



PRONOTE

Guida pratica Avvio anno scolastico

Edizione 2017



Sommario

Avvio anno scolastico

| | |
|--|----|
| Scheda 1 - Chiusura dell'anno scolastico precedente..... | 4 |
| Scheda 2 - Preparare la base dati PRONOTE per il nuovo anno..... | 5 |
| Scheda 3 - Associare gli alunni alle classi..... | 6 |
| Scheda 4 - Creare la nuova base dati su EDT..... | 7 |
| Scheda 5 - Preparare e salvare i dati per PRONOTE in Cloud..... | 9 |
| Scheda 6 - Recuperare i dati da EDT dopo aver finito l'orario..... | 10 |
| Scheda 7 - PRONOTE e i servizi di valutazione..... | 13 |
| Scheda 8 - Ad ogni utente la sua modalità di connessione..... | 15 |
| Scheda 9 - Le famiglie informate fin dall'inizio dell'anno..... | 17 |
| Scheda 10 - Modificare l'orario annuale..... | 19 |

Avvio anno scolastico

Fase 1 - PRONOTE

- Chiusura dell'anno scolastico precedente, p. 4
- Preparare la base dati PRONOTE per il nuovo anno, p. 5
- Associare gli alunni alle classi, p. 6

Fase 2 - EDT

- Creare la nuova base dati su EDT, p. 7
- Preparare e salvare i dati per PRONOTE in Cloud, p. 9

Fase 3 - PRONOTE

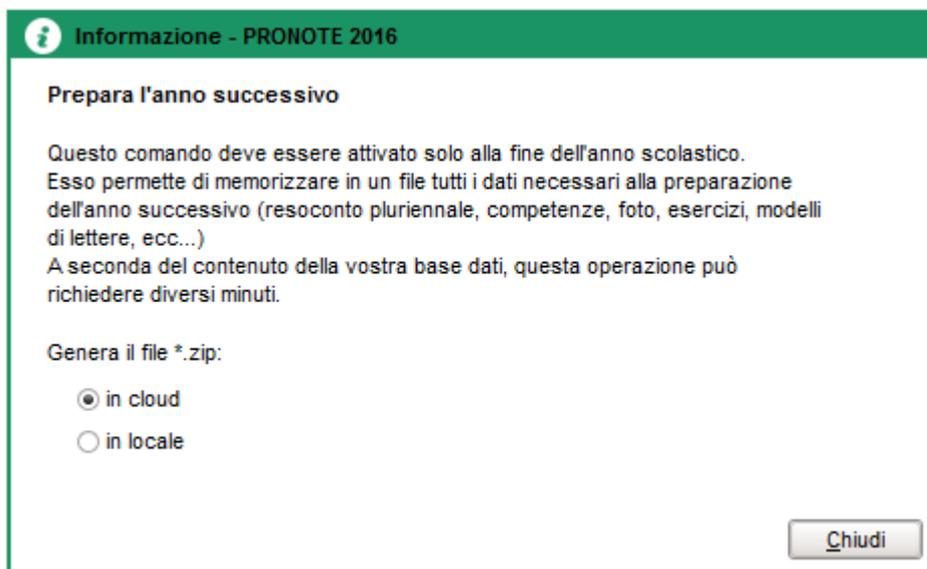
- Recuperare i dati da EDT dopo aver finito l'orario, p. 10
- PRONOTE e i servizi di valutazione, p. 13
- Ad ogni utente la sua modalità di connessione, p. 15
- Le famiglie informate fin dall'inizio dell'anno, p. 17

Fase 4 - Durante l'anno

- Modificare l'orario annuale, p. 19

Scheda 1 - Chiusura dell'anno scolastico precedente

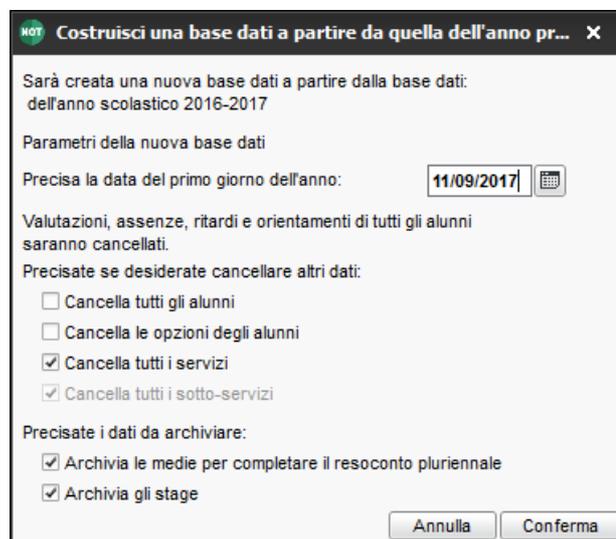
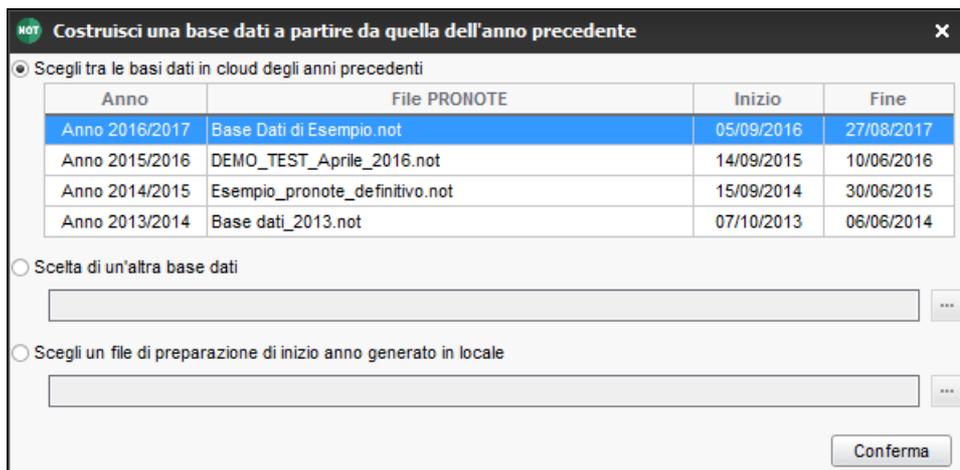
Al termine di tutti gli scrutini, compresi quelli delle sospensioni di giudizio, accedete al **Client PRONOTE**, con **utente** del gruppo **Amministrazione**, e create il file archivio contenente tutti i dati utili alla nuova base dati PRONOTE da **File > Prepara l'anno successivo**. Scegliete la generazione del file **in cloud**.



Scheda 2 - Preparare la base dati PRONOTE per il nuovo anno

Attraverso la Console Cloud create una nuova base dati vuota per il nuovo anno scolastico o verificate se è già stata creata e messa in uso durante il passaggio alla nuova versione di PRONOTE.

1. Connettetevi alla nuova base dati con un Client PRONOTE.
2. Lanciate **File > PRONOTE > Inizializza la base dati a partire da quella dell'anno precedente** e selezionate la base dati dell'anno precedente.



3. Al termine dell'inizializzazione vi verrà chiesto di salvare la base dati. Potete salvare con un nuovo nome o sovrascrivere quella alla quale vi siete connessi.

4. Recuperare gli utenti del Client

Recuperate gli utenti che si connettono a PRONOTE usando il Client tramite il comando **File > Amministrazione degli utenti**

e cliccate sul tasto posizionato in basso a sinistra **Recupera gli utenti**.

Spuntate la voce **Scegli tra le basi dati in cloud degli anni precedenti** e selezionate la base dati della quale volete recuperare gli utenti.

Scheda 3 - Associare gli alunni alle classi

Nel caso in cui non abbiate effettuato la formazione classi dall'ambiente di Preparazione di EDT, potete farlo manualmente tramite il Client PRONOTE.

Per associare gli alunni alla nuova classe accedete a **Risorse > Alunni > Elenco**.

1. Dal menu a tendina selezionate **Alunni senza classe**.
2. Personalizzate l'elenco per visualizzare le colonne **Ultima classe** e **Ripetente**
3. Selezionate tutti gli studenti che volete associare
4. Tasto destro sulla selezione **Modifica > Classe**



File Modifica Estrai Parametri Server Assistenza

Ris. R... Es... V... C... P... R... A... S... S... C... S...

Mater... Doce... Cla... Raggruppa... Alunni

Alunni **Classi** Alunni senza classe

2° ord. 1° ord.

| Cognome | Nome | S | Classe | Ripetente | Ultima classe |
|------------------|-----------|---|--------|-----------|---------------|
| + Crea un alunno | | | | | |
| BALZARETTI | FREDERICO | F | | | 1 A |
| COSTANTINO | CHIARA | F | | | 1 A |
| DAMIANI | DAMIANO | M | | | 1 A |
| FLERI | DIANE | F | | | 1 A |
| GASTONI | LISA | F | | | 1 A |
| GIGI | D'ALESSIO | M | | | 1 A |
| GLORIA | LEDA | F | | | 1 A |
| LANZONI | FABIO | M | | | 1 A |
| LATELLA | ANTONIO | M | | | 1 A |
| LAVIA | GABRIELE | F | | | 1 A |
| MORI | PAOLA | F | | | 1 A |
| ORIGONI | LIA | F | | | 1 A |
| PARADISI | GIULIO | M | | | 1 A |
| PONZIANI | ANTONELLA | F | | | 1 A |
| POZZI | MOANA | F | | | 1 A |
| TULLI | MARCO | M | | | 1 A |
| BERTO | FRANCESCO | F | | R | 1 A |
| CANNAVARO | FABIO | F | | R | 1 A |
| CASTELLANI | MARIO | F | | R | 1 A |

Scheda 4 - Creare la nuova base dati su EDT

Per preparare l'orario dell'anno successivo lavorate sulla vostra installazione locale di EDT. In questa fase lavorate scollegati da PRONOTE e solo al termine della preparazione della base dati EDT caricherete i vostri dati su PRONOTE.

1. Create una nuova base dati EDT utilizzando il comando:

File > Nuova base dati > Vuota.

Nella finestra che si aprirà scegliete il primo giorno della settimana (*di default lunedì*) e decidete i parametri della griglia oraria.

La griglia deve coprire tutte le fasce orarie nelle quali è possibile pianificare delle attività. Ogni utente potrà comunque decidere di nascondere le fasce orarie che non gli interessano.

Maggiori dettagli: <http://www.index-education.com/it/faq-edt-single-0-0-5579.php>

2. Inserite manualmente o recuperate dal Ministero, i piani di studio/piani orari attivi nel vostro istituto con le relative materie (il SIDI mette a disposizione i nuovi piani di studio da settembre).

È possibile recuperare i Piani di studi, così come sono stati inseriti sul Sidi, utilizzando il comando **File > IMPORTAZIONI/ESPORTAZIONI > MINISTERO > Aggiornare anagrafica.**

È necessario essere in possesso del nome utente e la password di autenticazione del Ministero.

Prima di lanciare il comando, dovete aver definito il **Codice meccanografico**, la **Città** e lo **Stato** (ITALIA con codice 200) del/dei vostro/i istituto/i in EDT dal menu **Parametri > PARAMETRI ISTITUTO > Identità.**

Questo comando verifica se nella base dati sono presenti le materie che compongono i Piani di studio.

Le materie, per essere riconosciute, devono avere la stessa dicitura con cui sono state inserite sul Sidi altrimenti ne vengono create delle nuove. A questo punto viene creato il Piano di studi.

Sui piani di studio importati inserite, nella colonna **Classe**, del monte ore settimanale di ogni materia.

Maggiori dettagli nella FAQ: <http://www.index-education.com/it/faq-edt-single-0-0-5578.php>

3. Nell'ambiente **Preparazione** proseguite la preparazione delle vostre attività seguendo con cura le FAQ relative a questo inserimento: <http://www.index-education.com/it/faq-edt-808-0-0.php>

ATTENZIONE: se inserite i piani di studio manualmente è importantissimo, in questa fase, nominare le materie con i corretti codici e le corrette diciture ministeriali.

4. Se in questa fase siete già in possesso del file ministeriale ***.zip** contenete i dati dei nuovi alunni iscritti alle classi prime potete caricarli automaticamente tramite il comando **File > IMPORTAZIONI / ESPORTAZIONI > MINISTERO > Recupera i dati dei nuovi alunni iscritti**.

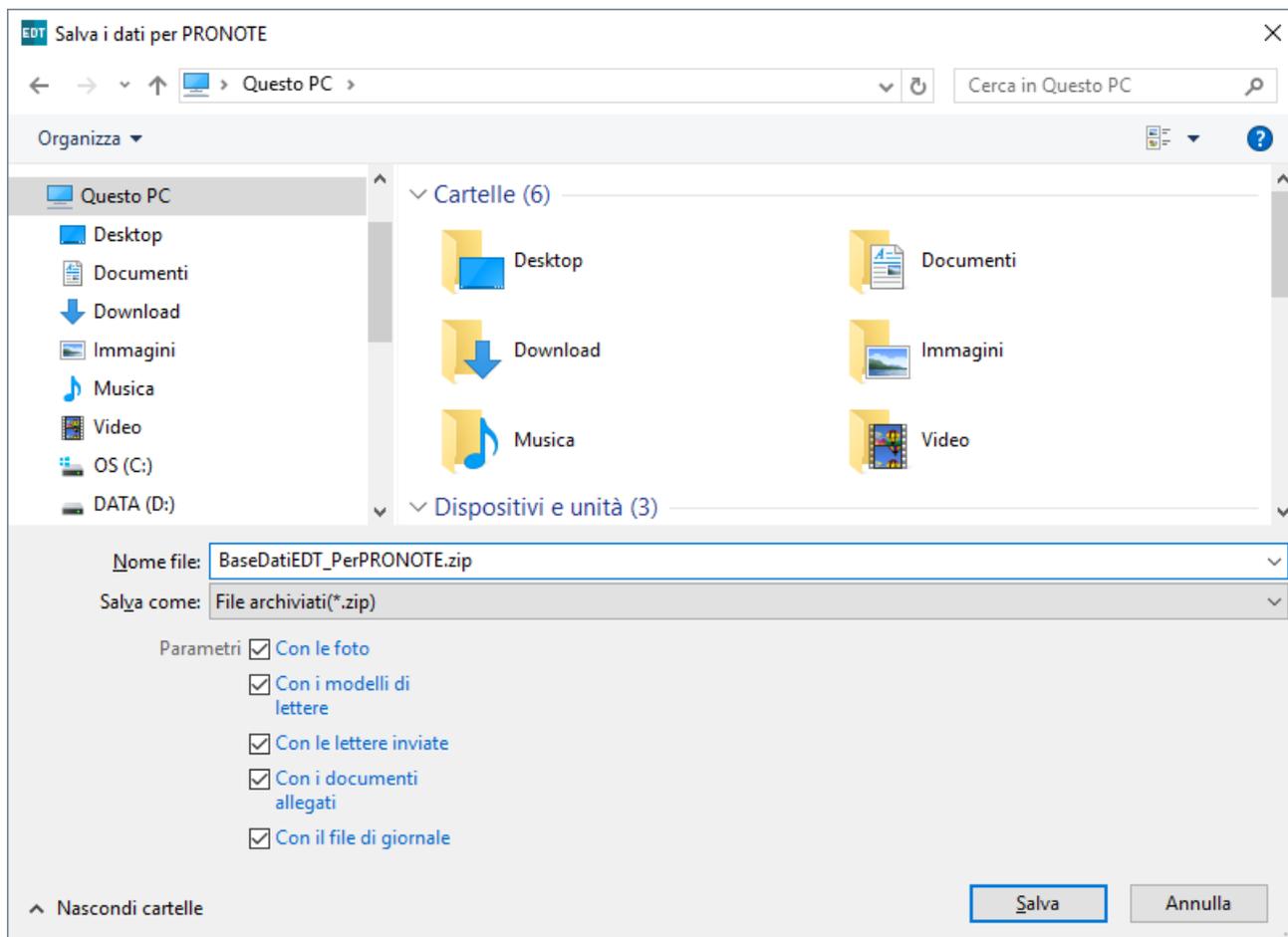
Per far sì che il file ***.zip** del Ministero sia importato correttamente dovete aver definito il **Codice meccanografico**, la **Città** e lo **Stato** (ITALIA con codice 200) del/dei vostro/i istituto/i in EDT dal menu **Parametri > PARAMETRI ISTITUTO > Identità**.

Dopo l'importazione potrete utilizzare l'ambiente **Preparazione > Formazione classi** per effettuare la ripartizione degli alunni nelle classi secondo i vostri criteri.

Maggiori dettagli nella FAQ: <http://www.index-education.com/it/faq-edt-single-0-0-4154.php>

Scheda 5 - Preparare e salvare i dati per PRONOTE in Cloud

1. Sulla vostra base dati EDT assegnate gli alunni alle classi e ai loro gruppi, se esistenti.
2. Controllate di aver dettagliato correttamente le attività complesse e di compresenza
Estrai > Estrai le attività non sufficientemente dettagliate per PRONOTE.
3. Una volta terminato l'orario, generate il file per PRONOTE
File > Verso PRONOTE CLOUD > Salva i dati.
Create così un file archivio con suffisso ***_PerPRONOTE.zip** che vi sarà utile successivamente.



Scheda 6 - Recuperare i dati da EDT dopo aver finito l'orario

Dopo aver terminato il vostro orario su EDT è il momento di caricarlo sulla base dati PRONOTE. Collegatevi al Client PRONOTE e lanciate il comando **File > EDT > Recupera dati** e selezionate il file *_PerPRONOTE.zip creato precedentemente da EDT.

Recupera i dati a partire dal:

Aggiorna gli orari, le assenze dei docenti e le sostituzioni
 Recupera l'appartenenza degli alunni alle classi e ai gruppi definita in EDT

Importa i nuovi alunni
 Aggiorna i dati amministrativi degli alunni
 Aggiorna i regimi di mensa
 Recupera i giorni in cui gli alunni sono iscritti ai pasti
 Aggiornare le autorizzazioni di uscita

Importa i nuovi docenti
 Aggiorna i dati amministrativi dei docenti

Per rispettare la coerenze dell'orario, alcuni alunni potrebbero essere tolti da alcuni dei loro raggruppamenti.

Annulla Conferma

Nota: Se su EDT avete tutti i vostri alunni e docenti, decidete se i dati amministrativi (scheda personale delle risorse) su EDT sono più aggiornati di quelli di PRONOTE e spuntate le opzioni di conseguenza.

Confermate l'aggiunta o la corrispondenza, passo-passo, di tutte le risorse.

Confermate l'aggiunta delle nuove materie o definite per ogni nome la materia corrispondente.

| Dati provenienti da EDT | | Dati PRONOTE |
|-------------------------|------------------------|-------------------------|
| Codice | Nome | Corrispondenza |
| ALT | ALTERNATIVA | RELIG RELIGIONE |
| APPR. | APPR. ITALIANO | ITAL ITALIANO |
| ATTIVI | Attività di segreteria | Aggiungi questa materia |
| FRA | FRANCESE | FRANC FRANCESE |
| GEO | GEOGRAFIA | Aggiungi questa materia |
| I. P. S. | ITALIANO PER STRANIERI | Aggiungi questa materia |
| INGL | INGLESE | Aggiungi questa materia |
| ITA | ITALIANO | Aggiungi questa materia |
| LETTER | LETTERE | Aggiungi questa materia |
| MENSA | MENSA | Aggiungi questa materia |
| MUS | MUSICA | Aggiungi questa materia |
| REL | RELIGIONE | Aggiungi questa materia |
| RICEVI | Ricevimento genitori | Aggiungi questa materia |
| SC.MOT | SCIENTE MOTORIE | Aggiungi questa materia |
| SCIENZ | SCIENZE | Aggiungi questa materia |
| SEC.LING | SECONDA LINGUA | Aggiungi questa materia |
| SPAGNO | SPAGNOLO | Aggiungi questa materia |
| STO | STORIA | Aggiungi questa materia |
| TEC | TECNOLOGIA | Aggiungi questa materia |

1 19 < >

Annulla Conferma

NOT **Recupero dei dati di EDT** ✕

Confermate l'aggiunta dei nuove risorse del personale o definite per ogni cognome la risorsa corrispondente.

| Dati provenienti da EDT | | Dati PRONOTE |
|-------------------------|----------|---------------------------------------|
| Categoria | Nome | Corrispondenza |
| Bianchi | Carlo | Dirigente scolastico |
| Livio | Chiara | Segr. didattica |
| Lupo | Giovanni | Aggiungi questa risorsa del personale |
| Rossi | Marco | Aggiungi questa risorsa del personale |
| SPR | SPR | Aggiungi questa risorsa del personale |
| Tosco | Luisa | Aggiungi questa risorsa del personale |
| Verdi | Giovanni | Aggiungi questa risorsa del personale |

1 7 < >

Annulla Conferma

NOT **Recupero dei dati di EDT** ✕

Confermate l'aggiunta delle nuove aule o definite per ogni nome l'aula corrispondente.

| Dati provenienti da EDT | | Dati PRONOTE |
|-------------------------|--|-------------------------------|
| Categoria | | Corrispondenza |
| AULA SOSTEGNO | | Aggiungi quest'aula |
| LAB. LINGUISTICO | | Aggiungi quest'aula |
| Lab. Musica 1 | | Aggiungi quest'aula |
| Lab. Musica 2 | | Aggiungi quest'aula |
| LAB. ARTISTICA | | Aggiungi quest'aula |
| LAB. AUDIOVISIVI | | LAB MULTIMEDIALE - TELEVISIVO |
| LAB. INFORMATICO | | INFORMATICA 1 |
| LAB. LINGUISTICO | | Aggiungi quest'aula |
| LAB. MUSICA | | Aggiungi quest'aula |
| LAB. SCIENZE | | Aggiungi quest'aula |
| LAB. TECNICA | | Aggiungi quest'aula |
| Palestra 2 | | Aggiungi quest'aula |
| PALESTRA succ | | Aggiungi quest'aula |
| Palestra succ 1 | | Aggiungi quest'aula |
| Palestra succ 2 | | Aggiungi quest'aula |
| PALESTRE | | Aggiungi quest'aula |
| SALA MENSA | | Aggiungi quest'aula |

1 17 < >

Annulla Conferma

NOT Recupero dei dati di EDT

Confermate l'aggiunta dei nuovi docenti o definite per ogni cognome il docente corrispondente.

| Dati provenienti da EDT | | Dati PRONOTE |
|-------------------------|------------|-------------------------|
| Categoria | Nome | Corrispondenza |
| AMLETO | Amleto | AMLETO |
| AROUET | Voltaire | Aggiungi questo docente |
| ASIMOV | Isaac | ASIMOV |
| BARICCO | Alessandro | Aggiungi questo docente |
| BECCARIA | Cesare | Aggiungi questo docente |
| BECKETT | Samuel | Aggiungi questo docente |
| BOCCA | Giorgio | Aggiungi questo docente |
| BONAPARTE | Napoleone | Aggiungi questo docente |
| BOTTA | Mario | Aggiungi questo docente |

NOT Recupero dei dati di EDT

Confermate l'aggiunta delle nuove classi o definite per ogni nome la classe corrispondente.

| Dati provenienti da EDT | | Dati PRONOTE |
|-------------------------|--|------------------------|
| Classi | | Corrispondenza |
| 1 A/A | | Aggiungi questa classe |
| 1 A/R | | Aggiungi questa classe |
| 1 B/A | | Aggiungi questa classe |
| 1 B/R | | Aggiungi questa classe |
| 1 C/A | | Aggiungi questa classe |
| 1 D/A | | Aggiungi questa classe |
| 1A | | 1 A |
| 1B | | 1 B |
| 1C | | 1 C |
| 1D | | 1 D |
| 1E | | |
| 1F | | |
| 1G | | |
| 1H | | |
| 1I | | |
| 2 A/A | | |
| 2 A/R | | |
| 2 B/A | | |
| 2 B/R | | |

NOT Recupero dei dati di EDT

Confermate l'aggiunta dei nuovi alunni o definite per ogni cognome l'alunno corrispondente.

| Dati provenienti da EDT | | | Dati PRONOTE |
|-------------------------|--------------|------------|---------------------------------------|
| Categoria | Nome | Nato/a il | Corrispondenza |
| AGUS | Milena | 15/02/2006 | AGUS MILENA nata il 13/11/1991 |
| ALBERTAZZI | Giorgio | 08/11/2005 | ALBERTAZZI GIORGIO nata il 13/12/1990 |
| ALBINONI | Tommaso | 10/06/2005 | ALBINONI TOMASO nato il 05/10/1990 |
| ALFIERI | Luca | 11/06/2005 | ALFIERI LUCA nato il 06/06/1990 |
| ANTONA | Enrico | 16/06/2005 | VAIME ENRICO nato il 11/10/1990 |
| ANTONACCI | Sandra | 17/06/2005 | Aggiungi questo alunno |
| ANTONIONI | Michelangelo | 18/06/2005 | Aggiungi questo alunno |
| ARENA | Tina | 19/06/2005 | Aggiungi questo alunno |
| ARGENTO | Asia | 20/06/2005 | Aggiungi questo alunno |
| ARISTOTELE | Patrizio | 24/06/2005 | Aggiungi questo alunno |
| ARTUSIO | Stefano | 22/06/2005 | Aggiungi questo alunno |
| ASPERITO | Massimo | 14/11/2005 | Aggiungi questo alunno |
| ATERISO | Francesca | 01/11/2005 | Aggiungi questo alunno |
| AUGIAS | Corrado | 23/06/2005 | Aggiungi questo alunno |
| BALOTELLI | Isabella | 24/06/2005 | Aggiungi questo alunno |
| BALZARETTI | Frederico | 27/10/2005 | Aggiungi questo alunno |
| BARALE | Paola | 25/06/2005 | Aggiungi questo alunno |
| BARBERO | Franco | 26/06/2005 | Aggiungi questo alunno |
| BARBIERI | Sergio | 27/06/2005 | Aggiungi questo alunno |

Scheda 7 - PRONOTE e i servizi di valutazione

I servizi di valutazione dei vostri docenti sono creati automaticamente a partire dalle attività recuperate da EDT. Bisogna assicurarsi, prima che i docenti comincino a valutare, che solo i servizi necessari, per classe o per gruppo, siano stati attivati e che le corrette materie ministeriali siano state associate alle materie di PRONOTE in **Risorse > Materie > Elenco**.

Verificate i servizi di valutazione, classe per classe, in **Risorse > Classi > Servizi per classe** 

Affinché il docente possa valutare gli alunni, il servizio deve essere attivo: **pallino verde**.

Quando i servizi sono recuperati da EDT, sono collegati ad un'attività (**T verde**): l'inserimento del registro è possibile.

| | | | | |
|-------------------------------------|---|------|-----|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |  | ARTE | 1 A | MODIGLIANI |
|-------------------------------------|---|------|-----|------------|

1 - Attivare o disattivare i servizi di valutazione

Doppio-clic sul pallino per attivare o disattivare un servizio.

I servizi che non devono comparire sulla pagella devono essere disattivati per evitare che i docenti inseriscano dei voti per errore..

| <input type="checkbox"/> |  | Materia/Sotto-materia | Classe > Raggr. | Docente |
|--------------------------|---|-----------------------|-----------------|----------|
| <input type="checkbox"/> |  | INFORMATICA | 1F | OLIVETTI |

2 - Creare un servizio senza attività collegata

Potete creare un servizio senza il collegamento con un'attività, ma non potrete compilare il registro per questo servizio.

Cliccate sulla linea di creazione per scegliere la materia, la classe (o il gruppo) e il docente del servizio che sarà creato.

| <input type="checkbox"/> |  | Materia/Sotto-materia | Classe > Raggr. | Docente |
|--|---|-----------------------|-----------------|---------|
|  Crea un servizio | | | | |

3 - Aggiungere un docente in compresenza per permettergli di valutare

Selezionate il servizio al quale volete aggiungere un docente e cliccate sul pulsante **Aggiungi un docente in compresenza**.

Ogni docente avrà il proprio sotto-servizio.

Per far sì che il docente in compresenza possa anche compilare il registro, aggiungete il docente all'attività da EDT.

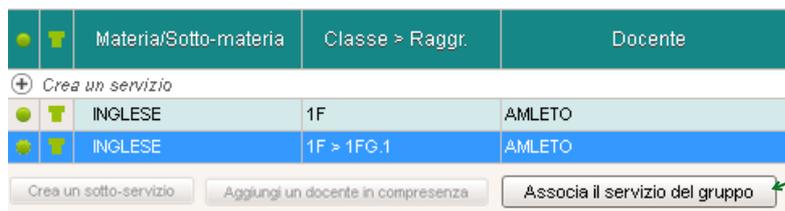


| | Materia/Sotto-materia | Classe > Raggr. | Docente |
|--------------------|-----------------------|-----------------|----------|
| + Crea un servizio | | | |
| | INFORMATICA | 1F | OLIVETTI |

4 - Associare un servizio del gruppo alla classe

Selezionate il servizio del gruppo e cliccate sul tasto **Associa il servizio del gruppo**.

Quando un docente vede gli alunni di un gruppo o della classe intera, è attivo solo il servizio per la classe. Se il docente desidera fare delle valutazioni al gruppo, attivate il servizio per il gruppo e associatelo a quello della classe per avere una sola riga sulla pagella.



| | Materia/Sotto-materia | Classe > Raggr. | Docente |
|--------------------|-----------------------|-----------------|---------|
| + Crea un servizio | | | |
| | INGLESE | 1F | AMLETO |
| | INGLESE | 1F > 1FG.1 | AMLETO |

Crea un sotto-servizio Aggiungi un docente in compresenza Associa il servizio del gruppo

5 - Creare un sotto-servizio

Se volete differenziare le valutazioni per sotto-materia (orale, scritto, pratico..) selezionate il servizio e cliccate sul tasto **Crea un sotto servizio**.



| | Materia/Sotto-materia | Classe > Raggr. | Docente |
|--------------------|-----------------------|-----------------|---------|
| + Crea un servizio | | | |
| | INGLESE | 1F | AMLETO |
| | Orale | 1F | AMLETO |
| | Scritto | 1F | AMLETO |

Crea un sotto-servizio Aggiungi un docente in compresenza Crea un sotto-servizio

Scheda 8 - Ad ogni utente la sua modalità di connessione

Esistono tre modalità di connessione:

1. Modalità Amministrativa,
2. Modalità Docente;
3. Modalità Personale.

1 - Modalità Amministrativa

Destinata al Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa, comprende tutte le funzionalità e la possibilità di utilizzare la Modalità Personale.

► Creare gli utenti

Numero illimitato di utenti. Ambiente: **Risorse > Personale** > ☰

► Definire i loro diritti

Per gruppo di utenti in **File > Amministrazione degli utenti**

► Numero di connessioni simultanee

4 utenti PRONOTE di default + 2 utenti EDT Monoposto oppure + 4 utenti EDT Rete.

2 - Modalità Docente

Destinata ai Docenti, essa comprende una selezione di funzionalità disponibili anche su internet nell'Area Docenti.

► Creare gli utenti

Numero illimitato di utenti. Ambiente: **Risorse > Docenti** > ☰

► Definire i loro diritti

Per profilo in **Risorse > Docenti** > 👤

► Numero di connessioni simultanee

Illimitate.

3 - Modalità Personale

Destinata al Personale di Segreteria, comprende una selezione di funzionalità disponibili anche su Internet nell'Area Personale

► Creare gli utenti

Numero illimitato di utenti. Ambiente: **Risorse > Personale >** 

► Definire i loro diritti

Per profilo in **Risorse > Personale >** 

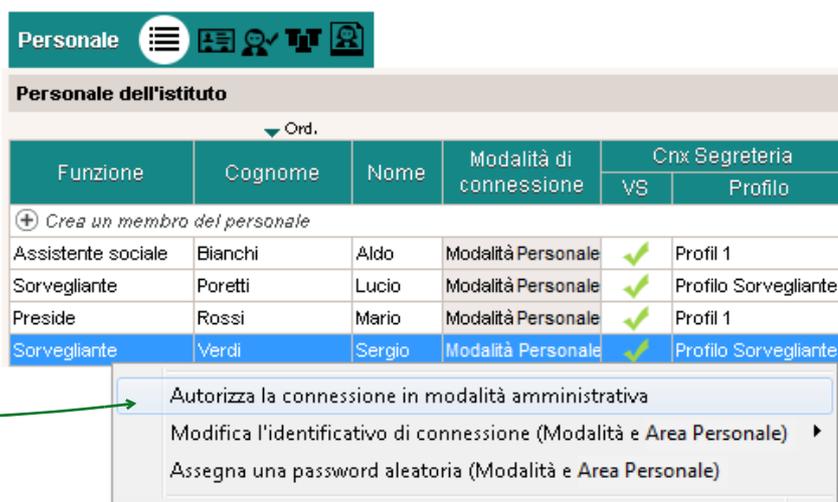
► Numero di connessioni simultanee

Illimitate.

Estendere i diritti di un utente della Modalità Personale

Se le funzionalità della **Modalità Personale** non sono sufficienti ad alcuni utenti, potete modificarne la modalità di connessione.

Fate clic destro sull'utente e lanciate il comando **Autorizza la connessione in modalità amministrativa**. Poi scegliete il gruppo al quale assegnarlo.



The screenshot shows the 'Personale dell'istituto' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Personale' and several icons. Below it is a table with columns: Funzione, Cognome, Nome, Modalità di connessione, and Cnx Segreteria (subdivided into VS and Profilo). The table lists four users: Aldo Bianchi (Assistente sociale), Lucio Poretti (Sorvegliante), Mario Rossi (Preside), and Sergio Verdi (Sorvegliante). The user Sergio Verdi is selected, and a context menu is open over him, showing three options: 'Autorizza la connessione in modalità amministrativa', 'Modifica l'identificativo di connessione (Modalità e Area Personale)', and 'Assegna una password aleatoria (Modalità e Area Personale)'. A green arrow points from the text on the left to the first option in the context menu.

| Funzione | Cognome | Nome | Modalità di connessione | Cnx Segreteria | |
|--------------------------------|---------|--------|-------------------------|----------------|----------------------|
| | | | | VS | Profilo |
| + Crea un membro del personale | | | | | |
| Assistente sociale | Bianchi | Aldo | Modalità Personale | ✓ | Profil 1 |
| Sorvegliante | Poretti | Lucio | Modalità Personale | ✓ | Profilo Sorvegliante |
| Preside | Rossi | Mario | Modalità Personale | ✓ | Profil 1 |
| Sorvegliante | Verdi | Sergio | Modalità Personale | ✓ | Profilo Sorvegliante |

Scheda 9 - Le famiglie informate fin dall'inizio dell'anno

► Un unico account per famiglia

Dall'ambiente **Risorse** > **Genitori** lanciate **Modifica** > **Ripristina l'accesso all'Area Genitori**

- genitori con identico indirizzo = 1 account
- genitori con 2 indirizzi differenti = 2 account

► Una sola lettera per famiglia

Dall'ambiente **Risorse** > **Genitori** lanciate **Modifica** > **Ripristina tutti i destinatari** > **Pagella e lettera**

- genitori con identico indirizzo = 1 lettera
- genitori con 2 indirizzi differenti = 2 lettere

1 - Gestire le preferenze di contatto

La scheda **Genitori** dalla visualizzazione **Risorse** > **Alunni** >  vi permette di agire su uno o più genitori alla volta.



The screenshot displays the 'Genitori' (Parents) management interface. On the left, there is a table of students with columns for 'Cognome' (Surname) and 'Nome' (Name). The table lists 16 students, including PAOLINI MARCO, PARADISI GIULIO, PARINI GIUSEPPE, PARRELLA VALERIA, PASCOLI ELISA, PAUSINI MARCO, PAVAROTTI ENRICA, PELLEGRINO ALBERTO, PEROTTI MARTINA, PERRONE GABRIELE, PERRONE ROBERTO, PETRI ROMANA, PONZIANI ANTONELLA, POZZI MOANA, and PUCCINI VITTORIA. Below the table, there are navigation controls for page 50 of 503/503/503.

The main area shows the 'Comunicazioni con i genitori degli alunni selezionati' (Communications with the parents of the selected students) section. It is divided into two columns for 'Primo Genitore (24 alunni coinvolti)' (First Parent (24 students involved)) and 'Secondo Genitore (2 alunni attribuiti)' (Second Parent (2 assigned students)).

Under 'Accetta di essere contattato via:' (Accepts to be contacted via:), there are checkboxes for:

- SMS (0 genitori coinvolti) - unchecked
- E-mail - checked
- Lettera cartacea - checked

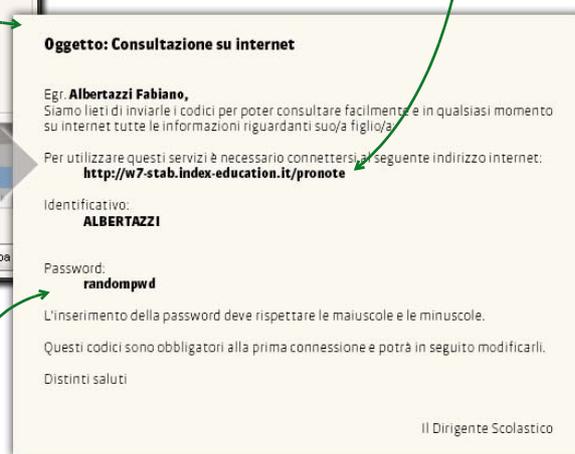
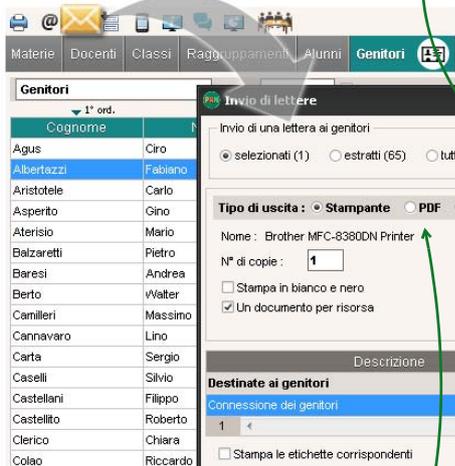
Under 'Pour recevoir:' (To receive:), there are checkboxes for:

- le pagelle e i libretti dei voti - checked
- le informazioni legate ai colloqui - checked
- le informazioni legate agli alunni - checked
- le informazioni provenienti dai docenti - checked
- le informazioni amministrative - checked
- È autorizzato ad accedere all'Area Genitori - checked

2 - Inviare una lettera con gli identificativi e le password

Il modello lettera **Connessione dei genitori** può essere modificato in **Comunicazioni > Lettere >** 

L'indirizzo web Pronote può essere modificato in **Parametri > Istituto > Identità**



Inviare gli identificativi e le password dei genitori via lettera o via e-mail.

L'identificativo e la password sono generati da PRONOTE.

3 - Autorizzare il recupero via e-mail delle password dimenticate

I genitori che hanno perduto la loro password potranno richiederla direttamente dall'Area Genitori e la riceveranno all'indirizzo e-mail inserito in PRONOTE.

Per abilitare il recupero, spuntate l'opzione **Comunicazioni > PRONOTE.net > Area Genitori > Autorizza il recupero via e-mail delle password dimenticate**.

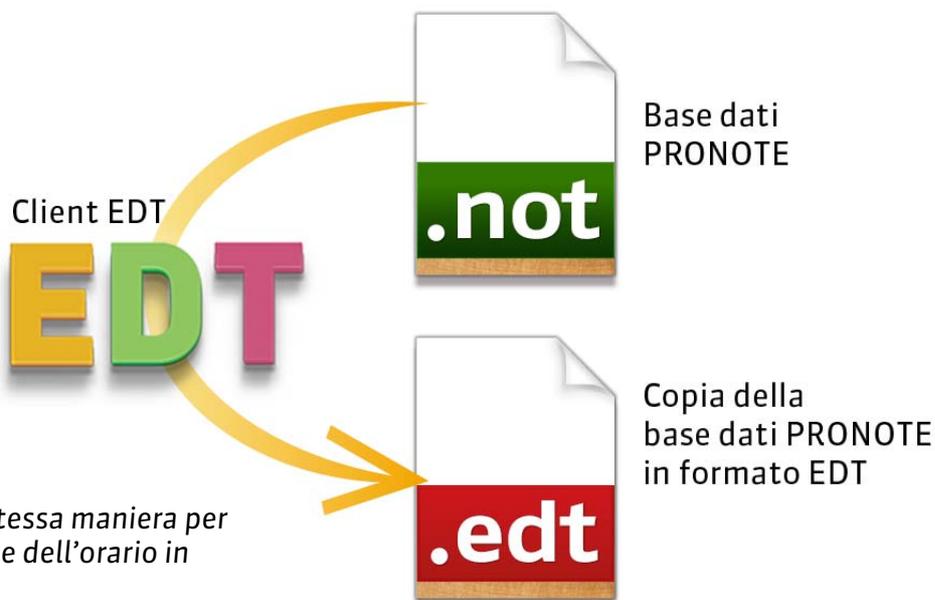


Scheda 10 - Modificare l'orario annuale

La vostra base dati PRONOTE è in uso. Ecco come procedere per effettuare alcune modifiche all'orario annuale senza impedire agli altri utenti di lavorare.

1 - Creare una copia della base dati PRONOTE

Da un Client EDT connesso alla base dati PRONOTE, lanciate il comando **File > Crea una copia**



2 - Modificare gli orari sulla copia della base dati

Lavorate sulla copia della base dati con EDT Monoposto (se siete in possesso della versione Rete, scaricate la versione demo dal nostro sito. Disporrete per 4 settimane di tutte le funzionalità di EDT).



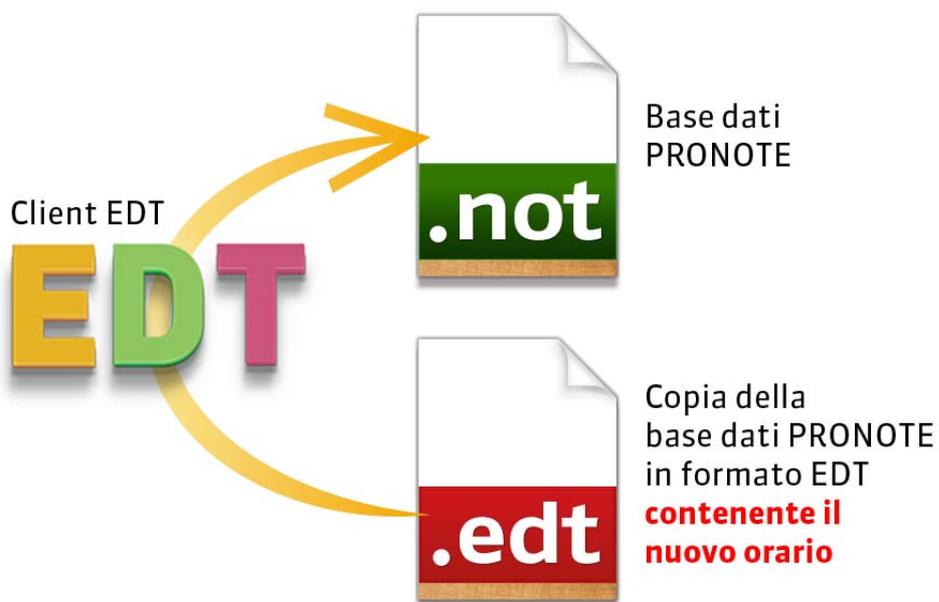
3 - Importare gli orari modificati nella base dati PRONOTE

3.1 - Prima di effettuare l'importazione

1. Effettuate l'accesso al Client PRONOTE con un utente amministratore;
2. Andate su **Risorse > Classi > Servizi per classe** e selezionate tutte le classi dall'elenco a sinistra;
3. Selezionate a destra tutti i servizi di valutazione ad eccezione dei servizi di **Comportamento** e di **Religione**;
4. Tasto destro del mouse sulla selezione e lanciate il comando **Cancella i servizi selezionati**.

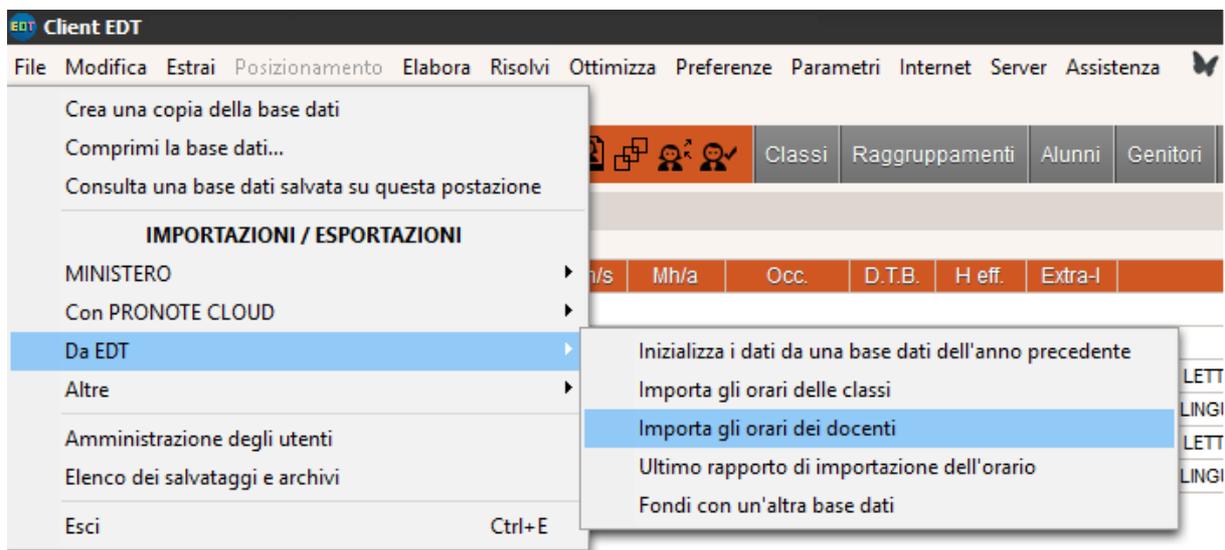
Nota: i servizi che contengono delle valutazioni non saranno cancellati in ogni caso.

Una volta ultimate le modifiche sull'orario, da un Client EDT



3.2 - Importazione degli orari in EDT Client connesso a PRONOTE

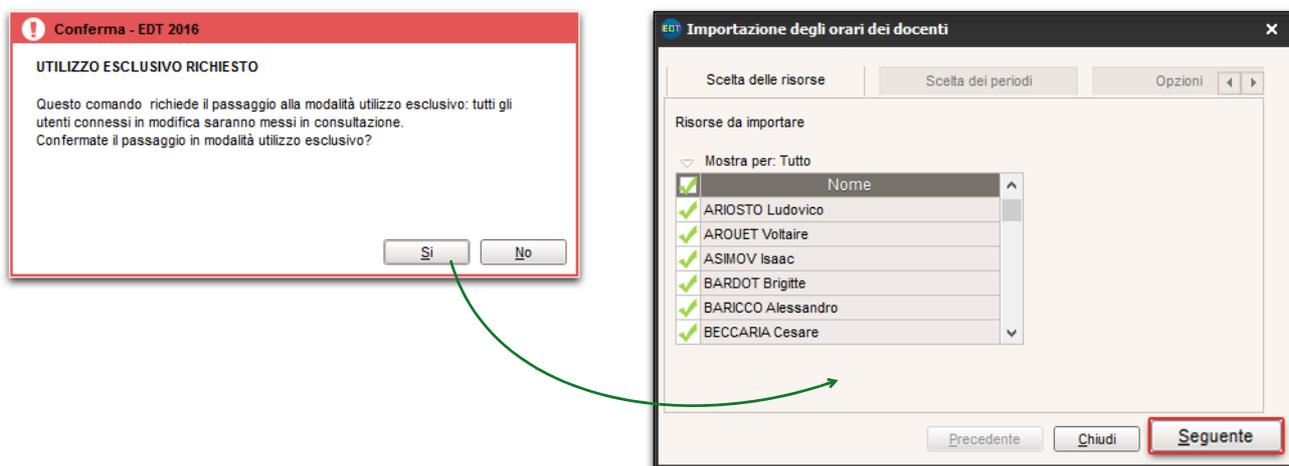
In EDT Client, connesso alla base dati PRONOTE, selezionare **File > Da EDT > Importa gli orari dei docenti** e selezionare il file EDT modificato con la Monoposto nel quale è presente il nuovo orario dei docenti.



3.3 - Scelta delle risorse

Dopo aver selezionato il file ***.edt** si aprirà la procedura di importazione guidata e vi sarà chiesto di entrare in modalità utilizzo esclusivo.

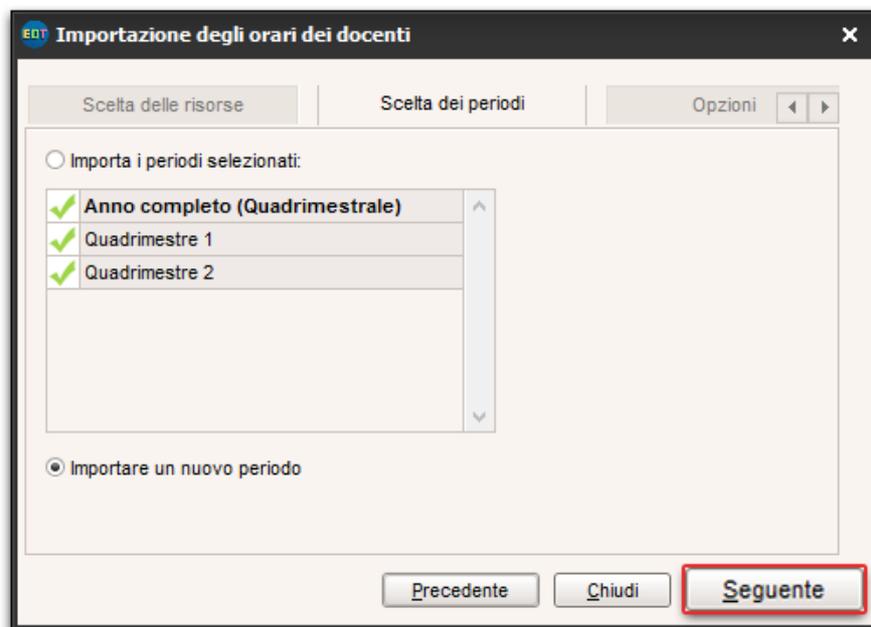
Nella prima schermata dovete selezionare i docenti di cui volete aggiornare l'orario e poi cliccate il tasto **Seguente**.



3.4 - Scelta dei periodi

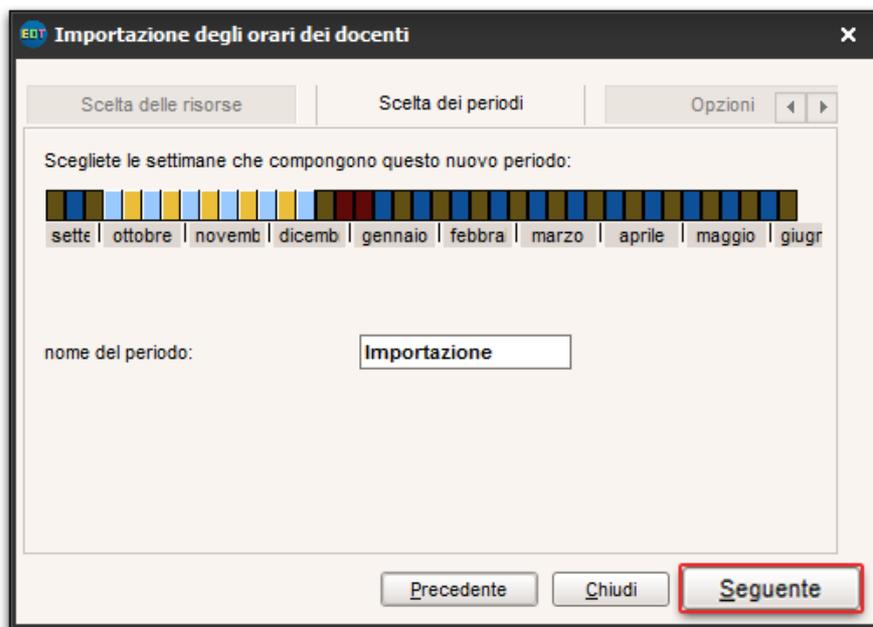
Nella seconda schermata selezionate il periodo da aggiornare. Si possono importare interi periodi solamente se la base dati in Cloud e quella modificata con EDT Monoposto hanno esattamente la stessa suddivisione in periodi.

In caso contrario, importate un nuovo periodo, selezionando l'opzione più in basso nella finestra e poi cliccate il tasto **Seguente**.



La schermata successiva compare unicamente nel caso in cui abbiate scelto di importare un nuovo periodo e vi consente di selezionare le settimane ed il nome del nuovo periodo.

Scegliete dunque le settimane e poi cliccate il tasto **Seguente**.

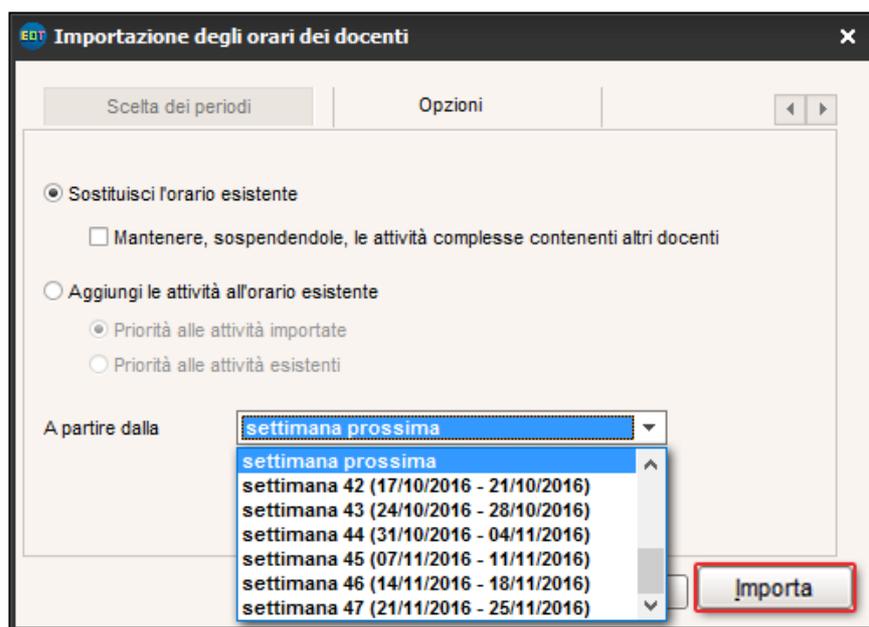


3.5 - Opzioni

Nell'ultima schermata dovete indicare da quale settimana aggiornare l'orario.

Non dovrà mai essere fatto sulla settimana in corso.

Selezionate la settimana e cliccate sul tasto **Importa**



Nella finestra di **Rapporto dettagliato dell'importazione** cliccate sul tasto **Conferma l'importazione**. Chiudete la modalità utilizzo esclusivo salvando tutte le modifiche.

3.6 - Dopo l'importazione

1. Effettuate l'accesso al Client PRONOTE con un utente amministratore;
2. Andate su **Risorse > Classi > Servizi per classe** e selezionate tutte le classi dall'elenco a sinistra;
3. A destra fate clic con il tasto destro su uno dei servizi di valutazione e selezionate dal menu contestuale il comando **Attiva i servizi predefiniti per le classi selezionate**.

Verranno così automaticamente attivati i servizi corretti a seguito della modifica all'orario.

Nel caso in cui voleste disattivare servizi che hanno al loro attivo delle valutazioni, sarà necessario **spostare i voti già inseriti da un servizio di valutazione ad un altro**.