

2016

PRONOTE

LA GUIDA PRATICA

GUIDA ALLO
SCRUTINIO



Guida allo scrutinio

- ➔ Parametrare lo scrutinio, p. 3
- ➔ Inserire i voti proposti, p. 11
- ➔ Effettuare lo scrutinio, p. 13
- ➔ Stampare e pubblicare le pagelle, p. 18



Parametrare lo scrutinio

Prima di iniziare lo scrutinio è bene parametrare tutte le informazioni che desideriamo visualizzare nella Modalità scrutinio. Lo scrutinio visualizzerà tutte le informazioni che spunterete nel modello di pagella. Quindi innanzitutto sarà necessario definire il vostro modello di pagella.

1 - Modello di pagella

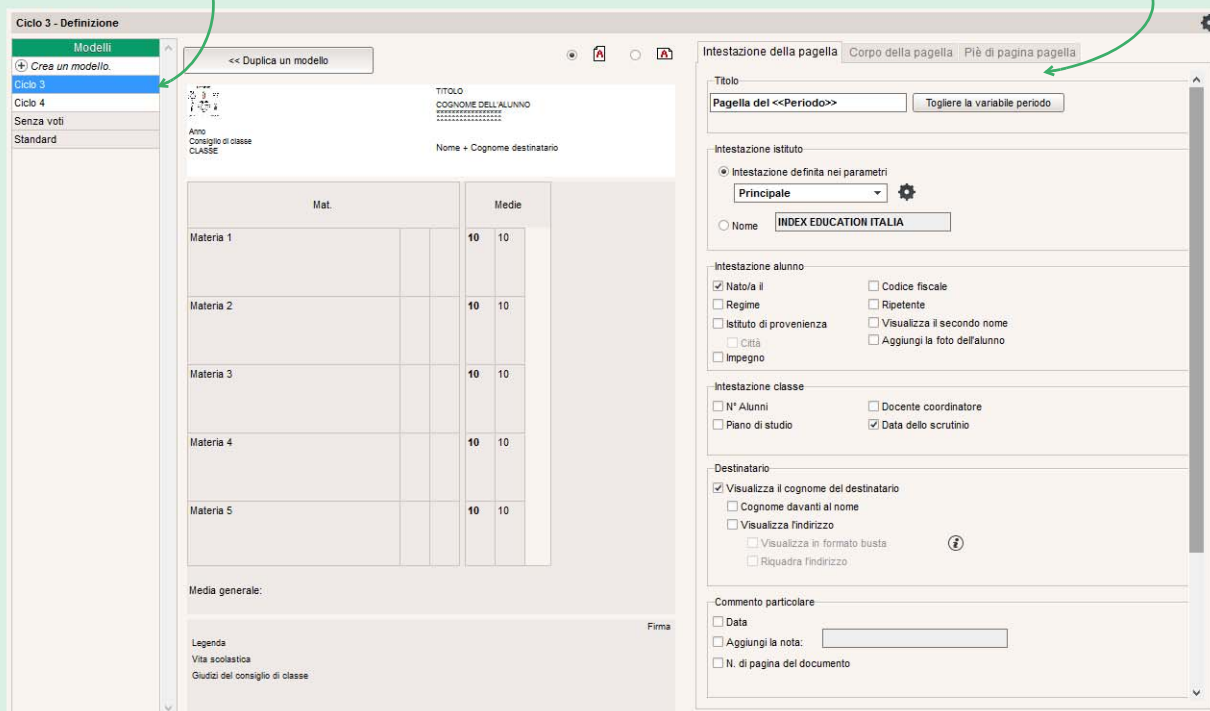
È possibile creare dei modelli differenti in funzione delle classi e/o dei periodi di valutazione. Gli utenti amministrativi e i docenti abilitati possono intervenire sui modelli.

1.1 - Definire i modelli

Ambiente **Pagelle** > **Modello di pagella** > 

1/ Cliccate sulla linea di creazione e inserite il nome del vostro modello.

2/ Scegliete tutte le informazioni da visualizzare nell'intestazione della pagella.



Ciclo 3 - Definizione

Modelli
+ Crea un modello.
Ciclo 3
Ciclo 4
Senza voti
Standard

<< Duplica un modello

TITOLO
COGNOME DELL'ALUNNO
.....
.....

Anno
Consiglio di classe
CLASSE

Nome + Cognome destinatario

	Mat.	Medie
Materia 1		10 10
Materia 2		10 10
Materia 3		10 10
Materia 4		10 10
Materia 5		10 10

Media generale:

Legenda
Vita scolastica
Giudizi del consiglio di classe

Firma

Intestazione della pagella | Corpo della pagella | Piè di pagina pagella

TITOLO
Pagella del <<Periodo>> | Togliere la variabile periodo

Intestazione istituto
 Intestazione definita nei parametri
 Principale
 Nome | INDEX EDUCATION ITALIA

Intestazione alunno
 Nato/a il
 Regime
 Istituto di provenienza
 Città
 Impegno
 Codice fiscale
 Ripetente
 Visualizza il secondo nome
 Aggiungi la foto dell'alunno

Intestazione classe
 N° Alunni
 Piano di studio
 Docente coordinatore
 Data dello scrutinio

Destinatario
 Visualizza il cognome del destinatario
 Cognome davanti al nome
 Visualizza l'indirizzo
 Visualizza in formato busta
 Riquadra l'indirizzo

Commento particolare
 Data
 Aggiungi la nota:
 N. di pagina del documento

► Corpo della pagella

Per poter avere le informazioni necessarie ad un corretto scrutinio vi consigliamo di attivare le seguenti opzioni:

1/ ...per visualizzare la colonna delle ore perse per materia.

2/ ... per visualizzare la colonna del voto proposto e deliberato in fase di scrutinio.

3/ ... per visualizzare la media matematica dell'alunno.

4/ ... per visualizzare la media generale dell'alunno.

5/ ... per poter avere un campo di testo relativo ad ogni materia per esprimere un giudizio, per dare indicazioni su eventuali modalità di recupero, ecc...

The screenshot shows the 'Corpo della pagella' configuration window with the following sections and options:

- Intestazione della pagella** (selected)
- Corpo della pagella** (selected)
- Piè di pagina pagella**
- Dettaglio delle valutazioni**
 - i totali delle ore per materia
 - i coefficienti
 - il numero di voti
 - le ore di attività perse
- Dettaglio delle medie**
 - Visualizza il dettaglio delle medie: dopo le materie, dopo i giudizi
 - il voto deliberato
 - la media dell'alunno
 - il numero di punti ottenuti dall'alunno
 - i CFU ottenuti dall'alunno
 - la media della classe
 - le medie sup. e inf.
 - le medie dei periodi precedenti
 - la media annuale
 - la posizione dell'alunno
 - l'evoluzione dell'alunno
 - Tolleranza:
 - da compilare
 - rispetto alla sua media
 - rispetto al suo scarto con la classe
- Media generale**
 - la media generale
 - Arrotonda le medie:
- Giudizi dei docenti**
 - A
 - B
 - C
- La dimensione dei giudizi dei docenti è limitata a [255](#) caratteri

► Nel Piè di pagina pagella

Per poter avere le informazioni necessarie ad un corretto scrutinio vi consigliamo di attivare le seguenti opzioni:

1/ ...per visualizzare il totale di ore perse dall'alunno.

2/ ... per poter esprimere un giudizio generale del consiglio di classe in un campo di testo.

3/ ... per assegnare i valori ministeriali sulla validità dell'anno scolastico in termini di frequenza dell'alunno.

4/ ... per assegnare i valori ministeriali sul risultato scolastico dell'alunno.

Intestazione della pagella | Corpo della pagella | **Piè di pagina pagella**

Vita scolastica

Numero di 1/2 giornate di assenza Numero di ritardi Punizioni
 Dettaglia le 1/2 giornate ingiustificate Indica il numero di ritardi ingiustificati Sanzioni
 Visualizza le ore perse di attività

Il libretto dei voti è consultabile nell'Area Genitori

La dimensione dei giudizi della segreteria didattica è limitata a [255](#) caratteri

Giudizi del consiglio di classe

Giudizio del consiglio di classe

B

C Validità anno scolastico

Esito finale

La dimensione dei giudizi del consiglio di classe è limitata a [255](#) caratteri

Competenze

... Nessuna competenza visualizzata

Attestare la padronanza delle competenze per ogni livello
(Solo sulle pagelle del terzo trimestre o secondo quadrimestre)

Commento

... Nessun commento visualizzato

Funzione del firmatario

Presidente del consiglio di classe Scegliete una firma

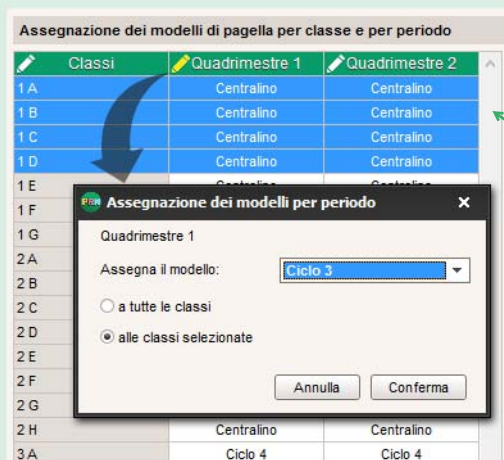
Il vice dirigente scolastico Scegliete una firma

La Segreteria Didattica Scegliete una firma

Legenda

1.2 - Assegnare i modelli alle classi

Ambiente **Pagelle** > **Modello di pagella**



Cliccate sulla matita per assegnare lo stesso modello a diverse classi. Qui, l'assegnazione viene fatta per il **Quadrimestre 1**; per assegnare un modello per tutto l'anno, cliccate sulla matita delle **Classi**.

2 - Visualizzazione delle materie per classe in pagella e in scrutinio

Le materie che si visualizzano in pagella e nella modalità scrutinio sono quelle dei servizi o dei sottoservizi della classe.

2.1 - Modificare se necessario i servizi

► Disattivate i servizi che non devono figurare nella pagella e in scrutinio

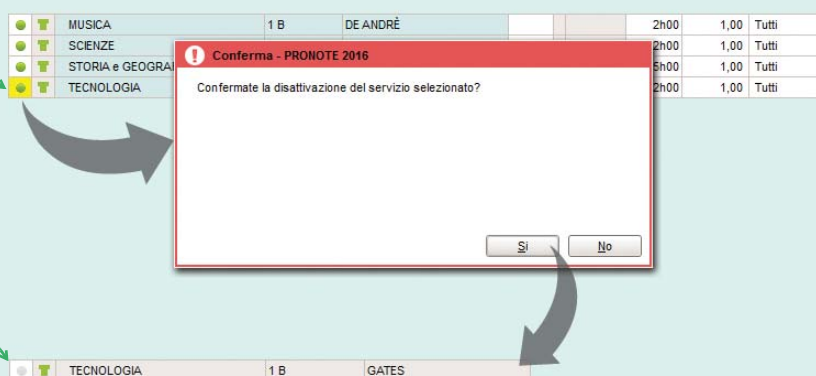
Ogni servizio di valutazione attivo sarà riportato in pagella e in scrutinio.

Per far sì che non appaiano sulla pagella o in scrutinio i servizi inutili (gli alunni non valutati per quella materia) o ridondanti, bisogna disattivarli.

Ambiente **Risorse** > **Classi**

Con un doppio-clic sul pallino verde, disattivate il servizio corrispondente.

Il pallino grigio indica che il servizio è inattivo. Per riattivarlo, fateci sopra un doppio clic.



Nota: non potete disattivare un servizio per il quale sono già stati inseriti dei voti. Per poter disattivare il servizio, bisogna prima trasferire le valutazioni in un altro servizio.

► Trasferire le valutazioni da un servizio ad un altro

Per apportare modifiche a valutazioni già inserite in PRONOTE, bisogna connettersi al Client PRONOTE con utente amministrativo.

Ambiente **Risorse** > **Classi** >

Selezionate il servizio sul quale sono presenti i voti da trasferire, fate clic con il tasto destro del mouse e lanciate il comando **Estrai le valutazioni** dal menu contestuale. Vi troverete immediatamente nell'ambiente **Voti** > **Inserimento dei voti** > **Elenco con le valutazioni interessate visibili in elenco.**

Nome	Materia/Sotto-materia	Classe > Raggr.	Docente	Fac.	N° val.	Co... val.
+ Nuovo						
1 B						
Crea un servizio						
	INGLESE	1 B	BECKETT		4/10	
	ITALIANO	1 B	ALIGHIERI		4/9	
	MATEMATICA		PITAGORA		4/10	
	MUSICA	1 B	DE ANDRÉ		3/9	
	SCIENZE	1 B	TALETE		3/9	
	STORIA e GEOGRAFIA	1 B	CAVOUR		4/10	
1	10	<				

Ambiente **Voti** > **Inserimento dei voti** >

Selezionate la valutazione da modificare, fate clic con il tasto destro del mouse e lanciate il comando **Cambia servizio alla valutazione selezionata** dal menu contestuale.

Dalla finestra popup selezionate il nuovo servizio di valutazione al quale legare la valutazione e confermate.

Docente	Classe	Materia	Sotto-materia	Data
+ Nuova				
ALIGHIERI	1 B	ITALIANO		
ALIGHIERI	1 B	ITALIANO		
ALIGHIERI	1 B	ITALIANO		

Materia/Sotto-materia	Docente
ITALIANO	ALIGHIERI
orale	ALIGHIERI
scritto	ALIGHIERI
TECNOLOGIA	GATES
Scritto	GATES

► Creare un servizio senza un legame con un'attività

I servizi vengono automaticamente creati in funzione delle attività recuperate da EDT. Potete però crearne altri manualmente, per esempio per far comparire la valutazione del «Comportamento» in pagella. La materia e il docente devono essere precedentemente stati creati.

Ambiente Risorse > Classi >

1/ Cliccate sulla linea di creazione.

2/ Fate doppio clic sulla materia.

3/ Spuntate il docente per confermarlo

Materia/Sotto-materia	Classe > Raggr.	Docente	Fac.	N° val.	Comp. val.	Tot. Ore	Coeff. Stand.	Periodi attivi
+ Crea un servizio								
ARTE	1 B	MICHELANGELO				2h00	1,00	Tutti
ED. FISICA	1 B	VEZZALI				2h00	1,00	Tutti
FRANCESE	1 B	PENNAC				2h00	1,00	Tutti
INGLESE								

Seleziona una materia

Unicamente le estratte

- ARTE ARTE
- COMPOR Comportamento**
- ED FIS ED. FISICA
- FRAN FRANCESE
- GEOGRA GEOGRAFIA
- INFORM INFORMATICA
- INGL INGLESE
- ITAL ITALIANO
- MATEM MATEMATICA

Annulla Conferma

Seleziona dei docenti

Solo gli estratti

Docenti

- ALIGHIERI
- AMLETO
- ARIOSTO
- ASIMOV
- BARDOT
- BECCARIA
- BECKETT
- BOCCA
- CATTANEO

Annulla Conferma

Nota: il servizio di Comportamento può contenere solo il coordinatore di classe o può essere creato con tutti i docenti del consiglio di classe in compresenza per consentire a ciascun docente di esprimere la propria valutazione.

Nota bene: il servizio di valutazione di Religione deve avere coefficiente a 0 perché non sia conteggiato nella media dei voti generali dell'alunno e perché in fase di scrutinio il voto espresso possa essere una scala di giudizi e non un voto numerico.

Esiste, per la materia Comportamento, un comando specifico di creazione. È possibile lanciare questo comando in multiselezione. In questo modo vengono creati i servizi per tutte le classi selezionate e automaticamente il coordinatore di classe viene inserito come docente titolare del servizio.

Quadrimestre 2 1 B - Servizi di valutazione

Nome	Doc. coordinatore
1 A	Prof. GIOBERTI
1 B	Prof. ALIGHIERI
1 C	
1 D	
1 E	
1 F	
1 G	
2 A	Prof. TALETE

Crea il servizio Comportamento per le classi selezionate

Materia/Sotto-materia	Classe > Raggr.	Docente
+ Crea un servizio		
ARTE	1 B	MICHELANGELO
Comportamento	1 B	ALIGHIERI
ED. FISICA	1 B	VEZZALI
FRANCESE	1 B	PENNAC
INGLESE	1 B	BECKETT
ITALIANO	1 B	ALIGHIERI
MATEMATICA	1 B	PITAGORA

2.2 - Modificare l'ordine delle materie

Ambiente *Pagelle* > Personalizzazione delle materie per classe >

Scegliere il modello di una classe permette di recuperare l'ordine delle materie già definito per un'altra classe.

Classi

Personalizza la pagella della classe 1 B

Scegli il modello di una classe

Ordine delle materie
Selezionate una materia e spostatela nell'elenco tramite le frecce o trascinandola con il mouse.
Per spostare un raggruppamento, selezionate il suo nome

Ordine predefinito
(Ordine alfabetico)

Materie

Materie	Med.
ARTE Prof. MICHELANGELO	10
Comportamento Prof. ALIGHIERI	10
ED. FISICA Prof.ssa VEZZALI	10
FRANCESE Prof. PENNAC	10
INFORMATICA Prof. ALIGHIERI Prof. CAVOUR	10
INGLESE Prof. BECKETT	10
Integrazione 1 ^a Studio Prof. TALETE	10
Integrazione 1 ^a Studio Prof. CAVOUR	10
IRC Prof. PIETRO	10

Rimette tutte le materie in ordine alfabetico.

Utilizzate le frecce per spostare le materie selezionate.

► Raggruppare le materie

Potete raggruppare diverse materie sotto lo stesso nome.

Per aggiungere una linea con la media per tutti i raggruppamenti della classe.

Raggruppa materie
Selezionate (Ctrl+clic) le materie che desiderate raggruppare e cliccate sul tasto "Raggruppa la selezione".

Raggruppa la selezione

Dissocia la selezione

Tutti i raggruppamenti
 Visualizza la media dei raggruppamenti

Materie

Materie	Med.
ARTE Prof. MICHELANGELO	10
Comportamento Prof. ALIGHIERI	10
ED. FISICA Prof.ssa VEZZALI	10
FRANCESE Prof. PENNAC	10
INFORMATICA Prof. ALIGHIERI Prof. CAVOUR	10
INGLESE Prof. BECKETT	10
Integrazione 1 ^a Studio Prof. TALETE	10
Integrazione 1 ^a Studio Prof. CAVOUR	10
IRC Prof. PIETRO	10

Seleziona o modifica un raggruppame... X

Nuovo

Lingue

Annulla Conferma

2.3 - Parametrare la visualizzazione dei servizi e dei sotto-servizi

È possibile attivare la visualizzazione dei sotto-servizi solo per la prima pagella intermedia (1° trimestre o 1° quadrimestre). Negli scrutini di fine anno il voto riguarderà esclusivamente il servizio e non sarà più possibile valutare i sotto-servizi (orale, scritto, pratico...).

Ambiente **Pagelle** > **Personalizzazione delle materie per classe** >

1/ Cliccate sulla rotella dentata per definire i parametri che si applicheranno per default a tutti i servizi (di tutte le classi).

2/ Scegliete quello che desiderate vedere sulle pagelle:

- i servizi senza sotto-servizi,
- i servizi con i sotto-servizi con un docente,
- i servizi con i sotto-servizi con diversi docenti.

3/ Potete verificare le vostre scelte sull'anteprima.

► Personalizzare i parametri per un servizio

1/ Selezionate il servizio.

Materie	Med.
ARTE Prof. MICHELANGELO	10
Comportamento Prof. ALIGHIERI	10
ED. FISICA Prof. ssa VEZZALI	10
INFORMATICA Prof. ALIGHIERI	10
	orale 10
	scritto 10

2/ Selezionate **Parametri personalizzati**.

3/ Definite i parametri specifici di questo servizio e verificate le vostre scelte sull'anteprima.

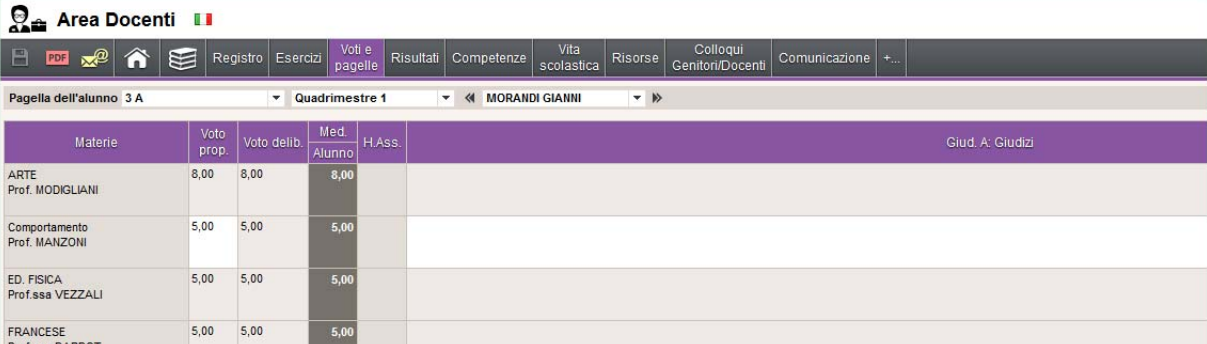
I sotto-servizi devono essere stati creati in **Risorse > Classi >** .

Inserire i voti proposti

Il voto proposto che i docenti devono inserire prima dello scrutinio sarà automaticamente precompilato con la media dei voti arrotondata, al docente non resta che eventualmente rettificare certi voti. I docenti hanno due modalità per inserire i voti proposti: attraverso la propria Area Docenti o attraverso il Client PRONOTE in modalità docente.

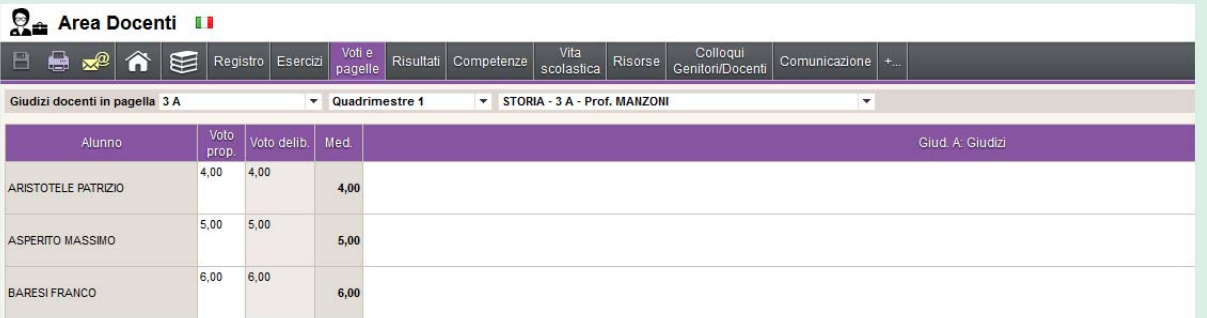
1 - Inserimento dei voti proposti da parte dei docenti dall'Area Docenti

I docenti possono inserire i voti proposti ed eventuali giudizi per alunno dal menu **Voti e pagelle** > **Pagella dell'alunno**



Materie	Voto prop.	Voto delib.	Med. Alunno	H.Ass.	Giud. A. Giudizi
ARTE Prof. MODIGLIANI	8,00	8,00	8,00		
Comportamento Prof. MANZONI	5,00	5,00	5,00		
ED. FISICA Prof.ssa VEZZALI	5,00	5,00	5,00		
FRANCESE Prof.ssa BARDOT	5,00	5,00	5,00		

o per materia nel menu **Voti e pagelle** > **Giudizi dei docenti**.





Alunno	Voto prop.	Voto delib.	Med.	Giud. A. Giudizi
ARISTOTELE PATRIZIO	4,00	4,00	4,00	
ASPERITO MASSIMO	5,00	5,00	5,00	
BARESÌ FRANCO	6,00	6,00	6,00	

2 - Inserimento dei voti proposti da parte dei docenti con il Client PRONOTE

I docenti possono inserire i voti proposti entrando in **Modalità Docente** sulla versione **Client di PRONOTE**. Potranno inserirli:

- per **alunno** dall'ambiente **Pagelle** > **Inserimento dei giudizi** > 
- per **materia** dall'ambiente **Pagelle** > **Inserimento dei giudizi** > 

Se sono stati autorizzati, i docenti coordinatori possono anche inserire i **giudizi generali** dall'ambiente **Pagelle** > **Inserimento dei giudizi** >  che permette anche di consultare la pagella dell'alunno (ovviamente anche in **modalità Scrutinio**) o dall'ambiente **Pagelle** > **Inserimento dei giudizi** > , riservato ai giudizi del piè di pagella.

► Inserimento assistito

Se li autorizzate, i docenti possono utilizzare l'inserimento assistito, che permette di conservare e classificare i giudizi per poterli riutilizzare facilmente senza doverli inserire ogni volta. I docenti hanno la possibilità di salvare i propri giudizi per riutilizzarli in un'altra base dati PRONOTE.

► Dimensione massima dei giudizi

La dimensione massima dei giudizi viene definita in **Parametri > PREFERENZE > Giudizi**.

3 - Bloccare l'inserimento dei voti, voti proposti, giudizi e vita scolastica

Nell'ambiente **Risorse > Classi > 🔒** :

- bloccare la colonna **Voti** per bloccare l'inserimento delle valutazioni dopo una certa data.
- bloccare la colonna **Giud. doc.** per impedire di creare, modificare e cancellare i voti proposti e i giudizi inseriti dai docenti ;
- bloccare la colonna **Giud. cons.** per impedire di creare, modificare e cancellare i voti deliberati e i giudizi inseriti durante il consiglio di classe (piè di pagella/ piè del libretto).
- bloccare la colonna **Vita sco.** per bloccare la registrazione degli eventi di vita scolastica (assenze, ritardi sanzioni).


Effettuare lo scrutinio

1 - La modalità scrutinio

Dal Client PRONOTE, se autorizzati, un utente amministrativo o il coordinatore di classe possono entrare in modalità Scrutinio per effettuare lo scrutinio.

Esistono diversi tipi di visualizzazioni che vi consentono di avere tutto il quadro della situazione di ogni alunno.



1.1 - Prima dello scrutinio

- **Il blocco dei voti / giudizi / eventi di vita scolastica:** le date a partire dalle quali i voti, i giudizi, gli eventi di vita scolastica non possono più essere inseriti per il trimestre / quadrimestre passato, devono essere definiti in **Risorse > Classi > **. (**vedi p. 12**)
- **La preparazione delle pagelle:** le materie da prendere in considerazione, le informazioni supplementari da visualizzare, ecc., devono essere scelte. (**vedi p. 3**)
- **L'inserimento dei voti e dei giudizi da parte dei docenti:** i docenti possono indistintamente inserire i loro voti e giudizi dal Client PRONOTE o dall'Area Docenti. (**vedi p. 11**)
- **La pubblicazione dei consigli di classe in agenda:** i consigli di classe possono essere creati come eventi (se non sono stati già creati automaticamente durante il recupero della base dati da EDT) e pubblicati sull'agenda delle persone interessate.
- **L'invio delle convocazioni ai consigli di classe:** le convocazioni possono essere inviate a tutti i partecipanti da EDT (se avete preparato il planning dei consigli di classe con EDT).

1.2 - Durante lo scrutinio

Se volete poter consultare in diretta le informazioni su un alunno e inserire i giudizi durante lo scrutinio, connettetevi alla base dati PRONOTE dalla sala in cui si svolge lo scrutinio in modalità scrutinio.

La modalità scrutinio riunisce tutte le informazioni necessarie ai docenti per la fase decisionale. L'accesso può essere eseguito in 2 modi:

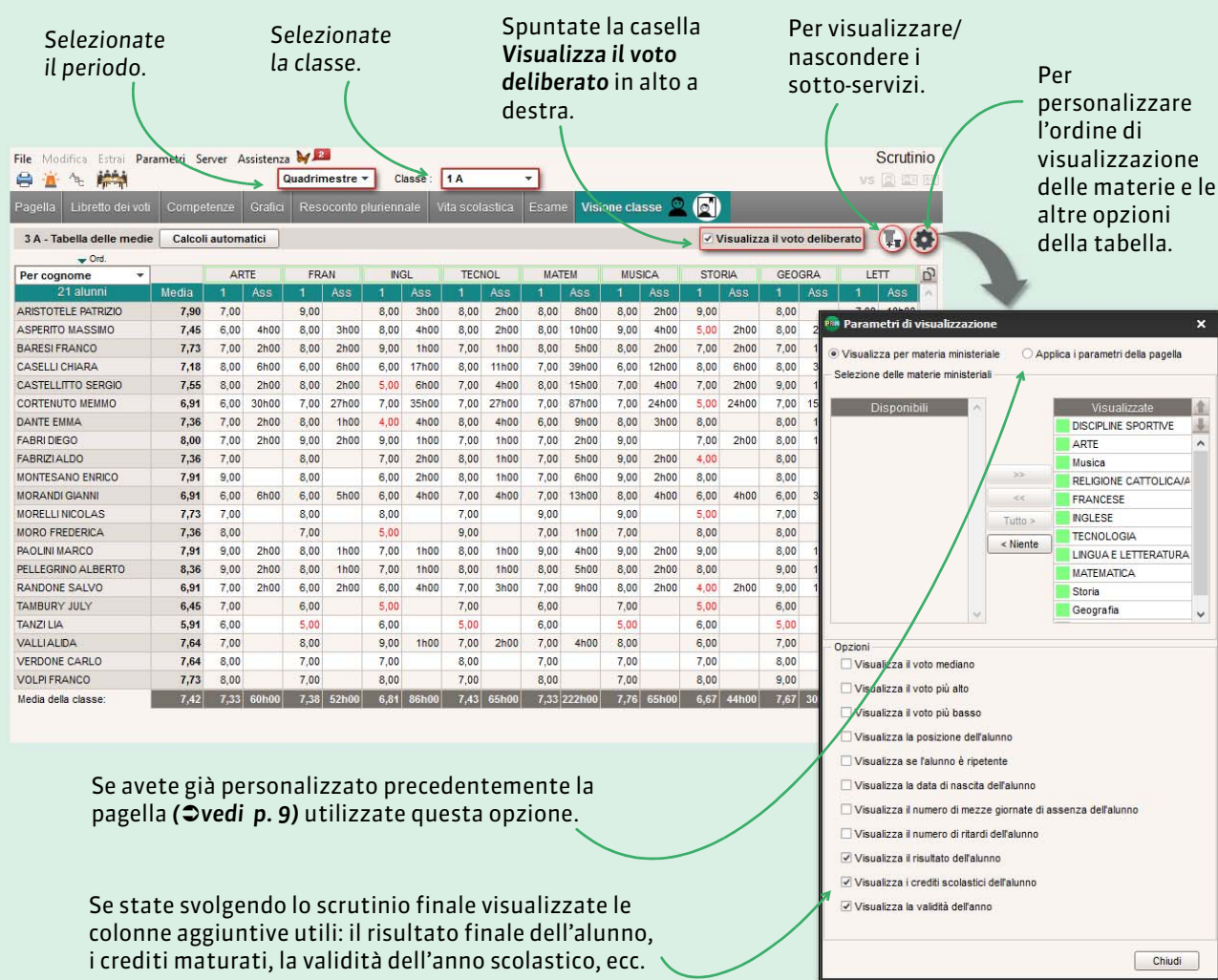
- connettendosi come utente in modifica del gruppo **Consiglio di classe**;
- cliccando sul tasto  posizionato in alto nella barra degli strumenti e accessibile solo agli utenti amministratori autorizzati;
- cliccando sul tasto  posizionato in alto nella barra degli strumenti e accessibile ai docenti coordinatori autorizzati (**vedi le autorizzazioni da spuntare alla fine del capitolo**).

► La visione classe

Utilizzate l'icona  per visualizzare la tabella riassuntiva con tutti gli alunni di una classe.

Modalità scrutinio Ambiente Visione classe > Tabella delle medie

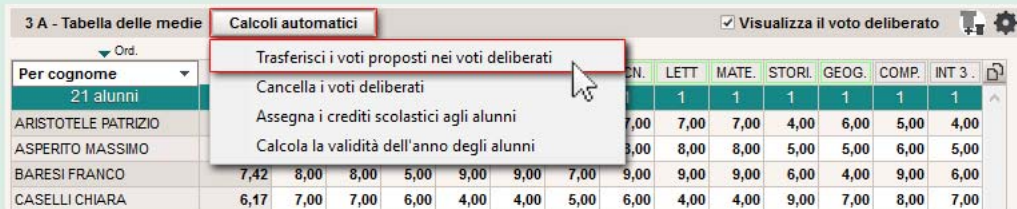
Selezionate il periodo. Selezionate la classe. Spuntate la casella **Visualizza il voto deliberato** in alto a destra. Per visualizzare/nascondere i sotto-servizi. Per personalizzare l'ordine di visualizzazione delle materie e le altre opzioni della tabella.



Se avete già personalizzato precedentemente la pagella (➡vedi p. 9) utilizzate questa opzione.

Se state svolgendo lo scrutinio finale visualizzate le colonne aggiuntive utili: il risultato finale dell'alunno, i crediti maturati, la validità dell'anno scolastico, ecc.

Utilizzate il tasto **Calcoli automatici** per trasferire i voti proposti in voti deliberati. Successivamente potete modificare i voti deliberati facendo doppio clic sul voto stesso.



Per cognome	Media	ARTE	FRAN	INGL	TECNOL	MATEM	MUSICA	STORIA	GEOGRA	LETT
ARISTOTELE PATRIZIO	7,90	7,00	9,00	8,00	3h00	8,00	2h00	8,00	8h00	9,00
ASPERITO MASSIMO	7,45	6,00	4h00	8,00	3h00	8,00	4h00	8,00	10h00	9,00
BARESI FRANCO	7,73	7,00	2h00	8,00	2h00	9,00	1h00	7,00	1h00	8,00
CASELLI CHIARA	7,18	8,00	6h00	6,00	6h00	17h00	8,00	11h00	7,00	39h00
CASTELLITTO SERGIO	7,55	8,00	2h00	8,00	2h00	5,00	6h00	7,00	4h00	8,00
CORTENUTO MEMMO	6,91	6,00	30h00	7,00	27h00	7,00	35h00	7,00	27h00	7,00
DANTE EMMA	7,36	7,00	2h00	8,00	1h00	4,00	4h00	8,00	4h00	6,00
FABRI DIEGO	8,00	7,00	2h00	9,00	2h00	9,00	1h00	7,00	1h00	2h00
FABRIZI ALDO	7,36	7,00	8,00	7,00	2h00	8,00	1h00	7,00	5h00	9,00
MONTESANO ENRICO	7,91	9,00	8,00	6,00	2h00	8,00	1h00	7,00	6h00	9,00
MORANDI GIANNI	6,91	6,00	6h00	6,00	5h00	6,00	4h00	7,00	13h00	8,00
MORELLI NICOLAS	7,73	7,00	8,00	8,00	7,00	9,00	9,00	5,00	7,00	7,00
MORO FEDERICA	7,36	8,00	7,00	5,00	9,00	9,00	7,00	1h00	7,00	8,00
PAOLINI MARCO	7,91	9,00	2h00	8,00	1h00	7,00	1h00	8,00	1h00	9,00
PELLEGRINO ALBERTO	8,36	9,00	2h00	8,00	1h00	7,00	1h00	8,00	5h00	8,00
RANDONE SALVO	6,91	7,00	2h00	6,00	2h00	6,00	4h00	7,00	3h00	7,00
TAMBURY JULY	6,45	7,00	6,00	5,00	7,00	6,00	7,00	5,00	5,00	6,00
TANZI LIA	5,91	6,00	5,00	6,00	5,00	6,00	5,00	6,00	5,00	6,00
VALLI ALIDA	7,64	7,00	8,00	9,00	1h00	7,00	2h00	7,00	4h00	8,00
VERDONE CARLO	7,64	8,00	7,00	7,00	8,00	7,00	8,00	7,00	7,00	8,00
VOLPI FRANCO	7,73	8,00	7,00	8,00	7,00	8,00	7,00	8,00	8,00	9,00
Media della classe:	7,42	7,33	60h00	7,38	52h00	6,81	86h00	7,43	65h00	7,33

Terminati gli inserimenti e le modifiche ai voti deliberati, utilizzando l'apposito tasto, potete effettuare gli altri calcoli automatici:

- Calcola la validità dell'anno degli alunni
- Assegna i crediti scolastici agli alunni

È necessario infine inserire l'esito finale di ciascun alunno facendo doppio clic sulla colonna **Risultato finale**.

► Inserimento del voto deliberato per servizi con coefficiente 0.


Utilizzate la visualizzazione **Pagella > Pagella dei voti** e scorrete gli alunni con le frecce in alto per inserire i voti deliberati di materie con coefficiente a 0 (per esempio Religione).

Nel caso di servizi con coefficiente a 0 il voto deliberato sarà espresso con una lista di giudizi e non con un voto numerico.

Per visualizzare i servizi con coefficiente a 0 nella stampa e nelle Aree pubblicate, è necessario inserire la spunta su **Stampa i servizi con coefficiente nullo** nel riquadro **Stampa dei servizi di un alunno** dall'ambiente **Pagelle > Stampa > [Stampa] (vedi p. 18)**.

1.3 - Dopo lo scrutinio


- **La stampa delle pagelle:** la compilazione di una pagella stampata su carta necessita ancora di qualche parametro che dovrete modificare durante la stampa. (➡vedi p. 18)
- **La pubblicazione delle pagelle sulle Aree:** le pagelle possono essere pubblicate sulle Aree Genitori e Alunni nella data da voi scelta.(➡vedi p. 24)

Principali autorizzazioni da spuntare 	Per la Modalità amministrativa <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Modalità consiglio di classe > Inserire i giudizi generali <input checked="" type="checkbox"/> Modalità consiglio di classe > Inserire i giudizi dei docenti <input checked="" type="checkbox"/> Modalità consiglio di classe > Inserire i dossier di vita scolastica 	Per la Modalità Personale <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Funzionalità non disponibile 	Per la Modalità Docente <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Generali > Accedere alla modalità scrutinio (Doc. Coordinatore) <input checked="" type="checkbox"/> Giudizi > Inserire i giudizi generali (Doc. Coordinatore) <input checked="" type="checkbox"/> Giudizi > Modificare i voti deliberati e i giudizi (Doc. Coordinatore)
--	--	---	--


Stampare e pubblicare le pagelle

Le pagelle dei voti possono essere stampate, create in PDF o inviate direttamente via e-mail. Esistono due tipi di stampa della pagella, potete parametrare un vostro modello di pagella oppure stampare la pagella nel formato ministeriale.

1 - Stampare un modello di pagella personalizzato

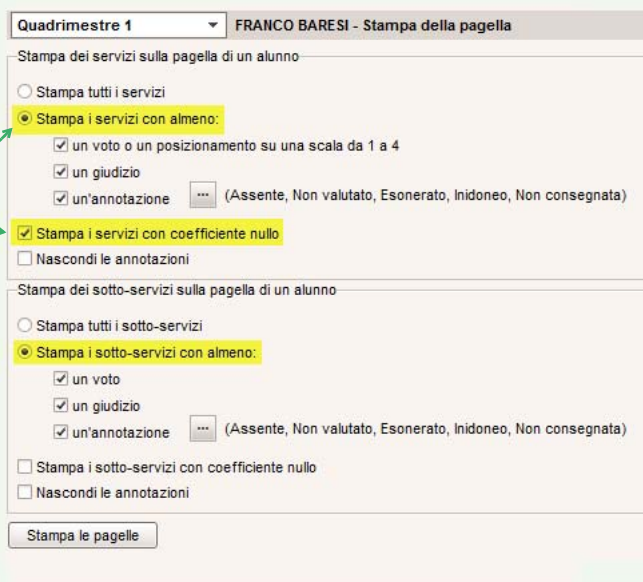
Potete parametrare un vostro modello di pagella dall'ambiente **Pagelle > Modello di pagella** e poi stamparla attraverso il comando **File > Stampa** .

1.1 - Precisare i servizi da non stampare

Di default, PRONOTE stampa tutti i servizi che siano o meno stati valutati. Andate su **Pagelle > Stampa**  per indicare i tipi di servizi che desiderate stampare.

Selezionate questa opzione per evitare di avere delle linee vuote sulla pagella.

Mettete la spunta su questa opzione per visualizzare i servizi con coefficiente a 0 nella stampa e nelle Aree pubblicate.



Quadrimestre 1 FRANCO BARESI - Stampa della pagella

Stampa dei servizi sulla pagella di un alunno

Stampa tutti i servizi

Stampa i servizi con almeno:

un voto o un posizionamento su una scala da 1 a 4

un giudizio

un\'annotazione (Assente, Non valutato, Esonerato, Inidoneo, Non consegnata)

Stampa i servizi con coefficiente nullo

Nascondi le annotazioni

Stampa dei sotto-servizi sulla pagella di un alunno

Stampa tutti i sotto-servizi

Stampa i sotto-servizi con almeno:

un voto

un giudizio

un\'annotazione (Assente, Non valutato, Esonerato, Inidoneo, Non consegnata)

Stampa i sotto-servizi con coefficiente nullo

Nascondi le annotazioni

Stampa le pagelle

1.2 - Parametrare la stampa

Pagelle > Stampa > 

Scegliete le pagelle da stampare.

Scegliete il tipo di uscita:

- **Stampante**, per la pagella su carta,
- **E-mail**, per l'invio via e-mail,
- **PDF**, per la creazione di un file *.pdf.

Di default, PRONOTE stampa i voti del periodo corrente; potete scegliere di stamparne altri.

Scegliete i documenti da allegare alla pagella.

Spuntando **Copie per l'istituto**, potete stampare un esemplare di pagella per l'istituto d'origine degli alunni.

Scegliete i voti da stampare per gli alunni che hanno cambiato classe durante il periodo stampato.

Il testo inserito in questo spazio sarà stampato al fondo di ogni pagina.

► Contenuto

Indicate le vostre preferenze per materie, legenda dei posizionamenti dei servizi senza valutazione, colonne senza giudizi e raggruppamenti.

► Presentazione

Se **Sposta in alto il piè di pagina** non è spuntata, il piè di pagina sarà stampato sempre al fondo della pagina.

Se l'opzione **Adatta l'altezza alla dimensione del giudizio** è spuntata, ogni servizio occuperà lo spazio proporzionalmente al giudizio inserito.

► Carattere

Le dimensioni predefinite dei caratteri sono state scelte per preservare l'equilibrio tra leggibilità e ingombri ma è possibile modificarli: il voto sarà più o meno leggibile e occuperà più o meno spazio.

► Parametri e-mail

Questa scheda è disponibile solo se il tipo di uscita scelto è **E-mail**.

Inserite il testo da inserire nell'oggetto della mail. È possibile inserire le variabili.

2 - Stampare il modello ministeriale

È disponibile la stampa del modello ministeriale che non necessita di alcuna configurazione. È possibile stampare un singolo alunno, tutti gli alunni di una selezione di più classi o tutti gli alunni dell'istituto.

The screenshot shows the main application window with a menu bar (Ris., Reg., Esercizi, Voti, Cpt., Pag., Ris., Ass., Sanz., Stg., Com., Stat.) and a toolbar. The 'Stampa modello Ministeriale' button is highlighted in the toolbar. Below it, a list of classes (3 A, 3 B, 3 C, 3 D, 3 E, 3 F, 3 G) and students (ALFIERI LUCA, AUGIAS CORRADO, BEVILACQUA MATTEO, BUTICCHI MARCO, CASSOLA CARLO, CUCCHI MAURIZIO) is visible. The 'Stampa delle pagelle Ministeriali' dialog box is open, showing options for printing all or selected students, paper size (A4), and printer settings.

► Anteprima



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituzione scolastica	Index Education Italia Chieri (TO)
------------------------	---------------------------------------

SCUOLA SECONDARIE DI I GRADO	Index Education Italia INDEXEDU Viale Fasano, 4 - 10023 Chieri (TO)
------------------------------	---

Pagella Scolastica

Dati anagrafici dello studente		
<u>CASTELLITTO</u> Cognome	<u>SERGIO</u> Nome	<u> </u> Codice fiscale
<u> </u> Data di nascita	<u>Torino</u> Comune di nascita	<u>Italia</u> Prov. o stato estero

Posizione scolastica dello studente		Anno scolastico 2016/2017	
<u> </u> N. Registro gen.	<u>3</u> Classe	<u>A</u> Sezione	<u>INDEXEDU - Index Education Italia - Chieri</u> Provenienza
<u> </u> Titolo di ammissione		<u> </u> Iscrizione per la Prima volta	
<u> </u> Indirizzo		<u> </u> Il Dir. Serv. Gen. e Amm.	

Chieri 28/12/2016

Il Dirigente Scolastico

3 - Stampare il tabellone dei risultati

La stampa del tabellone dei risultati è conforme alla configurazione stabilita in visualizzazione.

Stampa dei risultati per classe

Scegliete la vostra stampa

Una tabella per classe Una tabella comparativa delle classi

Dati da stampare

Selezione (1) Estrazione (23) Tutto (23)

Tipo di uscita: Stampante PDF

Nome: \\W7-PC06\ELISA | HP LaserJet 4250 PCL6

Formato: A4 N° di copie: 1 Copie ordinate

Stampa in bianco e nero
 Un documento per risorsa

Imposta pagina

Carattere: Arial Dim. Standard: 8

Orientamento: Vertic. Orizzont.

Margini (cm): Sup.: 1,00 Sx.: 1,00 Inf.: 1,00 Dx.: 1,00

Intestazione e piè di pagina

Intestazione: Data e ora Numero pagina Nome della base dati Nome dell'istituto

Titolo: Media generale

Piè di pagina:

Contenuto

Con il nome del docente che insegna la materia
 Con la media generale
 Non stampare i voti al di sotto della sufficienza
 Non stampare i voti se c'è almeno un voto al di sotto della sufficienza

Opzioni elenco

Alterna il colore dello sfondo delle righe

In automatico PRONOTE stampa una colonna per materia:

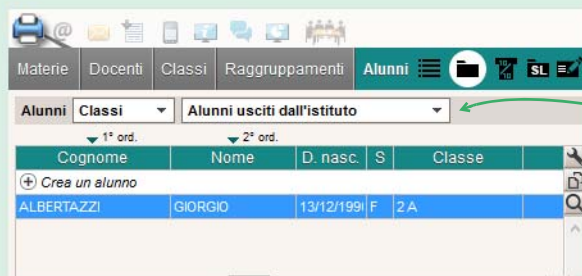
Allarga le colonne per occupare tutto lo spazio
Numero massimo di colonne per pagina: 20
 Non stampare le colonne senza voti

Buttons: Chiudi, Anteprima, Stampa

Annotations:

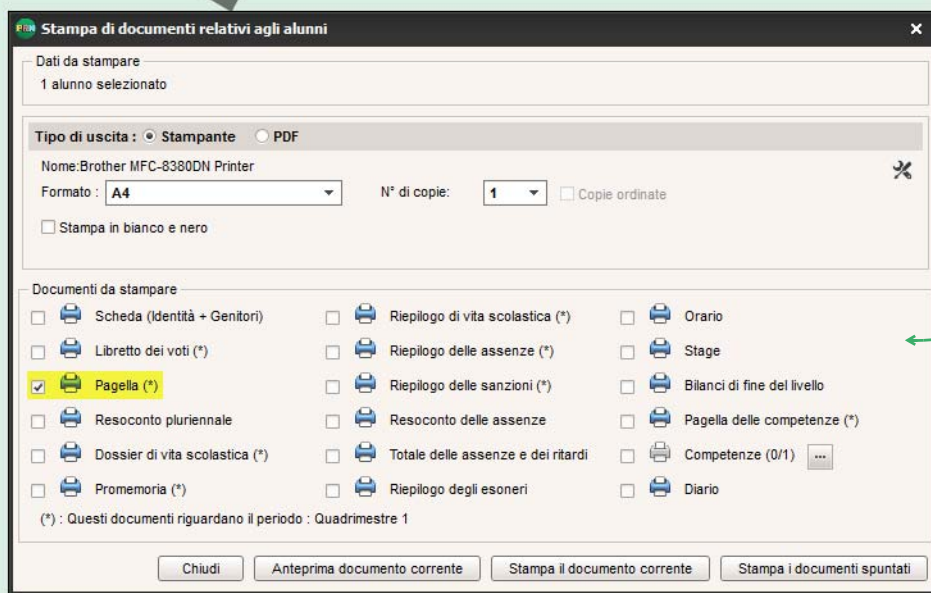
- Per stampare anche la media generale dei voti. (points to 'Media generale' checkbox)
- Per non stampare i voti insufficienti. (points to 'Non stampare i voti al di sotto della sufficienza' checkbox)
- Per non stampare nessun voto se esiste almeno un voto insufficiente. (points to 'Non stampare i voti se c'è almeno un voto al di sotto della sufficienza' checkbox)

4 - Stampa di una pagella per un alunno uscito dall'istituto

Ambiente Risorse > Alunni > 

1/ Selezionate **Alunni usciti dall'istituto**.

2/ Selezionate l'alunno e poi cliccate sulla stampante.



3/ Dalla finestra di stampa, spuntate **Pagella**.

4/ Cliccate su **Stampa i documenti spuntati**.

5 - Pubblicazione delle pagelle sulle Aree

Di default, le pagelle sono pubblicate sulle Aree Genitori e Alunni l'ultimo giorno del trimestre / quadrimestre ma voi potete modificare tale data.

Ambiente **Comunicazioni** > **PRONOTE.net** > ☰

Di default, le pagelle sono pubblicate alla fine di ogni periodo, ma voi potete modificare questa data.

Area Genitori Pubblica Pubblica la versione mobile

Per cambiare periodo, spuntate le classi per le quali desiderate pubblicare le pagelle e la data definita per il Trimestre 3/Quadrimestre 2 serve anche alla pubblicazione del libretto.

Nom	Quadrimestre 1	Quadrimestre 2	Anno continuativo
	<input type="checkbox"/> Date	<input type="checkbox"/> Date	<input type="checkbox"/> Date
1 A	<input checked="" type="checkbox"/> 16/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17
1 B	<input checked="" type="checkbox"/> 16/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17
1 C	<input checked="" type="checkbox"/> 16/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17
1 D	<input checked="" type="checkbox"/> 16/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17
1 E	<input checked="" type="checkbox"/> 16/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17
1 F	<input checked="" type="checkbox"/> 16/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17
1 G	<input checked="" type="checkbox"/> 16/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17
2 A	<input checked="" type="checkbox"/> 16/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17
2 B	<input checked="" type="checkbox"/> 16/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17
2 C	<input checked="" type="checkbox"/> 16/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17
2 D	<input checked="" type="checkbox"/> 16/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17
2 E	<input checked="" type="checkbox"/> 16/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17
2 F	<input checked="" type="checkbox"/> 16/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17
2 G	<input checked="" type="checkbox"/> 16/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17
2 H	<input checked="" type="checkbox"/> 16/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17
3 A	<input checked="" type="checkbox"/> 16/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17	<input checked="" type="checkbox"/> 18/06/17

Scelta della data

Assegna

a tutte le linee spuntate

alle linee selezionate

settembre 2017

Lun.	Mar.	Mer.	Gio.	Ven.	Sab.	Dom.
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Annulla Conferma

Per non pubblicare una pagella, togliete la spunta (la spunta vicino alla matita permette di agire su tutte le classi contemporaneamente).

Nota: le modifiche valgono anche per l'Area Alunni.

Principali autorizzazioni da spuntare



Per la Modalità amministrativa

- Pagella > Parametrare le pagelle
- Pagella > Inserire i giudizi generali
- Pagella > Inserire i giudizi dei docenti
- Pagella > Stampare
- Comunicazioni > Accedi alla composizione delle Aree

Per la Modalità Personale

- Funzionalità non disponibile

Per la Modalità Docente

- Giudizi > Inserire i giudizi generali (Doc. Coordinatore)
- Giudizi > Modificare i voti deliberati e i giudizi (Doc. Coordinatore)
- Libretto dei voti/pagelle > Stampare (Doc. Coordinatore)