

2016

PRONOTE



LA GUIDA PRATICA

P E R S O N A L E D I
S E G R E T E R I A



Sommario

Scoprire PRONOTE

Scheda 1 - Connettersi alla base dati PRONOTE	4
Scheda 2 - La home page	6
Scheda 3 - Funzionamento degli elenchi	7

Gli strumenti della segreteria didattica

Scheda 4 - Tabella di controllo della giornata	12
Scheda 5 - Dossier alunno	15
Scheda 6 - Gestione del personale	29
Scheda 7 - Modalità scrutinio	32

Assenze, ritardi, esoneri

Scheda 8 - Riportare le assenze sul foglio d'appello	34
Scheda 9 - Creare dei motivi di assenza e di ritardo.....	35
Scheda 10 - Inserire un'assenza lunga.....	36
Scheda 11 - Inserire un ritardo	37
Scheda 12 - Inserire una sospensione dell'attività	38
Scheda 13 - Scrivere un promemoria	39
Scheda 14 - Resoconto e Mailing delle assenze e dei ritardi	40
Scheda 15 - Resoconto delle assenze	42
Scheda 16 - Inserire un esonero	44

Mensa

Scheda 17 - Inserire i menù della mensa	46
Scheda 18 - Gestire i pasti da preparare	47
Scheda 19 - Inserire le assenze ai pasti.....	48
Scheda 20 - Inserire le assenze al convitto.....	49

Incidenti e punizioni

Scheda 21 - Inserire una punizione	51
Scheda 22 - Seguire l'attuazione di una punizione.....	53
Scheda 23 - Inserire un incidente.....	54

Registro

Scheda 24 - Visualizzare i compiti assegnati.....	56
---	----

Vita dell'istituto

Scheda 25 - Inserire un appuntamento in agenda	58
Scheda 26 - Utilizzare la messaggistica PRONOTE	59
Scheda 27 - Depositare un documento nei casseti virtuali.....	64
Scheda 28 - Contattare la segreteria istantaneamente	65

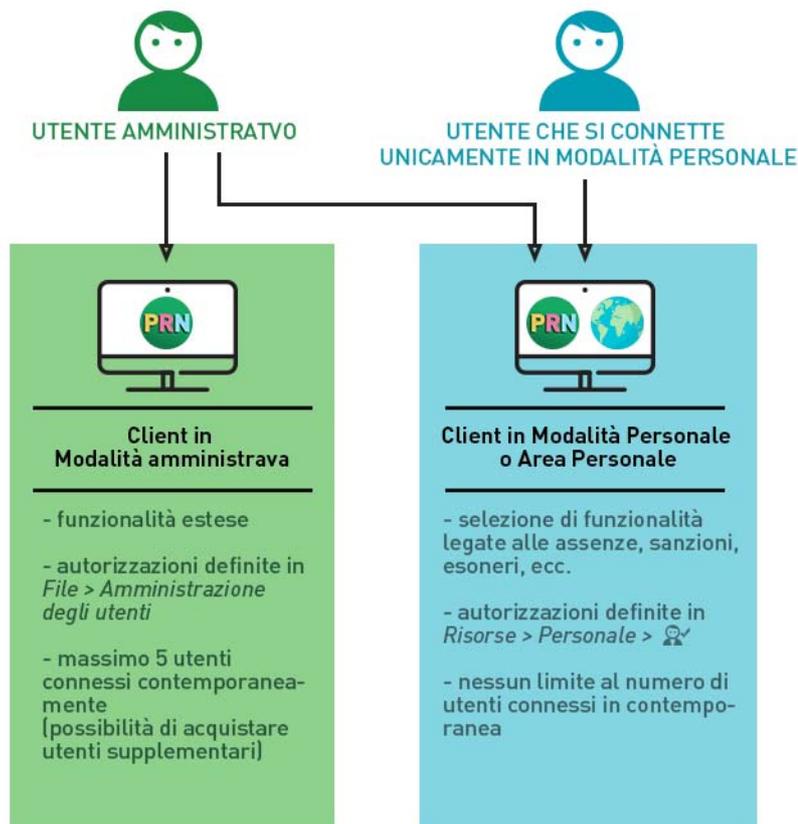
Scoprire PRONOTE

- ➔ Connettersi alla base dati PRONOTE, p. 4
- ➔ La home page, p. 6
- ➔ Funzionamento degli elenchi, p. 7



Scheda 1 - Connettersi alla base dati PRONOTE

A seconda di ciò che dovrete fare su PRONOTE, voi sarete creati come utente amministrativo o come utente che si connette unicamente in modalità personale.



1 - Connettersi alla base dati da un Client

► Dall'interno dell'istituto

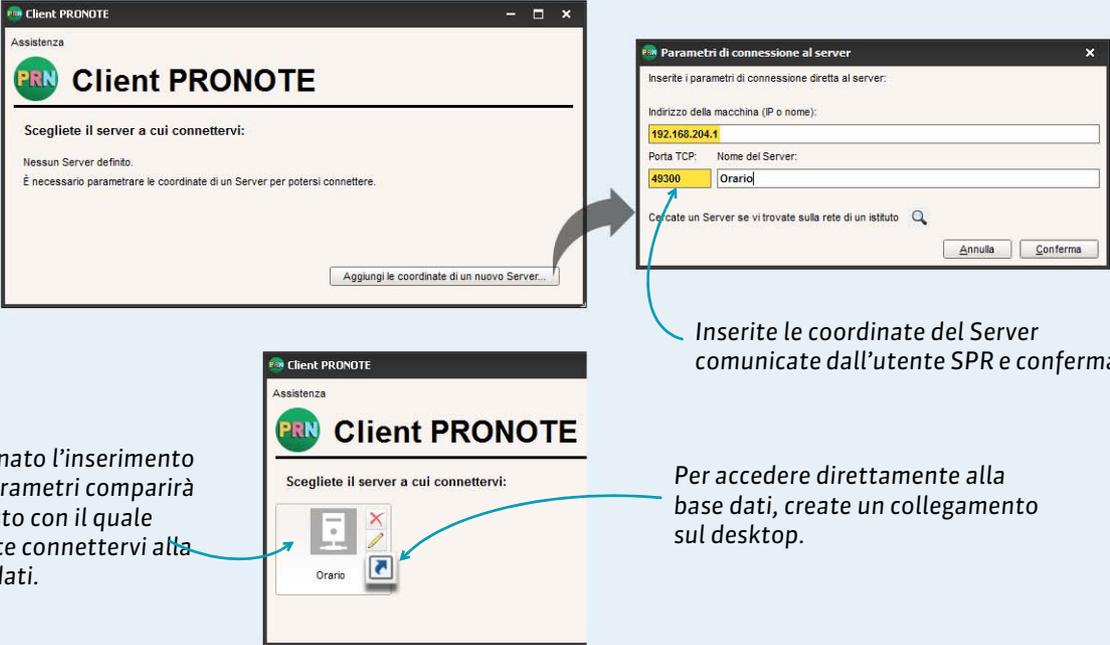
Nella finestra d'avvio del Client 

La base dati in Cloud a cui potete connettervi si visualizza nella finestra di selezione: cliccate sulla base dati per connettervi.



► Dall'esterno dell'istituto

Nella finestra d'avvio del Client 



Terminato l'inserimento dei parametri comparirà un tasto con il quale potrete connettervi alla base dati.

Inserite le coordinate del Server comunicate dall'utente SPR e confermate.

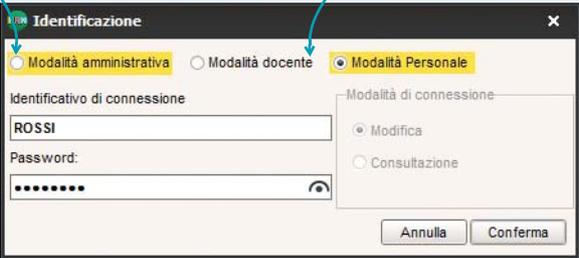
Per accedere direttamente alla base dati, create un collegamento sul desktop.

2 - Identificazione

Solo gli utenti amministrativi possono utilizzare la Modalità amministrativa.

Il personale si connette unicamente in Modalità Personale o gli utenti amministrativi che desiderano risparmiare una connessione utilizzano la Modalità Personale.

L'identificativo e la password vi sono stati comunicati da un amministratore.



► Personalizzare il proprio identificativo e password

Per poter modificare identificativo e password, se ne avete il permesso, lanciate rispettivamente i comandi **File > Strumenti > Cambia l'identificativo** e **File > Strumenti > Modifica la password**.

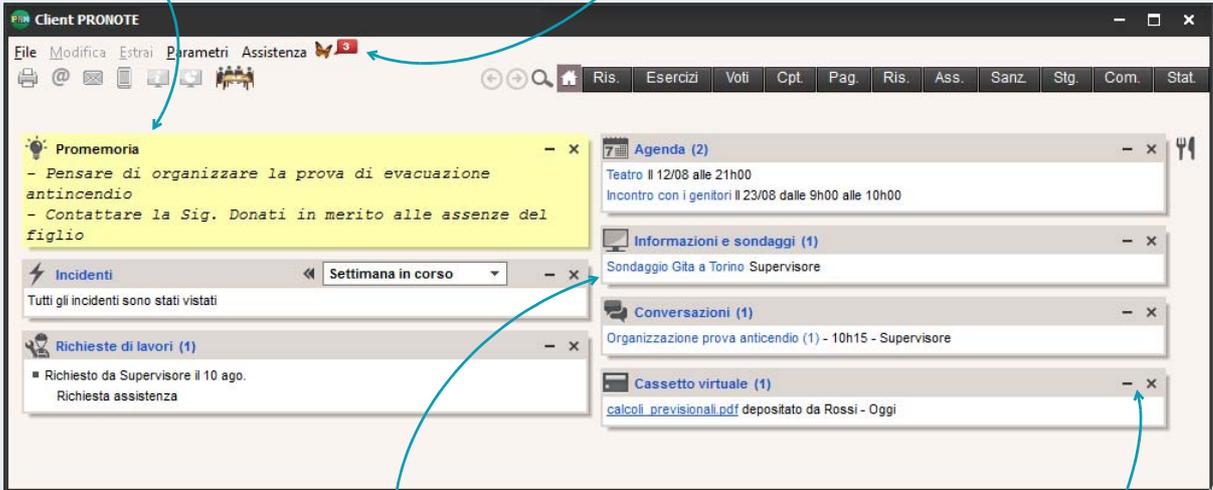
Potete altresì modificare il vostro identificativo e password dall'ambiente **Risorse > Propri dati** . Cliccando sulla matita, aprite la scheda d'inserimento ed effettuate le modifiche.

Nota: la lunghezza minima e la sintassi (maiuscole / minuscole, lettere / cifre, ecc.) della password sono configurate dall'amministratore.

Scheda 2 - La home page

La home page del Client PRONOTE raccoglie le informazioni e i collegamenti utili quotidianamente.

Dalla home page del Client 



The screenshot shows the PRONOTE Client interface with several widgets and a menu. Annotations with arrows point to specific features:

- Un post-it che mai si scollerà, per ritrovare velocemente i vostri promemoria.** (A yellow sticky note widget titled "Promemoria" with a lightbulb icon, containing a list of tasks.)
- Il numero dei messaggi ricevuti e non letti si visualizza di fianco alla farfalla.** (A butterfly icon in the top menu bar with a red notification badge showing the number "3").
- Un clic per prendere conoscenza degli ultimi elementi inseriti in PRONOTE.** (A lightning bolt icon in the "Incidenti" widget, which also includes a dropdown menu set to "Settimana in corso").
- Ogni widget può essere ridotto a icona o chiuso.** (A minus sign icon in the top right corner of a widget, used for collapsing it.)

The interface includes a menu bar with options like "Ris.", "Esercizi", "Voti", "Cpt.", "Pag.", "Ris.", "Ass.", "Sanz.", "Stg.", "Com.", and "Stat.". The main area contains several widgets: "Promemoria", "Incidenti", "Richieste di lavori (1)", "Agenda (2)", "Informazioni e sondaggi (1)", "Conversazioni (1)", and "Cassetto virtuale (1)".

Nota: di default, all'avvio del Client, arrivate direttamente alla home page. Se non volete che accada questo, in **Parametri > PREFERENZE > Visualizzazioni**, togliete la spunta da **Visualizza la home page all'avvio**.

Scheda 3 - Funzionamento degli elenchi

Tutti i dati sono presentati sotto forma di elenco. Ogni utente può personalizzare questi elenchi per maggiore comodità ed efficacia durante il lavoro.

1 - Configurare la visualizzazione degli elenchi

La maggior parte di dati sono presentati sotto forma di elenchi che voi potete personalizzare al fine di visualizzare solo i dati che realmente vi interessano.

► Visualizzare o nascondere delle colonne

In tutti gli elenchi ☰

Non tutte le colonne sono visualizzate di default. Un clic sulla chiave inglese per visualizzare la finestra di personalizzazione degli elenchi.

Utilizzando i tasti con le frecce, scegliete se la colonna selezionata dovrà essere nascosta (a sinistra) o visualizzata (a destra), e confermate.

Questi tasti permettono di modificare l'ordine delle colonne visualizzate. Potete altresì cliccare e trascinare le colonne direttamente nell'elenco.

► Ordinare i dati di una colonna

In tutti gli elenchi ☰

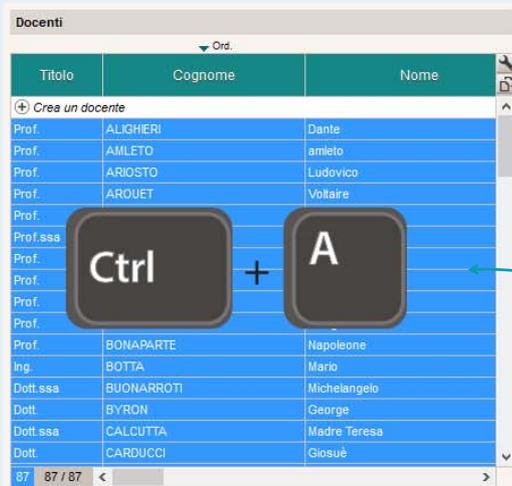
Il cursore indica la colonna sulla quale sono ordinati i dati.

Un clic sopra un'altra colonna sposta il cursore e ordina i dati su di essa.

2 - Multiselezione di dati

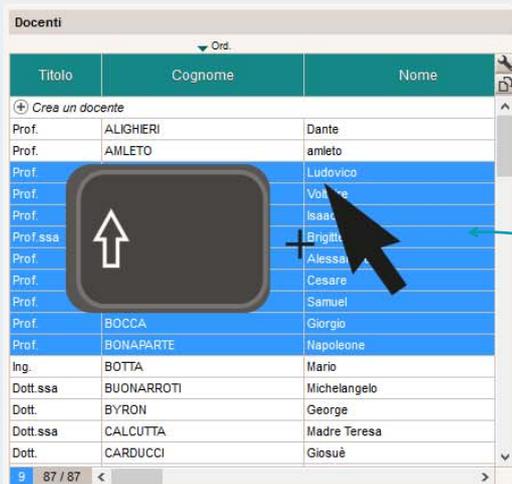
Per lanciare un comando su più dati, bisogna prima selezionarli.

In tutti gli elenchi , quando almeno un dato è selezionato



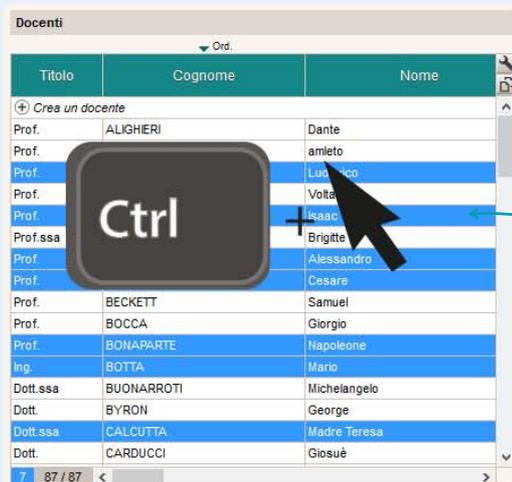
Titolo	Cognome	Nome
Prof.	ALIGHIERI	Dante
Prof.	AMLETO	amleto
Prof.	ARIOSTO	Ludovico
Prof.	ARQUET	Voltaire
Prof.		
Prof.ssa		
Prof.	BONAPARTE	Napoleone
Ing.	BOTTA	Mario
Dott.ssa	BUONARROTI	Michelangelo
Dott.	BYRON	George
Dott.ssa	CALCUTTA	Madre Teresa
Dott.	CARDUCCI	Giosuè

Premete **[Ctrl + A]** per selezionare tutti i dati dell'elenco.



Titolo	Cognome	Nome
Prof.	ALIGHIERI	Dante
Prof.	AMLETO	amleto
Prof.	ARIOSTO	Ludovico
Prof.	ARQUET	Voltaire
Prof.		Isaac
Prof.ssa		Brigitte
Prof.		Alessandra
Prof.		Cesare
Prof.		Samuel
Prof.	BOCCA	Giorgio
Prof.	BONAPARTE	Napoleone
Ing.	BOTTA	Mario
Dott.ssa	BUONARROTI	Michelangelo
Dott.	BYRON	George
Dott.ssa	CALCUTTA	Madre Teresa
Dott.	CARDUCCI	Giosuè

Per selezionare dei dati contigui, cliccate sul primo dato e poi, tenendo premuto il tasto **[Shift]**, cliccate sull'ultimo dato.



Titolo	Cognome	Nome
Prof.	ALIGHIERI	Dante
Prof.	AMLETO	amleto
Prof.	ARIOSTO	Ludovico
Prof.	ARQUET	Voltaire
Prof.		Isaac
Prof.ssa		Brigitte
Prof.		Alessandro
Prof.		Cesare
Prof.	BECKETT	Samuel
Prof.	BOCCA	Giorgio
Prof.	BONAPARTE	Napoleone
Ing.	BOTTA	Mario
Dott.ssa	BUONARROTI	Michelangelo
Dott.	BYRON	George
Dott.ssa	CALCUTTA	Madre Teresa
Dott.	CARDUCCI	Giosuè

Per selezionare dei dati non contigui, tenete premuto il tasto **[Ctrl]**. (Un clic su un dato già selezionato lo deselecta.)

3 - Estrarre i dati

Quando lavorate, è spesso molto utile non visualizzare determinati dati, gli alunni che seguono questa o quella opzione ad esempio. Per far ciò, fate delle estrazioni sugli elenchi: solo i dati estratti saranno visualizzati.

► Estrarre i dati

In tutti gli elenchi ☰

Selezionate i dati e premete [Ctrl + X].

Vedremo nell'elenco solo i 9 docenti estratti sugli 87 della base dati.

► Come recuperare i dati che non vedete più?

In tutti gli elenchi ☰

Attivate il comando **Estrai > Estrai tutto** o premete [Ctrl + T] sulla tastiera.

Tutti i docenti sono estratti: l'elenco presenta gli 87 docenti salvati nella base dati.

4 - Adattamento automatico della larghezza delle colonne

Potete ottimizzare la larghezza delle colonne negli elenchi. La larghezza si adatterà al suo contenuto.

In tutti gli elenchi 

Quando il vostro cursore si trasforma in doppia freccia, posizionandolo sul limite destro nell'intestazione della colonna,...

... fate doppio clic in modo che PRONOTE adatti la larghezza della colonna al contenuto più lungo.

Alunni			
Cognome	Nome		Indirizzo e-mail
+ Crea un alunno			
PAVAROTTI	ENRICA	M	PAVAROTTI.ENRICA@scuola.it
PELLEGRINO	ALBERTO	M	PELLEGRINO.ALBERTO@scuola.it
PEROTTI	MARTINA	M	PEROTTI.MARTINA@scuola.it
PERRONE	GABRIELE	M	PERRONE.GABRIELE@scuola.it
PERRONE	ROBERTO	M	PERRONE.ROBERTO@scuola.it
PETRI	ROMANA	M	PETRI.ROMANA@scuola.it
PONZIANI	ANTONELLA	M	PONZIANI.ANTONELLA@scuola.it
POZZI	MOANA	M	POZZI.MOANA@scuola.it
PUCCINI	VITTORIA	M	PUCCINI.VITTORIA@scuola.it
RAMAZZOTTI	CHIARA	M	RAMAZZOTTI.CHIARA@scuola.it
RAME	FRANCA	M	RAME.FRANCA@scuola.it
RANDONE	SALVO	M	RANDONE.SALVO@scuola.it
RATTARO	SARA	M	RATTARO.SARA@scuola.it
RENGA	FABIANO	M	RENGA.FABIANO@scuola.it
ROBUSTI	JACOPO	M	ROBUSTI.JACOPO@scuola.it
ROSSI	MAURIZIO	M	ROSSI.MAURIZIO@scuola.it
ROSSI	PAOLO	M	ROSSI.PAOLO@scuola.it

Alunni			
Cognome	Nome	S	Indirizzo e-mail
+ Crea un alunno			
PAVAROTTI	ENRICA	M	PAVAROTTI.ENRICA@scuola.it
PELLEGRINO	ALBERTO	M	PELLEGRINO.ALBERTO@scuola.it
PEROTTI	MARTINA	M	PEROTTI.MARTINA@scuola.it
PERRONE	GABRIELE	M	PERRONE.GABRIELE@scuola.it
PERRONE	ROBERTO	M	PERRONE.ROBERTO@scuola.it
PETRI	ROMANA	M	PETRI.ROMANA@scuola.it
PONZIANI	ANTONELLA	M	PONZIANI.ANTONELLA@scuola.it
POZZI	MOANA	M	POZZI.MOANA@scuola.it
PUCCINI	VITTORIA	M	PUCCINI.VITTORIA@scuola.it
RAMAZZOTTI	CHIARA	M	RAMAZZOTTI.CHIARA@scuola.it
RAME	FRANCA	M	RAME.FRANCA@scuola.it
RANDONE	SALVO	M	RANDONE.SALVO@scuola.it
RATTARO	SARA	M	RATTARO.SARA@scuola.it
RENGA	FABIANO	M	RENGA.FABIANO@scuola.it
ROBUSTI	JACOPO	M	ROBUSTI.JACOPO@scuola.it
ROSSI	MAURIZIO	M	ROSSI.MAURIZIO@scuola.it
ROSSI	PAOLO	M	ROSSI.PAOLO@scuola.it

Gli strumenti della segreteria didattica

Queste funzionalità sono riservate agli utenti amministrativi che si connettono in Modalità amministrativa.

- ⊖ Tabella di controllo della giornata, p. 12
- ⊖ Dossier alunno, p. 15
- ⊖ Gestione del personale, p. 29
- ⊖ Ambiente *Risorse* > *Personale* >, p. 31
- ⊖ Modalità scrutinio, p. 32



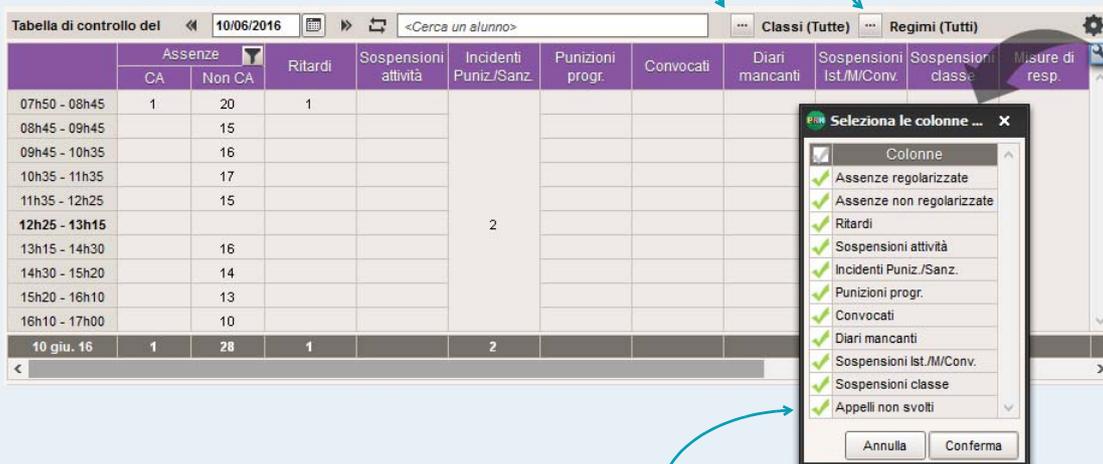
Scheda 4 - Tabella di controllo della giornata

L'ambiente **Assenze > Tabella di controllo**  permette di vedere in un colpo d'occhio tutti gli avvenimenti della giornata inerenti la vita scolastica e di regolarizzarli se lo necessitano. Questa visualizzazione è disponibile unicamente in Modalità amministrativa.

1 - Personalizzare la tabella di controllo

Ambiente **Assenze > Tabella di controllo** 

Filtrate i dati togliendo le spunte dalle classi e i regimi alunni da ignorare.



The screenshot shows the 'Tabella di controllo' interface for the date 10/06/2016. The table displays absence data for various time slots. A dialog box titled 'Seleziona le colonne' is open, showing a list of columns with checkboxes. The columns listed are: Assenze regolariizzate, Assenze non regolariizzate, Ritardi, Sospensioni attività, Incidenti Puniz./Sanz., Punizioni progr., Convocati, Diari mancanti, Sospensioni Ist./M/Conv., Sospensioni classe, and Appelli non svolti. All checkboxes are checked. The dialog box has 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

	Assenze		Ritardi	Sospensioni attività	Incidenti Puniz./Sanz.	Punizioni progr.	Convocati	Diari mancanti	Sospensioni Ist./M/Conv.	Sospensioni classe	Misure di resp.
	CA	Non CA									
07h50 - 08h45	1	20	1								
08h45 - 09h45		15									
09h45 - 10h35		16									
10h35 - 11h35		17									
11h35 - 12h25		15									
12h25 - 13h15					2						
13h15 - 14h30		16									
14h30 - 15h20		14									
15h20 - 16h10		13									
16h10 - 17h00		10									
10 giu. 16	1	28	1		2						

Utilizzate la chiave inglese per scegliere le colonne da visualizzare.

► Opzioni delle assenze e degli appelli

I dati visualizzati nella tabella di controllo, e nell'ambiente **Assenze** più generalmente, dipendono dalle opzioni spuntate nel menu **Parametri > ASSENZE E APPELLI > Opzioni**.

Accedete direttamente ai parametri delle assenze dalla ruota dentata.



The screenshot shows the 'Tabella di controllo' interface for the date 10/06/2016. The table displays absence data for various time slots. A gear icon is visible in the top right corner of the table area, indicating the settings menu.

	Assenze		Ritardi	Sospensioni attività	Incidenti Puniz./Sanz.	Punizioni progr.	Convocati	Diari mancanti	Sospensioni Ist./M/Conv.	Sospensioni classe	Misure di resp.
	CA	Non CA									
07h50 - 08h45	1	20	1								
08h45 - 09h45		15									

2 - Agire dalla tabella di controllo

Di default viene visualizzata la tabella di controllo della giornata.

The screenshot shows a control table with columns for time slots (e.g., 07:50 - 08:45), absence types (CA, Non CA), and other metrics. Below the grid, there is a section for 'Esoneri tra 11h35 e 12h25' listing students like BERTO GIUSEPPE and BRUNI CARLA with their absence details.

Clickate su un numero per visualizzare i dettagli degli avvenimenti nell'elenco in basso.

Le azioni disponibili tramite clic destro dipendono dal tipo di avvenimento selezionato (vedi dopo).

Assenze e ritardi

Con un clic destro su un'assenza o un ritardo, potete:

- convocare l'alunno in segreteria;
- modificare il motivo d'assenza / ritardo;
- indicare il carattere giustificato o ingiustificato dell'assenza / ritardo ;
- regolarizzare l'assenza / ritardo.

Con un clic destri su un alunno in ritardo, potete altresì creare una punizione.

Con doppio clic nella colonna **Antecedenti**, potete visualizzare i dettagli delle ultime assenze.

The screenshot shows a table of 'Assenze non regolarizzate tra 11h35 e 12h25' with columns for Alunno, Ant, Classe, Date, Materia, %g, Aperto, and Motivo. A double-click on the 'Ant' column for 'CAMPANILE MORGANA' opens a 'Parametri di visualizzazione' dialog box. The dialog has a dropdown for 'Periodo di calcolo dei precedenti' set to 'Il mese corrente' and a 'Chiudi' button. Below the dialog, a detailed view of antecedents is shown with columns for Date, Motivo, and CA, listing absences on 14/09 and 21/09.

Le antecedenti sono calcolate sul periodo definito nei parametri di visualizzazione.

► Sospensione dall'attività

Con un clic destro sull'alunno sospeso dall'attività, potete convocarlo in segreteria.

► Punizioni

Con un clic destro sull'alunno punito nella giornata, potete programmare la punizione.

Con un clic destro sull'alunno la cui punizione è programmata nella giornata, potete:

- scegliere l'aula e il sorvegliante;
- modificare lo stato di realizzazione della punizione;
- rinviare la punizione.

► Convocazioni

Con un clic destro sull'alunno convocato, potete:

- regolarizzare amministrativamente la convocazione;
- modificare o cancellare la convocazione.

► Alunni senza attività

Gli **Alunni senza attività** sono gli alunni che non hanno ne attività ne permanenze programmate, ma che devono trovarsi nell'istituto secondo la loro autorizzazione di uscita (*vedi pagina 17*).

Con un clic destro sull'alunno senza attività, potete creare un'assenza.

► Appelli non svolti

Gli appelli non svolti corrispondono ai fogli d'appello sui quali **Appello terminato** non è stato spuntato.

Con un clic destro su un docente che non ha ancora fatto l'appello, potete chiedere al docente di fare l'appello attraverso la divulgazione di un'informazione (➔ *Divulgare un'informazione, p. 59*).

3 - Cercare un alunno nella tabella di controllo

1/ Inserite Cognome o Nome e cliccate sull'alunno dalla lista proposta da PRONOTE.

2/ Tutto ciò che riguarda l'alunno viene riquadrato in blu.

The screenshot shows the PRONOTE control table interface. At the top, there is a search bar with 'Mor' entered. Below it, a list of students is displayed, with the following names highlighted in blue: MORGANA CAMPANILE - 2 B (2°), GIANNI, MARIO, ANTONIO MORANDI - 3 A (3°), MARCO MORANDI - 1 A (1°), ELSA MORANTE - 2 B (2°), NICOLAS MORELLI - 3 A (3°), and PAOLA MOR - 2 A (2°). A dropdown menu shows '7 alunni trovati'. To the right of the student list, a table displays various metrics for each student, with the following values highlighted in blue: 498, 12, 495, 15, 499, 18, 499, 17, 493, 11, 493, 11, and 97. Below the main table, there is a section for 'Assenze non regolarizzate tra 11h35 e 12h25' with a table listing students and their absence details.

Assenze		Ritardi	Sosp. att.	Misure di resp.	Esoneri	Alunni presenti ist.	Alunni senza attività	In stage	Appelli non svolti
CA	Non CA								
07h50 - 08h45	3	2			14	498	12		22
08h45 - 09h45	6	2	1		14	495	15		8
09h45 - 10h35	3	1			2	499			18
10h35 - 11h35	3	1				499			17
11h35 - 12h25	7	3			10	493	11		20
12h25 - 13h15	7	3			10	493	11		12
13h15 - 14h30	2								
14h30 - 15h20	2								
15h20 - 16h10	2								
16h10 - 17h00	2								
28 sett. 15	10	4	1	4	5	24			97

Assenze non regolarizzate tra 11h35 e 12h25										
Alunno	Ant.	Classe	Date	Materia	% g	Aperto	Motivo	Giust.	CA	Modello di lettera
ARISTOTELE PATRIZIO	0	3 A	il 28/09 dalle 07h50 alle 13h15	INGLESE, IRC, MATEMATICA, MUSICA	1	<input type="checkbox"/>	Motivo ancora sconosciuto	No		
CAMPANILE MORGANA	2	2 B	il 28/09 dalle 11h35 alle 13h15	MUSICA	0,33	<input checked="" type="checkbox"/>	SENZA SCUSE	No		
FALETTI LORENZO	0	2 B	il 28/09 dalle 11h35 alle 13h15	MUSICA	0,33	<input type="checkbox"/>	Motivo ancora sconosciuto	No		

Scheda 5 - Dossier alunno

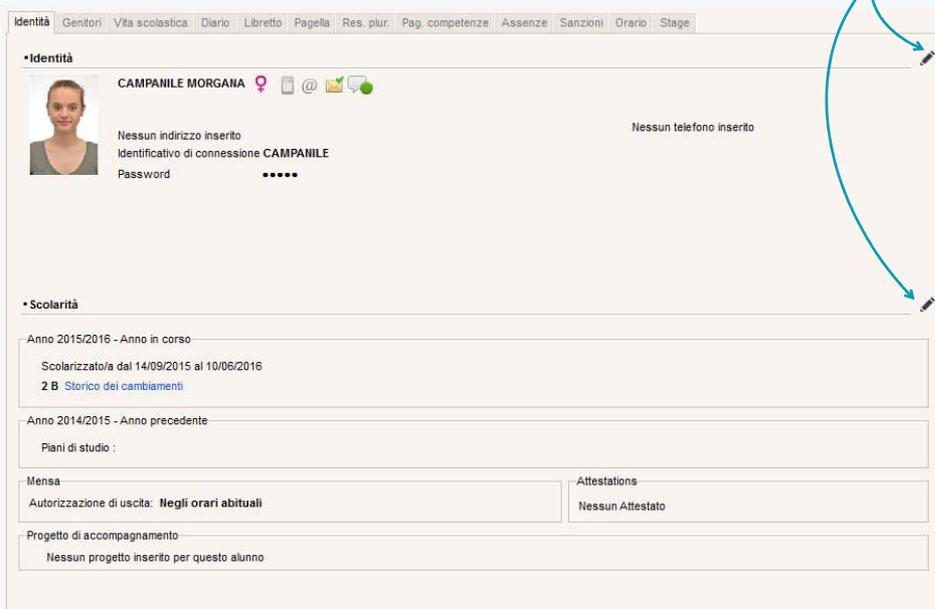
L'ambiente Risorse > Alunni >  raggruppa tutti i dati relativi all'alunno selezionato nell'elenco.

1 - Identità e scolarità

La scheda **Identità** raggruppa tutte le informazioni legate all'identità e alla scolarità dell'alunno. Nella maggior parte dei casi queste informazioni sono state recuperate dal Ministero. Questa scheda è ugualmente disponibile in consultazione per gli utenti che si connettono in Modalità Personale.

Ambiente Risorse > Alunni > , scheda **Identità**

Un clic sulla matita per aprire la finestra di modifica dei dati dell'alunno selezionato.



Identità | Genitori | Vita scolastica | Diario | Libretto | Pagella | Res. plur. | Pag. competenze | Assenze | Sanzioni | Orario | Stage

***Identità**

CAMPANILE MORGANA  

 Nessun indirizzo inserito
 Nessun telefono inserito
 Identificativo di connessione CAMPANILE
 Password *****

***Scolarità**

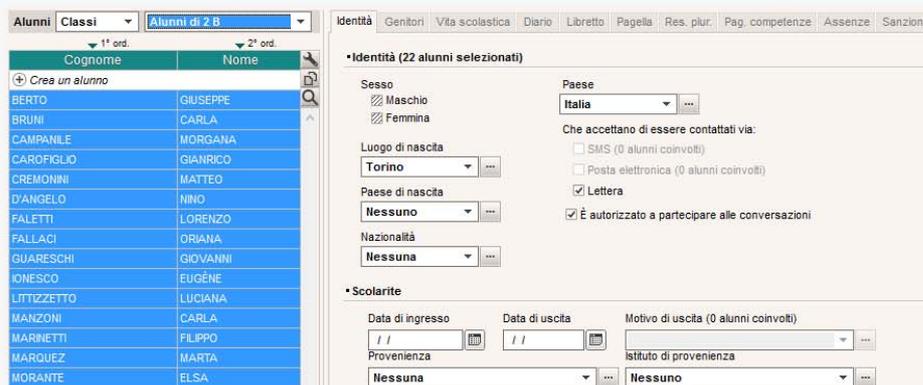
Anno 2015/2016 - Anno in corso
 Scolarizzato/a dal 14/09/2015 al 10/06/2016
2 B [Storico dei cambiamenti](#)

Anno 2014/2015 - Anno precedente
 Piani di studio :

Mensa
 Autorizzazione di uscita: **Negli orari abituali**

Attestations
 Nessun Attestato

Progetto di accompagnamento
 Nessun progetto inserito per questo alunno



Alunni | Classi | Alunni di 2 B

Cognome	Nome
+ Crea un alunno	
BERTO	GIUSEPPE
BRUNI	CARLA
CAMPANILE	MORGANA
CAROPIGLIO	GIANRICO
CREMONINI	MATTEO
D'ANGELO	NINO
FALETTI	LORENZO
FALLACI	ORIANA
GUARESCHI	GIOVANNI
IONESCO	EUGÈNE
LITIZZETTO	LUCIANA
MANZONI	CARLA
MARINETTI	FILIPPO
MARQUEZ	MARTA
MORANTE	ELSA

Identità | Genitori | Vita scolastica | Diario | Libretto | Pagella | Res. plur. | Pag. competenze | Assenze | Sanzioni

***Identità (22 alunni selezionati)**

Sesso
 Maschio
 Femmina

Paese
 Italia

Che accettano di essere contattati via:
 SMS (0 alunni coinvolti)
 Posta elettronica (0 alunni coinvolti)
 Lettera
 È autorizzato a partecipare alle conversazioni

Luogo di nascita
 Torino

Paese di nascita
 Nessuno

Nazionalità
 Nessuna

***Scolarità**

Data di ingresso: / / | Data di uscita: / / | Motivo di uscita (0 alunni coinvolti):
 Provenienza: Istituto di provenienza |
 Nessuna | Nessuno

Per fare la stessa modifica su più alunni contemporaneamente, selezionateli a sinistra e poi modificate a destra i campi interessati (⇌ **Multiselezione di dati, p. 8**).

1.1 - Identità

Le foto degli alunni possono essere assegnate individualmente da questa finestra, ma se sono tutte nominate nello stesso modo, un amministratore può assegnarle automaticamente.

Di default, un alunno può essere contattato via SMS (se l'istituto è iscritto al servizio), tramite posta elettronica, tramite posta ordinaria e può utilizzare la messaggistica PRONOTE (se le conversazioni sono state autorizzate da un amministratore).

L'identificativo e la password necessari per accedere all'Area Alunni sono generati automaticamente. Se autorizzato da un amministratore, l'alunno può modificare la sua password e chiederne una nuova in caso di dimenticanza.

1.2 - Scolarità

► Anno in corso

L'indicazione **Ripetente** può comparire sulle pagelle e i libretti dei voti.

PRONOTE mostra la classe e i gruppi nei quali si trova l'alunno oggi. Cliccate su **Vedi lo storico** per modificare se necessario le date di entrata e di uscita.

Permette d'indicare se l'alunno è rappresentante di classe, membro di un'associazione, ecc.

► Mensa

Per poter inserire delle assenze ai pasti dell'alunno, occorre che per il suo regime sia spuntato **Pranzo o Sera**.

Elenco dei regimi degli alunni

Codice	Nome	P. pranzo	P. sera	Int.
+ Nuovo				
	Nessuno			
	ESTERNA			
	INTERNA	✓	✓	✓
	MEZZA PENSIONE	✓		

Buttons: Annulla, Conferma

Anno in corso | **Mensa** | Anno precedente | Attestati | Progetti di accompagnamento

Regime: **MEZZA PENSIONE**

Giorno	Pranzo	Sera
lunedì	✓	
martedì	✓	
mercoledì	✓	
giovedì	✓	
venerdì		

Restrizioni alimentari: _____

N° di camera: _____
 Dormitorio: _____
 N° di self: _____
 Autorizzazione di uscita: **Negli orari abituali**
 Utente di trasporti pubblici

Le autorizzazioni di uscita permettono di gestire gli alunni presenti in istituto e l'appello in permanenza.

Se l'alunno non mangia tutti i giorni in mensa, togliete la spunta dal giorno in questione.

Nota: i genitori possono inserire le autorizzazioni di uscita dall'Area Genitori se l'opzione **Autorizza la scelta dell'autorizzazione di uscita** è stata spuntata da un amministratore in **Opzioni generali** dell'ambiente **Comunicazioni > PRONOTE.net > ☰ > Area Genitori**.

► Anno precedente

Potete altresì inserire l'istituto, la formazione, la classe e le opzioni seguite l'anno precedente.

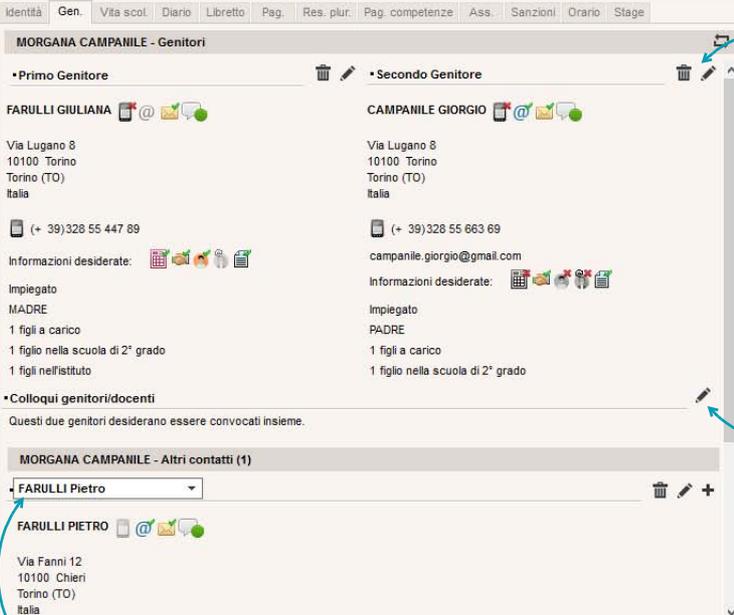
► Attestati

Questa scheda indica se gli attestati conseguiti sono stati consegnati all'allievo, e se sì in quale data: ANT, ASSS1 e ASSS2, APS, UE PSC1.

2 - Genitori

La scheda **Genitori** è un accesso, partendo dall'alunno, alla scheda dei suoi genitori. L'ambiente **Risorse > Genitori >**  permette di accedere alle schede dei genitori senza passare dagli alunni. Questa scheda è anche accessibile in consultazione in Modalità Personale.

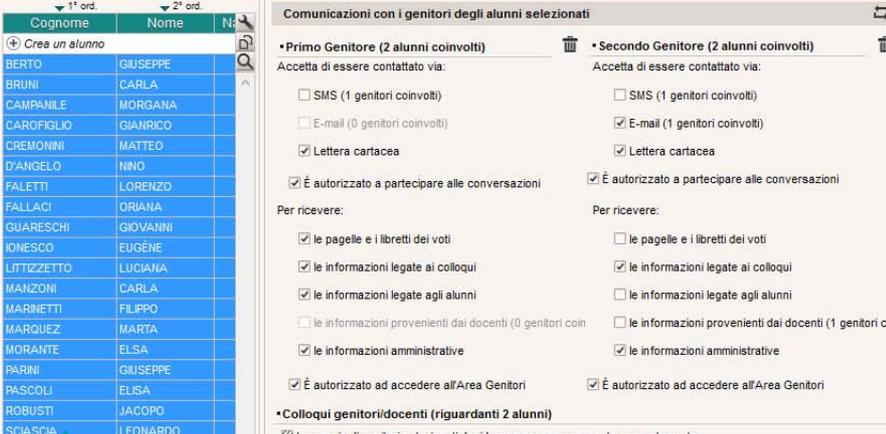
Ambiente **Risorse > Alunni >** , scheda **Genitori**



Un clic sulla modifica per aprire la finestra di modifica dei dati.

Se i genitori desiderano essere convocati separatamente, cliccate sulla matita per segnalarlo. PRONOTE ne terrà conto per i colloqui genitori-docenti.

Potete altresì inserire un altro contatto. Designa il responsabile non legale dell'alunno. Potrà allo stesso modo ricevere SMS, e-mail o posta ordinaria.



1° ord.	2° ord.	Cognome	Nome	IN
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BERTO	GIUSEPPE	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BRUNI	CARLA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CAMPANILE	MORGANA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CARDFIGLIO	GIANRICO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CREMONINI	MATTEO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D'ANGELO	NINO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FALETTI	LORENZO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FALLACI	ORIANA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GUARESCHI	GIOVANNI	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IONESCO	EUGÈNE	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LITIZZETTO	LUCIANA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MANZONI	CARLA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MARNETTI	FLIPPO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MARQUEZ	MARTA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MORANTE	ELSA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PARINI	GIUSEPPE	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PASCOLI	ELISA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROBUSTI	JACOPO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SCIASCIA	LEONARDO	

Per fare la stessa modifica su più genitori contemporaneamente, selezionate gli alunni a sinistra e modificate i campi interessati a destra (↔ **Multiselezione di dati**, p. 8).

► Inviare una sola lettera / Pubblicare una sola Area per famiglia

Questi due comandi si applicano a tutti i genitori che abitano allo stesso indirizzo.

Passate dalla scheda **Risorse** > **Genitori** e, dal menu **Modifica**, lanciate:

- **Ripristina tutti i destinatari > Pagella e lettera** per generare un solo invio.
*Nota: per far figurare il secondo genitore nelle lettere, bisogna utilizzare i titoli di default del programma e inserire la variabile **Tit + Nome + Cognome dei genitori** nell'indirizzo dei modelli lettera.*
- **Ripristina l'accesso all'Area Genitori** per lasciare attivo unicamente l'account del **Primo Genitore** che sarà utilizzato per entrambi i genitori.

3 - Vita scolastica

La scheda **Vita scolastica** raggruppa i dossier della vita scolastica e i promemoria legati all'alunno.

- I **dossier vita scolastica** permettono di riunire le informazioni (corrispondenza, assenze, esoneri, ecc.) inserite nel programma e tutte legate allo stesso avvenimento. Questi dossier possono essere creati da questa scheda o sono generati automaticamente a seguito dell'inserimento di punizioni, incidenti o sanzioni per determinati motivi (☞ *Inserire una punizione, p. 51*).
- I **promemoria** permettono di comunicare con il personale e i docenti in merito all'alunno. Il personale connesso in Modalità Personale inserisce i promemoria dalla scheda **Assenze > Inserimento** > ☞ (☞ *Inserire un promemoria, p. 39*).

Ambiente **Risorse > Alunni > []**, scheda **Vita scolastica**

Tutti gli elementi della vita scolastica sono suddivisi per tipo nel riepilogo; un clic sull'icona per vedere gli avvenimenti che la riguardano.

Il recupero dei dati dell'anno precedente deve essere eseguito da un amministratore.

Per aggiungere al dossier una punizione, un'assenza, un ritardo, un esonero, una convocazione o una comunicazione.

Da spuntare per pubblicare il dossier nell'Area Genitori.

I promemoria non sono pubblicati sull'Area Genitori.

Da spuntare per pubblicare il promemoria sul foglio d'appello dei docenti.

Evento	Data	Resp. amm.	Interlocutore	Informazioni supplementari
incidente - 12/03/16	12/03/16			Luogo : Palestra
Insulto - 12/03/16	12/03/16			Luogo : Aula della classe Vittima : Un docente

Data	Promemoria	Autore
01/06/2016	Morgana ha nuovamente dimenticato il diario. Verificare quotidianamente.	Supervisore

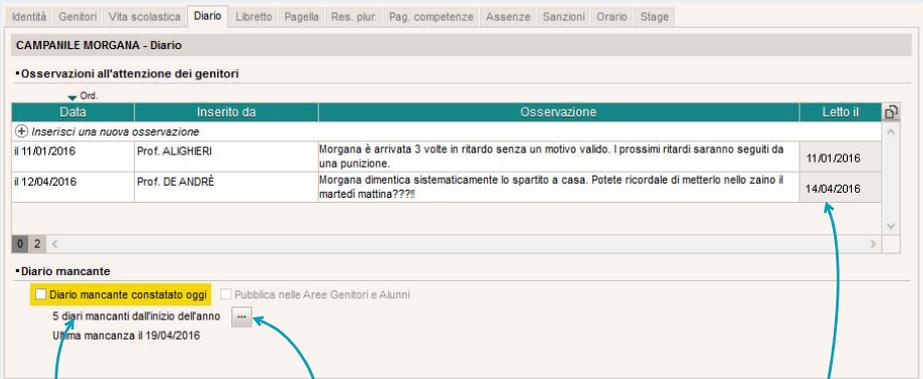
L'ambiente **Risorse > Alunni > ** permette di selezionare ed estrarre tutti i dossier scolastici in funzione dei vostri criteri. Per estrarre unicamente i dossier che vi interessano, utilizzate il comando **Estrai > Definisci un'estrazione**.

4 - Diario

La scheda **Diario** permette di comunicare un'osservazione ai genitori dell'alunno tramite l'Area Genitori. Questa scheda è disponibile anche in Modalità Personale.

I genitori vedranno l'osservazione nella home page della loro Area. Se invece volete un riscontro dai genitori, dovete utilizzare una discussione ( **Iniziare una conversazione**, p. 61).

Ambiente **Risorse > Alunni > **, scheda **Diario**



Per inserire la mancanza di diario.

Per visualizzare su calendario tutte le volte in cui l'alunno non aveva il diario.

La data ci mostra che i genitori hanno messo la spunta su **Ho ricevuto questa osservazione.**

Data	Inserito da	Osservazione	Letto il
11/01/2016	Prof. ALIGHERI	Morgana è arrivata 3 volte in ritardo senza un motivo valido. I prossimi ritardi saranno seguiti da una punizione.	11/01/2016
12/04/2016	Prof. DE ANDRÉ	Morgana dimentica sistematicamente lo spartito a casa. Potete ricordale di metterlo nello zaino il martedì mattina???	14/04/2016

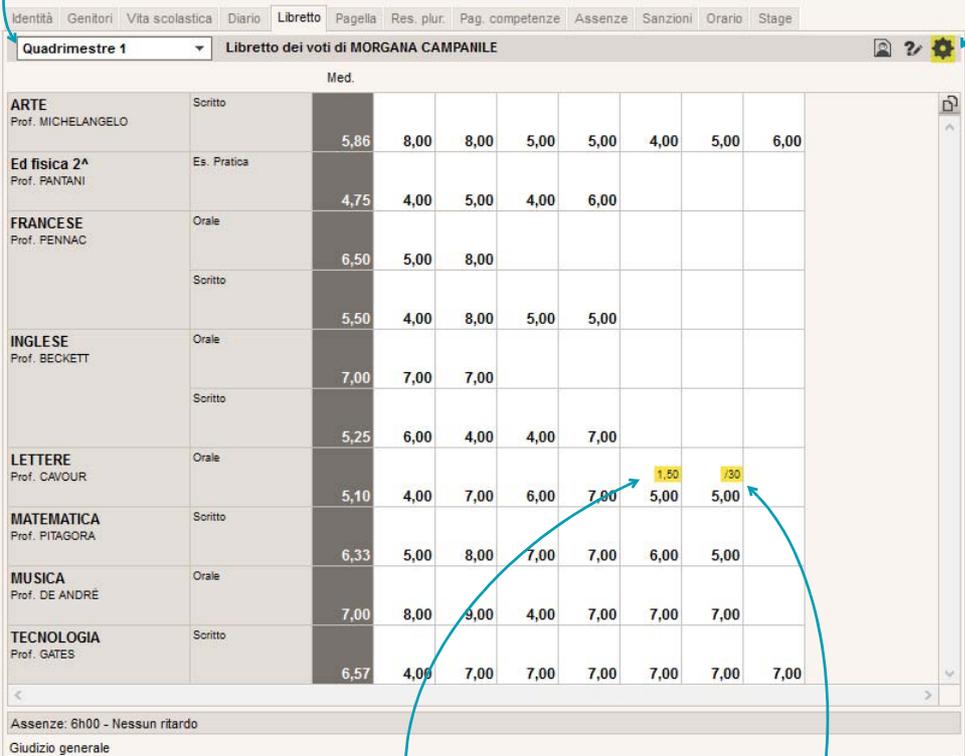
5 - Libretto dei voti

La scheda **Libretto dei voti** mostra tutti i voti dell'alunno inseriti nel periodo selezionato.

Ambiente Risorse > Alunni > , scheda **Libretto dei voti**

Di default viene visualizzato il periodo in corso.

Per cambiare l'ordine delle materie.



		Med.									
ARTE Prof. MICHELANGELO	Scritto	5,86	8,00	8,00	5,00	5,00	4,00	5,00	6,00		
Ed fisica 2^ Prof. PANTANI	Es. Pratica	4,75	4,00	5,00	4,00	6,00					
FRANCESE Prof. PENNAC	Orale	6,50	5,00	8,00							
	Scritto	5,50	4,00	8,00	5,00	5,00					
INGLESE Prof. BECKETT	Orale	7,00	7,00	7,00							
	Scritto	5,25	6,00	4,00	4,00	7,00					
LETTERE Prof. CAVOUR	Orale	5,10	4,00	7,00	6,00	7,00	1,50	7,80	5,00	5,00	
MATEMATICA Prof. PITAGORA	Scritto	6,33	5,00	8,00	7,00	7,00	6,00	5,00			
MUSICA Prof. DE ANDRÉ	Orale	7,00	8,00	9,00	4,00	7,00	7,00	7,00			
TECNOLOGIA Prof. GATES	Scritto	6,57	4,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	

Assenze: 6h00 - Nessun ritardo
Giudizio generale

I coefficienti sono visualizzati solo se differenti da 1.

Le base di valutazione viene visualizzata solo se diversa dalla base di valutazione generale scelta dall'istituto.

► Modificare il modello del libretto dei voti

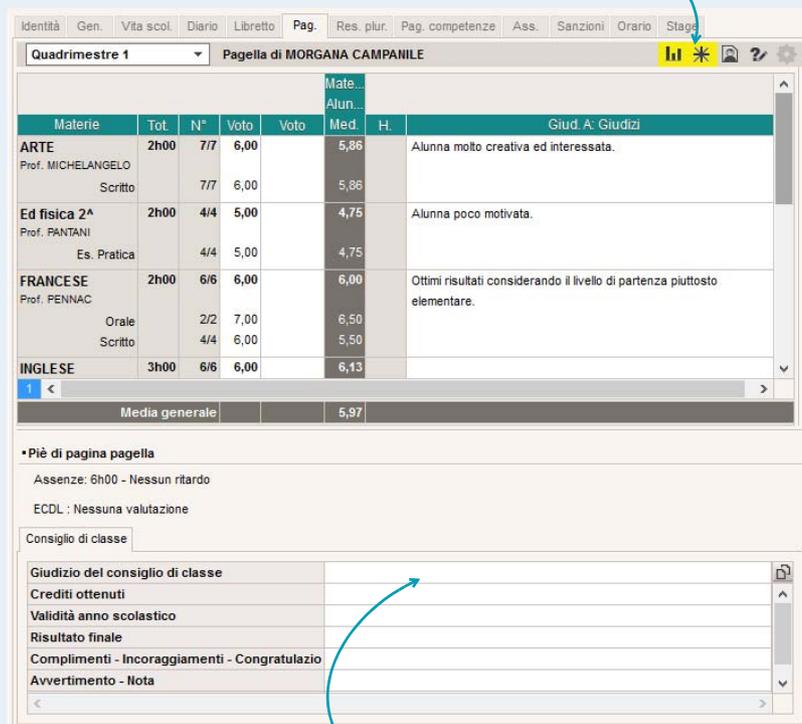
Il modello del libretto dei voti si modifica da **Voti > Libretto dei voti** .

6 - Pagella

La scheda **Pagella** mostra la pagella dell'alunno e permette l'inserimento dei giudizi. Questa visualizzazione è altresì disponibile nella scheda dedicata alla gestione delle pagelle.

Ambiente **Risorse** > **Alunno** > , scheda **Pagella**

Alcuni grafici sono disponibili per una diversa rappresentazione dei risultati.



Materie	Tot	N°	Voto	Voto	Med. H.	Giud. A: Giudizi
ARTE Prof. MICHELANGELO Scritto	2h00	7/7	6,00		5,86	Alunna molto creativa ed interessata.
Ed fisica 2^ Prof. PANTANI Es. Pratica	2h00	4/4	5,00		4,75	Alunna poco motivata.
FRANCESE Prof. PENNAC Orale Scritto	2h00	6/6	6,00		6,00	Ottimi risultati considerando il livello di partenza piuttosto elementare.
INGLESE	3h00	6/6	6,00		6,13	
Media generale					5,97	

• Piè di pagina pagella
Assenze: 6h00 - Nessun ritardo
ECCL: Nessuna valutazione
Consiglio di classe

Giudizio del consiglio di classe	
Crediti ottenuti	
Validità anno scolastico	
Risultato finale	
Complimenti - Incoraggiamenti - Congratulazio	
Avvertimento - Nota	

I giudizi generali possono essere inseriti qui o in Modalità scrutinio (⇒ Modalità scrutinio, p. 32).

► Modificare il modello della pagella

I modelli pagella si modificano da **Pagelle** > **Modello di pagella** >  e si assegnano alle classi da **Pagelle** > **Modello di pagella** > .

► Verificare che tutti i giudizi siano stati inseriti

L'ambiente **Pagelle** > **Verifica** >  elenca i giudizi mancanti.

► Non visualizzare determinate assenze sulla pagella

Per far sì che un'assenza non sia presa in considerazione nella pagella, è necessario che il suo motivo sia un motivo « che non viene conteggiato in pagella » (⇒ **Caratteristiche dei motivi**, p. 35). Per non visualizzare nessuna assenza, occorre che l'opzione **Numero di 1/2 giornate di assenza** non sia spuntata nel modello pagella.

► Definire la data di pubblicazione della pagella sull'Area Genitori

Se la pagina **Pagella** è pubblicata nell'Area Genitori, la data di pubblicazione delle pagelle è di default la fine del trimestre o semestre. Può essere modificata da un amministratore da **Comunicazioni** > **PRONOTE.net** >  (**Area Genitori** > **Risultati** > **Voti** > **Pagella**).

7 - Resoconto pluriennale

Se un amministratore ha recuperato i voti degli anni precedenti nella base dati in corso, la scheda **Resoconti pluriennali** permette di visualizzare la progressione dell'alunno, globalmente o materia per materia.

8 - Conferma delle competenze

La scheda **Conferma delle competenze** permette di confermare le competenze o gli ambiti. Questa visualizzazione è anche disponibile nella scheda dedicata alla gestione delle competenze ed è disponibile in Modalità Personale.

Ambiente **Risorse** > **Aluni** > **☐**, scheda **Conferma delle competenze**

Potete confermare direttamente l'ambito... ... o cliccare qui per confermare le competenze in funzione delle valutazioni.

Argomenti	Tutte le valutazioni	Livello	Confermato il
LETTURA			
10/06/16 - LETTERE - CAVOUR - ITALIANO			
10/06/16 - INGLESE - BECKETT - INGLESE			
10/06/16 - FRANCESE - PENNAC - FRANCESE			
Sa leggere testi scritti			
SCRITTURA			
10/06/16 - LETTERE - CAVOUR - ITALIANO			
10/06/16 - INGLESE - BECKETT - INGLESE			
10/06/16 - FRANCESE - PENNAC - FRANCESE			
Sa produrre testi scritti			

Osservazioni:

► Conferma di competenze per una multiselezione di alunni

Le competenze possono essere confermate per una multiselezione di alunni da **Competenze** > **Riepiloghi** (⇒ **Multiselezione di dati**, p. 8).

9 - Pagella delle competenze

La scheda **Pagella delle competenze** mostra la pagella delle competenze dell'alunno e permette l'inserimento dei giudizi. Questa visualizzazione è anche disponibile dalla scheda dedicata alla gestione delle competenze.

10 - Assenze

La scheda **Assenze** dà accesso al riepilogo, ai resoconti e al totale di assenze dell'alunno. Queste visualizzazioni sono anche disponibili dalla scheda dedicata alla gestione ed inserimento delle assenze.

10.1 - Riepilogo

Ambiente **Risorse > Alunni > [nome]**, scheda **Assenze**

Per avere unicamente le assenze che compariranno sulla pagella (☞ **Caratteristiche dei motivi**, p. 35), selezionate questa opzione.

Riepilogo deve essere selezionato da questo menu.

Riepilogo delle assenze e ritardi di CAMPANILE M.

Quadrimestre 1 | Riepilogo

Assenze: **Conteggiate solamente nella pagella** | Mezzeggiornate lorde

Data	Motivo	Durata	Giust.	Extra-I	Salute	CA
il 21/09 ore 11h35 alle 13h15	Motivo ancora sconosciuti	2h00	1	NO	SI	NO
il 28/09 ore 11h35 alle 13h15	SENZA SCUSE	2h00	1	NO	SI	NO
il 05/10 ore 11h35 alle 13h15	SENZA SCUSE	2h00	1	NO	SI	NO
il 11/01 ore 07h50 alle 13h15	MALATTIA CON CERTIFICAZIONE	6h00	1	SI	SI	SI
il 20/01 ore 07h50 alle 13h15	INFERMERIA	6h00	1	SI	NO	SI
il 15/02 ore 07h50 alle 11h35	MOTIVO FAMILIARE	4h00	1	SI	SI	NO
il 17/02 ore 10h35 alle 13h15	Motivo ancora sconosciuti	3h00	1	NO	SI	NO
il 18/02 ore 11h35 alle 13h15	Motivo ancora sconosciuti	2h00	1	NO	SI	NO
Totale		27h00	8			

Dettaglio per materia:

Materia	Selez.	Tot.
INFORMATICA		1h00
INGLESE		4h00
LETTERE		8h00
MATEMATICA		6h00
MUSICA		8h00

Ritardi

Data	O.INIZIO	Durata	Materia	Motivo	Giustificata	CA
Lun. 14/09	07h50	5mn	LETTERE	Motivo ancora sconosciuto	NO	
Mar. 15/09	07h50	5mn	MATEMATICA	CONVOCAZIONE AMMINISTRATIVA	NO	
Gio. 17/09	07h50	5mn	MATEMATICA	RAGIONI FAMILIARI	NO	
Gio. 17/09	08h45	5mn	TECNOLOGIA	RAGIONI FAMILIARI	NO	

Numero totale di ritardi: 4

10.2 - Resoconti

Ambiente **Risorse > Alunni > [nome]**, scheda **Assenze**

Da questa visualizzazione, vedete gli scambi di informazioni già effettuati e chi li ha eseguiti.

Resoconti deve essere selezionato da questo menu.

Potete iniziare una conversazione usando il tasto destro del mouse o convocare l'alunno in segreteria cliccando sul +.

Resoconto assenze e ritardi di CAMPANILE M.

Resoconti

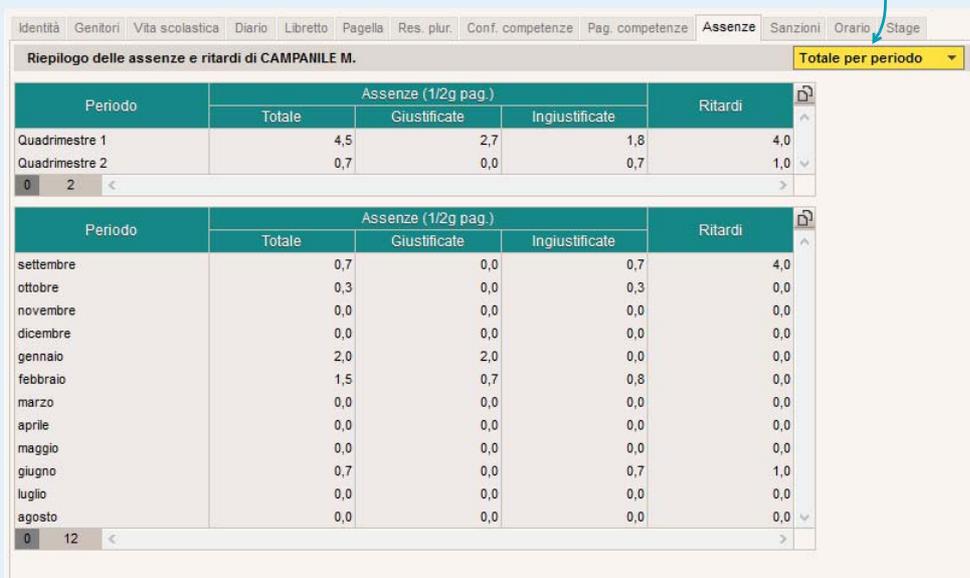
Data	Natura	Ora	Lettera	Ammin.	Interlocutore	Commento	CA
10/06/2016	di 5mn Ver.	10/06-07h50	PROBLEMA DI SVEGLIA		Rossi Mario	CAMPANILE MORGANZA	
10/06/2016		16h30					
10/06/2016		16h12				FARULLI Giuliana	
il 08/06/16	dalle 10h35 alle 11h35						
il 07/06/16	dalle 11h35 alle 12h25						
il 06/06/16	dalle 07h50 alle 09h45						
il 18/02/16	dalle 11h35 alle 13h15						
il 17/02/16	dalle 10h35 alle 13h15						
il 15/02/16	dalle 07h50 alle 11h35					MOTIVO FAMILIARE	
il 20/01/16	dalle 07h50 alle 13h15					INFERMERIA	
il 11/01/16	dalle 07h50 alle 13h15					MALATTIA SENZA CERTIFICATO	
il 05/10/15	dalle 11h35 alle 13h15					SENZA SCUSE	
il 28/09/15	dalle 11h35 alle 13h15					SENZA SCUSE	
il 21/09/15	dalle 11h35 alle 13h15						
di 5mn Gio. 17/09-08h45						RAGIONI FAMILIARI	
di 5mn Gio. 17/09-07h50						RAGIONI FAMILIARI	
di 5mn Mar. 15/09-07h50						CONVOCAZIONE AMMINISTRATIVA	
di 5mn Lun. 14/09-07h50							

Avvia una conversazione con i genitori

10.3 - Totale per periodo

Ambiente Risorse > Alunni > , scheda Assenze

Totale per periodo deve essere selezionato da questo menu.



Riepilogo delle assenze e ritardi di CAMPANILE M.

Periodo	Assenze (1/2g pag.)			Ritardi
	Totale	Giustificate	Ingiustificate	
Quadrimestre 1	4,5	2,7	1,8	4,0
Quadrimestre 2	0,7	0,0	0,7	1,0

Periodo	Assenze (1/2g pag.)			Ritardi
	Totale	Giustificate	Ingiustificate	
settembre	0,7	0,0	0,7	4,0
ottobre	0,3	0,0	0,3	0,0
novembre	0,0	0,0	0,0	0,0
dicembre	0,0	0,0	0,0	0,0
gennaio	2,0	2,0	0,0	0,0
febbraio	1,5	0,7	0,8	0,0
marzo	0,0	0,0	0,0	0,0
aprile	0,0	0,0	0,0	0,0
maggio	0,0	0,0	0,0	0,0
giugno	0,7	0,0	0,7	1,0
luglio	0,0	0,0	0,0	0,0
agosto	0,0	0,0	0,0	0,0

11 - Riepilogo delle punizioni e sanzioni

La scheda **Sanzioni** dà accesso al riepilogo delle punizioni, sanzioni e incidenti. Queste visualizzazioni sono anche disponibili dalla scheda dedicata alla gestione ed inserimento delle punizioni e sanzioni.

Ambiente Risorse > Alunni > , scheda Sanzioni



Quadrimestre 1 Riepilogo delle punizioni e sanzioni di MORGANA CAMPANILE

• Elenco delle punizioni Punizione(Tutte)

Data	Punizione	Motivo	Circostanze	Richiedente	Durata	Stato	Letto il
05/10/2015	Exclusion d	Violenza fisica	Morgana ha picchiato una compagna	Prof. PITAGORA	2h00		05/10/2015
13/10/2015	Trattenuto	Insulto	Morgana ha insultato il docente	Prof. DE ANDRÉ	1h30	Non programmata	13/10/2015

12 - Orario

La scheda **Orario** mostra l'orario dell'alunno, orario aggiornato comprensivo di tutte le modifiche fatte sulla stessa base dati o recuperate da una base dati EDT.

Ambiente [Risorse > Alunni > \[Icona\]](#), scheda **Orario**

Di default viene visualizzato l'orario della settimana. Un clic sulla settimana desiderata per vederne l'orario.

Per visualizzare le attività annullate sulla griglia.

Le attività con accompagnamento personalizzato sono visualizzate con questa icona.

► Modifica dell'orario

Gli orari si modificano con il programma EDT, connesso direttamente alla base dati PRONOTE.

► Riempire i gruppi di accompagnamento personalizzato

La composizione dei gruppi di accompagnamento personalizzato possono essere modificati settimana per settimana da **Risorse > Classi > [Icona]**. I docenti abilitati possono farlo indistintamente da un Client PRONOTE o dalla loro Area Docenti.

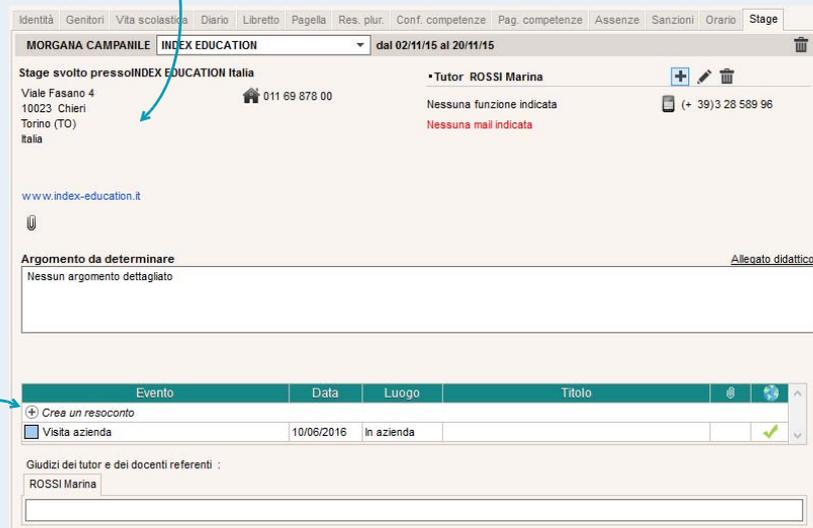
13 - Stage

La scheda **Stage** fornisce accesso alla scheda di stage. Questa visualizzazione è anche disponibile dalla scheda dedicata alla gestione degli stage.

Ambiente Risorse > Alunni > , scheda Stage

Tutti i campi, anche quelli riguardanti l'azienda, possono essere modificati da questa interfaccia.

Degli elementi possono essere aggiunti nel resoconto di stage e pubblicati sull'Area Genitori.



Identità | Genitori | Vita scolastica | Diario | Libretto | Pagella | Res. plur. | Conf. competenze | Pag. competenze | Assenze | Sanzioni | Orario | Stage

MORGANA CAMPANILE | INDEX EDUCATION | dal 02/11/15 al 20/11/15

Stage svolto presso INDEX EDUCATION Italia • Tutor ROSSI Marina

Viale Fasano 4 011 69 878 00 Nessuna funzione indicata (+ 39) 3 28 589 96
10023 Chieri Nessuna mail indicata
Torino (TO)
Italia

www.index-education.it

Argomento da determinare Allegato didattico
Nessun argomento dettagliato

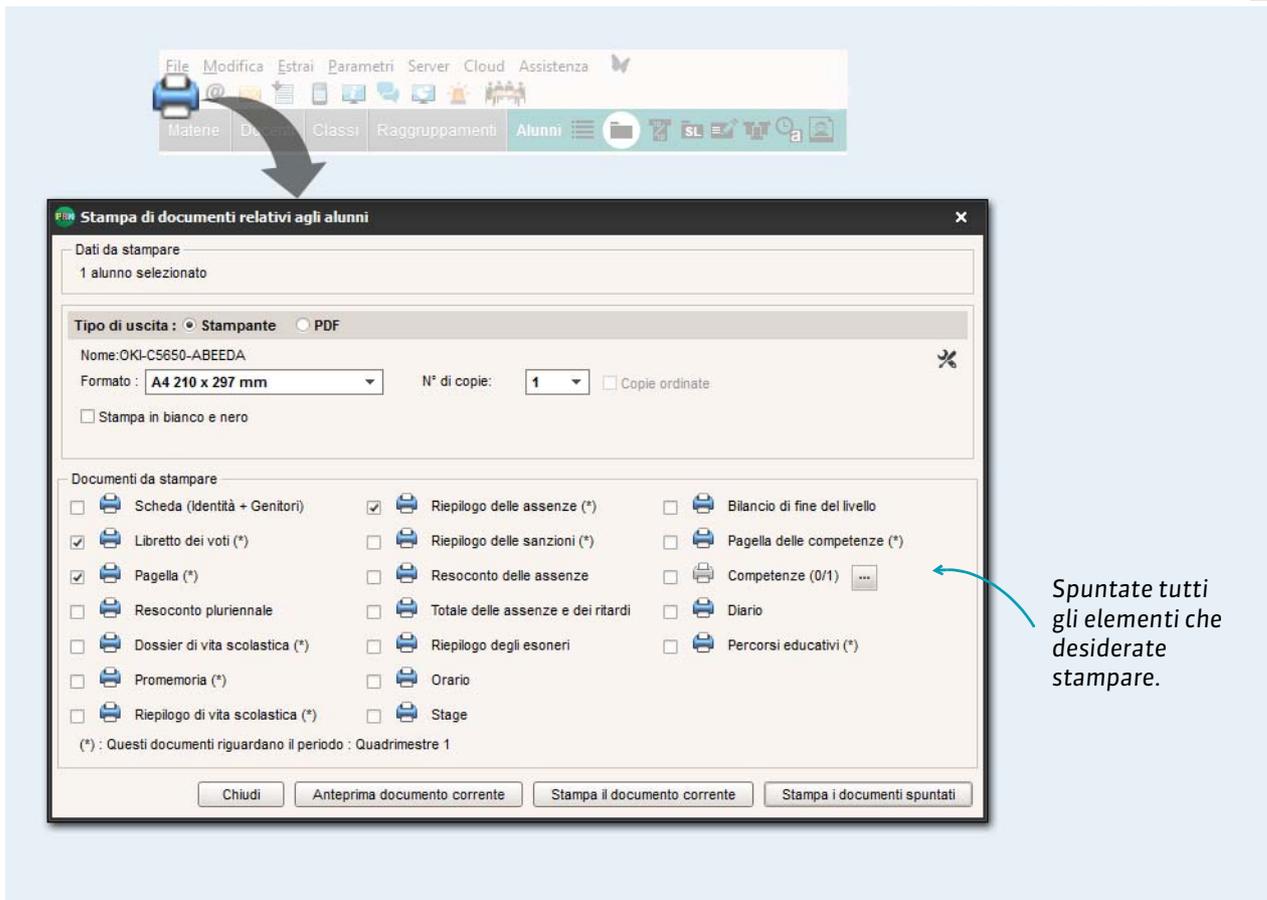
Evento	Data	Luogo	Titolo		
<input type="checkbox"/> Crea un resoconto					
<input type="checkbox"/> Vista azienda	10/06/2016	In azienda			<input checked="" type="checkbox"/>

Giudizi dei tutor e dei docenti referenti :
ROSSI Marina

Per visualizzare e completare l'allegato didattico.

14 - Stampa di elementi del dossier alunno

Ambiente Risorse > Alunni > 



Stampa di documenti relativi agli alunni

Dati da stampare
1 alunno selezionato

Tipo di uscita : Stampante PDF

Nome: OKI-C5650-ABEEDA

Formato : **A4 210 x 297 mm** N° di copie: **1** Copie ordinate

Stampa in bianco e nero

Documenti da stampare

<input type="checkbox"/> Scheda (Identità + Genitori)	<input checked="" type="checkbox"/> Riepilogo delle assenze (*)	<input type="checkbox"/> Bilancio di fine del livello
<input checked="" type="checkbox"/> Libretto dei voti (*)	<input type="checkbox"/> Riepilogo delle sanzioni (*)	<input type="checkbox"/> Pagella delle competenze (*)
<input checked="" type="checkbox"/> Pagella (*)	<input type="checkbox"/> Resoconto delle assenze	<input type="checkbox"/> Competenze (0/1) ...
<input type="checkbox"/> Resoconto pluriennale	<input type="checkbox"/> Totale delle assenze e dei ritardi	<input type="checkbox"/> Diario
<input type="checkbox"/> Dossier di vita scolastica (*)	<input type="checkbox"/> Riepilogo degli esoneri	<input type="checkbox"/> Percorsi educativi (*)
<input type="checkbox"/> Promemoria (*)	<input type="checkbox"/> Orario	
<input type="checkbox"/> Riepilogo di vita scolastica (*)	<input type="checkbox"/> Stage	

(*) : Questi documenti riguardano il periodo : Quadrimestre 1

Chiudi Anteprema documento corrente Stampa il documento corrente Stampa i documenti spuntati

Spuntate tutti gli elementi che desiderate stampare.

Scheda 6 - Gestione del personale

Se ne ha l'autorizzazione, un utente del personale connesso in Modalità amministrativa può inserire un nuovo utente del personale e definire le autorizzazioni del personale connesso in Modalità Personale.

1 - Inserire un nuovo utente del personale

Ambiente Risorse > Personale > 

Cliccate sulla prima riga e poi inserite cognome e nome del personale confermando ogni inserimento premendo **[Invio]** sulla tastiera.

Il personale creato può connettersi unicamente in Modalità Personale. Solo un amministratore può creare utenti in grado di connettersi in Modalità amministrativa.

Personale dell'istituto									
Funzione	Titolo	Cognome	Nome	Modalità di connessione	Cnx Personale		@adm	Id. connessione	Password
					VS	Profilo			
+ Crea un membro del personale									
Assistente sociale	Ass. sociale			Modalità Personale	✓	Profilo 1		ASS. SOCIALE	*****
	Consiglio di classe			Modalità Amministrativa	✓	Profilo 1		CC	*****
	Consiglio di disciplina			Modalità Personale	✓	Profilo 1		CONSIGLIO DI DISCIPLINA	*****
Preside	Dirigente scolastico			Modalità Personale	✓	Profilo 1		DIRIGENTE SCOLASTICO	*****
	Orientatore			Modalità Amministrativa	✓	Profilo 1		CO	*****
	Personale ATA			Modalità Amministrativa	✓	Profilo 1		SU	*****
	Rossi	Mario		Modalità Amministrativa	✓	Profilo 1		ROSSI	*****
Segretario	Segr. didattica			Modalità Amministrativa	✓	Profilo 1		CE	*****
Sorvegliante	Sorvegliante			Modalità Personale	✓	Profilo 1		SORVEGLIANTE	*****
	Supervisore			Modalità Amministrativa	✓	Profilo 1		SPR	*****

Di default, il personale avrà il profilo di autorizzazione **Profilo 1** e può connettersi all'Area Personale se pubblicata.

2 - Definire i permessi del personale

[Onglet Ressources > Personnels >](#)

Cliccate sulla prima linea per creare nuovi profili. L'assegnazione di un utente del personale ad un profilo si effettua dall'elenco Personale (colonna **Profilo**).

Di default sono disponibili due modalità d'inserimento.

Nella colonna a destra, vedete quali sono le funzionalità non disponibili nell'Area Personale

Spuntate tutte le autorizzazioni che desiderate il profilo del personale selezionato possa avere.

The screenshot shows two main windows. The left window, titled 'Profili del personale', has a search bar and a list of profiles, with 'Profil 1' selected. The right window, titled 'Profil 1 - Dettaglio delle autorizzazioni in Modalità Personale', shows 'Modalità di inserimento autorizzate' with two checked options: 'Con il client PRONOTE (Modalità Personale)' and 'In PRONOTE.Net (Area Personale)'. Below this is a search bar and a table of permissions. The table has columns for 'Autorizzazioni' and 'Disp. in'. The 'Autorizzazioni' column is expanded to show 'Assenze e ritardi' with several sub-items, each with a green checkmark and a small icon. The 'Disp. in' column shows icons for each item, some of which are greyed out, indicating they are not available in the 'Area Personale'.

► Designare le classi alle quali un utente del personale ha accesso

Di default, un utente del personale ha accesso a tutte le classi dell'istituto. Questo accesso può essere limitato a determinate classi tramite questa scheda.

[Ambiente Risorse > Personale >](#)

Cliccate su un livello per vederne le classi ed eventualmente togliere la spunta da una o più di esse.

The screenshot shows a 'Scheda personale di Ass. sociale' form. The 'Identità' section includes fields for 'Titolo', 'Cognome', 'Ass. sociale', and 'Nome'. The 'Assenze, sanzioni...' section includes 'Funzione' (set to 'Assistente sociale') and 'Autorizzato a sanzionare'. A section titled 'Accesso a queste classi in Modalità Personale' has a '+' icon and the text 'Cliccate qui per assegnare delle classi'. A dialog box titled 'Selezione delle classi' is open, showing a list of classes from '1°' to '2 H' with checkboxes. The '1°' and '2°' checkboxes are checked. The dialog has 'Annulla' and 'Conferma' buttons.

3 - Consultare l'orario del personale

Se l'orario del personale è stato programmato e recuperato da EDT, è consultabile in PRONOTE.

Ambiente Risorse > Personale >

Di default viene visualizzata la settimana in corso.
Un clic sulla settimana desiderata per vederne l'orario.

The screenshot displays the PRONOTE interface for viewing a staff schedule. On the left, a sidebar lists staff functions such as 'Assistente sociale', 'Preside', and 'Segretario'. The main area shows a grid for 'Ass. sociale - Orario' with columns for dates from Feb 22 to Feb 26 and rows for time slots from 07h50 to 16h10. Several cells in the grid are highlighted in cyan and labeled 'PERMANENZA ALIGHIERI' with a number and letter (e.g., '3 B', '1 B'). A blue arrow points to the date 'Giov. 25 feb.' in the top navigation bar. On the right, a panel titled 'Alunno' shows a list of 23 students, with 'Stampa l'elenco degli alunni' at the bottom. A grey arrow points from a cyan cell in the grid to the student list, and a blue arrow points from the 'Stampa l'elenco degli alunni' button to the explanatory text below.

Selezionata un'attività sulla griglia, l'elenco dei relativi alunni viene visualizzato sulla destra ed è possibile stampare tale elenco.

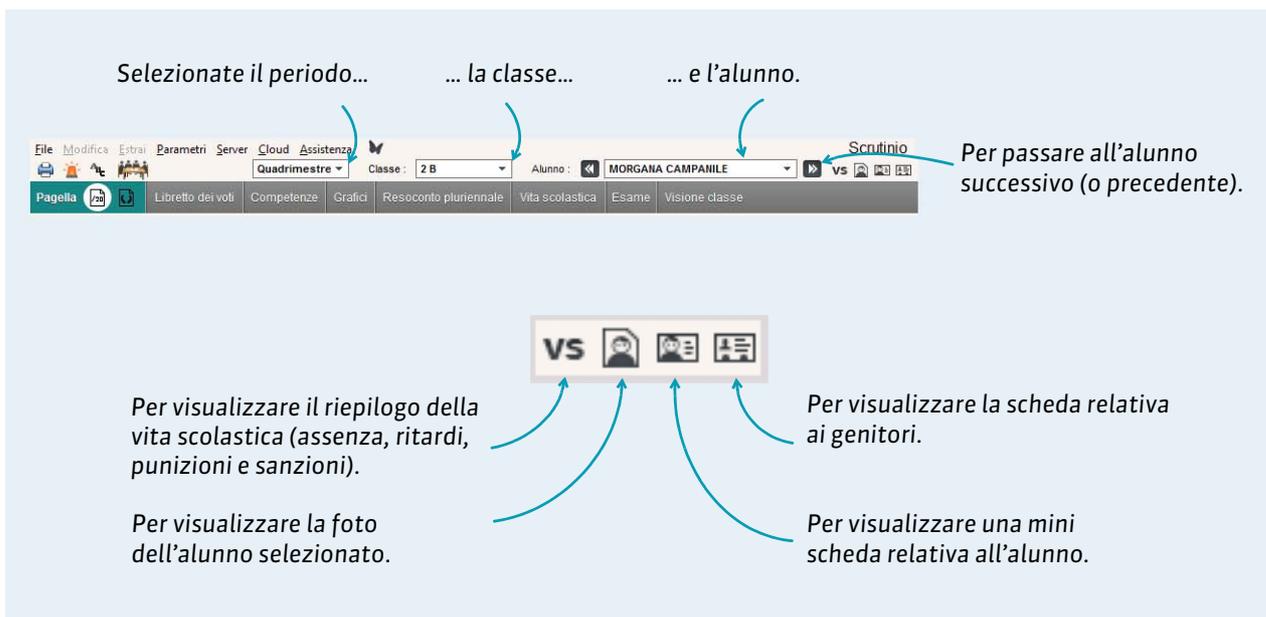
Scheda 7 - Modalità scrutinio

Questa modalità raggruppa tutte le informazioni necessarie per prendere delle decisioni durante gli scrutini. Questa modalità è disponibile unicamente in Modalità amministrativa.

1 - Lanciare la Modalità scrutinio



2 - Navigare nella Modalità scrutinio



Assenze, ritardi, esoneri

- ⇒ Riportare le assenze sul foglio d'appello, p. 34
- ⇒ Creare dei motivi di assenza e di ritardo, p. 35
- ⇒ Creare dei motivi di assenza e di ritardo, p. 35
- ⇒ Inserire un'assenza lunga, p. 36
- ⇒ Inserire un ritardo, p. 37
- ⇒ Inserire una sospensione dell'attività, p. 38
- ⇒ Scrivere un promemoria, p. 39
- ⇒ Resoconto e Mailing delle assenze e dei ritardi, p. 40
- ⇒ Resoconto delle assenze, p. 42
- ⇒ Inserire un esonero, p. 44



Scheda 8 - Riportare le assenze sul foglio d'appello

Se i docenti non inseriscono i fogli d'appello in PRONOTE, il personale può riportare le assenze segnalate sul foglio d'appello delle attività.

Ambiente Assenze > Inserimento > ☰

1/ Selezionate il docente di cui desiderate vedere il foglio d'appello.

2/ Scegliete la data.

3/ Selezionate l'attività: PRONOTE mostra a destra l'elenco degli alunni.

4/ Mettete la spunta per gli alunni segnalati assenti.

5/ Una volta inserite tutte le assenze, spuntate **Appello terminato in basso, in modo che l'appello sia contabilizzato fra gli appelli svolti.**

23 alunni	Assenze	Ritardi	Punizioni	Sospens.	Esoneri	Osservazioni
ALBINONI TOMASO						
ANTONIONI MICHELAN.						
ARENA TINA						
ARGENTO ASIA						
BALOTELLI ISABELLA						
BELLINI GIOVANNI						
BIGNARDI DARIA						
CAMPANELLA TOMMASO	✓ 1					
CAPOSSELA VINICIO						
CATONE MARCO						
CIBRARIO BENEDETTA						
FABRIZI DAVIDE						
FARNESE DANIELA						
FRACCI CARLA						
LIPPERINI LOREDANA	✓ 1					
LORIMER GIULIA						
MANFREDI VALERIO						
MOCCIA FEDERICO						
OVIDIO PUBLIO						

► Informazioni sul foglio d'appello

La visualizzazione di informazioni sul foglio d'appello può essere parametrata dal menu **Parametri > ASSENZE E APPELLI > Opzioni** da un utente del personale connesso in Modalità amministrativa.

Gli alunni con un'assenza non regolarizzata sono visualizzati in rosso sull'attività seguente finché l'assenza non viene regolarizzata.

Un promemoria permette ai docenti e al personale di condividere delle informazioni sull'alunno. Di default, viene visualizzato sul foglio d'appello per 3 giorni.

I compleanni possono altresì comparire sul foglio d'appello.

Il fischietto segnala una convocazione in segreteria che ha luogo durante l'attività.

Scheda 9 - Creare dei motivi di assenza e di ritardo

Le assenze e ritardi possono essere ordinati, contabilizzati, visualizzati, ecc., in funzione del loro motivo. Esistono dei motivi predefiniti che possono essere modificati; nuovi motivi possono essere creati a seconda dei bisogni.

Menu Parametri > ASSENZE E APPELLI > Motivi assenza o Motivi di ritardo

Precisate se un motivo è sì (SI) o no (N) accettabile, regolarizzabile amministrativamente, pubblicabile, ecc. (vedi dettagli di seguito). Le assenze ereditano queste caratteristiche.

Co...	Nome	Acc	CA	Pgl	Pubbl.	Modello di lettera	Modello SMS	Genitori
MNC	Motivo ancora sconosciuto	N	N	Si	Si			
DI	ALTRI	Si	Si	Si	Si			✓
RC	APP PSIC	Si	Si	Si	Si			
CA	CONVOCAZIONE AMMINISTR	Si	Si	Si	Si			
ET	ESCLUSIONE TEMPORANEA	Si	Si	Si	Si	1* invio-Assenza		
99	INFERMERIA	Si	Si	Si	Si			
MA	MALATTIA CON CERTIFICATO	Si	Si	Si	Si			✓
ML	MALATTIA SENZA CERTIFICATO	Si	Si	Si	Si	1* invio-Assenza		✓
RF	MOTIVO FAMILIARE	Si	Si	Si	Si			✓
TR	PROBLEMA DI TRASPORTO	Si	Si	Si	Si			✓
RF	RIUNIONE	Si	Si	Si	Si			✓
RE	RIUNIONE (ALTRO)	Si	Si	Si	Si			
RD	RIUNIONE DELEGATI	Si	Si	Si	Si			
SE	SENZA SCUSE	N	N	Si	Si			
ST	STAGE IN AZIENDA	Si	Si	Si	Si			
SS	USCITA SCOLASTICA O DIDATTICA	Si	Si	Si	Si			
RA	VISITA ASSISTENTE SOCIALE	Si	Si	Si	Si			
VM	VISITA MEDICA	Si	Si	Si	Si			
RM	VISITA MEDICA ESTERNA	Si	Si	Si	Si			

Per eliminare il motivo selezionato.

Se i genitori sono autorizzati a giustificare le assenze dalla loro Area, spuntate i motivi da loro utilizzabili.

Assegnando un modello lettera/o SMS, si guadagna tempo durante l'invio; essi saranno selezionati di default.

► Caratteristiche dei motivi

Acc: le assenze il cui motivo è inaccettabile (**Acc = N**) o senza motivo, sono considerate come assenze ingiustificate.

CA: permette d'indicare le assenze che sono subito regolarizzabili amministrativamente (**CA = Si**).

Pgl: le assenze il cui motivo è **Pagella** (**Pgl = Si**) sono conteggiate nelle ore d'assenza sulla pagella. Le assenze non conteggiate in pagella (**Pgl = N**) possono essere escluse dalle statistiche se l'opzione è spuntata tramite il menu **Parametri > ASSENZE E APPELLI > Opzioni**.

Pubbl.: permette di pubblicare automaticamente le assenze nell'Area Genitori e di essere stampate nei riepiloghi.

Scheda 10 - Inserire un'assenza lunga

Le assenze lunghe o programmate preventivamente possono essere inserite direttamente sulla griglia oraria dell'alunno.

Ambiente Assenze > Inserimento >

1/ Selezionata classe e alunno, verificate che **Assenza** sia spuntato.

2/ Scegliete la settimana ed il motivo dell'assenza.

Tasti per personalizzare la visualizzazione:

- permette di visualizzare il riepilogo annuale degli eventi inseriti (in funzione del **Tipo di inserimento e del motivo selezionato**),
- permette d'ingrandire/ridurre la griglia oraria.

3/ Cliccate e trascinate sulla fascia oraria interessata: essa prenderà il colore di quel motivo. Per inserire un'assenza su tutta la giornata, cliccate sul tasto in testa alla colonna.

Settimana dal 09/05/16 al 15/05/16		Motivo	Ore Attività	A	N° mezze giornate			Statuti Giust.	CA	Lettera da inviare		
Cognome	Data				Lorde	Cal	Pag			Modello di lettera	Scadenza	
CAMPANILE MORG2	12/05 dalle 14h	INFERMERIA	3h00		1	0,75	0,75	SI				

Completate o modificare le caratteristiche dell'assenza nell'elenco degli eventi inseriti per l'alunno. Potete inviare una lettera o un SMS ai genitori direttamente da questa interfaccia.

▶ Inserire un'assenza aperta

Un'assenza aperta è un'assenza che prosegue automaticamente finché il ritorno dell'alunno non viene registrato. Per inserire un'assenza aperta, l'opzione **Autorizza l'inserimento delle assenze aperte** deve essere spuntata da un amministratore dal menu **Parametri > ASSENZE E APPELLI > Opzioni**.

Cliccate all'inizio dell'assenza: **PRONOTE** vi propone di aprire l'assenza

L'assenza prosegue con il passare del tempo.

La freccia verde indica che l'assenza è aperta. Per chiuderla cliccateci sopra. L'icona indica che l'assenza è chiusa.

Scheda 11 - Inserire un ritardo

I ritardi possono essere inseriti dai docenti sul foglio d'appello. Come personale di segreteria, potete inserire il ritardo direttamente sulla griglia oraria dell'alunno.

Ambiente Assenze > Inserimento > 

1/Selezionato l'alunno, cliccate su **Ritardo**.

2/ Se lo conoscete, scegliete il motivo.

3/ Cliccate sull'attività nella quale l'alunno è arrivato in ritardo.

Ritardi - MORGANA CAMPANILE - 2 B - MEZZA PENSIONE - Autorizzazione di uscita: Negli orari abituali

settembre | ottobre | novembre | dicembre | gennaio | febbraio | marzo | aprile | maggio | giugno

Sceita del tipo di inserimento e del motivo

Assenza Ritardo Sospensione

Appello svolto dal docente

	Lun. 09 mag.	Mar. 10 mag.	Mer. 11 mag.	Giov. 12 mag.	Ven. 13 mag.
07h50				1 ritardo	LETTERE CAVOUR
08h45	LETTERE CAVOUR	MATEMATICA PITAGORA	LETTERE CAVOUR	TECNOLOGIA GATES	LETTERE CAVOUR
09h45	INGLESE BECKETT	LETTERE CAVOUR	MATEMATICA PITAGORA	ARTE MICHELANGELO	MATEMATICA PITAGORA
10h35	MATEMATICA PITAGORA				FRANCESE PENNAC
11h35	MUSICA DE ANDRÉ MUSICA 2	INGLESE BECKETT	MATEMATICA PITAGORA	LETTERE CAVOUR	Ed Fisica PANTANI PALESTRA 1
12h25		TECNOLOGIA GATES	INGLESE BECKETT	LETTERE CAVOUR	
13h15					
14h30		Integrazione 2ª Studio CAVOUR		LETTERE CAVOUR	
15h20				FRANCESE PENNAC	
16h10		Integrazione 2ª attività D'ANNUNZIO, MICHELA		IRC PIETRO	
17h00					

Settimana dal 09/05/16 al 15/05/16		Durata	Motivo	Statuti Giust.	CA	Materia
Cognome	Data					
CAMPANILE MORGANA	Giov. 12/05-07h50	5mn	PROBLEMA DI SVEGLIA	No		MATEMATICA

Di default, la durata di un ritardo è di 5 minuti. Un utente del personale connesso in Modalità amministrativa può modificare la durata predefinita dal menu **Parametri > ASSENZE E APPELLI > Opzioni**. Resta comunque modificabile manualmente ad ogni ritardo.

Nota: i motivi di ritardo si modificano dal menu **Parametri > ASSENZE E APPELLI > Motivi di ritardo**.

Scheda 12 - Inserire una sospensione dell'attività

Le sospensioni possono essere inserite dai docenti sul foglio d'appello. Il personale di segreteria può inserirle direttamente sulla griglia oraria dell'alunno. L'inserimento della sospensione non comporta l'assenza all'attività. È una punizione a pieno titolo, che ritroviamo nelle schermate di gestione delle punizioni, soprattutto per dettagliare le circostanze (ambiente [Sanzioni](#) > [Punizioni](#) >).

[Ambiente Assenze](#) > [Inserimento](#) >

1/ Selezionato l'alunno cliccate su **Sospensione**.

2/ Cliccate sull'attività cui l'alunno è stato sospeso.

The screenshot shows the 'Sospensioni' interface for student MORGANA CAMPANILE. The calendar grid displays activities for the week of Feb 29 to Mar 4. A dialog box titled 'Seleziona un motivo' is open, showing a list of reasons for suspension. The 'Decisione del consiglio disciplinare' option is selected, and a red folder icon is visible next to it. The 'Appello svolto dal docente' checkbox is checked.

3/ Spuntate il motivo della sospensione e confermate.

La scelta di un motivo con l'icona comporta la creazione di un dossier di vita scolastica (vedi pagina 19).

Settimana dal 29/02/16 al 06/03/16		Durata	Motivo	
Cognome	Data			
CAMPANILE MORGANA	Mar. 01/03 - 09h45	2h00	Decisione del consiglio disciplinare	

Per pubblicare la punizione sull'Area Genitori.

Scheda 13 - Scrivere un promemoria

I promemoria permettono di condividere rapidamente delle informazioni su un alunno tra il personale dell'istituto ed eventualmente i docenti.

1 - Inserire un promemoria

Ambiente Assenze > Inserimento >

1/ Selezionate la classe.

2/ Doppio clic nella colonna **Promemoria** dell'alunno interessato.

3/ Cliccate sulla linea di creazione, inserite il promemoria e confermate premendo **[Invio]**.

4/ Spuntate questa colonna per pubblicare il promemoria sul foglio d'appello dei docenti.

L'icona diventa grigia quando la data del promemoria fa parte di una settimana passata.

Data	Promemoria	Autore
+ Crea un promemoria		
10/08/2016	Morgana ha nuovamente dimenticato il diario. Verificare quotidianamente.	Supervisore

2 - Consultare un promemoria

Doppio clic sull'icona per visualizzare il promemoria.

Se il promemoria è stato inserito da un docente, non può essere modificato.

Data	Promemoria	Autore
+ Crea un promemoria		
19/08/2016	Morgana ha nuovamente dimenticato il diario. Verificare quotidianamente che lo porti.	Prof. CAVOUR

Scheda 14 - Resoconto e Mailing delle assenze e dei ritardi

Le visualizzazioni dell'ambiente Assenze > Mailing permettono di inviare tutte le lettere o SMS legate alle assenze o ritardi degli alunni.

1 - Invio delle lettere e degli SMS della giornata

Ambiente Assenze > Mailing >

Potete spuntare uno ad uno gli SMS o lettere da inviare.

Cliccate in alto all'elenco per spuntare più SMS o lettere in una sola volta.

Spuntate le linee urgenti (date in rosso)
Spuntare le linee selezionate
Spunta tutte le linee visualizzate
Togliere la spuntatura alle linee selezionate
Deseleziona tutte le linee visualizzate

Se il modello di lettera non è stato assegnato automaticamente in funzione del motivo (vedi pagina 35), fate un clic destro sulla linea interessata e lanciate **Modifica il modello di lettera** selezionato.

La menzione **Invio impossibile** significa che il genitore non accetta di ricevere SMS (☞ Genitori, p. 18).

Per inviare tutti gli SMS spuntati.

Per inviare tutte le lettere spuntate.

Nota: i modelli lettera e SMS inviati da questa interfaccia possono essere modificati da un membro del personale connesso in Modalità amministrativa.

► Effettuare il mailing su un determinato periodo

L'ambiente Assenze > Mailing > permette di effettuare il mailing ai genitori per assenze e ritardi di un determinato periodo.

2 - Seguire gli scambi con i genitori

A fronte dell'inserimento di un'assenza / ritardo, un dossier di resoconto viene automaticamente creato. Il mailing o l'invio di SMS associati questa assenza / ritardo alimenta questo dossier di resoconto. Potete completarlo segnalando delle comunicazioni effettuate fuori PRONOTE.

Ambiente Assenze > Resoconto >

Cliccate sulla freccia per espandere il dossier e visualizzarne il contenuto: vi troveremo le lettere e gli SMS inviati da PRONOTE.

Cliccate sul + per contattare nuovamente i genitori o segnalare una comunicazione avvenuta fuori da PRONOTE.

Indicate se si tratta di un invio o di una ricezione; saranno visualizzati diversamente (freccia verde per l'invio, freccia rossa per la ricezione).

Selezionate il tipo di comunicazione e confermate. Potrete inserire un commento sulla nuova linea creata.

► Resoconti non regolarizzati

I dossier non sono regolarizzati fintanto che la colonna **CA** non è spuntata (⇒ *Chiudere amministrativamente le assenze*, p. 43).

3 - Statistiche delle assenze e dei ritardi

Avete la possibilità di consultare:

- la percentuale di assenze per classe e per giorno in **Statistiche > Assenze > C%**,
- il tasso di assenteismo per motivo in **Statistiche > Assenze > M%**,
- le statistiche mensili delle assenze dell'istituto in **Statistiche > Assenze > E%**,
- il tasso di assenteismo per indirizzo in **Statistiche > Assenze > F%**,
- la percentuale di ritardi per classe e per giorno in **Statistiche > Ritardi > C%**,

il tasso di ritardo per motivo in **Statistiche > Ritardi > M%**.

Scheda 15 - Resoconto delle assenze

L'elenco delle assenze e dei ritardi permette di ritrovare rapidamente tutti i ritardi e assenze non regolarizzati e di trattarli in multiselezione. Le assenze legate alla mensa e al convitto possono ugualmente essere visualizzati da questo elenco.

1 - Visualizzare gli avvenimenti non regolarizzati

Ambiente Assenze > Inserimento > ☰

1/ Scegliete il tipo di evento da trattare.

2/ Selezionate le classi e i regimi degli alunni da prendere in considerazione.

3/ Selezionate il periodo.

Data	Motivo	Ore Attività	Materia	Aperta	N° mezze giornate			Statuti			CA	Motivo fornito dai genitori
					Lorde	Cal.	Pag.	giustificata	Extra-I	Salute		
Dal 12/04/16 al 11h3	SENZA SCUSE	25h00	ARTE, Ed Fisica, FR.		6	5,33	5,33	No	Si	No		
Dal 12/04/16 al 11h3	SENZA SCUSE	25h00	Ed Fisica, FRANCES		6	5,33	5,33	No	Si	No		
Dal 25/02/16 al 07h5		394h00	ARTE, Ed Fisica, FR.		79	79,00	79,00	No	Si	No		
il 12/04/16 dalle 11h:	SENZA SCUSE	4h00	INGLESE, Integrazio		2	1,33	1,33	No	Si	No		
il 14/04/16 dalle 11h:	SENZA SCUSE	5h00	FRANCESE, IRC, LE'		2	1,33	1,33	No	Si	No		
il 15/04/16 dalle 11h:	SENZA SCUSE	2h00	Ed Fisica		1	0,33	0,33	No	Si	No		
Dal 11/04/16 al 11h3	MALATTIA SENZ	10h00	FRANCESE, INGLES		3	2,33	2,33	Si	Si	Si	✓	
il 14/04/16 dalle 11h:	MALATTIA SENZ	5h00	ITALIANO, STORIA e		2	1,33	1,33	Si	Si	Si	✓	

4/ Spostate l'ordinamento sulla colonna CA (Chiusa Amministrativamente): le assenze non regolarizzate compariranno per prime.

2 - Assegnare i motivi

Ambiente Assenze > Inserimento > ☰

Doppio clic nella cella della colonna **Motivo**.

	Alunno	Classe	Durata	Regime	Data	Motivo	Ore Attività	Motivo fornito dai genitori	CA
h	ALFIERI LUCA	3 B			il 06/06/16 dalle 07h50 alle 14h30	CONVOCAZIONE AMMINISTR	6h00		
h	ALFIERI LUCA	3 B			Dal 07/06/16 al 07h50 al 08/06/16 alle 13h15	CONVOCAZIONE AMMINISTR	14h00		
h	ALFIERI LUCA	3 B			Dal 09/06/16 al 07h50 al 10/06/16 alle 13h15	CONVOCAZIONE AMMINISTR	15h00		
h	CAMPANELLA TOMMASO	1 B			il 10/06/16 dalle 08h45 alle 09h45		1h00		
h	CAMPANILE MORGANA	2 B					2h00		
h	CAMPANILE MORGANA	2 B					1h00		
h	CAMPANILE MORGANA	2 B					1h00		
h	CAMPANILE MORGANA	2 B				PROBLEMA DI SVEGLIA			

Seleziona un motivo di assenza

- ALTRI
- APP PSIC
- CONVOCAZIONE AMMINISTR
- ESCLUSIONE TEMPORANEA
- INFERMERIA
- MALATTIA CON CERTIFICATO
- MALATTIA SENZA CERTIFICATO
- Motivo ancora sconosciuto
- MOTIVO FAMILIARE**
- PROBLEMA DI TRASPORTO

Annulla Conferma

Selezionate un motivo e confermate.

► Accettare il motivo fornito dai genitori

Se autorizzati da un amministratore, i genitori possono indicare un motivo d'assenza dalla loro Area. Selezionato l'allievo, potete confermare la ragione fornita dai genitori.

	Alunno	Classe	Durata	Regime	Data	Motivo	Ore Attività	Motivo fornito dai genitori	CA
	ALFIERI LUCA	3 B			il 06/06/16 dalle 07h50 alle 14h30	CONVOCAZIONE AMMIN	6h00		
	ALFIERI LUCA	3 B			Dal 07/06/16 al 07h50 al 08/06/16 alle 13h15	CONVOCAZIONE AMMIN	14h00		
	ALFIERI LUCA	3 B			Dal 09/06/16 al 07h50 al 10/06/16 alle 13h15	CONVOCAZIONE AMMIN	15h00		
	CAMPANELLA TOMMASO	1 B			il 10/06/16 dalle 08h45 alle 09h45		1h00	VISITA MEDICA	
	CAMPANILE MORGANA	2 B					2h00		
	CAMPANILE MORGANA	2 B		MEZZA PENSIONE	il 07/06/16 dalle 11h35 alle 12h25		1h00		
	CAMPANILE MORGANA	2 B		MEZZA PENSIONE	il 08/06/16 dalle 10h35 alle 11h35		1h00		

3 - Modificare le caratteristiche delle assenze

Potete modificare manualmente il numero di mezza giornate d'assenza scritte sulla pagella.

Lorde	N° mezza giornate			Statuti		
	Cal.	Pag.	giustificata	Extra-I	Salute	
2	1,67	1,00	Si	No	No	
2	1,44	3,00	Si	No	No	
1	0,18	3,00	Si	No	No	
2	1,67	0,17	No	Si	No	

Potete modificare le caratteristiche giustificato o ingiustificato di un'assenza indipendentemente da ciò che è configurato di default con il motivo.

► In multiselezione

Per modificare più assenze in una volta sola, selezionatele (⇒ **Multiselezione di dati**, p. 8), fate un clic destro e lanciate il comando **Modifica...** appropriato.

4 - Chiudere amministrativamente le assenze

	Alunno	Classe	Durata	Materia	Regime	Data	Motivo	Ore Attività	Motivo fornito dai genitori	CA
	MORANDI GIANNI	3 A	5mn	LETTERE		Mar. 15/09/15-07h50				
	MORANDI GIANNI	3 A	5mn	MATEMATICA		Lun. 14/03/16-07h50	PROBLEMA DI TI			
	MORANDI GIANNI	3 A	5mn	INGLESE		Mer. 16/03/16-07h50	PROBLEMA DI S			
	NAZARRO GIANNI	1 A	5mn	Ed Fisica		Mer. 16/03/16-07h50	PROBLEMA DI TI			
	OSSICINI PATRIZIA	2 A		MATEMATICA		il 11/03/16 dalle 07h50 alle 09h45		2h00		
	PELLEGRINO ALBERTO	3 A		Ed Fisica, Integrazio		il 15/03/16 dalle 07h50 alle 17h00		8h00		
	PEROTTI MARTINA	1 A		FRANCESE, MATEM		il 08/02/16 dalle 07h50 alle 13h15		6h00		
	VERDONE CARLO	3 A		ARTE, Ed Fisica, FR		Dal 25/04/16 al 07h50 al 29/04/16	SENZA SCUSE	35h00		✓

Doppio clic nella colonna CA per segnalare l'assenza come chiusa amministrativamente.

► In multiselezione

Per regolarizzare amministrativamente più assenze in una volta sola, selezionatele (⇒ **Multiselezione di dati**, p. 8), fate un clic destro e lanciate **Modifica > Chiudi le assenze / i ritardi selezionati**.

Scheda 16 - Inserire un esonero

Gli esoneri per un'attività possono essere inseriti dai docenti sul foglio d'appello. Come personale di segreteria, potete inserirli per un periodo prolungato.

[Ambiente Assenze > Esoneri](#)

1/ Selezionate la classe e l'alunno.

2/ Selezionate la materia.

3/ Se volete inserire l'esonero nella mezza giornata, selezionate **mattina** o **pomeriggio**.

1°Ord.	Materia	Data	Presenza obbligatoria	Ore perse	Commento
<input checked="" type="checkbox"/>	Ed Fisica	del 13/01/16 alle 07h50 il 14/01/16 all	Si	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ed Fisica	il 20/01/16 dalle 07h50 alle 13h15	No	3h00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ed Fisica	il 21/01/16 dalle 07h50 alle 13h15	Si	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ed Fisica	il 27/01/16 dalle 13h15 alle 17h00	No	0h00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ed Fisica	il 28/01/16 dalle 13h15 alle 17h00	Si	-	

4/ Cliccate e trascinate su tutta la durata dell'esonero.

Nella colonna **Presenza obbligatoria**, selezionate **Si** se l'alunno esonerato deve essere presente alle attività.

PRONOTE crea una riga per esonero. Potete aggiungere un commento o un allegato.

Nota: un alunno esonerato è segnalato come tale sul foglio d'appello dell'attività interessata.

► Riepilogo degli esoneri

[Ambiente Assenze > Esoneri](#)

Alunno	Classe	Materia	Data	Presenza obbligatoria	Ore perse	Commento
CAMPANILE MORGANA	2 B	Ed Fisica	del 13/01/16 alle 07h50 il 14/01/16 alle 17h	Si	-	
CAMPANILE MORGANA	2 B	Ed Fisica	il 20/01/16 dalle 07h50 alle 13h15	No	3h00	
CAMPANILE MORGANA	2 B	Ed Fisica	il 21/01/16 dalle 07h50 alle 13h15	Si	-	
CAMPANILE MORGANA	2 B	Ed Fisica	il 27/01/16 dalle 13h15 alle 17h00	No	0h00	distorsione confermata
CAMPANILE MORGANA	2 B	Ed Fisica	il 28/01/16 dalle 13h15 alle 17h00	Si	-	

PRONOTE visualizza l'elenco degli esoneri sul periodo.

Questa icona identifica che l'esonero è stato inserito da un docente dal foglio d'appello.

Mensa

- ⇒ Inserire i menù della mensa, p. 46
- ⇒ Gestire i pasti da preparare, p. 47
- ⇒ Inserire le assenze ai pasti, p. 48
- ⇒ Inserire le assenze al convitto, p. 49



Scheda 17 - Inserire i menù della mensa

Il menù del giorno può essere pubblicato sull'Area Personale, Docenti, Genitori e Alunni. Potete altresì stampare i menù del mese o della settimana.

Ambiente Comunicazioni > Menù >

Per stampare i menù della settimana o del mese.

Per indicare i giorni di mensa.

1/ Visualizza una settimana o un mese.

2/ Doppio clic sul giorno.

3/ Spuntate i piatti o cliccate su **Modifica** per arricchire l'elenco.

Di default, il menù viene automaticamente pubblicato dopo la conferma.

Nota: per modificare, cancellare o copiare-incollare un menù, fate un clic destro sul menù e scegliete il comando appropriato.

► Importare i menù da un file di testo

I menù possono essere importati dal personale connesso in Modalità amministrativa a partire da file *.txt o *.csv.

In una tabella Excel

In una tabella, ogni tipo di dati deve corrispondere ad una colonna.

	A	B	C	E	E
1	Data	PRIMO	SECONDO	CONTORNO	DESSERT
2	14/09/2015	conchiglie in bianco	petto di pollo	fagiolini	frutta di stagione
3	15/09/2015	riso pomodoro	toritino uova	insalata	frutta di stagione
4	16/09/2015	vellutata di zucchini con pasta	prosciutto cotto	patate al forno	frutta di stagione
5	17/09/2015	spaghetti carbonara	vitello bistecca	fagiolini	frutta di stagione
6	18/09/2015	pasta vongole	pesce spada griglia	insalata	frutta di stagione
7	19/09/2015	passato di verdura	pollo	patate al forno	frutta di stagione

► Inserire i menù della sera

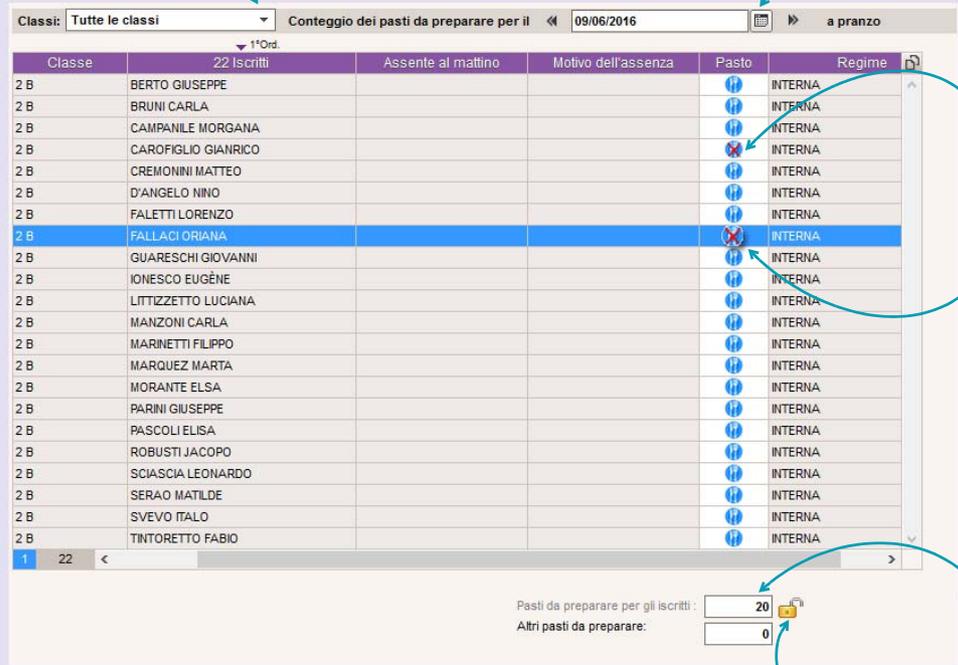
Per far sì che i menù della sera siano inseribili, un amministratore deve spuntare l'opzione corrispondente dal menu **Parametri > ANNO SCOLASTICO > Mensa**.

Scheda 18 - Gestire i pasti da preparare

La gestione dei pasti da preparare si effettua in funzione delle assenze inserite e degli eventuali conteggi manuali.

Ambiente Assenze > Mensa > 

1/ Selezionate le classi. 2/ Selezionate il giorno.



Quando un'assenza inserita riguarda anche l'ora del pasto.

3/ Cliccate sull'icona **Pasto** per annullare manualmente il pasto.

4/ PRONOTE aggiorna in tempo reale il numero dei pasti da preparare. All'occorrenza menziona anche il numero di pasti supplementari.

5/ Quando il conteggio è terminato, cliccate sul lucchetto per bloccarlo: l'inserimento di nuove assenze non lo modificherà.

Classe	22 Iscritti	Assente al mattino	Motivo dell'assenza	Pasto	Regime
2 B	BERTO GIUSEPPE				INTERNA
2 B	BRUNI CARLA				INTERNA
2 B	CAMPANILE MORGANA				INTERNA
2 B	CAROFILIO GIANRICO				INTERNA
2 B	CREMONINI MATTEO				INTERNA
2 B	D'ANGELO NINO				INTERNA
2 B	FALETTI LORENZO				INTERNA
2 B	FALLACI ORIANA				INTERNA
2 B	GUARESCHI GIOVANNI				INTERNA
2 B	IONESCO EUGÈNE				INTERNA
2 B	LITIZZETTO LUCIANA				INTERNA
2 B	MANZONI CARLA				INTERNA
2 B	MARINETTI FILIPPO				INTERNA
2 B	MARQUEZ MARTA				INTERNA
2 B	MORANTE ELSA				INTERNA
2 B	PARINI GIUSEPPE				INTERNA
2 B	PASCOLI ELISA				INTERNA
2 B	ROBUSTI JACOPO				INTERNA
2 B	SCIASCIA LEONARDO				INTERNA
2 B	SERAO MATILDE				INTERNA
2 B	SVEVO ITALO				INTERNA
2 B	TINTORETTO FABIO				INTERNA

Pasti da preparare per gli iscritti: 

Altri pasti da preparare:

► Dal foglio d'appello

Se il personale e i docenti ne hanno l'autorizzazione, possono inserire o cancellare la presenza dell'alunno ai pasti a partire dal foglio d'appello, nella colonna **Pasto**. Questo deve essere fatto entro l'ora limite fissata dall'amministratore tramite il menu **Parametri > ANNO SCOLASTICO > Mensa**.

► Gestire la preparazione dei pasti della sera

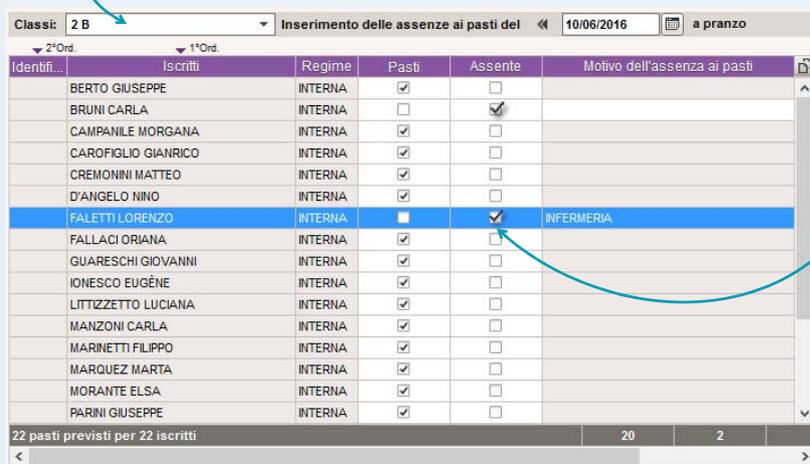
Per far sì che i pasti della sera possano essere gestiti, un amministratore deve spuntare l'opzione corrispondente da **Parametri > ANNO SCOLASTICO > Mensa**.

Scheda 19 - Inserire le assenze ai pasti

Per poter inserire le assenze ai pasti, è necessario che un utente del personale in Modalità amministrativa abbia definito il regime e che il *Regime* degli alunni sia stato inserito. Solo gli alunni con il regime « pasti » definito possono essere inseriti assenti ai pasti (➔ *Scolarità*, p. 16).

Ambiente Assenze > Mensa > 

1/ Selezionate la classe.



Identif...	Iscritti	Regime	Pasti	Assente	Motivo dell'assenza ai pasti
BERTO GIUSEPPE		INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BRUNI CARLA		INTERNA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CAMPANILE MORGANA		INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CAROFILIO GIANRICO		INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CREMONINI MATTEO		INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D'ANGELO NINO		INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FALETTI LORENZO		INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	INFERMERIA
FALLACI ORIANA		INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GUARESCHI GIOVANNI		INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IONESCO EUGÈNE		INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LITZZETTO LUCIANA		INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MANZONI CARLA		INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MARINETTI FILIPPO		INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MARQUEZ MARTA		INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MORANTE ELSA		INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PARINI GIUSEPPE		INTERNA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

22 pasti previsti per 22 iscritti

2/ Spuntate gli alunni che non hanno usufruito del pasto che era stato loro preparato (assenza ingiustificata).

Nota: le assenze ai pasti possono essere inserite anche dalla griglia delle assenze. Tutte le assenze ai pasti compaiono nell'elenco delle assenze (**Assenze > Inserimento > **) e possono essere trattate come un'assenza ad un'attività (resoconto, mailing).

► Inserire le assenze ai pasti della sera

Per far sì che le assenze ai pasti della sera possano essere inserite, l'amministratore deve spuntare l'opzione corrispondente da **Parametri > ANNO SCOLASTICO > Mensa**.

Scheda 20 - Inserire le assenze al convitto

Per inserire le assenze al convitto, è necessario che un utente del personale in Modalità amministrativa abbia definito il regime e che il *Regime* degli alunni sia stato inserito. Solo gli alunni con il regime «convitto» definito possono essere inseriti assenti al convitto (⇒ *Scolarità*, p. 16).

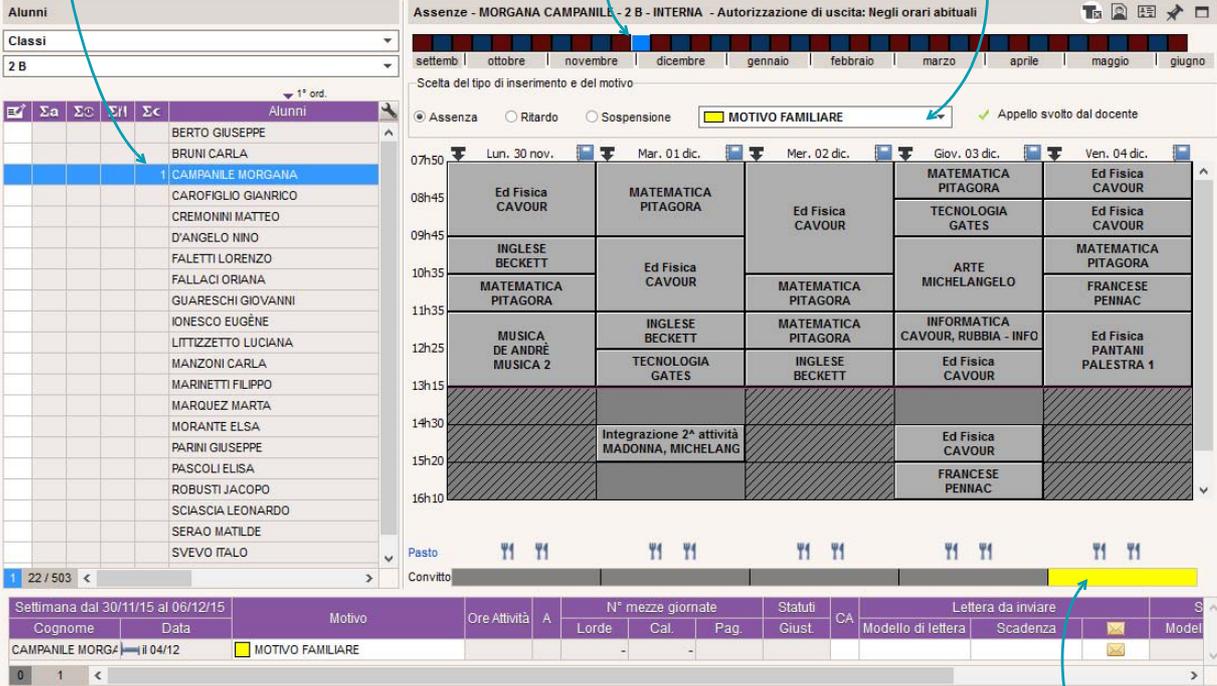
Ambiente Assenze > Inserimento > 

1/ Selezionate l'alunno.

2/ Selezionate la settimana.

3/ Selezionate il motivo dell'assenza.

4/ Cliccate nella casella **Convitto** della giornata interessata.



The screenshot shows the 'Assenze' application interface. On the left, a list of students is displayed, with 'CAMPANILE MORGANA' selected. The main area shows a calendar view of lessons for the week of 30/11/15 to 06/12/15. The 'Convitto' row is highlighted in yellow. At the bottom, a table shows the recorded absence for 'CAMPANILE MORGANA' on 04/12 with the reason 'MOTIVO FAMILIARE'.

Cognome	Data	Motivo	Ore Attività	A	N° mezze giornate			Statuti Giust.	CA	Lettera da inviare		S
					Lorde	Cal.	Pag.			Modello di lettera	Scadenza	
CAMPANILE MORGANA	04/12	MOTIVO FAMILIARE			-	-						

Nota: tutte le assenze al convitto compaiono nell'elenco assenze (**Assenze > Inserimento > **) e possono essere trattate (resoconti, mailing) come un'assenza ad un'attività o a un pasto.

Incidenti e punizioni

- ⇒ Inserire una punizione, p. 51
- ⇒ Seguire l'attuazione di una punizione, p. 53
- ⇒ Inserire un incidente, p. 54



Scheda 21 - Inserire una punizione

L'inserimento di una punizione può essere effettuato a seguito dell'inserimento di un incidente (➔ *Inserire un incidente*, p. 54).

1 - Inserire una punizione

Ambiente **Sanzioni > Punizioni** >

1/ Selezionate la classe e poi l'alunno.

2/ Cliccate sulla linea di creazione.

La colonna visualizza il numero di punizioni già assegnate all'alunno.

Per ordinare i motivi per tipo di incidente.

3/ Selezionate il tipo e spuntate il motivo della punizione: l'icona indica la creazione automatica di un dossier di vita scolastica (vedi pagina 19).

► Dettagli della punizione

I campi proposti dipendono dal genere di punizione.

Per inserire nel dettaglio le circostanze della punizione.

Per pubblicare questa punizione sull'Area Genitori.

I modelli lettera relativi alle punizioni possono essere inviati dal personale connesso in Modalità amministrativa.

Per informare il consiglio di classe tramite la messaggeria (vedi pagina 59).

2 - Programmare la punizione

• Programmata il Una volta Più volte

Data: 10/06/2016 Ora: 09h45 Rinviata

Assistente ATA: CATTANEO (Docente) Durata: 2h00 Salle: Palestra

• Attuazione

Applicata il Non applicata

Commento

Potete programmare la punizione a partire dalla griglia oraria, pennellando la fascia oraria della punizione.

Se la punizione è di tipo **Compito**, **Trattenimento** o **LSU (Lavori Socialmente Utili)**, i campi **Programmata il** e **Attuazione** compaiono nel dettaglio della punizione.

MORGANA CAMPANILE - Programmazioni della punizione del 14/09/2015

	settembr.	ottobre	novembre	dicembre	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno
07h50		Lun. 06 giu.		Mar. 07 giu.		Mer. 08 giu.		Giov. 09 giu.		Ven. 10 giu.
08h45		Ed Fisica CAVOUR		MATEMATICA PITAGORA		Ed Fisica CAVOUR		MATEMATICA PITAGORA		Ed Fisica CAVOUR
09h45								TECNOLOGIA GATES		Ed Fisica CAVOUR
10h35		INGLESE BECKETT		Ed Fisica CAVOUR				ARTE MICHELANGELO		MATEMATICA PITAGORA
11h35		MATEMATICA PITAGORA				MATEMATICA PITAGORA				FRANCESE PENNAC
12h25		MUSICA DE ANDRÉ MUSICA 2		INGLESE BECKETT		MATEMATICA PITAGORA		Ed Fisica CAVOUR		Ed Fisica PANTANI PALESTRA 1
13h15				TECNOLOGIA GATES		INGLESE BECKETT		Ed Fisica CAVOUR		
14h30				Integrazione 2ª Studio CAVOUR				Ed Fisica CAVOUR		
15h20										
Dopo 17h00										

• Programmazioni della punizione del 14/09/2015

Durata	Data e ora	Assistente ATA	Aula	Rinviata	Data rinvio	Ora rinvio
2h00	10 giugno 2016 - 09h4	CATTANEO (Docente)	Palestra			

1 < >

Chiudi

► Programmazione delle punizioni

L'ambiente **Sanzioni** > **Punizioni** > **4** vi permette di visualizzare in maniera globale le punizioni programmate.

Scheda 22 - Seguire l'attuazione di una punizione

L'elenco delle punizioni è un riepilogo utile per seguire la loro attuazione.

Ambiente **Sanzioni > Punizioni** > ☰

Selezionate il periodo.

Definite i dati da prendere in considerazione.

PRONOTE visualizza l'elenco delle punizioni che corrispondono ai criteri scelti.

Per visualizzare il dettaglio delle punizioni selezionate.

Punizione programmata
 Punizione attuata
 Punizione non attuata
 Punizione non attuata e data di programmazione superata

► Punizioni con conferma di ricezione

A seconda del tipo, una punizione può essere associata ad una conferma di ricezione. Potrete quindi sapere quando un docente ne ha preso conoscenza.

Ambiente **Sanzioni > Punizioni** > ☰

1/ Una volta che il genitore ha spuntato **Ho preso visione di questa punizione nell'Area Genitori...**

2/ ... la data di consultazione compare nella colonna **Letto il**.

dettaglio dell'evento

⚠ Punizione ieri alle 10h35

Compiti di punizione il 13 Sett. alle 11h35 (1h00)

Disturbo

Compiti assegnati : Compito di punizione

Punizione richiesta da Prof. MANZONI (Docente)

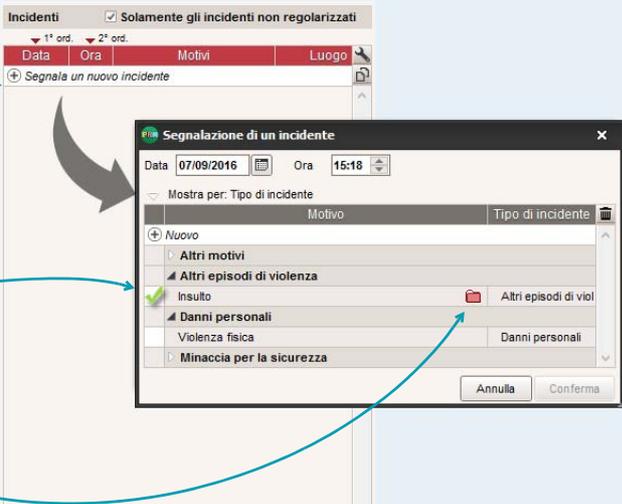
Ho preso visione di questa punizione

Alunno		Notifica				Stato	Applicata il	Letto il
Classe	Cognome	Punizione	Motivo	Richiedente	Durata			
3 A	MORANDI GIANNI	Compiti di punizi	Disturbo	MANZONI	1h00	✓	13/09/2016	13/09/2016

Scheda 23 - Inserire un incidente

Inserire un incidente permette di riunire tutte le informazioni sull'autore, la vittima e i testimoni. Se delle punizioni e sanzioni vengono inserite dalla scheda incidente, li ritroverete anche nelle visualizzazioni dedicate alle punizioni e sanzioni.

Ambiente Sanzioni > Incidenti > 



Cliccate sulla linea di creazione.

Cliccate sulla freccia per dettagliarli, spuntate il motivo e confermate.

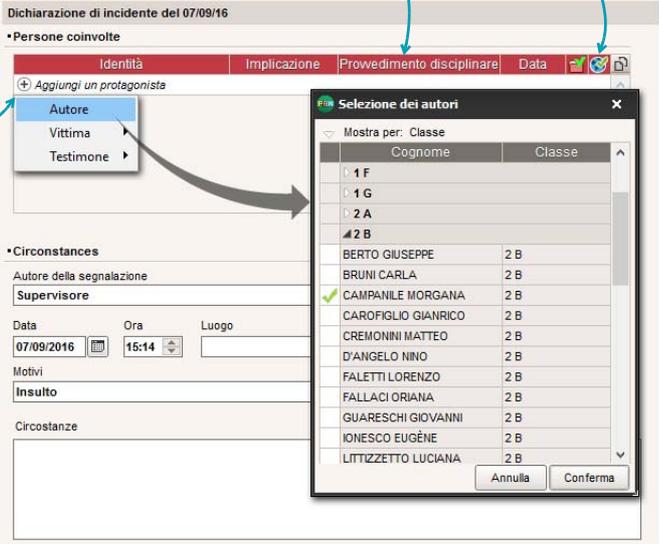
L'icona  indica la creazione di un dossier di vita scolastica.

► Dettagli dell'incidente

Per assegnare una punizione all'autore dell'incidente, doppio clic nella colonna **Provvedimento disciplinare**. Punizione e sanzioni saranno visualizzabili nelle visualizzazioni dedicate.

Per pubblicare l'incidente nell'Area Genitori.

Per aggiungere un **Autore**, una **Vittima** o un **Testimone**, cliccate sulla linea di creazione.



Registro

⇒ Visualizzare i compiti assegnati, p. 56



Scheda 24 - Visualizzare i compiti assegnati

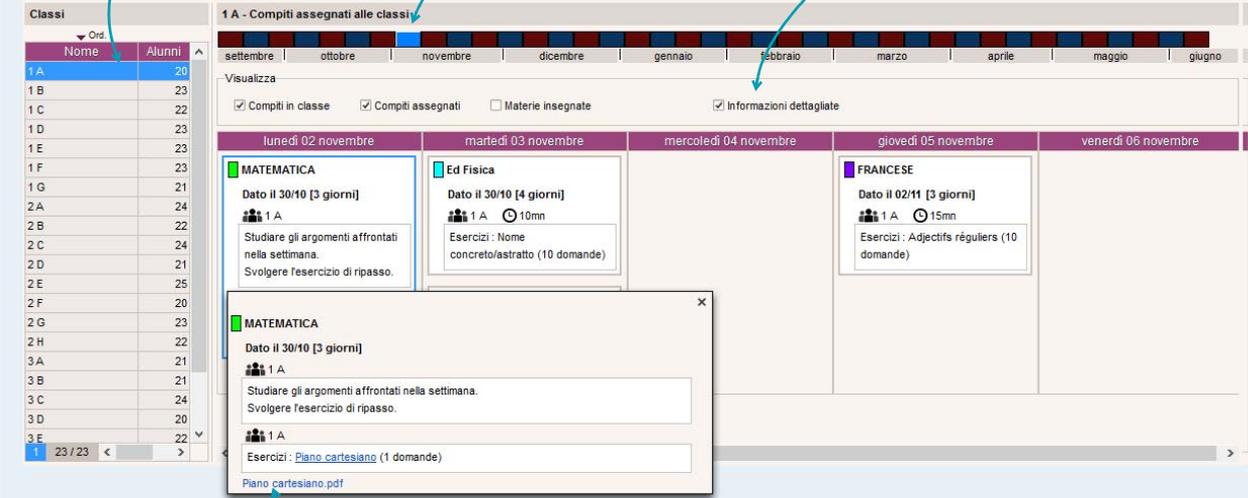
Il personale può consultare i compiti assegnati di ogni classe.

Ambiente Registro > Compiti assegnati > 

1/Selezionate una classe.

2/Selezionate una settimana per visualizzare i compiti assegnati agli alunni.

Per visualizzare il dettaglio del registro senza dover cliccare su ogni attività.



Un clic sull'attività vi permette di consultarne i dettagli e di scaricare gli eventuali allegati.

Nota: potete consultare i compiti assegnati dai docenti dall'ambiente Registro > Compiti assegnati > .

Vita dell'istituto

- ⇒ Inserire un appuntamento in agenda, p. 58
- ⇒ Utilizzare la messaggistica PRONOTE, p. 59
- ⇒ Depositare un documento nei casseti virtuali, p. 64
- ⇒ Contattare la segreteria istantaneamente, p. 65



Scheda 25 - Inserire un appuntamento in agenda

Il personale può inserire un evento in agenda. Tutte le persone coinvolte (personale, docenti, genitori, alunni, tutor di stage, infermieri o ispettori) vedranno questo evento nella loro agenda sulla loro Area.

Ambiente Comunicazioni > Agenda > 

1/ Visualizzate un giorno, una settimana, un mese o l'anno.

2/ Doppio clic sul giorno ed inserite le informazioni relative all'evento.

3/ Cliccate qui per selezionare le classi interessate.

4/ Spuntate i destinatari interessati.

I giorni festivi del calendario sono visibili.

Potete scegliere i destinatari da elenchi prestabiliti (☞ Utilizzare le liste di diffusione, p. 63).

The screenshot shows a calendar interface with a 'Nuovo evento' dialog box. The dialog box contains the following fields and options:

- Titolo:** Riunione operativa
- Categoria:** Istituto
- Inizio:** 01/10/2015 00:00 (checked 'Senza orario')
- Fine:** 01/10/2015 00:00
- Commento:** (empty text area)
- Condiviso con *:** (checked)
- Destinatari per le classi (0)/raggruppamenti (0):**
 - Classi/Raggruppamenti: (empty list)
 - Genitori: Un invio per alunno, Un invio per genitore
 - Alunni:
 - Personale:
 - Tutor:
 - Consiglio di classe:

*: Gli utenti del gruppo "Amministrazione" vedono automaticamente tutti gli eventi condivisi, nella loro agenda.

Nota: per modificare, cancellare o copiare-incollare eventi, fate un clic destro e lanciate il comando appropriato.

► Sincronizzare l'agenda PRONOTE con la propria agenda Outlook o Google Calendar

La sincronizzazione dell'agenda con le agende personali può essere effettuata da tutte le Aree se autorizzata da un amministratore.

Scheda 26 - Utilizzare la messaggistica PRONOTE

Il personale può divulgare un'informazione, lanciare un sondaggio o iniziare una nuova conversazione tramite PRONOTE. I destinatari ricevono una notifica appena connessi.

1 - Divulgare un'informazione

Un'informazione viene divulgata ad un'insieme di destinatari e non necessita di risposta.

Da un elenco di risorse, qui l'ambiente [Risorse > Classi](#)

Selezionate le classi interessate poi cliccate **Divulga un'informazione**.

Spuntate i destinatari (che sono in funzione delle classi selezionate).

Per sapere chi ha letto / non letto l'informazione (⇒ Consultare le conferme di ricezione, p. 59).

Inserite e formattate il testo.

Indicate il periodo in cui l'informazione deve restare pubblicata.

► Consultare le conferme di ricezione

Ambiente [Comunicazioni > Messaggistica](#)

Destinatari	Ricevuto
Alunni (88)	50%
Genitori degli alunni (21)	50%
1 A (20)	20%
Genitore dell'alunno ATERISO FRANCESCA	
Genitore dell'alunno CAMILLERI TULLIO	✓
Genitore dell'alunno CARTA MARIA	
Genitore dell'alunno FRANCI CHIARA	
Genitore dell'alunno GERINI CLAUDIA	

1/ Selezionare l'informazione e cliccate su **Conferme**.

2/ PRONOTE raggruppa le conferme per tipo di destinatario: un clic su una linea visualizza il dettaglio.

► Modifica o cancella un'informazione

Nell'ambiente **Comunicazioni > Messaggistica** > , selezionate l'informazione, fate un clic destro e scegliete il comando **Modifica** o **Cancella**.

2 - Lanciare un sondaggio

Un sondaggio permette di porre una domanda ad un insieme di destinatari e di analizzarne le risposte (libere o predeterminate). Il mittente può analizzare le risposte in tempo reale durante la partecipazione.

Ambiente **Risorse > Classi** > 

1/ Selezionate le classi interessate e cliccate sull'icona sondaggio.

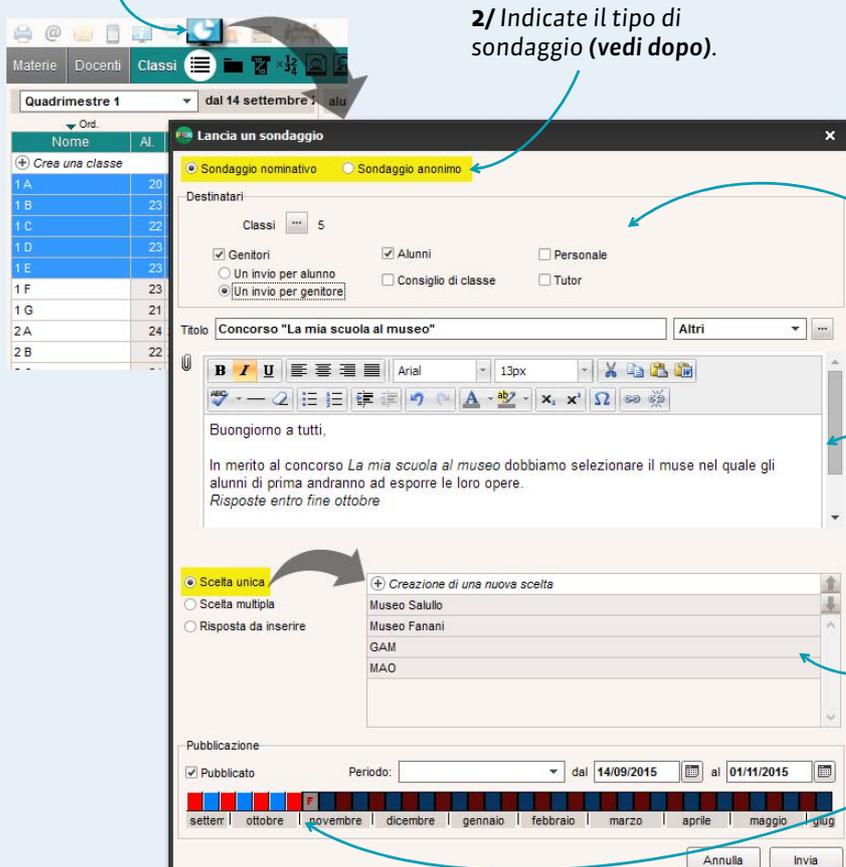
2/ Indicate il tipo di sondaggio (vedi dopo).

3/ Spuntate i destinatari (che sono in funzione delle classi selezionate).

4/ Inserite e formattate il testo.

5/ Scegliete il tipo di domanda (vedi dopo) e inserite, all'occorrenza, le risposte possibili.

6/ Selezionate il periodo in cui il sondaggio deve restare pubblicato e confermate.



► Tipi di sondaggio

- **Sondaggio nominativo:** le risposte al sondaggio compaiono di fianco alla loro identità.
- **Sondaggio anonimo:** le risposte sono raccolte, ma l'identità dei partecipanti non viene divulgata.

► Tipi di domande

- **Scelta unica:** il destinatario può scegliere una sola risposta delle risposte proposte. Di default, sono le risposte **Si** e **No** ad essere proposte. Potete sostituirle con altre risposte con un semplice doppio clic su di esse.
- **Scelta multipla:** il destinatario può scegliere più risposte tra quelle proposte.
- **Risposta da inserire:** il destinatario deve inserire la risposta.

► Consultare i risultati del sondaggio

Ambiente Comunicazioni > Messaggistica > 

1/ Selezionate il sondaggio e cliccate su **Conferme**.

2/ PRONOTE raggruppa i risultati per tipo di destinatario: un clic sulla linea ne visualizza il dettaglio...

... a meno che il sondaggio sia anonimo (qui, abbiamo i risultati per classe, senza il dettaglio degli alunni).

Concorso "La mia scuola al museo"

Anteprima **Conferme**

Visualizza unicamente le persone che hanno risposto
Questo sondaggio è nominativo

Destinatari	Risposte	Museo	Museo	GAM	MAO
▲ Alunni (111)	6%	50%	17%	33%	0%
▲ 1 A (20)	27%	50%	17%	33%	0%
ATERISO FRANCESCA	✓	✓			
CAMILLERI TULLIO	✓			✓	
CARTA MARIA	✓			✓	
FRANCINI CHIARA	✓	✓			
GERINI CLAUDIA	✓		✓		
GUICCIARDINI GIANNI					
MORANDI MARCO					

Destinatari	Risposte	Museo	Museo	GAM	MAO
▲ Alunni (111)	6%	50%	17%	33%	0%
1 A (20)	27%	50%	17%	33%	0%
1 B (23)	0%	0%	0%	0%	0%
1 C (22)	0%	0%	0%	0%	0%
1 D (23)	0%	0%	0%	0%	0%

3 - Iniziare una conversazione

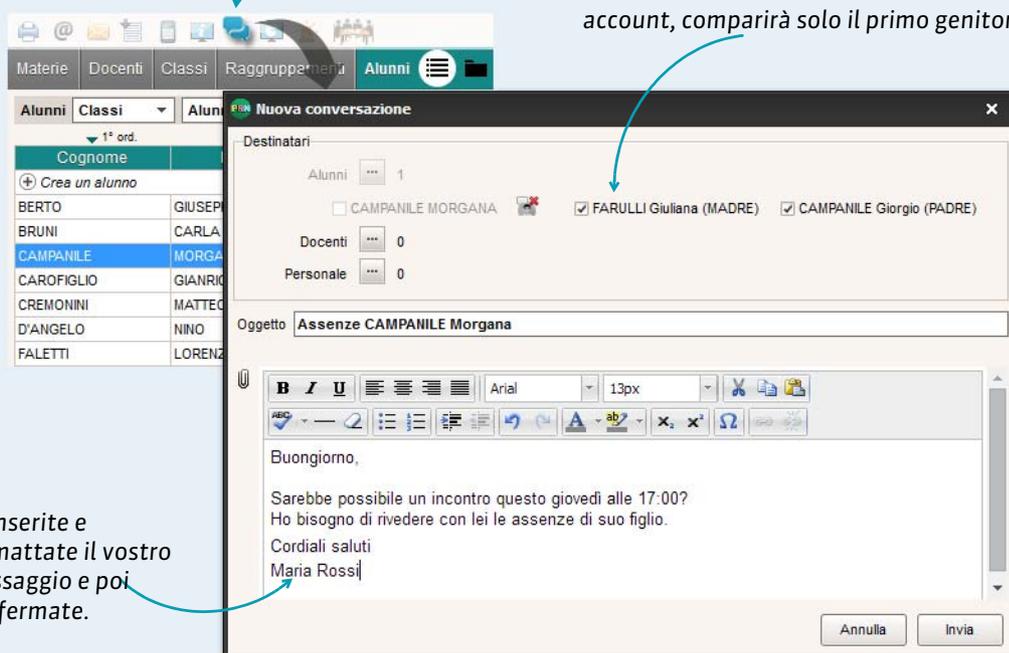
La messaggistica interna deve essere attivata da un amministratore. Se autorizzati, gli alunni e i loro genitori possono discutere con il personale e i docenti che lo accettano (preferenze di contatto inseribili dal personale e dai docenti).

Da un elenco di risorse, qui l'ambiente **Risorse > Alunni >** 

1/ Selezionate il destinatario o l'alunno interessato, poi cliccate sull'icona **Avvia la discussione**.

2/ Spuntate gli interlocutori, qui i genitori. Se entrambi si connettono all'Area con lo stesso account, comparirà solo il primo genitore.

3/ Inserite e formattate il vostro messaggio e poi confermate.



Alunni **Classi** Alunni **Nuova conversazione**

Destinatari

Alunni ... 1

CAMPANILE MORGANA FARULLI Giuliana (MADRE) CAMPANILE Giorgio (PADRE)

Docenti ... 0

Personale ... 0

Oggetto: Assenze CAMPANILE Morgana

Buongiorno,

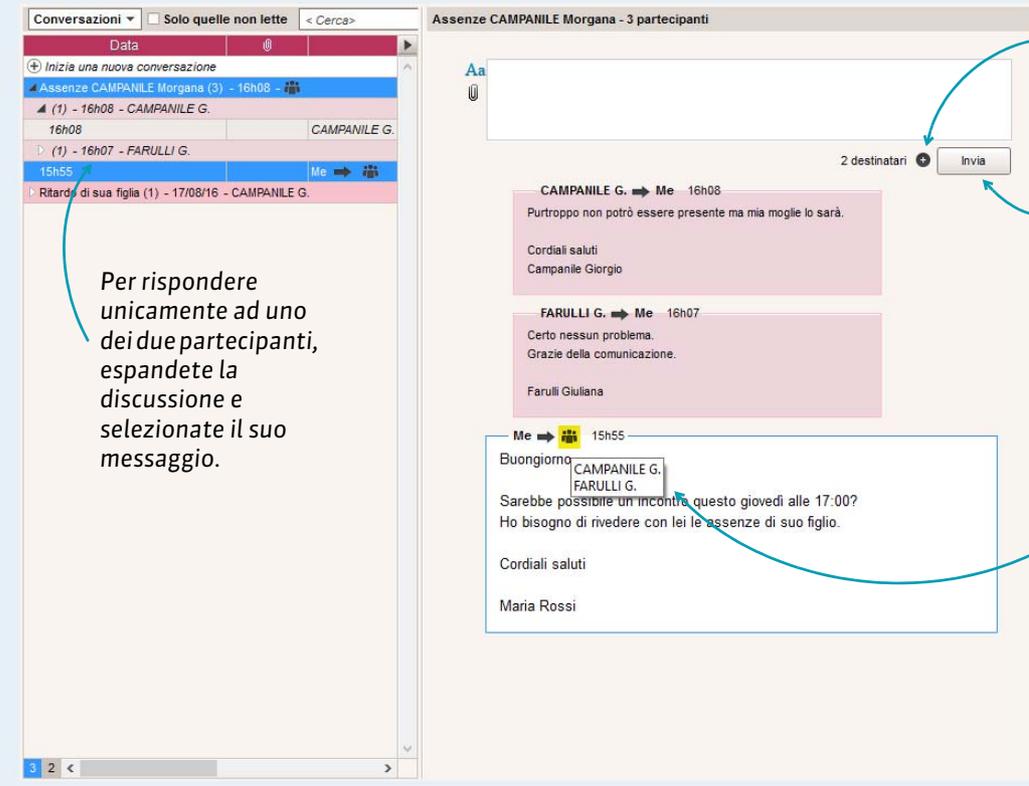
Sarebbe possibile un incontro questo giovedì alle 17:00?
Ho bisogno di rivedere con lei le assenze di suo figlio.

Cordiali saluti
Maria Rossi

Annulla Invia

► Continuare la discussione

Ambiente Comunicazione > Messaggistica > 



Conversazioni ▾ Solo quelle non lette < Cerca >

Data

+ Inizia una nuova conversazione

Assenze CAMPANILE Morgana (3) - 16h08 - 

(1) - 16h08 - CAMPANILE G.

16h08

CAMPANILE G.

(1) - 16h07 - FARULLI G.

15h55

Me → 

Ritardi di sua figlia (1) - 17/08/16 - CAMPANILE G.

Assenze CAMPANILE Morgana - 3 partecipanti

Aa

2 destinatari 

CAMPANILE G. → Me - 16h08

Putroppo non potrò essere presente ma mia moglie lo sarà.

Cordiali saluti
Campanile Giorgio

FARULLI G. → Me - 16h07

Certo nessun problema.
Grazie della comunicazione.

Farulli Giuliana

Me →  15h55

Buongiorno

CAMPANILE G.
FARULLI G.

Sarebbe possibile un incontro questo giovedì alle 17:00?
Ho bisogno di rivedere con lei le assenze di suo figlio.

Cordiali saluti

Maria Rossi

Per aggiungere una persona alla discussione

Per rispondere a tutti i partecipanti.

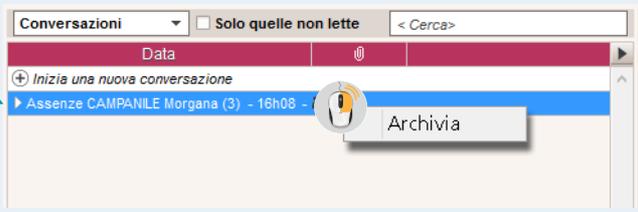
Posizionate il cursore su questa icona nel fumetto informativo per visualizzare l'elenco delle persone invitate a partecipare alla discussione.

Nota: solo il personale e i docenti possono fare **Invia a tutti**. I genitori e gli alunni possono unicamente rispondere a chi ha iniziato la discussione. Essi non vedono i messaggi degli altri partecipanti.

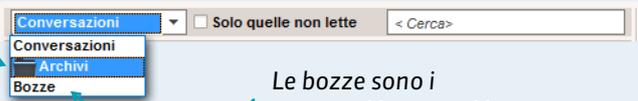
► Archiviare le discussioni

Di default, le discussioni vengono cancellate automaticamente dopo 45 giorni. Questa durata può essere modificata da un amministratore.

1/ Per archiviare una discussione al di là del termine di conservazione, selezionatela, fate clic destro e lanciate il comando **Archivia**.



2/ Per ritrovare una discussione archiviata, selezionate **Archivi** dal menu a tendina.



Le bozze sono i messaggi interrotti in corso di redazione.

Scheda 27 - Depositare un documento nei cassetti virtuali

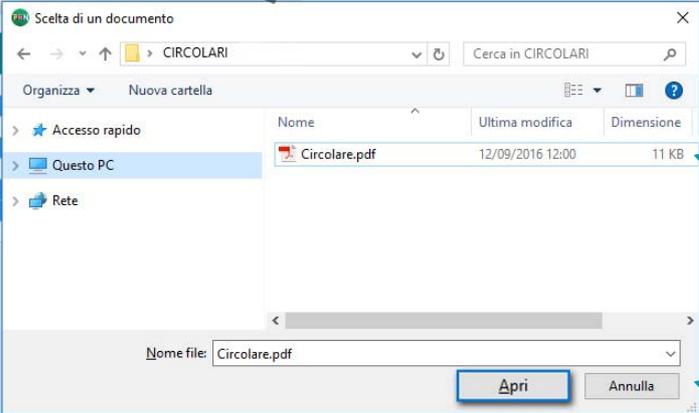
Un cassetto virtuale è uno spazio virtuale attribuito ad ogni utente del personale, docente e tutor di stage nel quale il personale e i docenti autorizzati possono depositare dei documenti. I destinatari vedranno una notifica una volta connessi.

Da un elenco risorse, qui l'ambiente [Risorse > Docenti](#) > ☰

1/ Una volta selezionati i destinatari del documento, cliccate sull'icona **Cassetto virtuale**.



2/ Selezionate il documento. Il peso massimo dei documenti è modificabile da un amministratore.



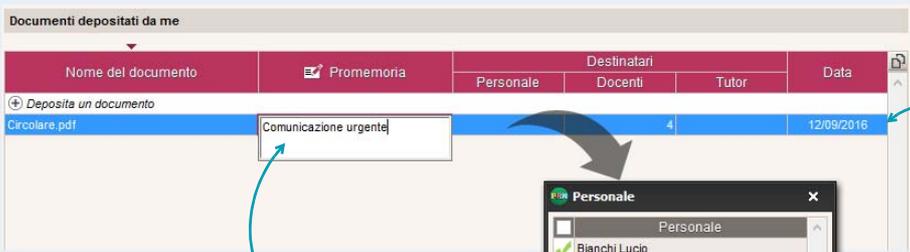
3/ Cliccate su **Apri**: i destinatari possono consultare il documento in **Comunicazioni > Cassetto virtuale** > 📄.

Nota: ritrovate i documenti depositati nell'ambiente **Comunicazioni > Cassetto virtuale** > 📄.

► Aggiungere dei destinatari

Ambiente [Comunicazioni > Cassetto virtuale](#) > 📄

1/ Doppio clic nella colonna per visualizzare l'elenco delle risorse.



2/ Spuntate i destinatari e confermate.



Per inserire un messaggio, complemento d'informazione, ecc.

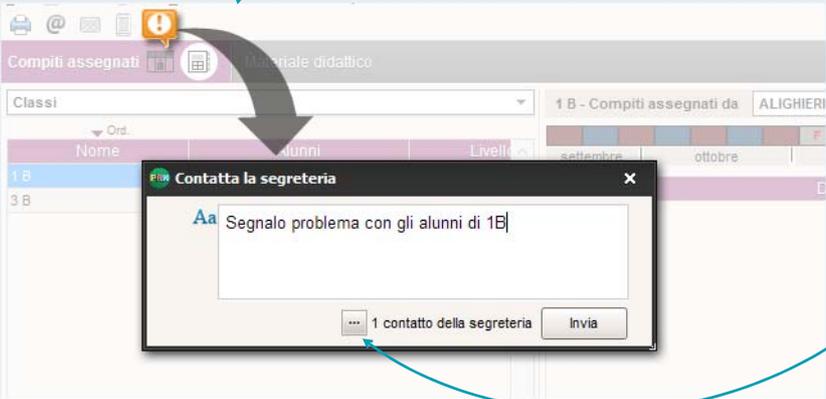
Scheda 28 - Contattare la segreteria istantaneamente

I docenti e il personale possono beneficiare di un canale di comunicazione diretto con la segreteria. Questa modalità di comunicazione permette di segnalare dei problemi che richiedono un intervento immediato.

1 - Inviare un messaggio istantaneo

Da qualunque visualizzazione

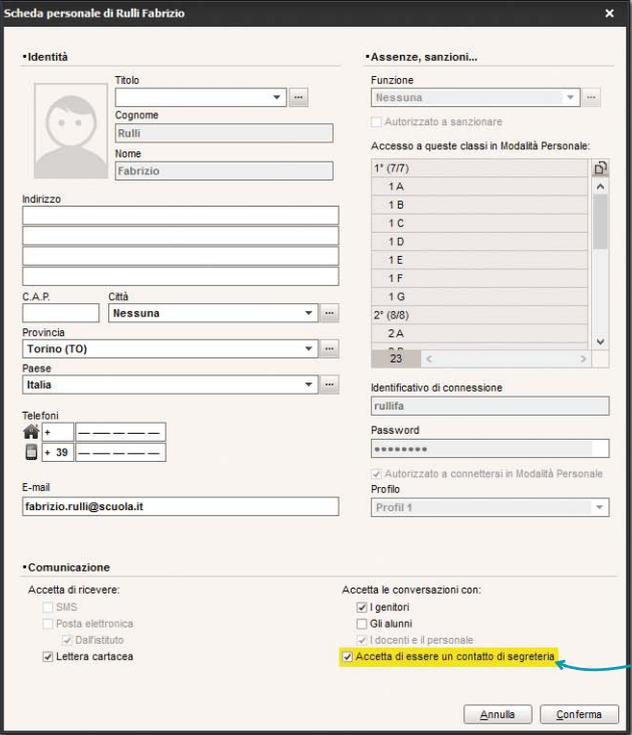
Il docente o il sorvegliante contatta la segreteria con un clic.



Almeno un utente di segreteria deve essere connesso. Se sono più di uno, è possibile scegliere l'interlocutore.

2 - Indicare se si accetta di essere un contatto di segreteria

Ambiente Risorse > Le mie informazioni personali > , nella finestra di modifica



Spuntate **Accetta di essere un contatto di segreteria** per essere contattato tramite messaggio istantaneo dai docenti e sorveglianti quando connessi a PRONOTE.