	14
Supplenze	15
Note disciplinari individuali o annotazioni generiche per singolo studente.....	17
Caricamento assenze e giustificazioni.....	18
Giustificazione assenze	19
Il registro personale del docente.....	22
Le note individuali: Disciplinari/Annotazioni generiche.....	32
Note sintetiche	35
Caricamento dei voti dello scrutinio del primo Trimestre/Quadrimestre (e analogamente, se si tratta dello scrutinio del secondo Trimestre).....	37
Caricamento schede carenze formative e esiti verifiche	41
Scheda carenze formative.....	44
Caricamento voti per lo scrutinio finale.....	49
Carenze formative finali	51
Orario/Udienze-prenotazioni.....	52
La Bachecca	53
Invio messaggi	55
Cancellazione allegati	58

Operazioni Iniziali

- Collegarsi in Internet
- Collegarsi con il sito www.cresoweb.it

Comparirà la seguente videata

Accesso	Sezione
Libero 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.
Riservato Entra	Genitori e Studenti. Questa sezione è riservata a studenti e genitori che hanno avuto con l'autorizzazione della Scuola i relativi codici di accesso al servizio.
Riservato Entra	Dirigente Scolastico Questa sezione è riservata al dirigente scolastico e al personale della scuola autorizzato
Riservato Entra	Docenti e personale della scuola Questa sezione è riservata ai docenti e al personale della scuola autorizzato

Cliccare sul tasto **Entra** dell'area Docenti e personale della scuola.

Area Docenti e personale della scuola

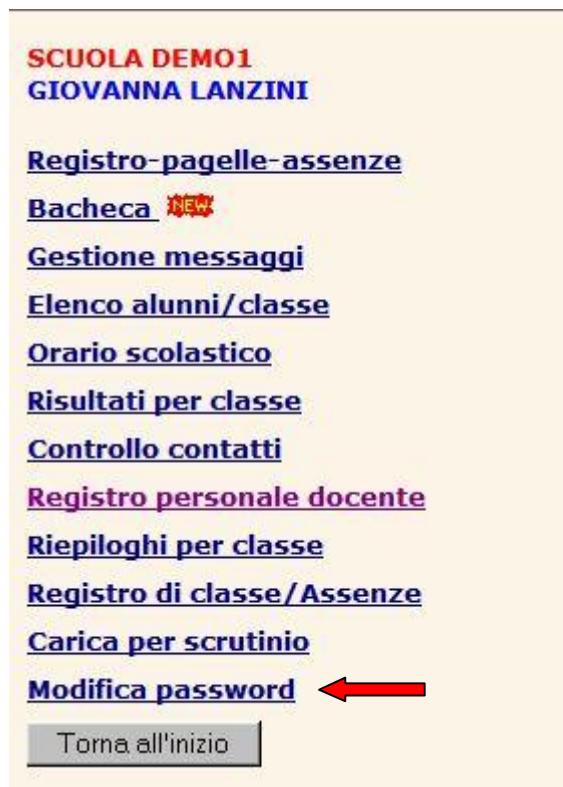
The screenshot shows a login form with the following fields and buttons:

- Id. Scuola:** Input field with a callout: "Inserire l'Identificativo della scuola (solo la prima volta)." (yellow box)
- Password:** Input field with a callout: "Da inserire sempre è la password di accesso" (cyan box)
- Id. Utente:** Input field with a callout: "Inserire il cognome (solo la prima volta)" (yellow box)
- Continua** button
- Torna all'inizio** button

Inserire pertanto i seguenti dati:

1. **L'identificativo della scuola** (minuscolo/maiuscolo)
2. **La password di accesso** (fornita inizialmente dalla segreteria della scuola e che potrà essere modificata dal docente con la funzione **modifica password**)
3. **Il cognome del docente**

Comparirà successivamente la videata relativa alle funzioni che sono state abilitate per il personale della scuola (le voci che compongono il menu potranno essere personalizzate dal personale della scuola autorizzato).



N.B. Si consiglia come prima operazione di modificare le password che sono state assegnate dalla scuola.

Modifica Password

Con questa funzione l'utente può modificare direttamente la password di accesso e la password di servizio (questa serve per le fasi di inserimento dei dati: voti, assenze, giudizi, carenze, ecc.).

Selezionare dalla finestra di sinistra il tipo di password che si desidera modificare. E' possibile selezionare:

Password per l'accesso principale (Login)

Consente di modificare la password che viene utilizzata per l'accesso a Cresoweb.

Viene visualizzata la password attualmente in uso e il nominativo.

Inserire la nuova password che si desidera utilizzare per l'accesso a Cresoweb e dare la conferma cliccando sul bottone **Memorizza nuova password**.

N.B. Dopo la modifica sarà necessario uscire dall'applicazione e ripetere l'accesso con i nuovi dati.

Password per l'inserimento dei voti

Consente di modificare la password di servizio cioè quella necessaria per l'inserimento/modifica dei voti del registro elettronico e delle assenze giornaliere. Questa funzione sarà attiva solo se l'utente è un docente ed è abilitato all'inserimento dei voti nel registro elettronico e delle assenze giornaliere. Scegliere pertanto l'opzione **Modifica password**

Confermare premendo il tasto

Seleziona la password da cambiare

- Accesso principale**
- Voti/Assenze giornaliere**

Cambia password Accesso principale

Nominativo
CORTESE MARIO

Password attuale

Nuova password

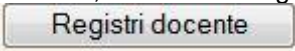
Dopo aver memorizzato la nuova password è necessario chiudere l'applicazione e ripetere l'accesso con la password inserita

Il registro di classe

Con questa funzione i docenti potranno compilare il **registro di classe giorno per giorno**, confermando la presenza alla lezione e inserendo la descrizione delle attività per ogni ora di lezione.

Dal menu principale scegliere l'opzione **Registro di classe/assenze**



In questo menu il docente ha la possibilità di compilare il Registro di classe, memorizzare/giustificare le assenze giornaliere, ritardi ed uscite anticipate e cliccando sul tasto  passare al proprio **Registro personale**.

Si scelga l'opzione **Registro di classe** (preimpostata per default)

Selezionare la classe dall'elenco

Classe: 1AMAT ▼

Tutte le classi

Data :

Giorno 12 Mese 09

Assenze per classe

Assenze per studente

Giustifica assenze

Registro di classe

Continua Menu

Registri docente

In questo box verranno proposte solo le classi dove il docente insegna. In caso di classe diversa cliccare sul pulsante Tutte le classi

Potranno verificarsi due situazioni:








- **La scuola non ha ancora inserito** il Calendario Scolastico, con le festività previste, l'eventuale Sabato libero per gli Istituti che fanno la settimana corta ed il cartellino orario di ciascun docente in tal caso comparirà la seguente videata dove vengono proposte per l'inserimento le ore di lezione, ma non ci saranno indicazioni relative al nome dell'insegnate ed alla materia.

Potrebbe essere la **situazione di inizio anno scolastico**, quando il calendario Scolastico è stato inserito ma non quello delle lezioni della classe (docenti e materia).

Anche in questo caso però Il Registro di classe può essere utilizzato.

Comparirà la seguente videata:

Registro della classe 1AMAT Lunedì 12/09 2011

Ora	Docente in orario	Docente in classe	Note e Argomenti
01ª ora		 ←	-- -- --
02ª ora			-- -- --
03ª ora			-- -- --
04ª ora			-- -- --
05ª ora			-- -- --
06ª ora			-- -- --
Note:	Riga per annotazioni generiche		-- -- --

Cliccando sull'iconcina il docente compila il Registro di classe relativo all'ora interessata.

Cliccando sull'iconcina delle **Note generiche** il docente potrà scambiare informazioni con la Segreteria/Presidenza che può interagire in questo spazio riservato con il Registro di classe.

N.B. Solo il Dirigente Scolastico (Presidente) potrà interagire con tutte le sezioni del Registro di classe per modifiche ed annotazioni.

Tutti l'altro personale, **che abbia il profilo Dirigente**, potrà visualizzare il Registro di classe, ma interagire con modifiche **solo nel box Note**.

Cliccando invece sulla cartellina dell'ora interessata comparirà la seguente videata

ANNOTAZIONI LIBERE

ARGOMENTI LEZIONE

COMPITI ASSEGNATI

Memorizza

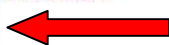
Annulla

Si potranno inserire annotazioni libere, argomenti delle lezioni e compiti assegnati che verranno registrate sul Registro di classe cliccando sul pulsante memorizza.

La firma e l'inserimento delle attività **viene assegnata all'insegnante che ha effettuato il login** e richiede per conferma che venga **sempre inserita la password** assegnata al docente per il caricamento delle assenze.

Per memorizzare la presenza e le note del registro di classe del giorno sul bottone continua.

Password caricamento voti:



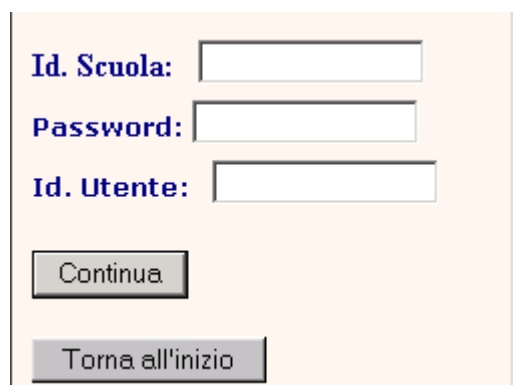
Continua

Annulla

ATTENZIONE !!!

N.B. Il docente che ritenga che l'inserimento della password di servizio ogni volta che memorizza nuove informazioni sul registro di classe e che costituisce un'ulteriore protezione dei dati, sia un appesantimento, può evitare di inserire questa seconda password in questo modo:

Nel momento in cui effettua il login:



Id. Scuola:

Password:

Id. Utente:

Inserire come password → il carattere . cinque volte + password di accesso

Es: →mida2014 (senza spazi)

- **La scuola ha inserito** il inserito il Calendario Scolastico, con le festività previste, gli orari giornalieri (vedi **Aggiorna specifiche** dal menu **Operazioni di servizio**, opzione abilitata solo per il profilo Dirigente scegliendo le opzioni **Calendario Scolastico** e **Specifiche per orario**).



Password di servizio
••

Specifiche generali

Specifiche per orario

Sblocca modifica voti

Altre specifiche

Calendario scolastico

Tabella note sintetiche

Recupero debiti/ carenze

Controllare ed eventualmente aggiornare le specifiche dei dati pubblicati

Orario delle lezioni (per ogni ora del giorno inserire inizio e fine)
Per non visualizzare ore non previste nell'orario inserire **N** nel campo previsto per ora di inizio.

Inserire l'indicazione delle ore nella forma completa: hh,mm
Es. ore 8 inserire 08,00 ore 9 e 5 inserire 09,05

1	8,00	9,00	2	9,00	10,00	3	10,00	11,00
4	11,00	1,002	5	12,00	13,00	6	N	

Inoltre la segreteria dovrà aver caricato nella **scheda personale di ciascun docente** il corrispondente **cartellino orario**.

Con cartellino orario si potrà aggiornare automatic. le assenze sul registro

Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato
Clas	Mat	Clas	Mat	Clas	Mat	Clas	Mat	Clas	Mat	Clas
2ALIC	ITA	1ALIC	STO	3ALIC	LAT					
UUU		2ALIC	ITA	3ALIC	LAT	1ALIC	STO			
1ALIC	ITA	2ALIC	ITA	2ALIC	ITA			3ALIC	LAT	
1ALIC	STO					2ALIC	ITA	3ALIC	LAT	
						2ALIC	ITA	2ALIC	ITA	

Comparirà la seguente videata:

Selezionare la classe dall'elenco

Classe: 1AAMB ▾

Tutte le classi

Solo per assenze e giustificazioni e note disciplinari

Eventuale cognome (anche solo una radice)

Data :

Giorno 28 Mese 08

Assenze per classe
 Assenze per studente
 Giustifica assenze
 Registro di classe

Attività già programmate nella classe
 Stampa note disciplinari classe

Continua Menu

Registri docente

Note disciplinari fuori registro

A.S. 2013/2014 SCUOLA PER DIMOSTRAZIONE

Registro della classe 1AAMB Lunedì 09/06/2014

Giorno precedente
Giorno successivo

Ora	Docente in orario	Docente in classe	Note - Argomenti - Compiti
08,00 08,55	MAXYHESU AUWZRA LINGUA E LETTERE ITALIANE		-- --
08,55 09,50	MAXYHESU AUWZRA STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA		-- --
10,00 10,50	LANZINI GIOVANNA CHIMICA		-- --
stessa ora	LANZINI-ITP ITP CHIMICA		-- --
10,50 11,45			-- --

cliccando sull'iconcina della cartella relativa all'ora di lezione interessata comparirà la seguente videata:

Classe: 1AAMB **Ora: 08,00 09,00** **Giorno: 18/04**

Docente orario: Materia:

Docente in classe: LANZINI

Numero eventuali ore consecutive

(Viene automaticamente memorizzata la firma su tutte le ore consecutive dichiarate)

MATEMATICA DIRITTO CHIMICA



Se il docente insegna più materie in quella classe, dovrà sceglierla tra quelle proposte, modificando quella prefissata.

ANNOTAZIONI LIBERE

ARGOMENTI LEZIONE

COMPITI ASSEGNATI

Memorizza

Annulla

Ed il docente potrà inserire nei box che appaiono le annotazioni, gli argomenti della lezione ed i compiti.

ANNOTAZIONI LIBERE

ARGOMENTI LEZIONE

COMPITI ASSEGNATI

Memorizza

Annulla

N.B. Gli argomenti della lezione ed i compiti assegnati verranno memorizzati automaticamente anche nel Registro personale del docente cliccando sul tasto **Memorizza**.

Memorizza

Dopo aver compilato il Registro di classe cliccare sul pulsante

Per memorizzare la presenza e le note del registro di classe del giorno 13/ 09 è necessario inserire la password assegnata e cliccare sul bottone continua.

Password caricamento voti:

Continua

Annulla

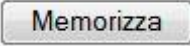
N.B. Gli argomenti ed i compiti assegnati verranno memorizzati automaticamente nel Registro personale del docente solo quando si tratta di un docente di quella classe.

Se si tratta di una classe articolata, cioè se la stessa ora di lezione prevede due insegnamenti distinti, per quell'ora compariranno 2 cartelline come nell'esempio visualizzato sotto: i due docenti compileranno ciascuno la propria parte di Registro di classe.

10,00 11,00	CAXYLI ANWZISA 1^ LINGUA STRANIERA		
Stessa ora	GHXVNA MAWZANNA 1^ LINGUA STRANIERA		



Compare stessa ora

Il docente copresente può inserire le proprie annotazioni (lezioni, compiti etc.) cliccando sull'iconcina a lui intestata, premere il tasto  e nella videata successiva

Copresenze

Quando si è in presenza di un'ora di lezione in comune con 2 o 3 insegnanti svolta nella medesima aula, il docente che ha fatto il login compila il Registro di classe per la parte di propria competenza e lo memorizza.

L'altro docente o gli altri potranno aggiungere argomenti, compiti, ecc. a quanto già memorizzato cliccando sull'iconcina dell'ora interessata alla copresenza.

Al termine il docente dovrà premere il tasto  e nella videata successiva

Per memorizzare la presenza e le note del registro di classe del giorno 13/ 09 è necessario inserire la password assegnata e cliccare sul bottone **continua**.

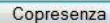
Password caricamento voti:





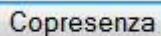
Attenzione!!

Solo se il docente che deve firmare per questa ora non è LANZINI e si tratta di una copresenza, cliccare sul bottone Copresenza per inserire le credenziali complete di accesso a CRESOWEB





dovrà cliccare sul pulsante





Comparirà la seguente videata, che consente al docente presente in classe di memorizzare le informazioni con le proprie credenziali

Per memorizzare la presenza e le note del registro di classe del giorno 13/09 è necessario inserire le credenziali di accesso a CRESOWEB e la Password del caricamento voti. e cliccare sul bottone **continua**.

Id-utente:

Password di accesso a Cresoweb:

Password caricamento voti:

Inserire le credenziali del docente copresente in classe.

In questo modo verranno registrati i 2 docenti che hanno fatto ora di copresenza, come nell'esempio sotto riportato:

06ª ora	MAXYHESU AUWZRA LINGUA E LETTERE ITALIANE	 MAXYHESU AUWZRA 18/04/2014 12:29 STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA	Ora di copresenza con la Prof.ssa Lanzini -- La Roma di Augusto: il diritto Romano --
stessa ora	MAXYHESU AUWZRA LINGUA E LETTERE ITALIANE	 LANZINI GIOVANNA 18/04/2014 12:30	Ora di copresenza con la Prof.ssa Maxyhesu -- I principi del Diritto Romano basi fondamentali --

N.B. Ogni docente avrà il suo box di inserimento e, tutto quanto memorizzato (**argomenti e compiti**) verrà anche trasferito nel Registro personale del docente.

Supplenze

Nel caso che un docente debba sostituire un collega assente (supplenza temporanea), fatto il login a Cresoweb e scelta l'opzione Registro di classe/Assenze dovrà **scegliere la classe nella quale sta facendo**

l'ora di supplenza cliccando sul tasto 

Selezionare la classe dall'elenco

Classe:



Data :

Giorno Mese

Assenze per classe
 Assenze per studente
 Giustifica assenze
 Registro di classe

Compilare il registro di classe

ANNOTAZIONI LIBERE

ARGOMENTI LEZIONE

COMPITI ASSEGNATI

Memorizza

Annulla

clickare su inserire la password e clickare sul tasto .

Per memorizzare la presenza e le note del registro di classe del giorno 13/ 09 è necessario inserire la password assegnata e clickare sul bottone continua.

Password caricamento voti:

Continua

Annulla

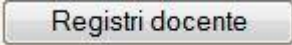


N.B.! Le informazioni memorizzate nel Registro di classe **verranno memorizzate automaticamente** nel registro personale del docente, **poiché si tratta di un docente di quella classe.**

Nel caso invece si tratti di un docente non appartenente a quella classe, **non sarà possibile memorizzare queste informazioni**, poiché il docente **non ha registri per quella classe.**

Note disciplinari individuali o annotazioni generiche per singolo studente

L'inserimento delle note individuali disciplinari o generiche viene effettuato richiamando il Registro Personale del docente:

Cliccare sul pulsante  ed operare sul Registro Personale del docente come di seguito verrà specificato.

N.B. Il docente che si trovasse a fare un'ora di supplenza in una classe non sua, potrà memorizzare le note disciplinari individuali utilizzando la funzione **NOTE DISCIPLINARI FUORI REGISTRO** che compare nel menu del REGISTRO DI CLASSE (ultima opzione).

Caricamento assenze e giustificazioni

Con questa funzione è possibile caricare direttamente su Cresoweb le assenze giornaliere, le entrate posticipate e le uscite anticipate degli studenti.

Tale funzione, ovviamente riservata al personale autorizzato, se utilizzata, permetterà l'invio delle comunicazioni di assenza ai genitori che ne hanno fatto richiesta tramite l'invio di un SMS al proprio cellulare.

Va inserita la password assegnata per accedere alla funzione.

Sono previste due diverse modalità di caricamento dei dati delle assenze:

- **Assenza per classe** (modalità preimpostata) (**Consigliata se viene utilizzata la funzione di invio SMS**). Visualizza un prospetto con tutti gli studenti della classe per l'inserimento o la variazione della assenza. Viene assunto automaticamente la data del giorno ma tale data può essere modificata per caricare assenze relative ad un giorno diverso.

Puoi inserire/togliere: (puoi giustificare)

A=Gio-ingiust; B=Mat-ingiust; C=Pom-ingiust; E=Entr-post; U=Uscit-ant; *=E-post,U-ant; F=E-post-ingiust;

V=U-ant-ingiust; G=Gio-giust; H=Mat-giust; I=Pom-giust; S=Sospensione; P=Sosp(frequenza); W=Sciopero;

Q=Assente ma impegnato in altre attività scolastiche

Inserire in corrispondenza al nominativo il tipo assenza ed eventualmente l'ora e il minuto di entrata (nel caso di entrata posticipata anticipata).

Classe: 3AGEO		Assenze del 23/09		Memorizza	
Alunno	Tipo assenza	Entrata		Uscita	
		Ora	Minuti	Ora	Minuti
01 DEXYA NOCE ANWZEA					
02 DIXYEO CEWZRE					
03 GAXYI DAWZDE					
04 KOXYA ROWZOL					
05 MAXYA MAWZO					
06 MEXYINI JEWZIFER					
07 MIXYOTTI MAWZEO					
08 ROXY LAWZA					
09 SIXYH HAWZINDER					
10 SIXYH KAWZLPREET					
11 URXY SOWZN IUSTIN					
12 VAXYA MAWZIA					

Memorizza

Inserire le assenze o le entrate/uscite e cliccare sul tasto

Le assenze così inserite con il tasto **verranno riportate sul Registro di classe**, in fondo, come nell'esempio sotto riportato.

Alunni assenti o con Entrata posticipata/Uscita anticipata

A		DIXYIOIA LUWZ	---
A		KAXY KAWZLPREET	---
E	8,25	LAXYANOVA MAWZO	---
A		MBXYE MOWZU	---
U	12,30	SAXYMA ZIWZB	---

Giustificazione assenze

Le assenze inserite con il codice A, F, V sono tutte assenze o permessi di entrata ed uscita momentaneamente ingiustificate. Potranno essere rese giustificate selezionando il bottone giustifica assenze. In questo caso sarà necessario inserire una data che costituisce la data di partenza per il controllo delle assenze da giustificare definendo così un opportuno intervallo di date per il controllo (dalla data alla data...).

Spuntare il box nella colonna **Ok** per giustificare l'assenza o il periodo di assenze corrispondente.

Classe: 1AAMB
Giustificazione assenze fino al 07/09

Memorizza

Alunno	Ok	Dal	Al
01 KAXY KAWZLPREET	<input type="checkbox"/>	06-09	06-09

Memorizza

Stampa la pagina

Attenzione !!

I docenti potranno memorizzare e giustificare le assenze solo relative ad una classe per volta.

Il personale di segreteria abilitato a questa funzione e il Preside avranno a disposizione anche una funzione di **controllo assenze** che permette di visualizzare tutti i movimenti e chi ha memorizzato, modificato, giustificato una assenza. Per un utente di questo tipo sarà possibile selezionare per la funzione di giustificazione e di controllo anche la modalità per **tutte le classi**.

I dati vengono memorizzati sul sistema e resi disponibili agli utenti, cliccando sul bottone **Memorizza**.

N.B. Per memorizzare le assenze anche nel Registro personale del docente, l'insegnante dovrà entrare sul proprio Registro cliccando sul pulsante .

Password caricamento voti

●●

09 ▾ **Scegli il mese del registro**

- Assenze e voti orale
- Scritto/pratico/carenze/recuperi
- Note sintetiche
- Note analitiche (disciplinari)
- Argomenti lezione
- Compiti assegnati
- Piano di lavoro
- Programma svolto
- Compiti delle vacanze

(Solo per visualizzazione)

- Voti registri**
- Note registri

oppure Per memorizzare premi il tasto CONTINUA

È possibile scegliere altra pagina di caricamento **Voti orali** **Scritti** **Mese precedente** **Successivo**

È possibile caricare automaticamente le assenze dal registro di classe: **No caricamento** **Solo ass.** **Ass. + n.ore** **Ass. + n.ore + giorno**

nella 1^ riga va il giorno del mese, nella 2^ il n. di ore e nelle altre righe il voto **dell'orale** o l'assenza dello studente corrispondente











Giorno del mese	11L	13G	17L	20G	24L	27G	29S	30	31L									
Numero di ore			1	1	1	1	2	1	2									
01 DIXYIOIA LUWZ	8+	A	A					6										
02 FZINO NOWZAN		7+					6,5	4										
03 KAXY KAWZLPREET		5/	A		8+													
04 LAXYANOVA MAWZO	A	A		3=														
05 MBXYE MOWZU			A															
06 ROXYI STWZLA	A			7			7											
07 SAXYINI DAWZDE							A											
08 SAXYMA ZIWZB																		
09 SIXYH HAWZINDER	A																	

Per il caricamento delle assenze dal Registro di classe, dovrà essere spuntato uno dei 3 bottoni relativi alle assenze (Solo Assenze, Ass+n.ore, Ass+n.ore + giorno).

Nell'esempio vengono caricate **automaticamente** solo le assenze e non i giorni di lezione ed il n. delle ore che sono stati inseriti direttamente dal docente.

Assenza per studente visualizza un prospetto con tutti i giorni dell'anno e permette di caricare le assenze di più giorni contemporaneamente.

Torna a carica assenze

	DIXYIOIA LUWZ	1AAMB
	FZINO NOWZAN	1AAMB
	KAXY KAWZLPREET	1AAMB
	LAXYANOVA MAWZO	1AAMB
	MBXYE MOWZU	1AAMB
	ROXYI STWZLA	1AAMB
	SAXYINI DAWZDE	1AAMB
	SAXYMA ZIWZB	1AAMB
	SIXYH HAWZINDER	1AAMB
	TAXYHINARDI RIWZARDO	1AAMB

Assenze dello studente KAXY KAWZLPREET

Mese	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Sett.																				G					
Ott.					E																				
Nov.																									
Dic.																									
Gen.							U																		
Feb.																									
Mar.										G	G	G													
Apr.																									
Mag.																									

Il registro personale del docente

Una volta fatto l'accesso a Cresoweb, come docente, comparirà la seguente videata.



SCUOLA DEMO1
GIOVANNA LANZINI

[Registro-pagelle-assenze](#)

[Bacheca](#) **NEW**

[Gestione messaggi](#)

[Elenco alunni/classe](#)

[Orario scolastico](#)

[Risultati per classe](#)

[Controllo contatti](#)

[Registro personale docente](#) ←

[Riepiloghi per classe](#)

[Registro di classe/Assenze](#)

[Carica per scrutinio](#)

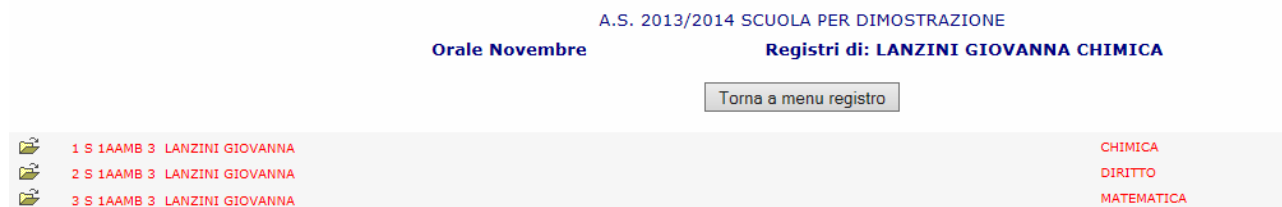
[Modifica password](#)

Torna all'inizio

Il **Registro Personale del docente** consente di inserire e memorizzare i dati giornalieri (voti, assenze, note, argomenti delle lezioni, compiti assegnati, ecc.) nel registro elettronico del docente.

La funzione è ovviamente riservata al personale docente autorizzato.

Deve essere inserita la password assegnata al docente per accedere alla funzione (diversa da quella utilizzata per accedere a Cresoweb). Comparirà l'elenco dei Registri del docente (uno per ogni classe, materia) da cui sarà possibile scegliere il registro desiderato per il caricamento dei dati.



A.S. 2013/2014 SCUOLA PER DIMOSTRAZIONE

Orale Novembre

Registri di: LANZINI GIOVANNA CHIMICA

Torna a menu registro

1 S 1AAMB 3 LANZINI GIOVANNA	CHIMICA
2 S 1AAMB 3 LANZINI GIOVANNA	DIRITTO
3 S 1AAMB 3 LANZINI GIOVANNA	MATEMATICA

Personalizzazione registro personale docente

Come modalità standard ogni volta che il docente apre il proprio registro personale sulla pagina dei voti dell'orale, **al mese corrispondente al mese della data del giorno**, vengono automaticamente compilate le colonne del registro (se non ancora compilate) con le informazioni prelevate dal registro di classe (o se la scuola non utilizza il registro di classe dall'orario scolastico).

Vengono compilati automaticamente i seguenti campi:

Giorno del mese
Numero ore di lezione
Assenze alunni

Il caricamento automatico sarà fatto solo se c'è **corrispondenza tra il mese della pagina di registro richiamata e la data del giorno**.

Se il docente si posiziona su mesi diversi, per ottenere il caricamento automatico (che a questo punto dovrebbe essere già stato fatto in precedenza) dovrà impostare la modalità di caricamento manualmente dalla pagina del registro personale.

Password caricamento voti

Inserire la password per il caricamento voti

11 ▼ **Scegli il mese del registro**

- Assenze e voti orale
- Scritto/pratico/carenze/recuperi
- Note sintetiche
- Note disciplinari
- Annotazioni generiche
- Argomenti lezione
- Compiti assegnati
- Piano di lavoro
- Programma svolto
- Programmazione disciplinare per competenze
- Compiti delle vacanze

(Solo per visualizzazione)

- Voti registri**
- Note registri**
- Personalizza gestione registro**

Continua Menu

Per **eliminare il caricamento automatico** come modalità standard e continuare a gestire l'impostazione manuale dalla pagina del registro spuntare il box sottostante.

Togli caricamento automatico Continua

Successivamente, scelto il mese il tipo di informazione da inserire nel registro, (orale, scritto, note ecc.) comparirà la seguente videata relativa al mese scelto (Novembre nell'esempio) con il prospetto che visualizza tutti i dati già inseriti e che permette l'inserimento e la memorizzazione dei nuovi dati.

Prof. LANZINI GIOVANNA (Inizio lezioni 12/09) (Fine lezioni 26/08) (Data odierna 26/08/2014) (Data blocco registri

Questi sono i Giorni e le Ore di lezione nel Registro di Classe del mese di Novembre

GG lezione Novembre	11L	12M																						
Ore lezione Novembre	1	3																						

Il pgm può inserire AUTOMATICAMENTE nel registro i GG mancanti dopo il GG

Se utilizzi il registro di classe, prova a scegliere una delle 3 possibilità: Solo-ass, Ass+n.ore, Ass+n.ore+giorno.
Elenco dei caratteri inseribili nelle caselle del registro orale:

A=Assenza; Q=A-Speciale; J=Q-Speciale; ed i voti da 1 a 10 seguiti da (+ / - =) o voti decimali(es. 5,4)

Se ore di lezione > 1, è possibile indicare assenze parziali: A1, A2, A3, A4 che rappresentano 1, 2, 3, 4 ore di assenza.

I voti interi (o con + / - =) se preceduti da * NON FANNO MEDIA

I voti interi (o con + / - =) se seguiti da ! FANNO MEDIA anche se non valutano conoscenze

I voti interi (o con + / - =) se seguiti da una lettera FANNO MEDIA e valutano particolari conoscenze decise dal docente

1A AMB **CHIMICA - Orale -** **Inserimento/Modifica** **Novembre**

Vai a registro di classe Argomenti lezione Compiti assegnati Torna a scelta registro Vedi tutti i voti

oppure Per memorizzare premi il tasto **CONTINUA**

E' possibile scegliere altra pagina di caricamento **Voti orali** **Scritti** **Mese precedente** **Successivo**

E' possibile caricare automaticamente le assenze dal registro di classe: **No caricamento** **Solo ass.** **Ass. + n.ore** **Ass. + n.ore + giorno**

Continua/Salva

Nella 1^ riga va il giorno del mese, nella 2^ il n. di ore e nelle altre righe il voto **dell'orale** o l'assenza dello studente corrispondente

Giorno del mese																								
Numero di ore																								
01 KAXY KAWZLPREET																								
02 SIXYH HAWZINDER																								
03 TAXYHINARDI RIWZARDO																								

N.B. Se utilizza il **Registro di classe**, i giorni le ore di lezione e le assenze verranno riportate in modo automatico sul Registro personale del docente

Il docente dovrà spuntare l'opzione **Assenze+n.ore+giorno** e premendo il tasto Continua/Salva comparirà la seguente videata, dove saranno stati caricati automaticamente i giorni, le ore di lezione e le assenze.

Elenco dei caratteri inseribili nelle caselle del registro orale:
 A=Assenza; Q=A-Speciale; Q assente ma impegnato in attività esterne;
 Se ore di lezione > 1, è possibile indicare assenze parziali: A1, A2, A3, A4 che rappresentano 1, 2, 3, 4 ore di assenza.
 Q = Assente ma impegnato in altre attività ESTERNE (con eventuale ora di entrata e/o uscita)
 T = Assente ma impegnato in altre attività INTERNE (con eventuale ora di entrata e/o uscita)

U = Assente. La presenza non è prevista (con eventuale ora di entrata e/o uscita)

I voti interi (o con + / - =) se preceduti da * NON FANNO MEDIA

I voti interi (o con + / - =) se seguiti da ! FANNO MEDIA anche se non valutano conoscenze

I voti interi (o con + / - =) se seguiti da una lettera FANNO MEDIA e valutano particolari conoscenze decise dal docente

Si possono inoltre utilizzare caratteri alfabetici con un preciso significato ad es. I = Impreparato, compilando un'opportuna tabella con l'opzione **Aggiorna specifiche** (Funzione a cui si accede dalle **Operazioni di servizio** abilitate per il **profilo Dirigente**).

Inserimento/eliminazione di colonne nel Registro del docente (voti orali)

Può verificarsi la necessità di dover inserire delle colonne prima di una certa data (nell'es. il docente decide di separare su 2 colonne distinte le 3 ore di lezione proposte in automatico dal Registro di classe su di un'unica colonna).

Per fare questo è necessario inserire il **carattere +** nel campo giorno del mese, come nell'esempio sotto riportato:

Giorno del mese	11L	+12M
Numero di ore	1	3
01 KAXY KAWZLPREET	A	A2
02 SIXYH HAWZINDER		



e premendo il tasto comparirà la seguente videata dove è stata inserita una nuova colonna:



Giorno del mese	11L		12M
Numero di ore	1		3
01 KAXY KAWZLPREET	A		A2
02 SIXYH HAWZINDER			

Per **eliminare** invece una colonna dal Registro personale bisogna inserire in quella colonna da eliminare nel campo giorno del mese il **carattere -** , come nell'esempio sotto riportato:

Giorno del mese	11L	-12M	12M
Numero di ore	1	1	2
01 KAXY KAWZLPREET	A		A2
02 SIXYH HAWZINDER		7	

e premendo il tasto comparirà la seguente videata dove è stata eliminata la colonna

VOTI SCRITTO														VOTI PRATICO						PROVE RECUPERO					
																				S	O	P	T		

dove il docente potrà inserire le valutazioni delle prove scritte (fino a 20 nello stesso mese), pratiche (6 nel mese) e di recupero (4).

Cliccando sul pulsante **Argomenti lezione** comparirà la seguente videata

A.S. 2013/2014 SCUOLA PER DIMOSTRAZIONE
Argomenti Novembre **1 A AMB CHIMICA**

Giorno ed eventuale ora	Argomenti trattati (* indica giorno di lezione nel registro)
01 F	
02	
03 D	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10 D	
11- 3*	
12- 1*	Idrogeno ed ossigeno
12- 2*	L'acido cloridrico
12- 3*	Il cloruro di sodio
13	
14	
15	
16	
17 D	


Cliccando sulla cartella del giorno comparirà la seguente videata:

Inserire/modificare l' argomento trattato e cliccare sul bottone salva

Data : 12 Novembre

Idrogeno ed ossigeno

Analogamente si potrà fare per l'inserimento dei compiti assegnati.

Cliccando sul pulsante  si potranno visualizzare tutte le valutazioni e le assenze degli studenti della classe.

Situazione scolastica

CHIMICA A.S. 2012 2013
CLASSE: 1 A COSTR.AMBIENTE,TERRITORIO

Nominativo	Data	Ore	Tot.	As.	% Ass.	Or.	Sc.	Pr.	Rec.	Tipo
DIXYIOIA LUWZ	3 Settembre	1		A						Assenza
1°Quadr	22/12		5	1	20,0					Totale/Media
Nominativo	Data	Ore	Tot.	As.	% Ass.	Or.	Sc.	Pr.	Rec.	Tipo
FZINO NOWZAN	3 Settembre	1		A						Assenza
	12 Settembre	2				5				Voto orale
1°Quadr	22/12		5	1	20,0	5,0				Totale/Media
Nominativo	Data	Ore	Tot.	As.	% Ass.	Or.	Sc.	Pr.	Rec.	Tipo
KAXY KAWZLPREET	3 Settembre	1		A						Assenza
1°Quadr	22/12		5	1	20,0					Totale/Media
Nominativo	Data	Ore	Tot.	As.	% Ass.	Or.	Sc.	Pr.	Rec.	Tipo
LAXYANOVA MAWZO	18 Settembre	1		A						Assenza
1°Quadr	22/12		5	1	20,0					Totale/Media

Scegliendo invece l'opzione voti registri (solo visualizzazione) si potrà ottenere la situazione completa delle valutazioni di uno studente o di tutta la classe.

Password caricamento voti

●●●●●●●●

02  **Scegli il mese del registro**

- Assenze e voti orale
- Scritto/pratico/carenze/recuperi
- Note sintetiche
- Note analitiche
- Argomenti lezione
- Compiti assegnati
- Piano di lavoro
- Programma svolto
- Compiti delle vacanze
- Scheda carenze I Trim.
- Scheda carenze II Trim.
- Scheda carenze esito finale

(Solo per visualizzazione)

- Voti registri** 
- Note registri

Esempio di un prospetto delle valutazioni **di uno studente** relative al 1° Quadrimestre.

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)

Oppure

Prospetto con tutti i voti

- Tutti i periodi
- Primo Quad./Trim.**
- Secondo Trim.
- Ultimo Quad/Trim.

A.S. 2007/2008

ITC DEMO

1^ Quadrimestre: Dal 01 Settembre Al 31 Dicembre

Classe: 1 A E R I C A

Materia: MATEMATICA INFORMATICA

Nominativo																					Me	As
(O-1) ALIANCU MIRELA	4,5	5	7																			5,5
(S-1)	5																					5,0

Esempio di un prospetto sintetico delle valutazioni di una classe relative al 1° Quadrimestre.

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)

Oppure

Prospetto con tutti i voti

- Tutti i periodi
- Primo Quad./Trim.**
- Secondo Trim.
- Ultimo Quad/Trim.

Si otterrà il seguente prospetto:

Situazione scolastica

MATEMATICA INFORMATICA A.S. 2007 2008
CLASSE: 1 A E R I C A

Cognome	Periodo	Media	Ass	Tot Ore	% Ass.	Or.	Sc.	Pr.	Rec.	N1	N2	N3
ALIANCU MIRELA	1°Quadr 31/12	5,4		4		5,5	5,0					
APPIA MARIA	1°Quadr 31/12	7,0		4		7,0	7,0					
BERTE FRANCA	1°Quadr 31/12	5,4		4		5,8	5,0					
BONTADE VIRIDIANA	1°Quadr 31/12	4,2		4			4,2					
BOTTAI BRIGIDA	1°Quadr 31/12	6,8		4			6,8					
BULIC AMRADEL	1°Quadr 31/12	8,5		4			8,5					
CHIODELLI MARTA	1°Quadr 31/12	9,2		4			9,2					
D'EGIDIO ILARIA	1°Quadr 31/12	10,0		4			10,					
FERRARI ROCIO	1°Quadr 31/12	6,0		4			6,0					
FORTEZZA ELIANA	1°Quadr 31/12	4,0		4			4,0					

N.B. Le valutazioni inserite nel Registro personale del docente, compariranno nelle operazioni di carica per scrutinio aiutando il docente a formalizzare il voto finale.

Voti inseribili: N=Non Classif; E=Esonerato; ed i voti da 1 a 10 seguiti da (+ / - =)

Carenze2: D= ;

Carenze : N= DEBITO NON RECUPERATO ; T= RECUPERO TOTALE ; B=RECUPERO ; C=CORSO DI RECUPERO LABORATORIO ;

1A ERI MATEMATICA INFORMATICA

Torna a scelta Classe/materia

oppure

Memorizza

Voti primo quadrimestre MATEMATICA INFORMATICA

Formato stampa

Nominativo	Inserimento per scrutinio					Informazioni dal registro				
	Scritto	Orale	Pratico	Mod. recup. carenze	Ass.	Media scritto	Media orale	Media pratico	Deb. prec.	Ass.
01 ALIANCU MIRELA	5	5			1	5,0	5,5			
02 APPIA MARIA	7	7				7,0	7,0			
03 BERTE FRANCA	5	6				5,0	5,8			
04 BONTADE VIRIDIANA	4=	5			4	4,2	4,9			
05 BOTTAI BRIGIDA	7	7				6,8	7,1			
06 BULIC AMRADEL	9	8				8,5	6,8			
07 CHIODELLI MARTA	9	9				9,2	8,5			
08 D'EGIDIO ILARIA	10	8			3	10,	7,7			
09 FERRARI ROCIO	6	6				6,0	6,3			
10 FORTEZZA ELIANA	4	5				4,0	5,0			



Le note individuali: Disciplinari/Annotazioni generiche

L'inserimento delle note disciplinari o sintetiche **individuali** viene effettuato sul Registro personale del docente e **se si tratta di una nota disciplinare**, la nota assegnata comparirà anche sul Registro di Classe a fondo pagina.

Procedere nel seguente modo:

Richiamare con il tasto  il registro personale del docente:



Password caricamento voti

••

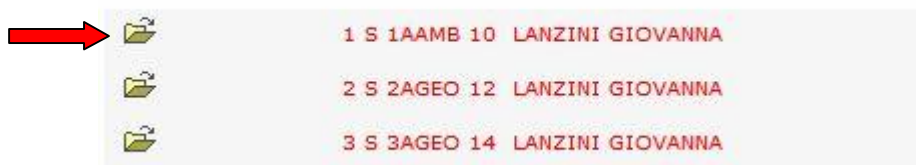
09 ▾ Scegli il mese del registro




- Assenze e voti orale
- Scritto/pratico/carenze/recuperi
- Note sintetiche ←
- Note disciplinari
- Annotazioni generiche
- Argomenti lezione
- Compiti assegnati
- Piano di lavoro
- Programma svolto
- Compiti delle vacanze

(Solo per visualizzazione)

- Voti registri**
- Note registri**

Continua Menu



	1 S 1AAMB 10 LANZINI GIOVANNA
	2 S 2AGEO 12 LANZINI GIOVANNA
	3 S 3AGEO 14 LANZINI GIOVANNA

Scelto il Registro dall'elenco comparirà la seguente videata:

Nuova nota	DIXYIOIA LUWZ Data: 11/09 Apri Disturbo durante la lezione.
Nuova nota	FZINO NOWZAN Data: 17/09 Apri Comportamento irrispettoso nei confronti del docente, con relativa espulsione dall'aula
Nuova nota	KAXY KAWZLPREET
Nuova nota	LAXYANOVA MAWZO
Nuova nota	MBXYE MOWZU
Nuova nota	ROXYI STWZLA

Cliccare su Nuova nota in corrispondenza dello studente al quale si vuole applicare la sanzione.

Comparirà la seguente videata:

Modificare il testo della nota e cliccare sul bottone salva

Data della nota: 17 Settembre

Studente: **FZINO NOWZAN**

Salva

Mese Giorno

Comportamento irrispettoso nei confronti del docente, con relativa espulsione dall'aula

Scegli nuova classe/registro

Scegli nuovo studente

Cliccando sul pulsante salva, la nota viene memorizzata e si ritorna all'elenco degli studenti della classe per l'inserimento di un'eventuale altra nota.


Al termine quando si ritorna sul Registro di classe la nota/e inserita comparirà in fondo alla pagina del Registro di classe come nell'esempio sotto riportato.

Elenco alunni con note disciplinari

17/09	CHIMICA	FZINO NOWZAN	Comportamento irrispettoso nei confronti del docente, con relativa espulsione dall'aula -- --
-------	---------	--------------	---

Annotazioni generiche

09 ▾ Scegli il mese del registro

- Assenze e voti orale
- Scritto/pratico/carenze/recuperi
- Note sintetiche
- Note disciplinari
- Annotazioni generiche 
- Argomenti lezione
- Compiti assegnati
- Piano di lavoro
- Programma svolto
- Compiti delle vacanze

Scelto il Registro dall'elenco comparirà la seguente videata:

Note generiche

1 A AMB CHIMICA

[Torna ad elenco registri](#)

Nuova nota	DIXYIOIA LUWZ
Nuova nota	FZINO NOWZAN
Nuova nota	KAXY KAWZLPREET
Nuova nota	LAXYANOVA MAWZO
Nuova nota	MBXYE MOWZU
Nuova nota	ROXYI STWZLA

Selezionare il mese e il giorno, inserire il testo della nota e cliccare sul bottone Memorizza

Nota per lo studente: LUWZ DIXYIOIA

Mese 09 ▼ Giorno 21 ▼

N.B. La annotazione generica inserita, rimane memorizzata solo nel Registro personale e non comparirà nel Registro di classe.

Note sintetiche

Password caricamento voti

●●

09 ▼ **Scegli il mese del registro**

- Assenze e voti orale
- Scritto/pratico/carenze/recuperi
- Note sintetiche
- Note disciplinari
- Annotazioni generiche
- Argomenti lezione
- Compiti assegnati
- Piano di lavoro
- Programma svolto
- Compiti delle vacanze

Scelto il registro di classe comparirà la seguente videata

1A AMB CHIMICA Note sintetiche Inserimento/Modifica - Settembre

Torna a scelta registro

oppure Per memorizzare premi il tasto CONTINUA

Mese successivo Precedente

Continua

Tipo indicatore	Impegno	Partecipazione	Comportamento	Profitto
01 DIXYIOIA LUWZ				
02 FZINO NOWZAN				
03 KAXY KAWZLPREET				
04 LAXYANOVA MAWZO				
05 MBXYE MOWZU				
06 ROXYI STWZLA				
07 SAXYINI DAWZDE				
08 SAXYMA ZIWZB				

Dove sarà possibile assegnare una valutazione (descrittiva o numerica sui 4 indicatori proposti:

Impegno
Partecipazione
Comportamento
Profitto

Caricamento dei voti dello scrutinio del primo Trimestre/Quadrimestre (e analogamente, se si tratta dello scrutinio del secondo Trimestre)

Dal menu Principale scegliere la funzione **Carica per Scrutinio**



Con questa funzione è possibile per l'insegnante memorizzare le votazioni di fine periodo per renderle disponibili al momento delle operazioni di scrutinio.

Scegliendo l'opzione **Carica per scrutinio**, apparirà la seguente videata:

Password caricamento voti

○ I° Quadrimestre
○ 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.

[Gestione schede carenze formative](#)

[Stampa schede carenze formative](#)

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

Inserire la password di servizio per il caricamento dei voti

Spuntare il tipo di scrutinio da effettuare

Inserire la password di servizio assegnata per il caricamento dei voti e selezionare il tipo di scrutinio.

Comparirà l'elenco delle classi dell'insegnante.

N.B. Sono solo quelle di pertinenza di quell'insegnante con la relativa materia.

Il docente richiamerà una classe per volta per l'inserimento dei voti.

Scegliere la classe e la materia, facendo un doppio clic sull'icona .

Torna a menu registro



	1 S 3ALIC 16 ROMANI FILIPPO	MATEMATICA
	2 S 4ALIC 17 ROMANI FILIPPO	MATEMATICA
	3 S 5ALIC 12 ROMANI FILIPPO	MATEMATICA

Comparirà la seguente videata:

Esempio di caricamento voti


Voti inseribili: N=Non Classif; E=Esonerato; ed i voti da 1 a 10 seguiti da (+ / - =)

Carenze2: D= ;

Carenze : N= DEBITO NON RECUPERATO ; T= RECUPERO TOTALE ; B=RECUPERO ; C=CORSO DI RECUPERO ; I=LEZIONE INDIVIDUALE ; L=ESERCITAZIONE LABORATORIO ;

Torna a scelta Classe/materia

oppure



Memorizza

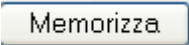
Voti primo quadrimestre LINGUA FRANCESE

Formato stampa

Nominativo	Inserimento per scrutinio					Informazioni dal registro				
	Scritto	Orale	Pratico	Mod. recup. carenze	Ass.	Media scritto	Media orale	Media pratica	Deb. ass.	Ass.
01 ALIANCU MIRELA	6	7			3					
02 APPIA MARIA	6	7								
03 BERTE FRANCA	6	6								
04 BONTADE VIRIDIANA	5	6								
05 BOTTAI BRIGIDA	6	6			2					
06 BULIC AMRADEL	7	7								
07 CHIODELLI MARTA	4	5								
08 D'EGIDIO ILARIA	7	7								
09 FERRARI ROCIO	4	5			6					
10 FORTEZZA ELIANA	5	5								

Area di inserimento dei voti per lo scrutinio

Questa parte della videata conterrà le medie dei voti se la scuola gestisce anche il Registro Elettronico dei voti.

Per poter stampare i dati memorizzati (è opportuno che l'insegnante lo faccia, a conferma dell'avvenuto inserimento), bisogna spuntare l'opzione **Formato Stampa** e cliccare sul tasto  come indicato dalle frecce.

Comparirà la videata seguente che potrà essere stampata come promemoria per l'insegnante.

Docente: BERNUZZI REMO

Classe: 1 A E R I C A Materia: LINGUA FRANCESE

Nominativo	Scritto	Orale	Pratico	Nota	Assenze	
01 ALIANCU MIRELA	6	7			3	
02 APPIA MARIA	6	7				
03 BERTE FRANCA	6	6				
04 BONTADE VIRIDIANA	5	6				
05 BOTTAI BRIGIDA	6	6			2	
06 BULIC AMRADEL	7	7				
07 CHIODELLI MARTA	4	5				
08 D'EGIDIO ILARIA	7	7				
09 FERRARI ROCIO	4	5			6	
10 FORTEZZA ELIANA	5	5				
11 FRANZINI JENNIFER	8	9				
12 GALLO CHIARA	6	7				
13 GARANZO ERNESTO	6	6			4	
14 GARDELLI SILVIA	6	5				
15 GUZZANTI SABINA	8	8				
16 INVERNI ROSSANA	7	7			1	
17 MAGLIA TERESA	8	7				

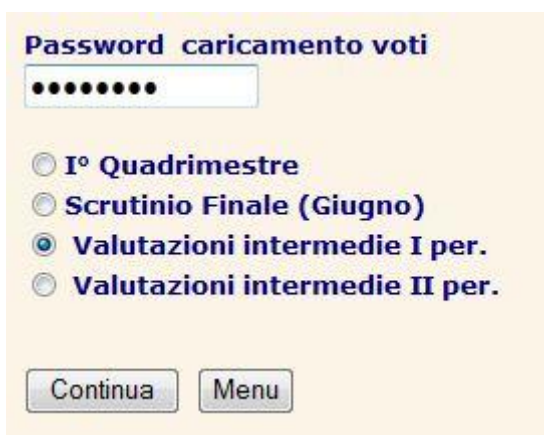
I voti memorizzati da ciascun insegnante andranno a compilare il **tabellone** per le operazioni di **scrutinio di quella classe**.

Tra le altre opzioni del menu **Carica per scrutinio** ci sono:

1. **Gestione Schede Carenze Formative**
2. **Stampa Schede Carenze Formative**
3. **Riepiloghi per classe:** funzione attivabile solo se si utilizza il **Registro Elettronico**.
In tal caso viene visualizzato un prospetto che riporta per ogni alunno la media nelle singole materie che derivano dai voti inseriti dagli insegnanti nel proprio registro fino a quel momento).
4. **Stampa schede:** tale opzione consente di stampare i dati memorizzati dal docente per lo scrutinio e può essere integrata dalla firma del docente e da un testo in calce deciso dalla presidenza per diventare il documento ufficiale che certifica la "consegna" delle valutazioni per lo scrutinio da parte dei singoli docenti).
5. **Controlla voti inseriti:** questa funzione permette di ottenere un elenco per materia/classe con l'indicazione dei voti caricati dai singoli docenti per la preparazione degli scrutini (carica scrutini per materia).
L'elenco può essere utilizzato dal coordinatore per controllare nell'imminenza delle operazioni di scrutinio quali sono i docenti che per la propria materia non hanno ancora caricato i voti.

Caricamento schede carenze formative e esiti verifiche

Scegliendo questa opzione comparirà la seguente videata che consente l'inserimento e la gestione delle carenze ogni qualvolta si verifichi un momento di valutazione della classe (valutazioni I, II, Quadrimestre o valutazioni infraquadrimestrali).



Password caricamento voti

.....

I° Quadrimestre

Scrutinio Finale (Giugno)

Valutazioni intermedie I per.

Valutazioni intermedie II per.

Continua Menu

Questa funzione riservata ai docenti verrà utilizzata per compilare/modificare la scheda che raggruppa le informazioni relative alle carenze dell'alunno rilevate nelle diverse valutazioni.



Scrutinio finale giugno			
	1 S 1AERI 31	BERNUZZI REMO	LINGUA FRANCESE
	2 S 2AERI 15	BERNUZZI REMO	LINGUA FRANCESE
	3 S 3AERI 22	BERNUZZI REMO	LINGUA FRANCESE
	4 S 4AERI 18	BERNUZZI REMO	LINGUA FRANCESE
	5 S 5AERI 23	BERNUZZI REMO	LINGUA FRANCESE

Dopo avere selezionato il periodo di riferimento e successivamente il registro corrispondente alla classe/materia, se si tratta delle valutazioni infraquadrimestrali comparirà la seguente videata:

1 A ERI LINGUA FRANCESE Segnalazione insufficienze						
Nominativo Studente	Motivazione	Voti	Mod. recupero	Mod. verifica	Voti verifica	Esito verifica
 1 ALIANCU MIRELA	...scheda vuota...	--			--	
 2 APPIA MARIA	...scheda vuota...	--			--	
 3 BERTE FRANCA	...scheda vuota...	--			--	
 4 BONTADE VIRIDIANA	...scheda vuota...	--			--	
 5 BOTTAI BRIGIDA	...scheda vuota...	--			--	
 6 BULIC AMRADEL	...scheda vuota...	--			--	
 7 CHIODELLI MARTA	...scheda vuota...	--			--	
 8 D'EGIDIO ILARIA	...scheda vuota...	--			--	
 9 FERRARI ROCIO	...scheda vuota...	--			--	
 10 FORTEZZA ELIANA	...scheda vuota...	--			--	
 11 FRANZINI JENNIFER	...scheda vuota...	--			--	
 12 GALLO CHIARA	...scheda vuota...	--			--	

Selezionando lo studente compare la scheda predisposta con tutti i campi per l'inserimento.

La scheda completa prevede la possibilità di inserire informazioni relative a:

Prima parte Rilevazione carenze:

- 1) Descrizione carenze riscontrate
- 2) Obiettivi da conseguire
- 3) Esercizi argomenti ecc.
- 4) Indicazioni sul metodo di lavoro
- 5) Motivazione delle carenze
- 6) Modalità di recupero delle carenze
- 7) Modalità di verifica del recupero.

Seconda parte Esito prove di verifica

- 1) Data della verifica
- 2) Argomenti della verifica
- 3) Giudizio
- 4) Voto conseguito (suddiviso eventualmente tra scritto, orale, pratico)
- 5) Esito della verifica (Superata, Non superata, Superata parzialmente)

Il docente non deve necessariamente compilare tutti i campi proposti (la scuola deciderà quali campi compilare e quali no). In ogni caso la stampa della scheda produrrà un documento per i genitori che contiene solo le informazioni effettivamente caricate.

I dati vengono memorizzati sul sistema e resi disponibili agli utenti, cliccando sul bottone **Memorizza**.

Scheda carenze formative

Torna elenco alunni

Scheda comunicazione carenze formative **MATERIA : LINGUA FRANCESE**

Studente: **BONTADE VIRIDIANA**

Classe: **1 A ERI** Voti proposti : Scritto Orale Pratico

Memorizza

Per eliminare la scheda spuntare il box e cliccare sul bottone memorizza

Carenze riscontrate:

Obiettivi da conseguire:

Esercizi, argomenti, temi, problemi, letture da svolgere:

Indicazioni sul metodo di lavoro:

- Lettura e sottolineatura delle parti significative del testo
- Ripetizione dei concetti ad alta voce
- Registrazione e ascolto
- Produzione di schemi

Altro

Motivazione della carenza:

Modalità di recupero delle carenze :

Modalità di verifica del recupero :

Esito verifiche carenze

Data della verifica

Argomenti della verifica

Giudizio

Voto conseguito: Scritto Orale Pratico

La carenza è da ritenersi: Superata Superata parzialmente Non superata

N.B. Nel caso invece si debbano segnalare le carenze negli scrutini, il docente per poter accedere alla gestione della scheda carenze dovrà aver espresso una valutazione insufficiente o aver indicato un debito nella colonna dei debiti come nell'esempio sotto riportato.

Voti inseribili: N=Non Classif; E=Esonerato; ed i voti da 1 a 10 seguiti da (+ / - =)

Carenze/Debiti: D=STUDIO INDIVIDUALE ; C=CORSO DI RECUPERO ;

2A ERI LINGUA FRANCESE

[Torna a scelta Classe/materia](#)

oppure

[Memorizza](#)

Voti scrutinio finale LINGUA FRANCESE

[Formato stampa](#)

Nominativo	Inserimento per scrutinio					Informazioni dal registro					
	Proposto	Voto unico	Debito	Ass.	Tot. ass.	Media scritto	Media orale	Media pratico	Deb. prec.	Ass.	Tot.Ass.
01 BAGARELLI DANIEL		5									
02 BARBAZZA MELANIA EVELINA			s								
03 BELLINI LARA			s								
04 BIANCHETTI SOLANGE		7									
05 BIANCHINI SARA		7									
06 CERIOLI ANNA		7									
07 COCCHETTI ALESSIA		6									
08 CREMONA VERONICA		6									
09 DUDESCU SOULAF		9									
10 GASPARRI ADELE		8									

In questo modo scegliendo gestione carenze per lo scrutinio finale di Giugno, per ogni classe selezionata verrà proposto l'elenco degli studenti per i quali è possibile caricare la scheda carenze come nell'esempio sotto riportato.

2 A ERI LINGUA FRANCESE
Segnalazione insufficienze

Nominativo Studente	Motivazione	Voti	Mod. recupero	Mod. verifica	Voti verifica	Esito verifica
1 BAGARELLI DANIEL		5 - -			- -	
2 BARBAZZA MELANIA EVELINA	...scheda vuota...	6 - -			- -	
3 BELLINI LARA	...scheda vuota...	- - -			- -	

N.B. La gestione delle schede carenze è facoltativa, nel senso che si possono gestire le schede delle carenze ogni qualvolta si effettua una valutazione.

Ogni scheda è legata al periodo in cui è stata memorizzata, si possono inserire le motivazioni ed i risultati delle verifiche in modo analitico o sintetico.

Il dirigente avrà la possibilità di effettuare controlli e statistiche sulle carenze riscontrate (per materia o per studente) nonché sull'esito delle verifiche, potendo visualizzare/stampare i risultati in ogni momento.

Eccone alcuni esempi:

Comunicazione carenze

MATERIA : 2 Lingua straniera FRANCESE

Classe: 1 A ERI Voti proposti : Scritto 4 Orale 5 Pratico

Carenze riscontrate:

Arvenola ha evidenziato lacune gravi sia nella lingua scritta che nella lingua orale.

Obiettivi da conseguire:

Deve raggiungere gli obiettivi minimi nelle seguenti abilità: comprensione scritta / produzione scritta / conoscenza della grammatica / conoscenza del lessico / comprensione orale / produzione orale.

Esercizi, Argomenti, Temi, Problemi, Letture da svolgere:

L'esercitazione deve consistere nel ripasso degli argomenti svolti e nella riesecuzione degli esercizi già svolti delle unità seguenti: dal libro di testo "Francofolie 1" di Régine Boutégège, ed. CIDEB Unité 1 - 2 - 3

Indicazioni sul metodo di lavoro:

- Lettura e sottolineatura delle parti significative del testo
- Ripetizione dei concetti ad alta voce
- Registrazione e ascolto
- Produzione di schemi

Altro: Studio delle regole grammaticali, dei verbi e del lessico, esercizi applicativi scritti.

Motivi della carenza:

L'impegno è stato scarso e la partecipazione insufficiente.

Modalità di recupero: Corso di recupero e studio individuale.

Modalità di verifica: Verifica scritta e orale.

Prospetto sintetico delle carenze per studente

Materia	Motivo carenza	S - O - P	Modo recupero	Modo verifica	S - O - P	Risultato verifica	Data Verifica
2 lingua straniera francese	l'impegno e la partecipazione sono stati sufficienti ma non produttivi, manifesta carenze in grammatica e sintassi italiana.	5 - 6 -	corso di recupero e studio individuale.	verifica scritta	7 - -	superata	23/02/2010
scienze della natura		- 4 -	studio individuale	verifica orale	- 5,5 -	superata parzialmente	1/02/10
scienze della materia e laboratorio		- 5 -	recupero pomeridiano	verifica scritta	4 - -	non superata	1/2/10
1 lingua straniera inglese	difficoltà di comprensione e carenze nel metodo di studio.	3 - 5 -	recupero interno	orale e/o scritta	- 6 -	superata	08/02/10
storia ed educazione civica	studio discontinuo metodo di studio lacunoso	- 4 -	studio individuale	orale	- 6 -	superata	17 febbraio 2010

Statistica sintetica recupero carenze 1 Quadrimestre

Statistica recupero carenze 1^ quadrimestre										
Classe	Materia	N. Carenze	Recup	%	Non Recup	%	Recup Parziale	%	Senza verifica	%
3	1 Lingua straniera INGLESE	142	65	45,77	64	45,07	12	8,45	1	0,70
3	Lingue e Lettere italiane	133	53	39,84	22	16,54	30	22,55	28	21,05
3	Storia ed educazione civica	85	39	45,88	22	25,88	12	14,11	12	14,11
3	Educazione fisica	14	10	71,42	2	14,28	2	14,28		0,00
3	Geografia generale ed economic	70	36	51,42	24	34,28	8	11,42	2	2,85
3	Diritto ed economia per l'azie	69	46	66,66	14	20,28	8	11,59	1	1,44
3	Matematica applicata	132	71	53,78	41	31,06	18	13,63	2	1,51
3	2 Lingua straniera FRANCESE	29	18	62,06	9	31,03	2	6,89		0,00
3	3 Lingua straniera SPAGNOLO	14	6	42,85	5	35,71	3	21,42		0,00
3	Chimica	17	16	94,11	1	5,88		0,00		0,00
3	Latino	21	10	47,61	9	42,85	2	9,52		0,00
3	Storia Arte	4	3	75,00	1	25,00		0,00		0,00
3	Matematica e fisica	12	12	100,00		0,00		0,00		0,00
3	2 Lingua straniera TEDESCO	26	18	69,23	6	23,07	1	3,84	1	3,84
3	3 Lingua straniera TEDESCO	1	1	100,00		0,00		0,00		0,00
3	Economia politica; scienze del	15	7	46,66	6	40,00	2	13,33		0,00
3	Teoria e mezzi della comunicaz	1		0,00	1	100,00		0,00		0,00
3	Tecnica professionale amminist	17	9	52,94	5	29,41	2	11,76	1	5,88
3	Convers.2 lingua TEDESCO	1		0,00	1	100,00		0,00		0,00
3	2 Lingua straniera SPAGNOLO	44	19	43,18	19	43,18	5	11,36	1	2,27
3	Convers.2 lingua SPAGNOLO	5	2	40,00	3	60,00		0,00		0,00
3	Storia dell'arte e del territo	38	31	81,57	7	18,42		0,00		0,00
3	Diritto ed economia	28	12	42,85	8	28,57	4	14,28	4	14,28

Caricamento voti per lo scrutinio finale

I.I.S. ARCANGELO GHISLERI
FIRENZA BINACCHI

[Registro-pagelle-assenze](#)
[Bacheca](#)
[Gestione messaggi](#)
[Elenco alunni/classe](#)
[Orario scolastico](#)
[Risultati per classe](#)
[Controllo contatti](#)
[Carica assenze](#)
[Carica per scrutinio](#) ←
[Modifica password](#)

Torna all'inizio

Password caricamento voti

.....

Inserire la password di servizio

I° Quadrimestre

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.

[Gestione schede carenze formative](#)
[Stampa schede carenze formative](#)

Continua Menu

Comparirà l'elenco delle classi.

N.B Sono solo quelle di pertinenza di quell'insegnante.

Scegliere la classe e la materia, facendo un doppio clic sull'icona 

A.S. 2002/2003

DEMO1

Scrutinio finale

Registri di: BUTTIGLIONE GIUSEPPE
MATEMATICA

Torna a menu registro

	1 S 1ALIC 15 BUTTIGLIONE GIUSEPPE	LINGUA E LETTERATURA LATINE
	2 S 1ALIC 15 BUTTIGLIONE GIUSEPPE	MATEMATICA
	3 S 2ALIC 20 BUTTIGLIONE GIUSEPPE	LINGUA E LETTERATURA ITALIANE
	4 S 2ALIC 20 BUTTIGLIONE GIUSEPPE	MATEMATICA

Una volta scelta la classe, comparirà il tabellone per l'inserimento dei voti e delle assenze.
Si potrà inserire il **voto unico** o il **proposto** (che poi dovrà essere trasformato, manualmente, in voto unico).

I voti così memorizzati andranno a comporre il tabellone per le operazioni di scrutinio finale

Voti inseribili: N=Non Classif; E=Esonerato; ed i voti da 1 a 10 seguiti da (+ / - =)
Carenze2: D= ;

1A ERI LINGUA FRANCESE

Torna a scelta Classe/materia

oppure

Memorizza

Voti scrutinio finale LINGUA FRANCESE

Formato stampa

Nominativo	Inserimento per scrutinio					Informazioni dal registro					
	Proposto	Voto unico	Debito	Ass.	Tot. ass.	Media scritto	Media orale	Media pratico	Deb. prec.	Ass.	Tot.Ass.
01 ALIANCU MIRELA		6	D		3						
02 APPIA MARIA		6									
03 BERTE FRANCA		7									
04 BONTADE VIRIDIANA		8									
05 BOTTAI BRIGIDA		4									
06 BULIC AMRADEL		5									
07 CHIODELLI MARTA											
08 D'EGIDIO ILARIA											
09 FERRARI ROCIO											
10 FORTEZZA ELIANA											

un carattere nella colonna Debito o una **insufficienza**, segnalano una carenza formativa che potrà essere specificata con la funzione:
Gestione schede carenze formative

In questo esempio si è caricato solo il **voto unico**, modificabile comunque in sede di scrutinio.

Questa parte, di sola visualizzazione, viene compilata automaticamente dal programma solo se si utilizza il modulo del **Registro elettronico**.

Carenze formative finali

La gestione delle carenze formative finali è del tutto analoga a quella del I quadrimestre, per poter accedere alla scheda **è necessario** aver inserito **un'insufficienza o il codice della carenza** in fase di scrutinio.

Orario/Udienze-prenotazioni

Scegliendo questa opzione il docente oltre a visualizzare gli orari delle varie classi ha la possibilità, se la scuola ha attivato questa funzione, di controllare le prenotazioni dei genitori per le udienze.

Orario scolastico

[Orario per classe](#) ←

[Orario per docente](#)

Menu

Comparirà la seguente videata, dove sarà possibile inizialmente fissare il numero max di colloqui nella giornata e poi di vedere l'elenco delle prenotazioni fatte dai genitori.

Scelta tipo visualizzazione

Completo

Nome docente

Nome materia

Ore di udienza

Tutte classi

Vedi prenotazioni udienze

Indica num. max prenotazioni per ora

Continua

Menu

Prof BUTTIGLIONE GIWZLUIGI

Numero massimo di udienze per ora:

Memorizza

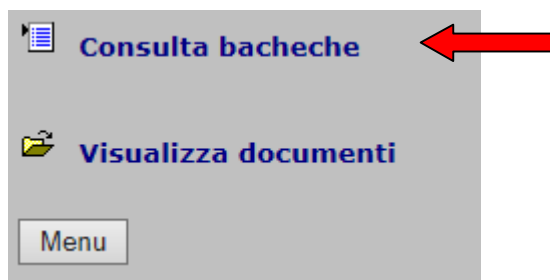
Cliccando invece su **Vedi prenotazioni**

Prenotazioni attive alla data 20/09/2013 per BUTTIGLIONE GIWZLUIGI

Num.	Data udienza	N° Classe Genitore di
1	01/10/2013 Martedì orario udienza intera vera 123	1) 2AGEO FZINO NOWZAN

La Bacheca

Questa opzione consente la visualizzazione degli avvisi presenti in bacheca o di altri documenti pubblicati



Scegliendo **Consulta Bacheche** è possibile leggere tutti gli avvisi che la scuola ha predisposto.

Elenco avvisi della bacheca selezionata

Per leggere un avviso in bacheca cliccare sull'icona  della riga corrispondente

Bacheca generale	 04/03/2004 10:07
Attività di prevenzione	 04/03/2004 10:11
Patente europea del computer	 04/03/2004 10:10
Nuovi orari per la segreteria	 04/03/2004 10:09
Elezioni Organi collegiali	 04/03/2004 10:08

Comunicazione inviata il **04/03/2004** alle ore **10:11**

Oggetto: Attività di prevenzione

Elenco

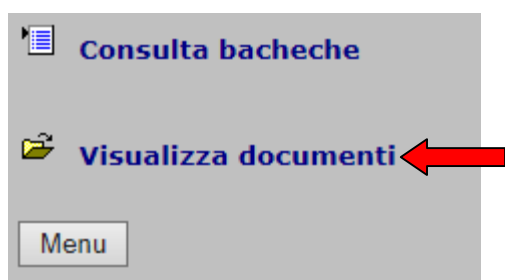
Da diversi anni il nostro Liceo svolge attività di prevenzione in diversi campi in cui si osservano manifestazioni di disagio giovanile.

La scuola mette a disposizione di tutti gli allievi, con presenza settimanale o quindicinale in sede, un servizio di consulenza psicologica, curato da uno specialista del Servizio medico psicologico.

Ad esso possono ricorrere tutti gli studenti del liceo che ne sentissero la necessità, sia a causa di problemi relativi all'ambiente scolastico sia per difficoltà di natura più personale.




Inoltre, ogni anno e con modalità diverse a seconda della classe frequentata, grazie alla collaborazione di un numeroso gruppo di specialisti e animatori esterni, sono organizzati degli incontri, dai contenuti per lo più informativi all'inizio, più mirati e suggeriti in parte dagli utenti stessi in seguito, sui più diversi campi in cui si può manifestare disagio: citiamo ad esempio le dipendenze da sostanze stupefacenti varie, dai farmaci o dall'alcol, i comportamenti alimentari scorretti che sfociano nell'anoressia o nella bulimia, i problemi nel campo dell'affettività e della sessualità, la comunicazione difficoltosa con il mondo dei coetanei o con quello degli adulti.

Per informazioni più dettagliate sul servizio e per gli orari degli incontri rivolgersi alla Prof.ssa Rizzi.



Cliccando su Visualizza documenti, comparirà l'elenco dei documenti che si possono visualizzare, scaricare e firmare se per quel documento è stata richiesta la firma.

Elenco delle cartelle con documenti pubblicati

Apri	N.Documenti	Cartella
	207	00 Generica
	3	01 NUOVI DOCUMENTI PER TUTTI
	1	03 MODULI PER GENITORI

Scegli la cartella fra le 3 disponibili per Genitore

Documenti pubblicati nella cartella NUOVI DOCUMENTI PER TUTTI

Utente in linea Prof. LANZINI GIOVANNA

Se un documento è da firmare, puoi farlo subito premendo il tasto FIRMA (associato)

Se, dopo aver firmato cambi idea, puoi eliminare la firma premendo il tasto TOGLI-FIRMA (associato)

	29/08/14	Corso di formazione eccl.doc Da firmare
	25/08/14	Autocertificazione.docx Da firmare entro: 30/09/2014



Opzione Gestione messaggi

Invia Messaggi. Permette di selezionare il nominativo del destinatario, di scrivere il testo del messaggio e di inviarlo ad uno studente/genitore o al personale della scuola scelto dall'elenco.

Messaggi inviati. Consente la visualizzazione di tutti i messaggi inviati dalla persona che sta eseguendo questa funzione e la loro cancellazione se non sono stati ancora letti.

Messaggi ricevuti. Consente la visualizzazione di tutti i messaggi inviati da altri utenti alla persona che sta eseguendo questa funzione.

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.

Invio messaggi

Con questa funzione il genitore o lo studente stesso può inviare messaggi personali a qualunque destinatario abilitato dalla scuola a ricevere messaggi (per i genitori/alunni sarà possibile inviare comunicazioni **solo** a genitori/alunni della stessa classe, mentre per un docente sarà possibile inviare messaggi agli studenti/genitori di **tutte le proprie classi**).

Per selezionare la tipologia del destinatario (Alunno o genitore o Personale della scuola) cliccare sulla descrizione corrispondente.

Alunno/genitore della classe: verrà presentata l'elenco degli studenti della classe selezionata per impostare il destinatario e scrivere il messaggio.

Personale della scuola: sarà presentato l'elenco dei nominativi di tutto il personale della scuola "utente di Cresoweb" per impostare il destinatario e scrivere il messaggio.

Scegliere la tipologia del destinatario della comunicazione cliccando sulla descrizione corrispondente:

[Docenti / personale della scuola](#)

[Genitori della classe](#)

Menu

Esempio di due diverse tipologie di messaggi: l'uno ai genitori di una classe, l'altro per un docente con un allegato.

Invia ai genitori **Invia all'alunno**

Classe: **Tutte le classi**

Eventuale cognome
(anche solo una radice)

Oggetto:

Inserisci testo del messaggio

Necessità incontro con i genitori per problemi emersi nella classe 3ALIC

Inviare anche SMS avviso

Quando si clicca sul tasto Invia comparirà la videata:

Il messaggio verrà inviato a tutti i genitori



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

Cliccando sul bottone **Spedisci** sulla riga dell'elenco corrispondente al singolo nominativo il messaggio sarà inviato al solo destinatario indicato.

s	Spedisci	BACCOLO LUCA	3ALIC
s	Spedisci	BERTAGNOLI PAOLO	3ALIC
s	Spedisci	BIGNOTTI GIOVANNI	3ALIC
s	Spedisci	CAVAGNINI ROBERTO	3ALIC
s	Spedisci	FREGONI GIANLUCA	3ALIC
s	Spedisci	GALLINA LUIGI	3ALIC
s	Spedisci	LORENZINI PRIMO	3ALIC

Scegliendo l'opzione **Pubblica allegati** sarà possibile allegare ad un messaggio da inviare il documento pubblicato.

Comparirà la seguente videata:

Ricerca con il pulsante **sfoglia il file da pubblicare come allegato**

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

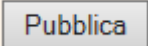
File: Sfoglia...

Pubblica

Menu

Per eliminare file non più necessari dalla cartella allegati cliccare sul bottone

Cancella allegati

Perché un file possa essere associato come allegato ad un messaggio di posta è necessario che prima di tutto venga reso disponibile all'applicazione Cresoweb. Per fare questo è necessario individuare il file sul pc locale (o sulla rete locale) esplorando le cartelle con il bottone sfoglia (o Scegli file), nella finestra di dialogo cliccare sul bottone **Apri**. Il nome del file selezionato con il percorso viene proposto nel campo File. A questo punto cliccare sul bottone .

Il file viene reso disponibile come possibile allegato e al momento dell'invio del messaggio sarà possibile selezionarlo direttamente.



Classe selezionata :1AAMB

Invia ai genitori **Invia all'alunno**

A tutta la classe

oppure

Scegli il nominativo

KAXY KAWZLPREET (S) ▼

Seleziona il file da allegare:

Nessuno ▼

Oggetto:

Cancellazione allegati

Nella cartella predisposta per contenere gli allegati ai messaggi, vengono memorizzati tutti i file che sono pubblicati con questa fase come allegati dai diversi utenti (personale della scuola, insegnanti, preside). Può quindi capitare che l'elenco dei file proposto al momento dell'invio del messaggio sia particolarmente lungo. Per evitare questo è buona cosa che ogni utente, dopo l'invio dei messaggi di posta con gli allegati, cancelli gli allegati pubblicati con questa funzione.

Cliccando sul bottone Cancella allegati, verrà proposto l'elenco dei file con la possibilità di cancellarne anche uno solo.