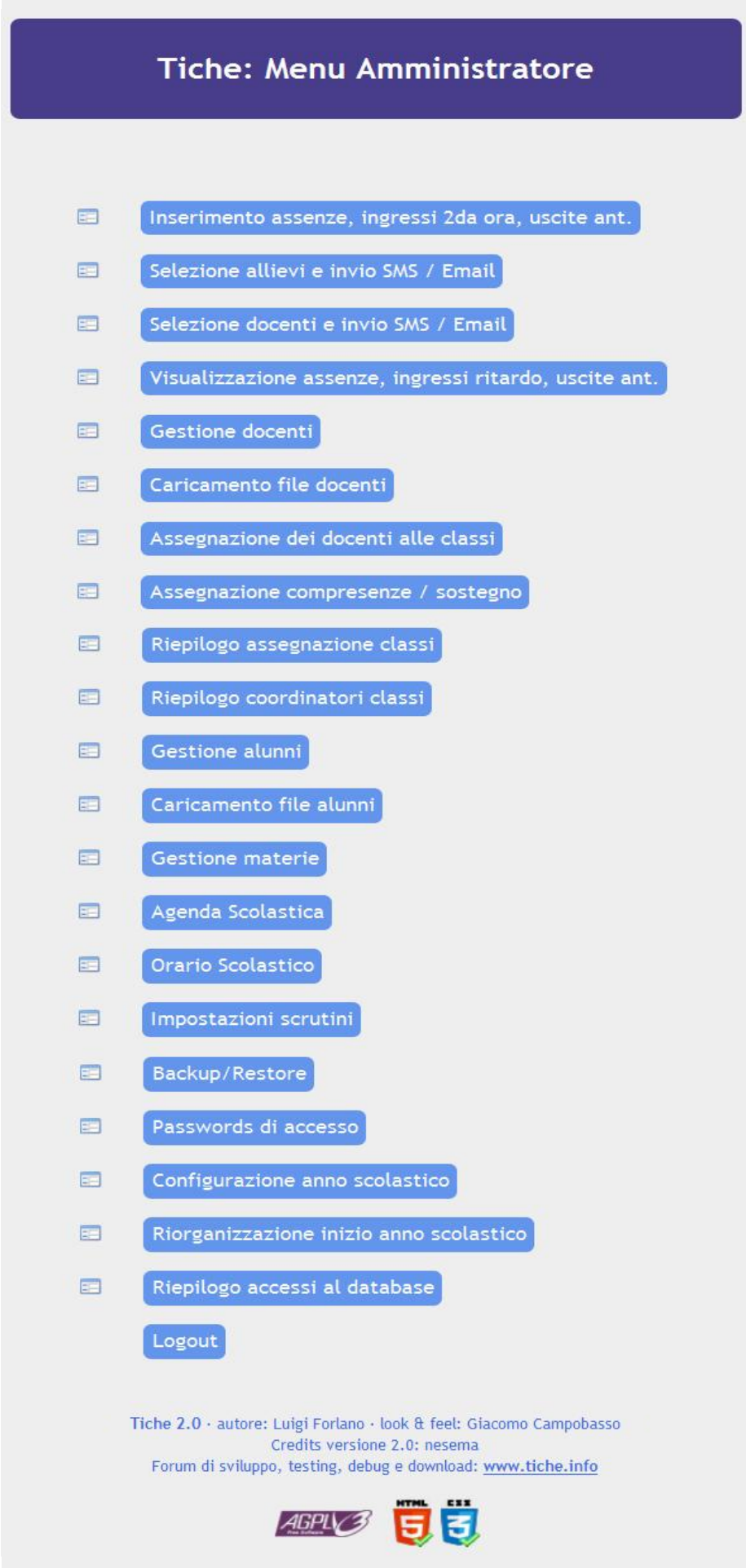
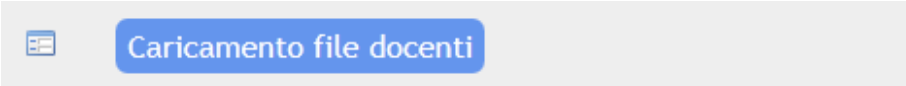
Area Amministratore – Tiche 2.0





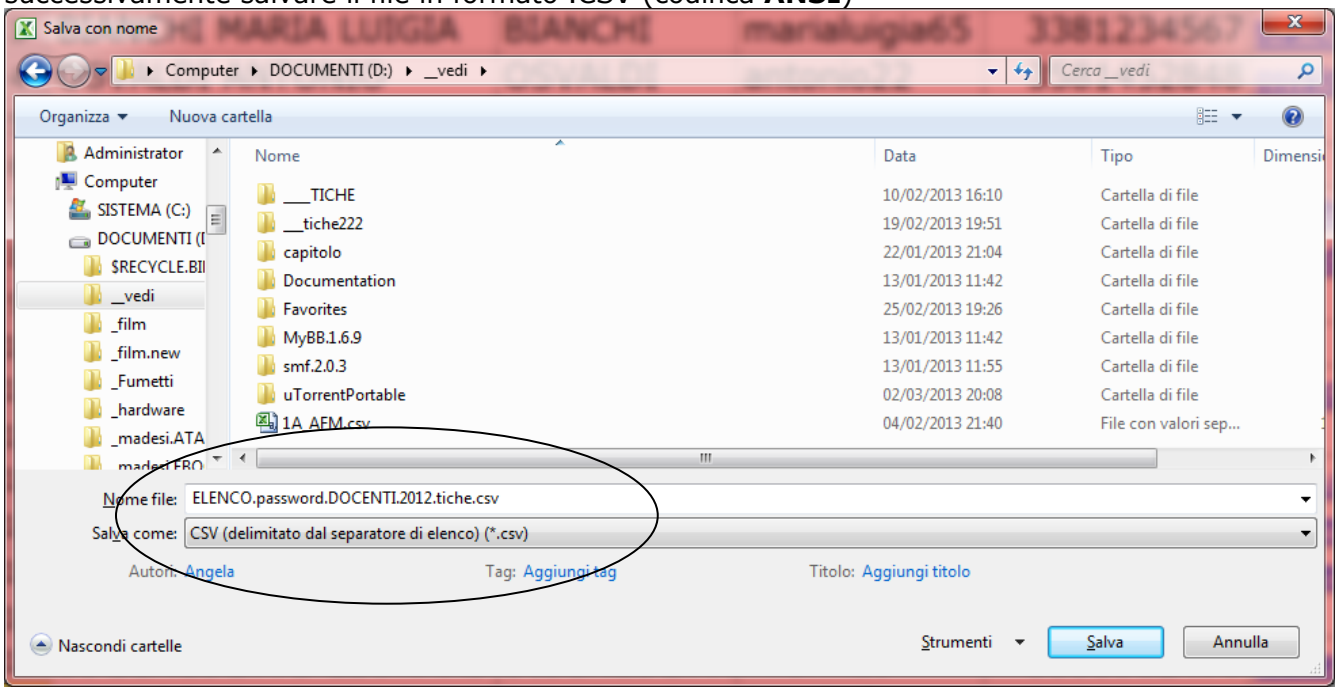
Si può caricare un elenco Docenti, preparando un file in Excel o OpenOffice Calc impaginato nel modo seguente (***un file predisposto si trova nella cartella BKP di Tiche***):

Nella riga 1 deve esserci la sequenza 0 DOCENTI 2 3 4 5, dalla riga 2 i dati …… come l'esempio:

	A	B	C	D	E	F
1	0	DOCENTI	2	3	4	5
2	ROSSI MARIO	ROSSI	Mario69	3392547865	rossi@tiscali.it	SI
3	BIANCHI MARIA LUIGIA	BIANCHI	marialuigia65	3381234567	bianchi@alice.it	SI
4	OSVALDI ANTONIO	OSVALDI	antonio22	3581452848	osvaldi@tin.it	SI

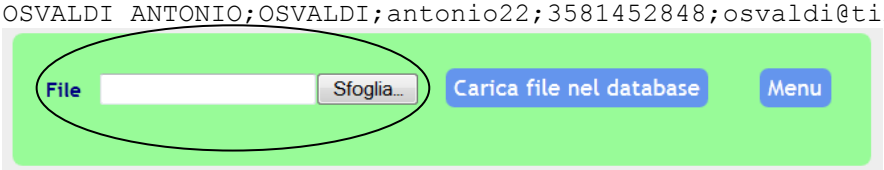
colonna 0: Cognome e nome del docente che sarà visualizzato all'interno di Tiche
colonna DOCENTI: Username utilizzata per accedere all'area Docente (deve essere univoca)
colonna 2: Password da utilizzare per accedere all'area Docente (non utilizzare spazi, apostrofi, etc.)
colonna 3: numero di cellulare utile per contattare via sms il docente (la casella può essere vuota)
colonna 4: Email utile per contattare via mail il docente (la casella può essere vuota)
colonna 5: Consenso alla visualizzazione dei voti in Area Genitori (SI/NO)

successivamente salvare il file in formato .CSV (codifica **ANSI**)



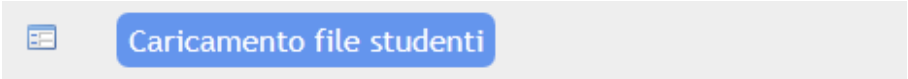
Per essere sicuri che il salvataggio sia stato fatto nel modo giusto, aprite il file con blocco note/notepad++ e dovreste avere il testo formattato così:

```
0;DOCENTI;2;3;4;5
ROSSI MARIO;ROSSI;Mario69;3392547865;rossi@tiscali.it;SI
BIANCHI MARIA LUIGIA;BIANCHI;marialuigia65;3381234567;bianchi@alice.it;SI
OSVALDI ANTONIO;OSVALDI;antonio22;3581452848;osvaldi@tin.it;SI
```



Selezionate il file e successivamente cliccate su Carica file nel database

un messaggio indica il successo dell'operazione
cliccare su menu per tornare alla schermata principale

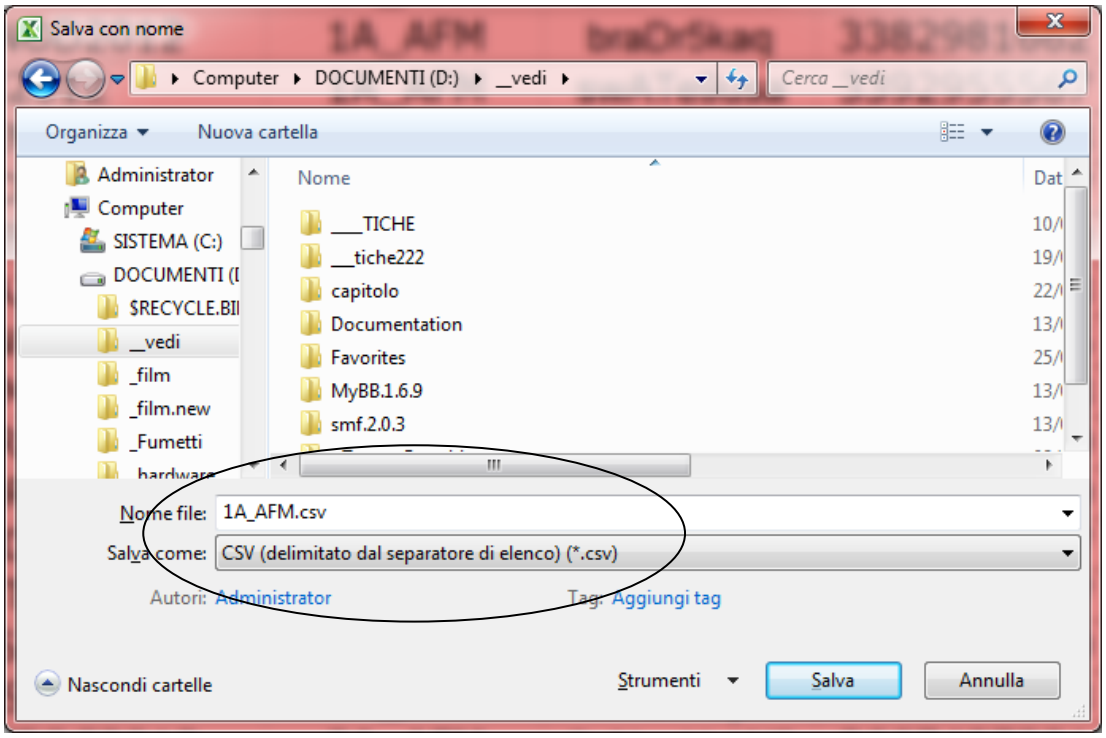


Si può caricare un elenco Studenti, preparando un file in Excel o OpenOffice Calc impaginato nel modo seguente (***un file predisposto si trova nella cartella BKP di Tiche***):

Nella riga 1 deve esserci la sequenza 0 STUDENTI 2 3 4 5, dalla riga 2 i dati …… come l'esempio:

	A	B	C	D	E	F
1	0	STUDENTI	2	3	4	5
2	GARIBALBI GIUSEPPE	Garibaldi040707	1A_AFM	3REpeHeD6		garibaldi@tiscali.it
3	DE GAROT ALDO	DeGarot2013	2B_Geom	naQAduJ3D	3212424587	
4	D'INGIANDI FILOMENA	DIngiandi100598	3A_LiceoSc	3udeveFra	3682424587	filo@alice.it

colonna 0: Cognome e nome dell'alunno che sarà visualizzato all'interno di Tiche
colonna STUDENTI: Username utilizzata per accedere all'area Genitori/Alunni (deve essere univoco)
colonna 2: anno + denominazione delle sezioni **stabilita al momento dell'installazione** / configurazione anno scolastico (controllare **BENE** la corrispondenza con le sezioni create) In pratica nella configurazione base si sono creati i corsi nel seguente modo. A_AFM,A_Geom,B_Geom,A_LiceoSc e conseguentemente Garibaldi va in 1° A_AFM, De Garot in 2° B_Geom e D'Ingiandi in 3° A_LiceoSc
colonna 3: Password da utilizzare per accedere all'area Genitori/Alunni (non utilizzare spazi, apostrofi, etc. e nemmeno password uguali alla username)
colonna 4: numero di cellulare utile per contattare via sms il genitore (la casella può essere vuota)
colonna 5: Email utile per contattare via mail il genitore (la casella può essere vuota)



salvare in .CSV (codifica **ANSI**)
Per essere sicuri che il salvataggio sia stato fatto nel modo giusto, aprite il file con blocco

note/notepad++ e dovreste avere il testo formattato così:

```
0;STUDENTI;2;3;4;5
GARIBALBI GIUSEPPE;Garibaldi040707;1A_AFM;3REpeHeD6;;garibaldi@tiscali.it
DE GAROT ALDO;DeGarot2013;2B_Geom;naQAduJ3D;3212424587;
D'INGIANDI FILOMENA;DIngiandi100598;3A_LiceoSc;3udeveFra;3682424587;filo@alice.it
```

Potete notare i testi mancanti dovute alle caselle vuote (niente tra i due ; e ; di chiusura al posto della mail

Selezionate il file e successivamente cliccate su Carica file nel database

512 su 512 interrogazioni del DB sono state eseguite con successo. un messaggio indica il successo dell'operazione, cliccare su menu per tornare alla schermata principale

Suggerimenti:

Username alunni:

a. il codice fiscale
b. Cognome + anno di inclusione in Tiche - ROSSI2013 ed in caso di gemelli o cognomi uguali ROSSI2013A e ROSSI2013B e così via
c. Cognome + data di nascita numerica
   D'Abate Giuseppe nato il 21/12/99 = DABATE211299
   Garibaldi Alida nata il 24/05/03 = GARIBALDI240503
   Gemelli :Rossi Mario nato il 10/05/1999 = ROSSIM100599 (M =iniziale del nome)
   Rossi Giorgio nato il 10/05/1999 = ROSSIG100599 (G =iniziale del nome)
d. Cognome + data di nascita numerica + sesso
   Garibaldi Alida nata il 24/05/03 = GARIBALDI240503F (F indica il sesso)
   Zanardi Osvaldo nato il 15/11/06 = ZANARDI151106M (M indica il sesso)

Password alunni:

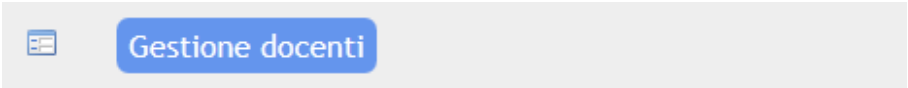
Utilizzare password casuali (diverse dalla Username) facilmente ottenibili su siti di generazione password come:

http://identitysafe.norton.com/it/password-generator
http://www.random.org/strings/
http://www.pctools.com/guides/password/

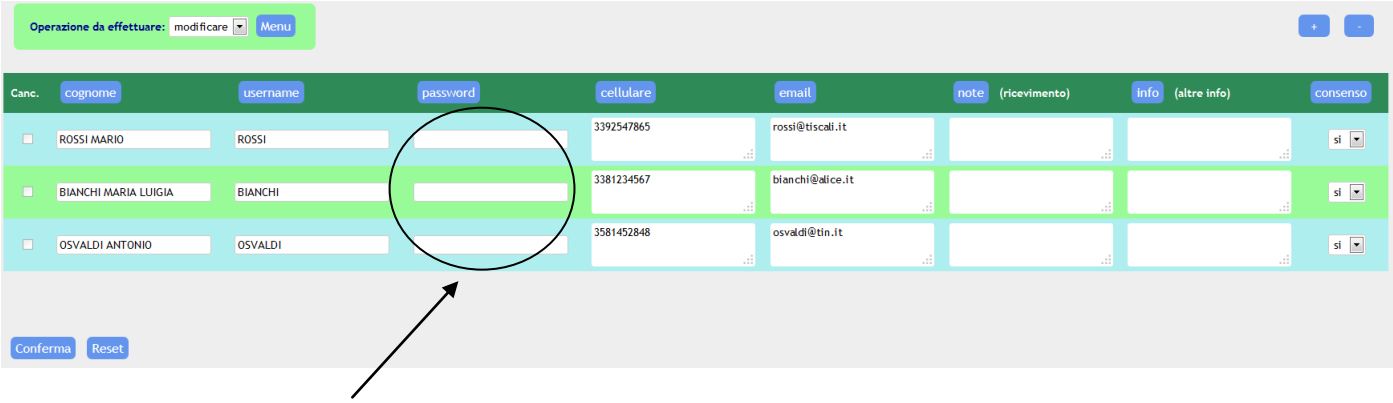
potete generare un elenco e poi incollarlo nel foglio di calcolo.

Consiglio vivamente di salvare user e password di tutti gli alunni in un file Excel/Openoffice Calc, le password registrate in tiche non sono visibili da nessun utente, nemmeno dall'amministratore.

N.B. **NON cambiare MAI la username in corso d'anno**



In gestione docenti è possibile modificare / aggiungere / cancellare i docenti



…..La password è nascosta ma esistente …….

E' possibile modificare i dati quando si vuole, poi cliccando su conferma vengono registrati

premendo il pulsante sx è possibile scorrere a Dx e SX

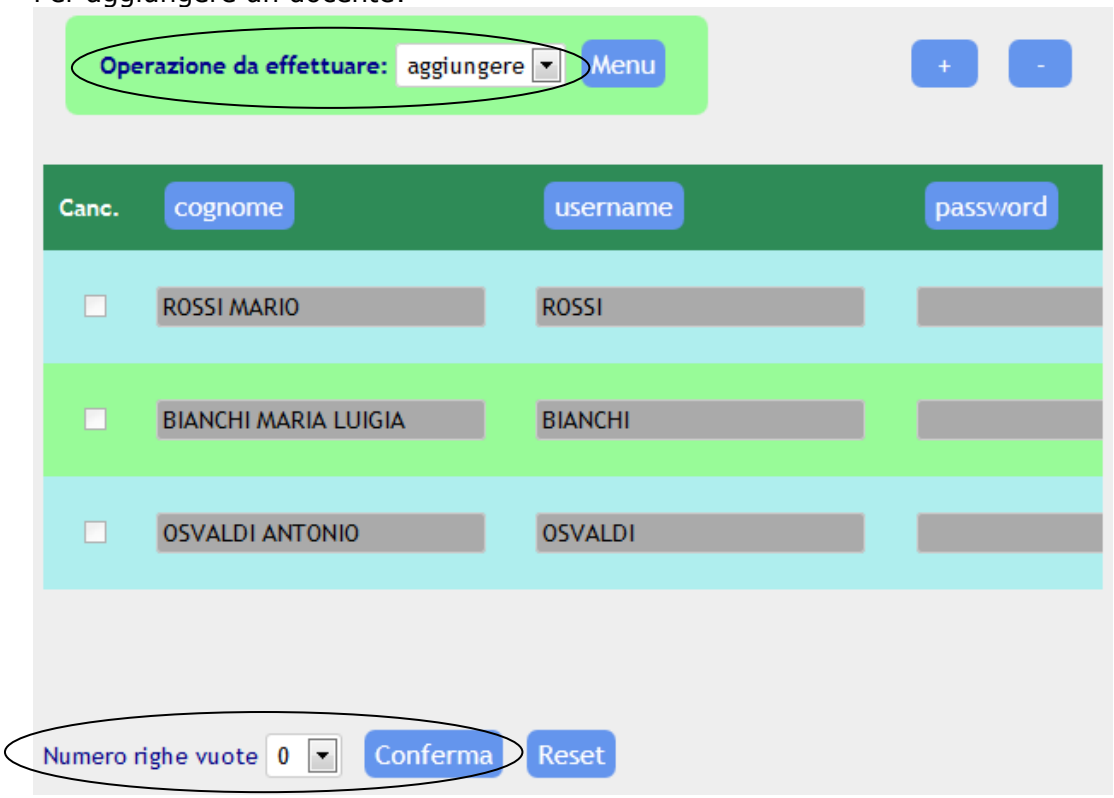
(il + e – permettono di allungare l'elenco per evitare di scorrerlo con la manina/mouse)

Per Cancellare il docente bisogna azzerare tutte le assegnazioni di quel docente alle classi

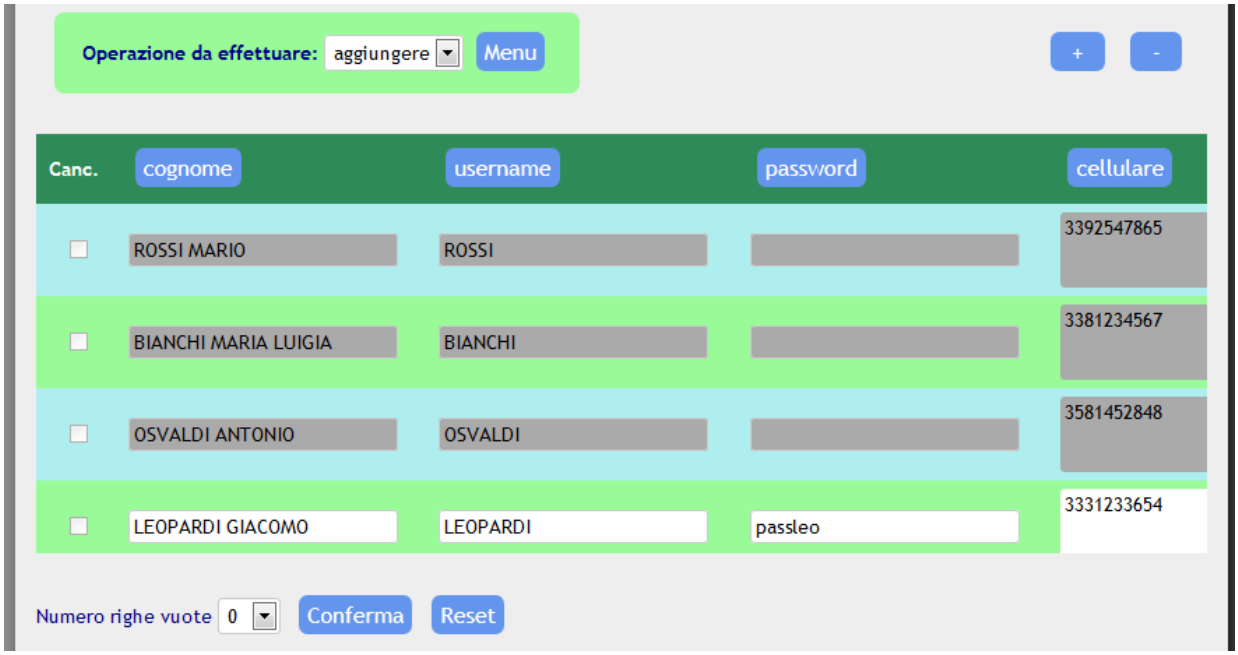
ROSSI ha delle assegnazioni attivate e non può essere cancellato

LEOPARDI non ha nessuna assegnazione classe/materia/ore e può essere cancellato

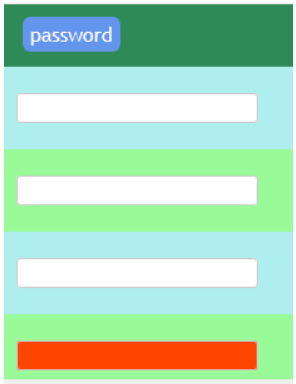
Per aggiungere un docente:



Poi selezionare il numero di righe vuote da aggiungere e dare conferma



Aggiungere i dati e confermare

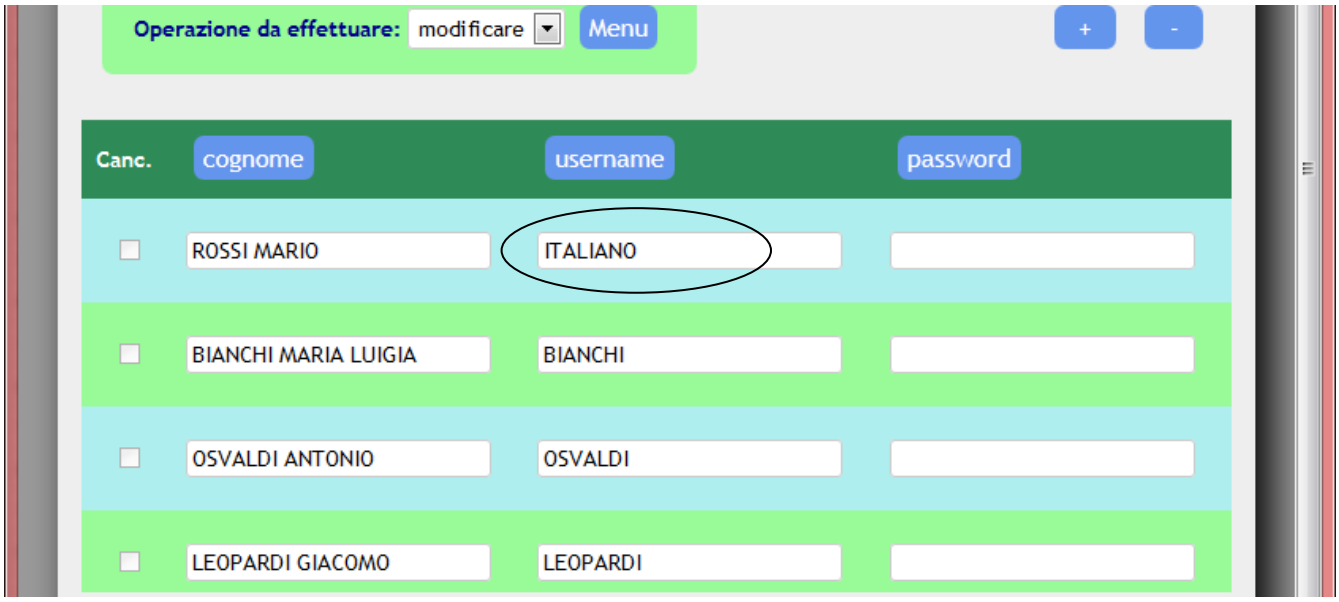


Password presente ->

In caso di password mancante il campo password è evidenziato

Password NON presente ->

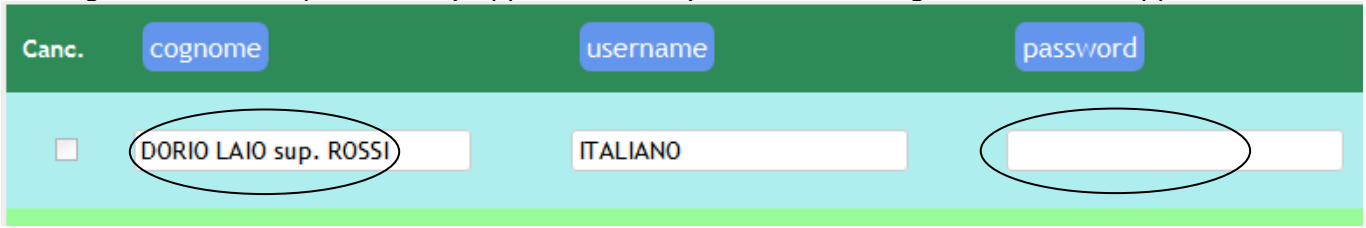
Per ovviare al problema dei supplenti/posti vacanti è possibile utilizzare come USERNAME la materia d'interesse (o abbreviazione senza spazi/apostrofi/etc.) per più materie uguali ITALIANO1 – ITALIANO2 – etc.



Poi successivamente, all'alternarsi dei supplenti (che entrano con la stessa username) cambiare il nome dei docenti e la password

Per poi ritornare alla situazione precedente

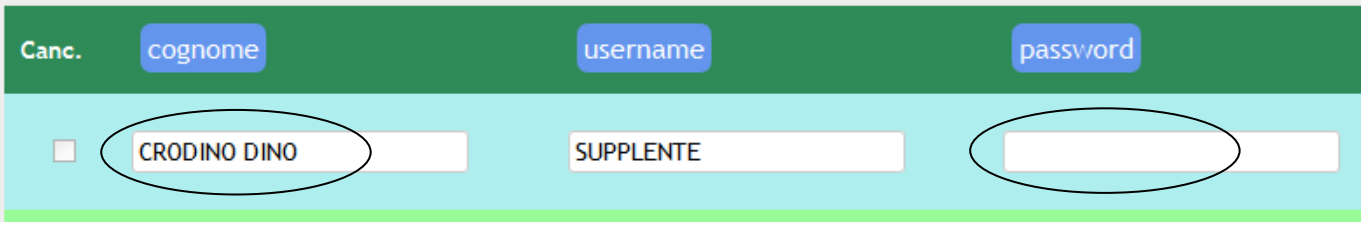
…. magari indicare "sup. ROSSI" (supplente ROSSI) in modo da meglio definire la supplenza



Scarica CSV Scarica CSV permette di scaricare l'elenco in formato CSV (senza password)

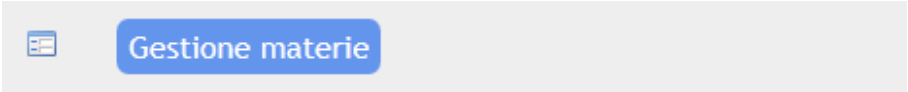
Il SI finale consente, o meno, la visualizzazione dei voti in Area Genitori/alunni

Altra possibilità per ovviare alle supplenze, creare un profilo SUPPLENTE (da abbinare alla materia SUPPLENZA creata in Gestione materie)

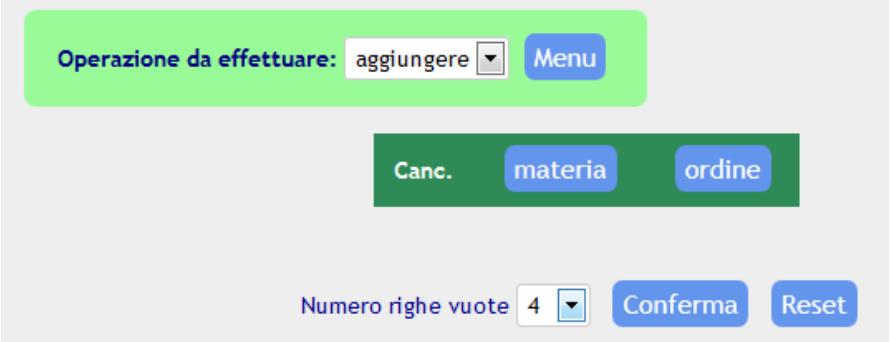


da assegnare **volta x volta** alle classi (cambiando cognome/nome e password con il cambiare dei supplenti) in modo da poter registrare le assenze.

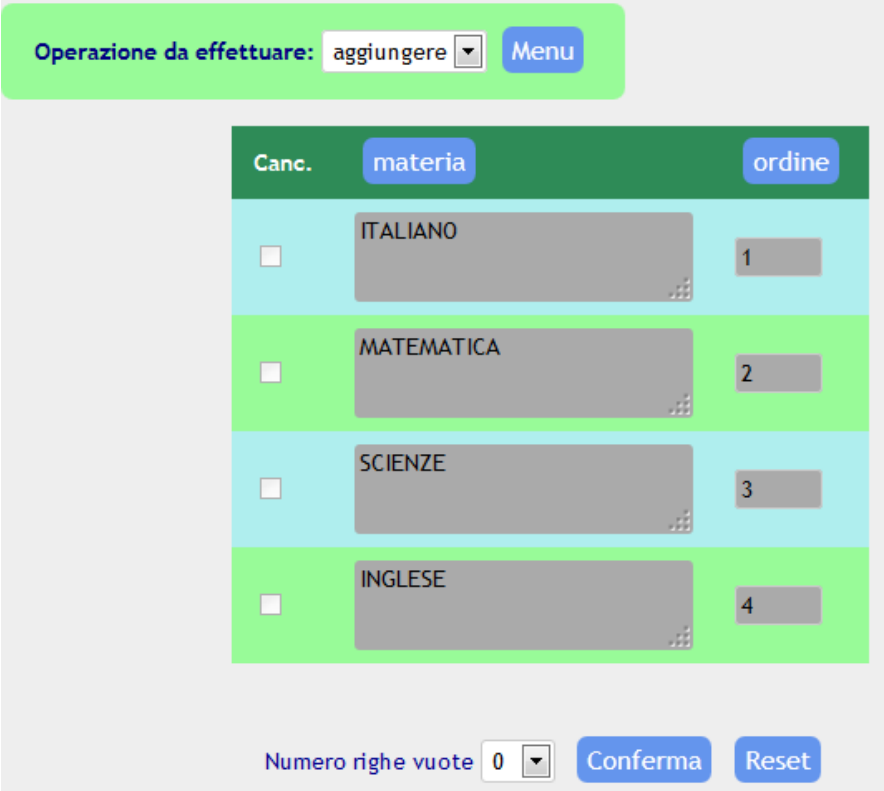
N.B. **NON cambiare MAI la username docenti in corso d'anno**



In Gestione materie si gestiscono le discipline presenti in tiche



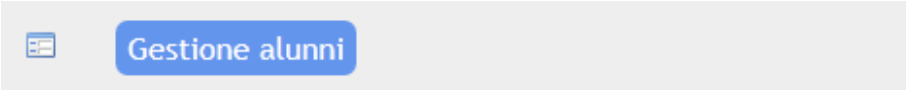
Selezionare aggiungere poi il numero di righe vuote da inserire poi confermare



Scrivere e Confermare, ed ecco inserite le 4 materie

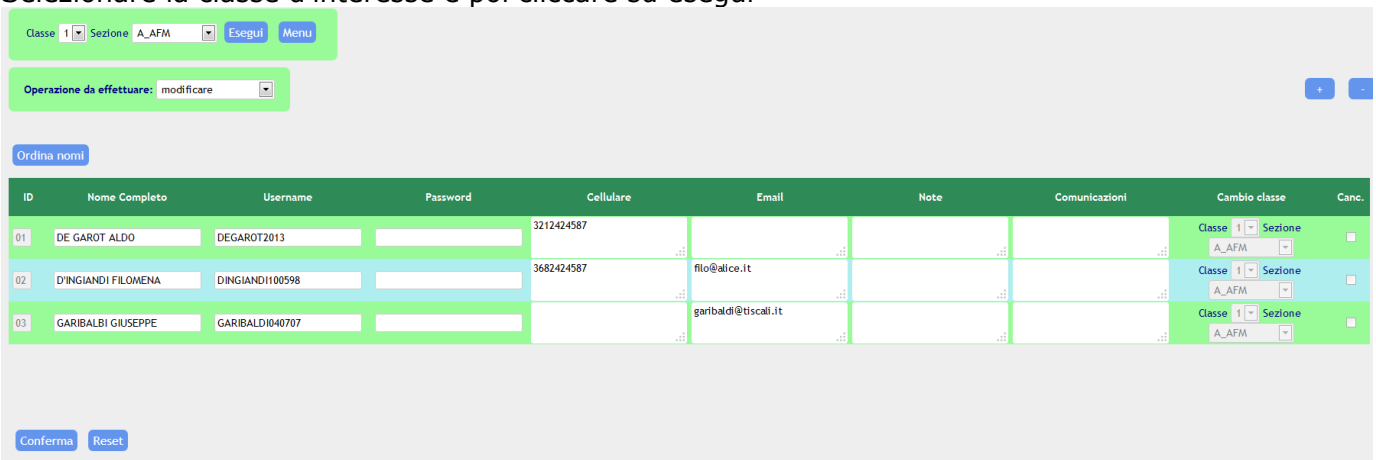
È possibile anche cancellare la materia, ma soltanto se **NON** abbinata a nessun docente/classe, altrimenti il segno di spunta non si attiva

Il numero d'ordine specifica la sequenza in cui appaiono le materie nella scheda degli scrutini



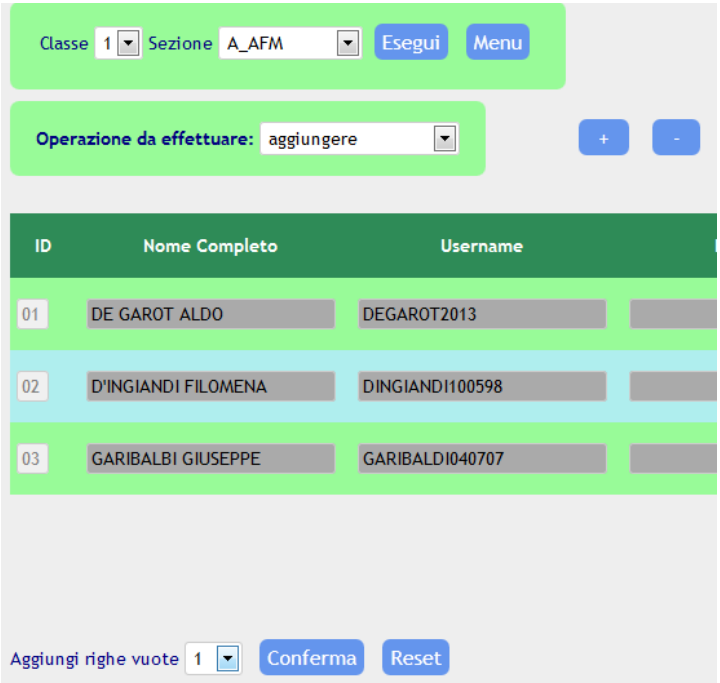
Qui si gestiscono gli alunni/classi

Selezionare la classe d'interesse e poi cliccare su esegui

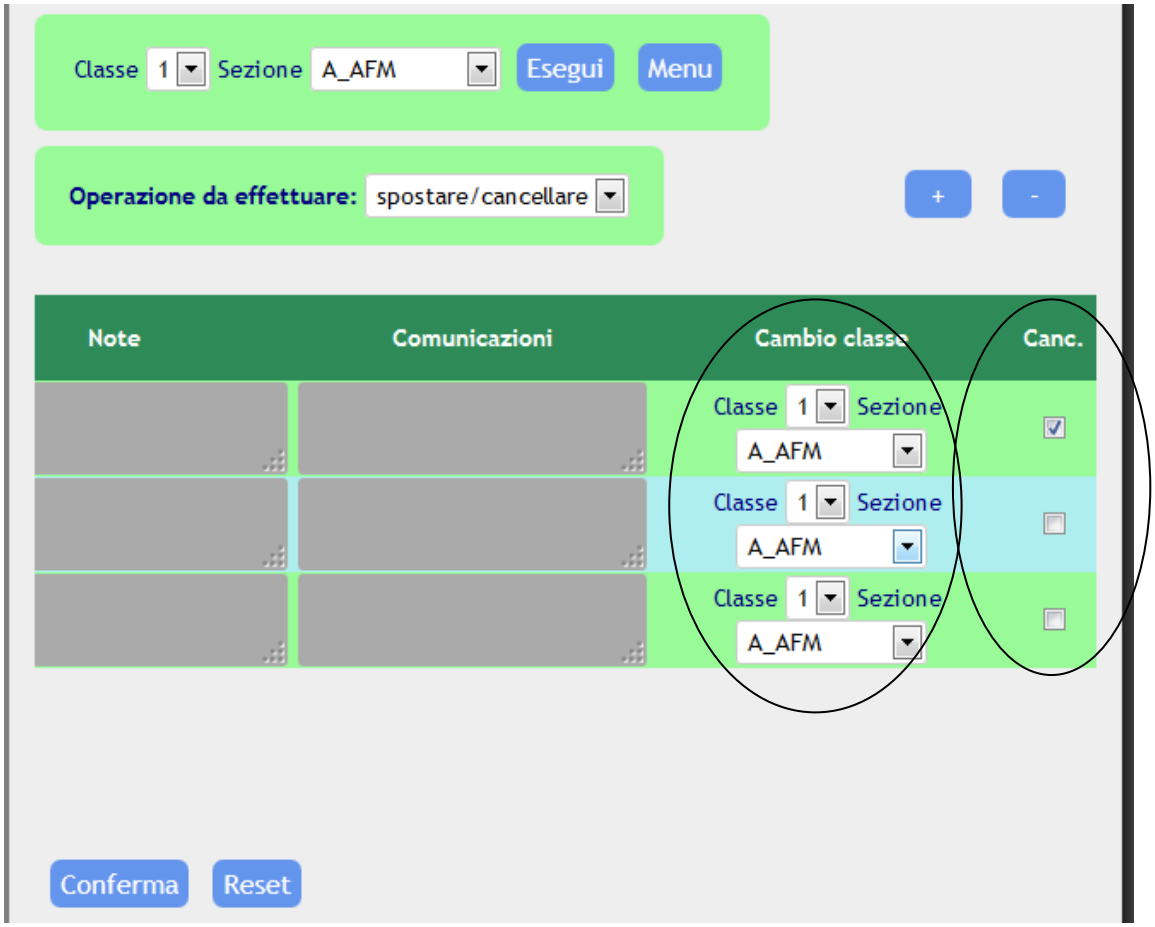


Il pulsante Ordina nomi serve ad elencare in ordine alfabetico mediante la colonna nome completo
(il + e – permettono di allungare l'elenco per evitare di scorrerlo con la manina/mouse)
I dati possono essere modificati in ogni momento

Colonna nome completo: Cognome e nome alunno
Colonna username: indentificativo unico di accesso a Tiche
Colonna password: password di accesso a Tiche
Colonne Cellulare & Email: cell. e mail per eventuali sms e/o mail usati per contattare la famiglia
Colonna note: note interne **riservate** riguardanti l'alunno come indirizzo, altri recapiti telefonici o notizie mediche come allergie/etc o il semplice trasferimento ad altra scuola
Colonna Comunicazioni: canale di comunicazione DIRETTO scuola/famiglia, qui è possibile scrivere tutte le comunicazioni destinate alla famiglia del singolo alunno come note disciplinari / adempimenti amministrativi / etc, **visibile appena si entra nell'Area Alunni**



è possibile aggiungere altri alunni, come precedentemente illustrato…..
selezionare le righe vuote da inserire, cliccare su conferma, inserire i dati e poi confermare



ATTENZIONE e PRUDENZA nell'usare questa funzione
Lo spostamento e la cancellazione sono consigliabili quando per l'alunno NON sono presenti voti ed assenze, normalmente si utilizza la funzione ad inizio anno scolastico (assenze e voti vengono persi)
(il + e – permettono di allungare l'elenco per evitare di scorrerlo con la manina/mouse)

In corso d'anno è opportuno cancellare tutti i voti/assenze riguardante l'alunno per spostarlo/cancellarlo dalla classe ……..

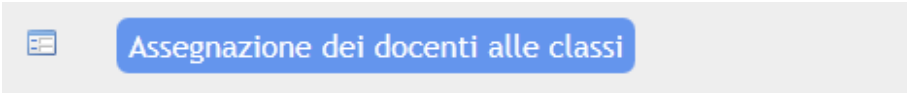
…oppure se si vuole conservarlo, si può aggiungere **zzzz** davanti al cognome nome e mandarlo in fondo all'elenco mediante ordina nomi

Procedura sicura: aggiungere **zzzz** davanti al cognome nome e mandarlo in fondo all'elenco mediante ordina nomi, controllare assenze/voti e **poi cancellarlo o spostarlo**, in caso di spostamento nella classe di destinazione togliere la **zzzz** e salvare.

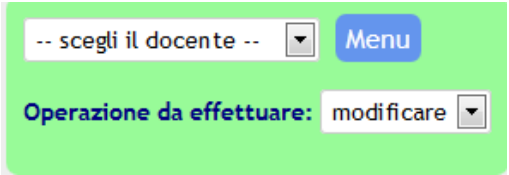
P.S.: viene spostato l'alunno, NON i voti/assenze

Scarica CSV permette di scaricare l'elenco in formato CSV

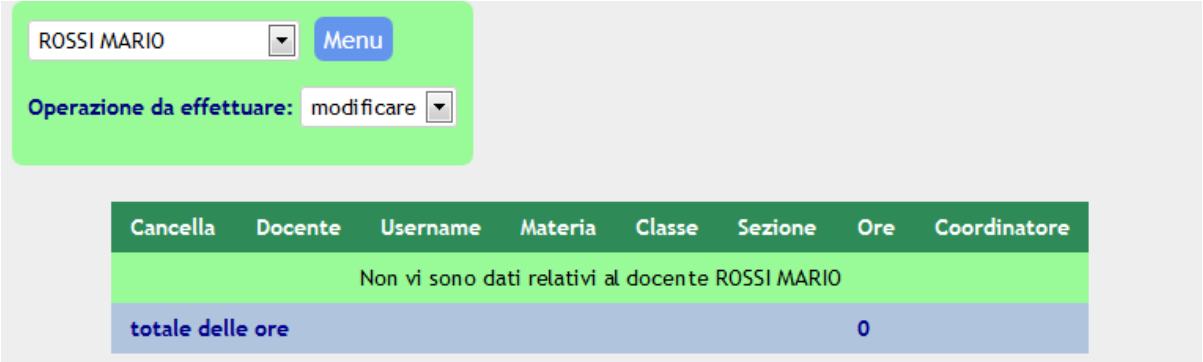
N.B. **NON cambiare MAI la username alunni in corso d'anno**



In Assegnazione docenti alle classi si assegnano
i docenti alle materie -> classi -> ore -> se coordinatore (SI/NO)

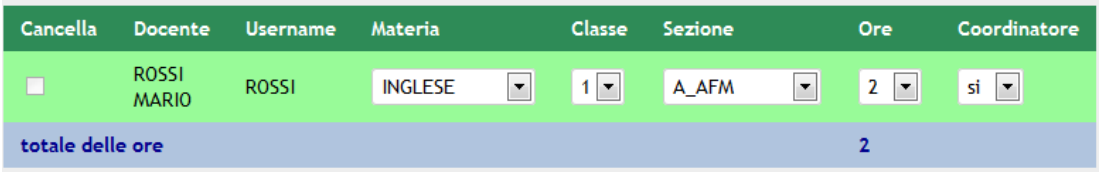


selezionare il docente nella lista



Aggiungere le righe vuote necessarie per le assegnazioni (selezionare il n. e poi confermare)

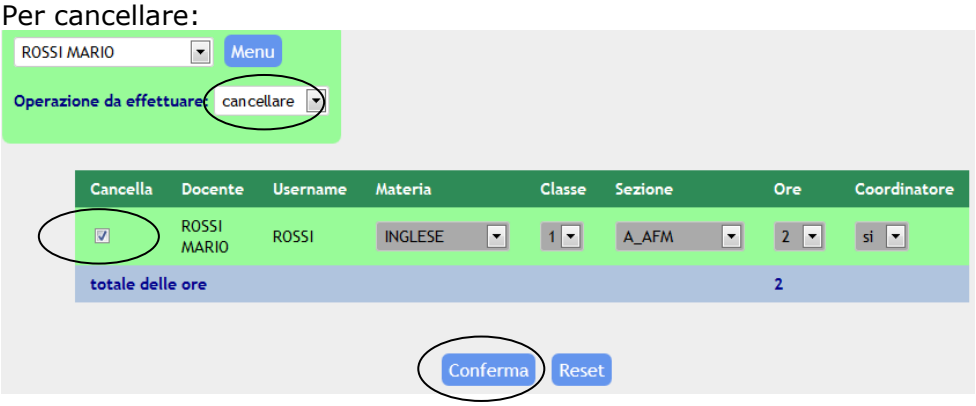
Assegnare materia, classe, sezione, ore e se coordinatore (è **necessario** che in ogni classe ci sia un coordinatore attivato anche se il docente è unico per la classe) e **confermare**



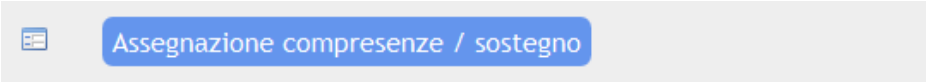
E cosi via per tutti i docenti……

E' ovviamente possibile cancellare o modificare in qualsiasi momento le assegnazioni fatte..

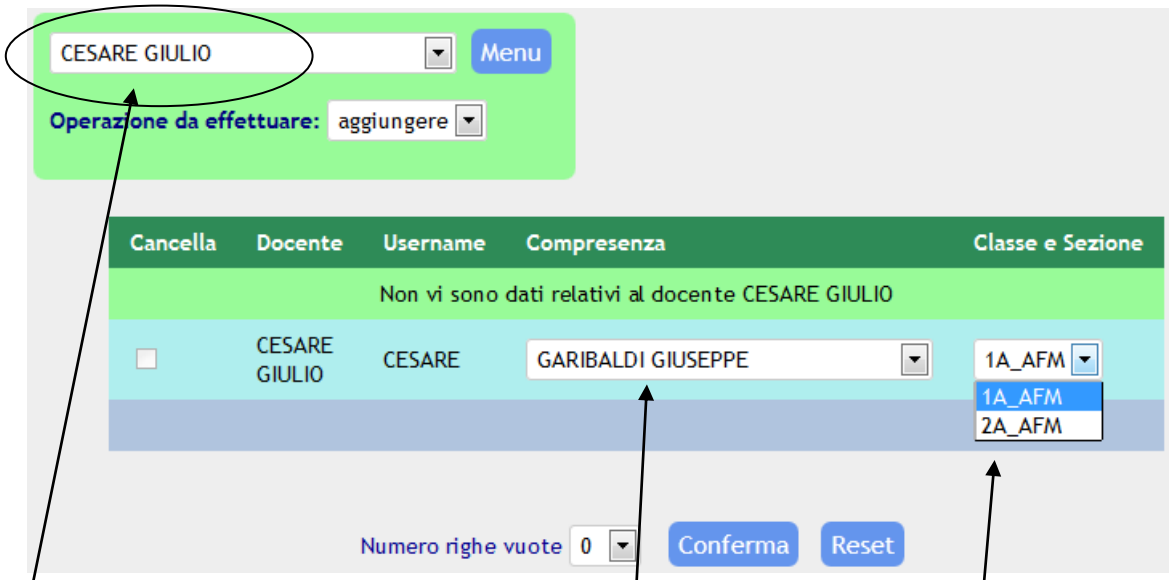
Per cancellare:



spuntare e confermare



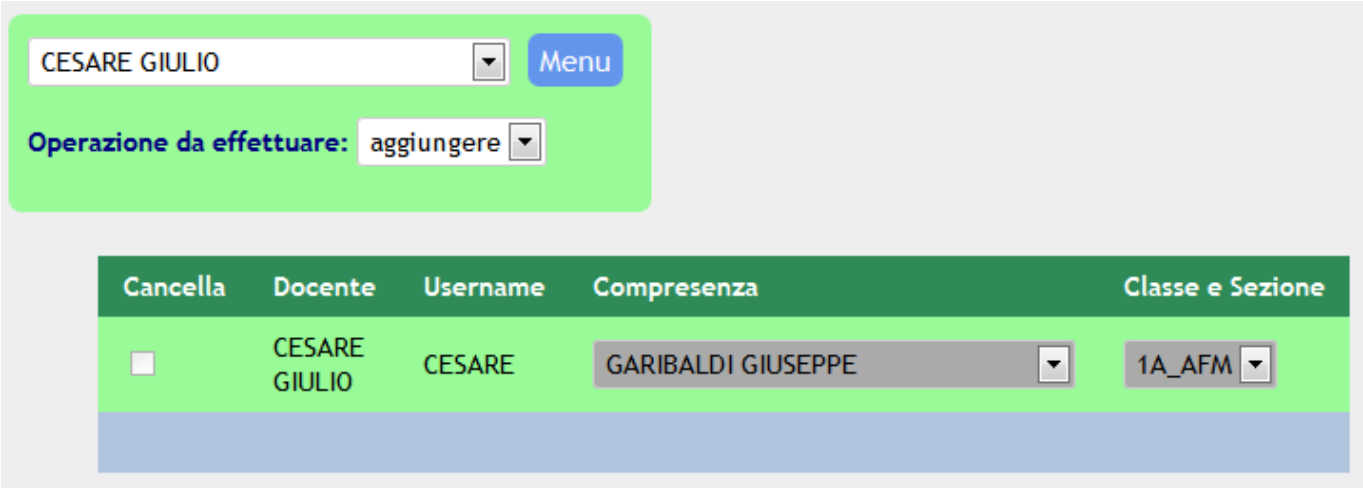
In Assegnazione compresenze/sostegno si assegnano le compresenze di docenti su altri docenti



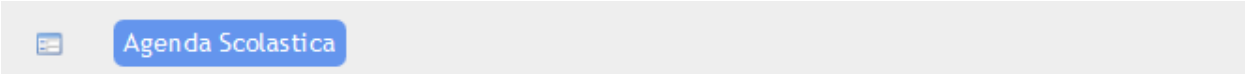
Docente a cui assegnare la compresenza

Docente compresente

Classi del docente principale a cui assegnare la compresenza



Il docente Garibaldi Giuseppe, con la sua username/password, può entrare nel registro personale voti/lezioni del docente Cesare Giulio per la classe 1°_AFM.

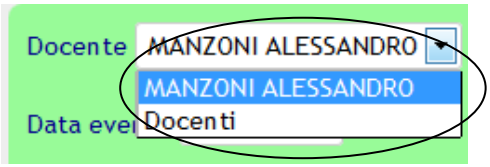


Qui è possibile

a. Vedere gli eventi/notizie **TUTTI** inseriti dall'amministratore/dirigente destinati ad essere visibili da tutti, docenti ed alunni
b. Vedere gli eventi/notizie **DOCENTI** destinati ad essere visibili e modificabili da tutti i docenti ma **NON** visibili agli alunni
c. Vedere gli eventi/notizie del singolo **DOCENTE/CLASSE/MATERIA** destinati ad essere visibili/modificabili dal docente, visibili ai restanti docenti della classe e dagli alunni della stessa classe

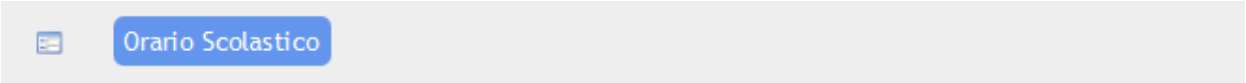
Per inserire scrivere nel riquadro .....**prima** selezionare la data e CHI (TUTTI o docenti o docente/classe/materia assegnata) pubblica l'evento/notizia

e confermare....



Ovviamente si può modificare/cancellare l'evento.

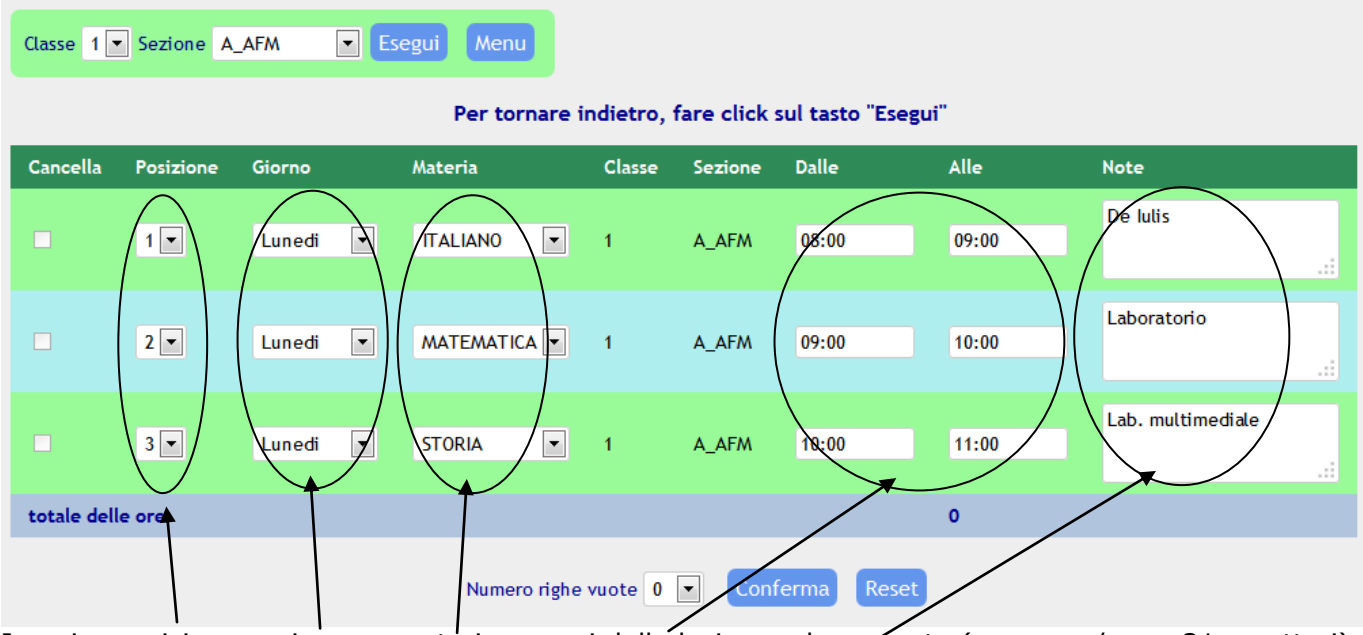
P.S.: se si intende continuare a modificare l'agenda si consiglia, appena inserito/modificato un evento, di cliccare sul tasto **resetta**



Qui è possibile inserire l'orario scolastico delle classi, visibile dai docenti ed alunni

Selezionare la classe di interesse e cliccare su esegui

Cliccare su inserisci, selezionare varie righe vuote da inserire e poi cliccare su conferma



Inserire posizione – giorno – materia – orari della lezione e breve nota (se serve / max 21 caratteri)

Poi confermare

Classe 1 Sezione A_AFM Esegui Menu

Scarica CSV Inserisci Modifica Cancellare

	Lunedi	Martedi	Mercoledi	Giovedi	Venerdi	Sabato
1	ITALIANO 08:00 - 09:00 De Iulis					
2	MATEMATICA 09:00 - 10:00 Laboratorio					
3	STORIA 10:00 - 11:00 Lab. multimediale					
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Ecco l'orario inserito nelle posizioni/giorno scelti

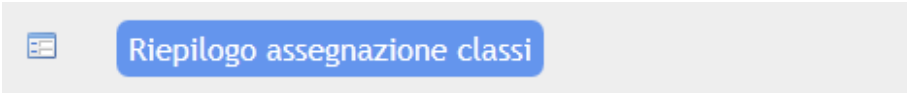
Se serve inserire altre lezioni, modificare o cancellare…. cliccare sui rispettivi pulsanti ….

Scarica CSV permette di scaricare l'orario in formato CSV

Esempio di orario completo:

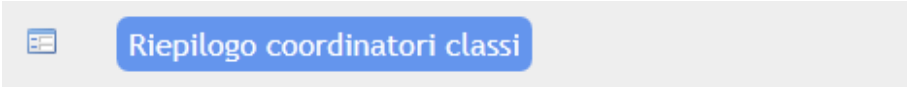
	Lunedi	Martedi	Mercoledi	Giovedi	Venerdi	Sabato
1	Arte e territorio 08:30 - 09:30 Laboratorio	Francese 08:30 - 09:30	Tedesco 08:30 - 09:30	Sistemi e Reti 08:30 - 09:30	Matematica 08:30 - 09:30	Tecnologie informatiche 08:30 - 09:30
2	Chimica 09:30 - 10:30	Tedesco 09:30 - 10:30	Diritto ed economia 09:30 - 10:30	Diritto 09:30 - 10:30	Diritto ed economia 09:30 - 10:30	Costruzioni 09:30 - 10:30
3	Costruzioni 10:30 - 11:30	Geografia 10:30 - 11:30	Geografia 10:30 - 11:30	Italiano 10:30 - 11:30	Scienze motorie 10:30 - 11:30	Francese 10:30 - 11:30
4	Diritto ed economia 11:30 - 12:30	Storia 11:30 - 12:30	Costruzioni 11:30 - 12:30	Francese 11:30 - 12:30	Chimica 11:30 - 12:30	Storia 11:30 - 12:30
5	Fisica 12:30 - 13:30	Topografia 12:30 - 13:30	Impianti 12:30 - 13:30	Arte e territorio 12:30 - 13:30	Impianti 12:30 - 13:30	Economia aziendale 12:30 - 13:30
6				Rientro pomeridiano 15:30 - 18:30 RECUPERI		
7				Italiano 15:30 - 16:30		
8				Inglese 16:30 - 17:30		
9				Matematica 17:30 - 18:30		

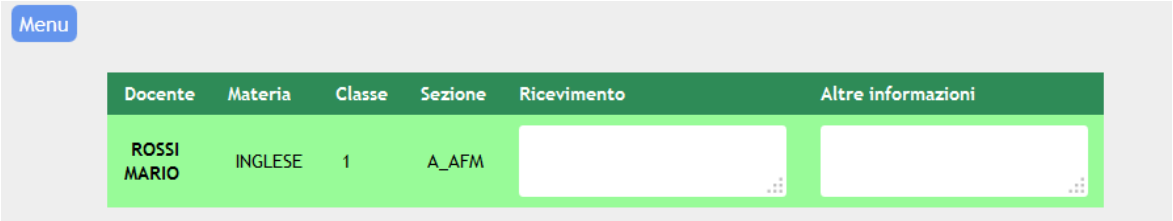
Utilizzando le posizioni è possibile inserire qualsiasi tipo di orario: lezioni, ricreazione, rientri o altro per la massima flessibilità della gestione



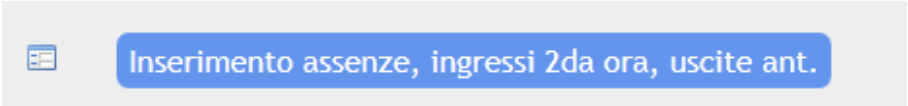
Qui si ha il riepilogo delle assegnazioni docenti/classi/materia

E possibile scegliere la visualizzazione per:
Docente: tutte le classi/materie assegnate ad un singolo docente
Disciplina: tutti i docenti/classi assegnati ad una singola disciplina
Classe/sezione: tutti i docenti/materie assegnate ad una singola classe (consiglio di classe)

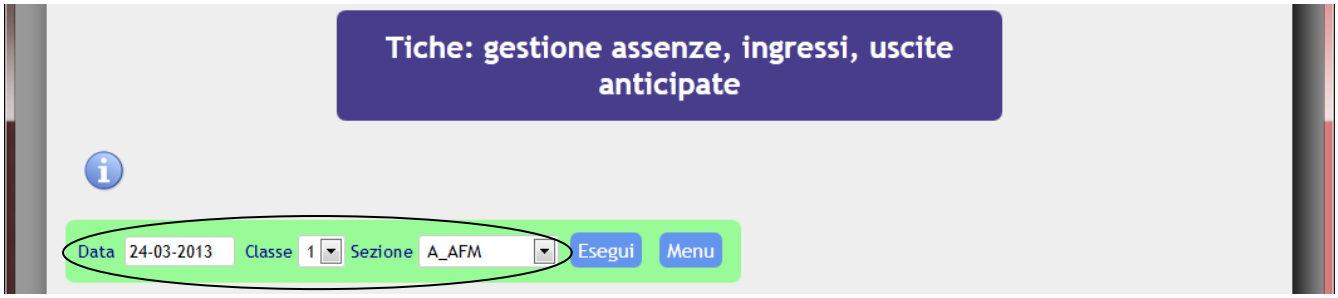




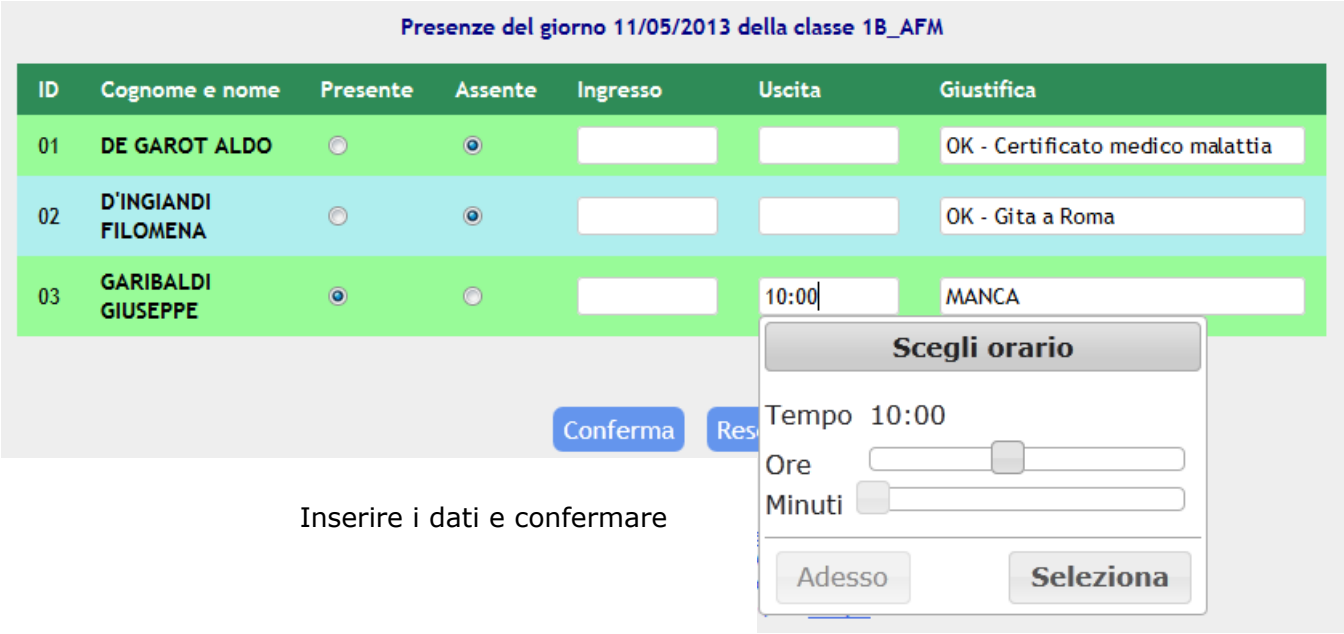
Qui appare il semplice elenco dei coordinatori di classe



Qui è possibile inserire, da parte del docente di 1° ora e/o personale addetto assenze / ritardi globali a cui far riferimento poi per il singolo registro dei docenti



Selezionare il giorno e la classe d'interesse e poi cliccare su esegui

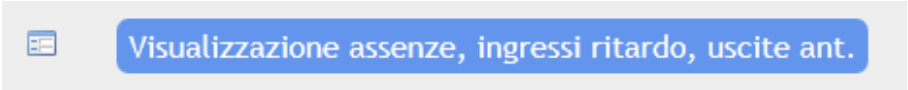


Inserire i dati e confermare

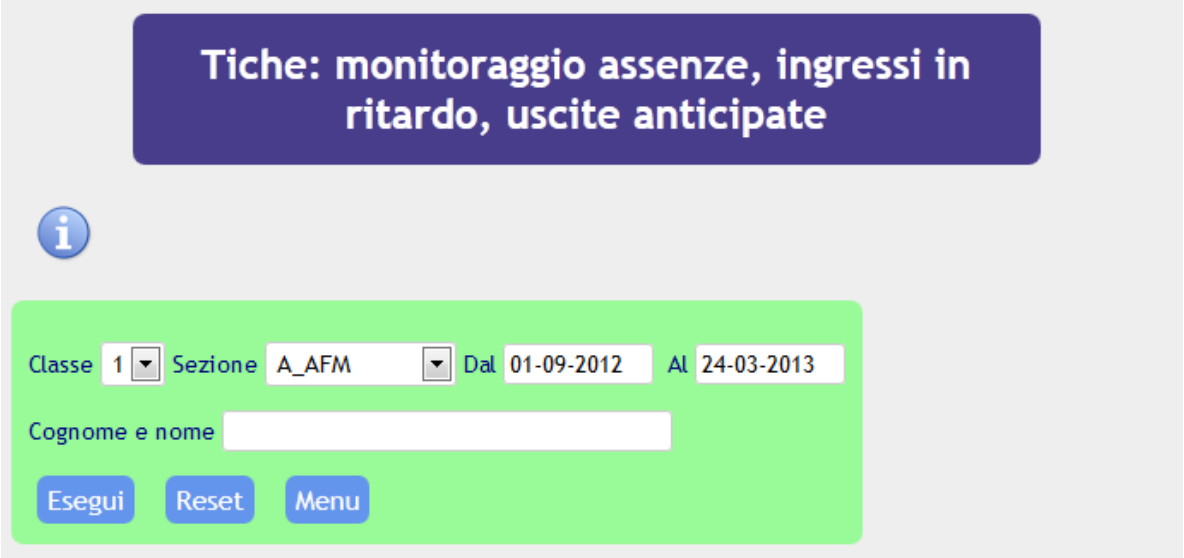
N.B.: la giustifica va inserita nello **STESSO giorno dell'assenza**, altrimenti non sarà visibile nel report/elenco delle assenze

Per rettificare RIentrare, RIinserire la data del giorno d'interesse ed eseguire la correzione

alcune delle possibili informazioni da inserire in Giustifica



Qui è possibile visualizzare la situazione assenze per classe e singlo alunno



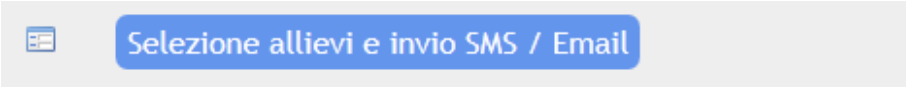
Selezionare il periodo e la classe (o il cognome) d'interesse, cliccando su esegui

Si ottiene la classe

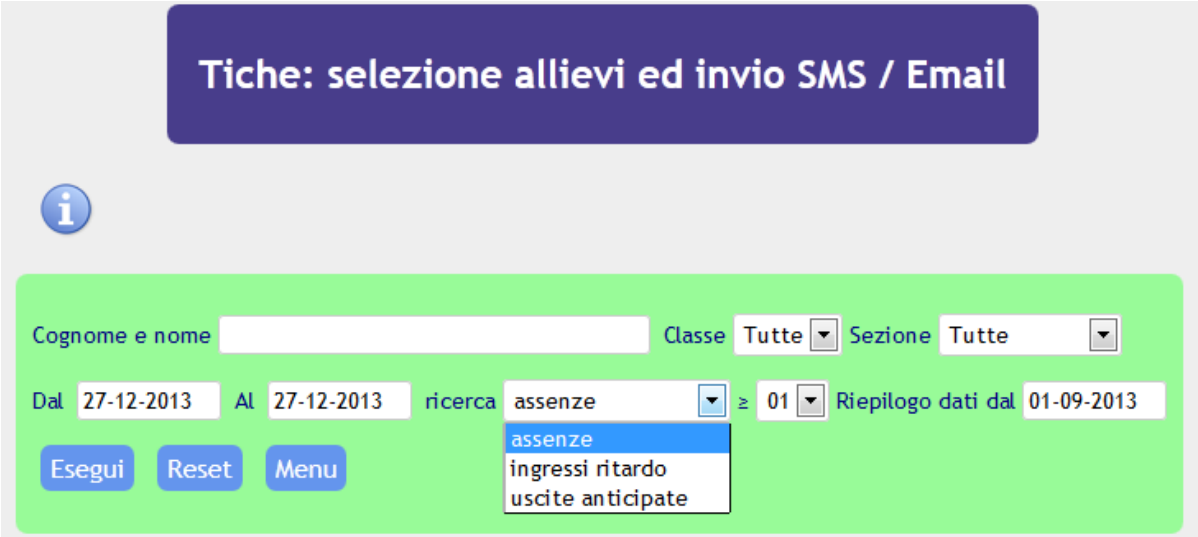
ID	Cognome e nome	Assenze	In ritardo	Uscite ant.
01	DE GAROT ALDO	1	1	1
02	D'INGIANDI FILOMENA	0	1	0
03	GARIBALBI GIUSEPPE	0	0	1

Poi cliccando sul singolo nome si ottiene il dettaglio

Con scarica CSV è possibile scaricare l'elenco delle assenze



In caso di assenze o comunicazioni varie, Tiche permette di automatizzare l'invio di SMS

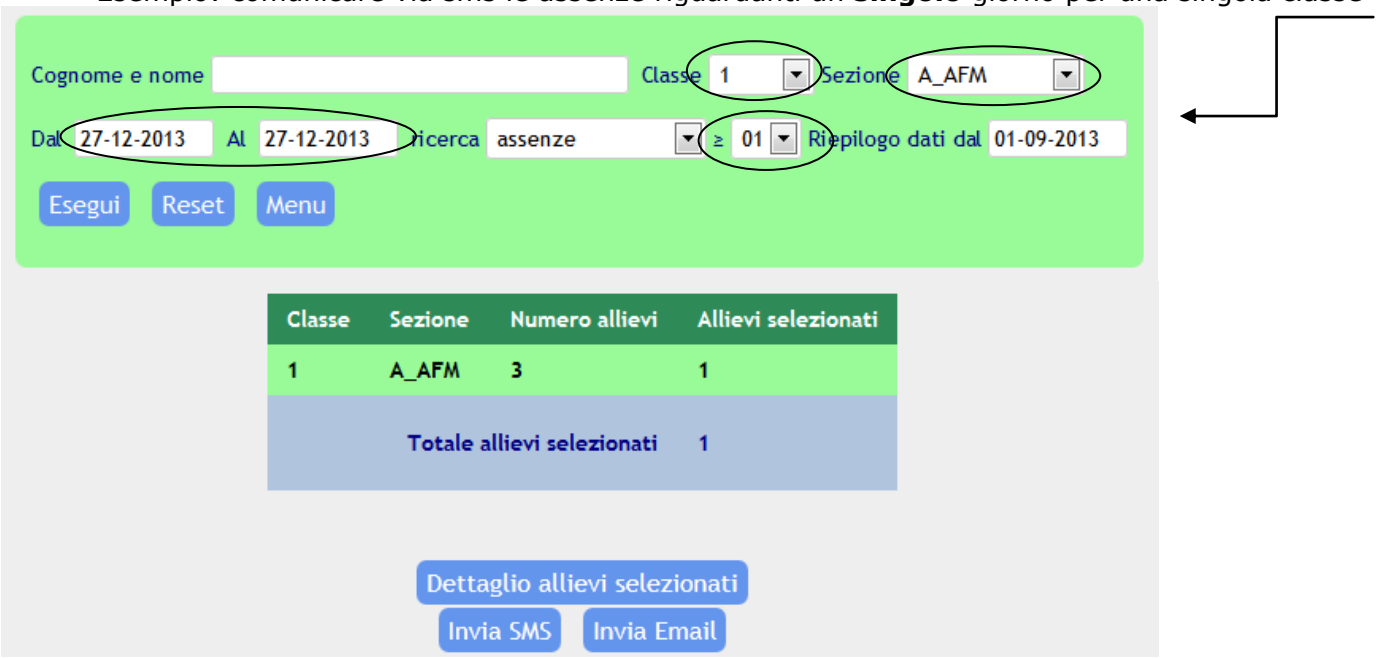


È possibile scegliere:

- Cognome dell'alunno a cui inviare l'SMS (in caso di singoli alunni)
- La singola classe o sezione o intero istituto (menu classe e sezione)
- Il periodo di riferimento delle assenze/ritardi/uscite da segnalare
- L'assenza o ritardo o uscita anticipata da evidenziare nel periodo di interesse
- Il riepilogo dati assenze/ritardi/uscite a partire dall'inizio dell'anno scolastico

Per selezionare tutti occorre impostare il numero 00 in modo da avere l'intera classe selezionata per eventuali comunicazioni diverse dalle assenze……

Esempio: comunicare via sms le assenze riguardanti un **singolo** giorno per una singola classe



Altrimenti selezionare assenze o ritardi o uscite anticipate

Si possono inviare a scelta SMS o Email

Cliccando su Dettagli allievi selezionati

Classe	Sez.	Cognome e nome	Username	assenze/ingr. ritardo/uscite ant.	e-mail	Invia SMS	Invia Email	Note
1	A_AFM	DE GAROT ALDO	DEGAROT2013	3		☑	☐	
1	A_AFM	D'INGIANDI FILOMENA	DINGIANDI100598	1	filo@alice.it	☑	☑	
1	A_AFM	GARIBALBI GIUSEPPE	GARIBALDI040707	1	garibaldi@tiscali.it	☐	☑	

Conferma SMS Conferma Email

È possibile disattivare o meno alunni a cui NON si intende inviare SMS/Email (le spunte disattivate da sistema indicano la mancanza del cell./email in gestione alunni)

Cliccando conferma SMS:

Cognome e nome Classe 1 Sezione A_AFM

Dal 27-12-2013 Al 27-12-2013 ricerca assenze ≥ 01 Riepilogo dati dal 01-09-2013

Esegui Reset Menu

Messaggio standard:
<cognome nome> - <classe> - <n.> assenze o ritardi o uscite dal <data> al <data> - Dal <data inizio anno scolastico> <n.> assenze <n.> ritardi <n.> uscite ant.

Esempio:
ROSSI MARIO - 1A_AFM - 1 assenze dal 10-12-2018 al 10-12-2018 - Dal 01-09-2018: 5 assenze 4 ritardi 2 uscite ant.

max 160 caratteri

Car.: Invia SMS

ci sono 2 opzioni, la predefinita invia un messaggio come l'esempio per ogni singolo alunno:

ROSSI MARIO *(cognome nome dell'alunno)* - 1A_AFM *(classe dell'alunno)* - 1 assenze *(assenze o ritardi o uscite ant.)* dal 10-12-2018 *(data iniziale periodo d'interesse)* al 10-12-2018 *(data finale periodo d'interesse)* – Dal 01-09-2018 *(data da cui inizia il riepilogo)*: 5 assenze 4 ritardi 2 uscite ant. *(Riepilogo generale di assenze/ritardi/uscite anticipate dell'alunno)*

…….
Spuntando la seconda opzione ed inserendo un testo di 160 caratteri massimo, invia un messaggio UGUALE a tutti gli alunni selezionati
……..
Per inviare gli sms cliccare su invia sms

Cliccando conferma Email:

ci sono 2 opzioni, la predefinita invia un messaggio come l'esempio per ogni singolo alunno:

ROSSI MARIO *(cognome nome dell'alunno)* - 1A_AFM *(classe dell'alunno)* - 1 assenze *(assenze o ritardi o uscite ant.)* dal 10-12-2018 *(data iniziale periodo d'interesse)* al 10-12-2018 *(data finale periodo d'interesse)* – Dal 01-09-2018 *(data da cui inizia il riepilogo)*: 5 assenze 4 ritardi 2 uscite ant. *(riepilogo generale di assenze/ritardi/uscite anticipate dell'alunno)*

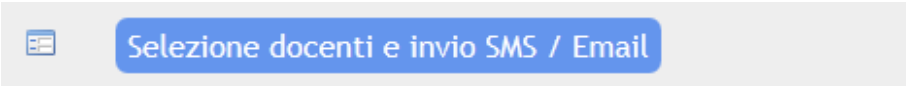
…….
Spuntando la seconda opzione ed inserendo un testo qualsiasi, invia un messaggio UGUALE a tutti gli alunni selezionati
…….
Per inviare le mail cliccare su invia Email

…….

Ovviamente va PREconfigurata Tiche per l'invio di Email/SMS

……

Il testo può essere modificato per inviare Email/SMS di comunicazioni varie come convocazioni, note disciplinari e qualsiasi cosa che può essere necessario far conoscere alla famiglia

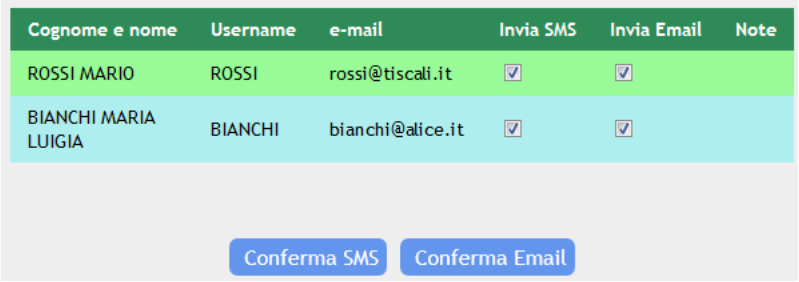


In tiche è possibile comunicare anche via sms/Email con i docenti, ciò per facilitare l'organizzazione della didattica o semplicemente ricordare ai docenti appuntamenti, eventi o anche organizzare un consiglio di classe in breve tempo

È possibile scegliere:

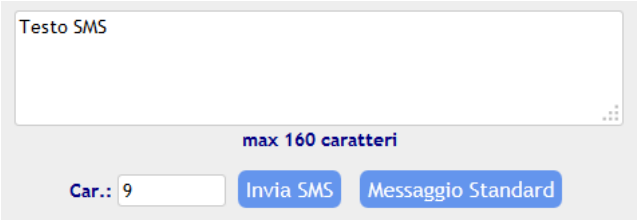
- Cognome del docente a cui inviare l'SMS
- Il consiglio di una singola classe, i docenti di una singola sezione o tutti quelli attivi nell'insegnamento

Mediante dettagli



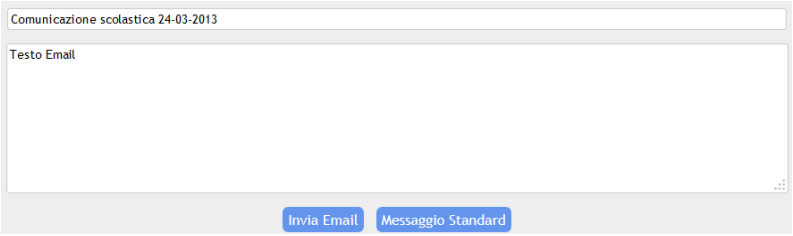
È possibile disattivare o meno docenti a cui NON si intende inviare SMS/Email (le spunte sono attive da sistema, se disattive e non attivabili indicano la mancanza del cell./email in gestione docenti)

Conferma SMS:

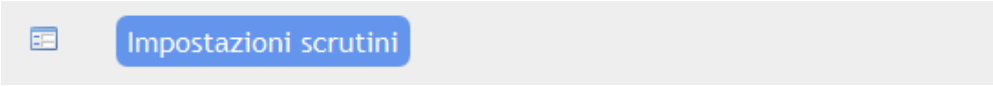


Digitare il testo dell'SMS da inviare e cliccare invia SMS

Conferma Email:

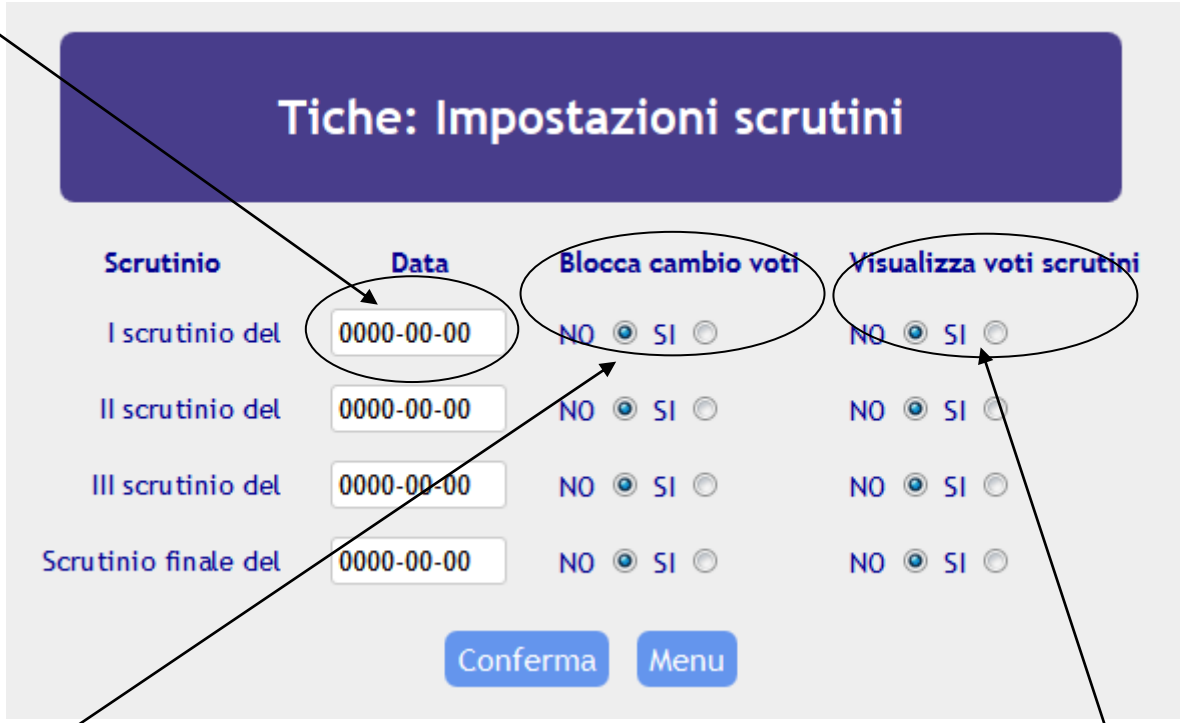


digitare il testo della mail e cliccare invia Email



In questa pagina è possibile stabilire le date degli scrutini, se i docenti possono o meno inserire/cambiare i voti e se i voti sono visibili o meno ai genitori/alunni

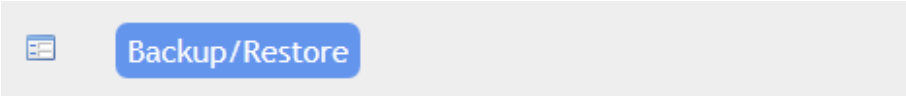
Data dello scrutinio



Blocca cambio voti:
SI: il docente NON può inserire/modificare nulla
NO: il Docente può modificare/inserire il voto

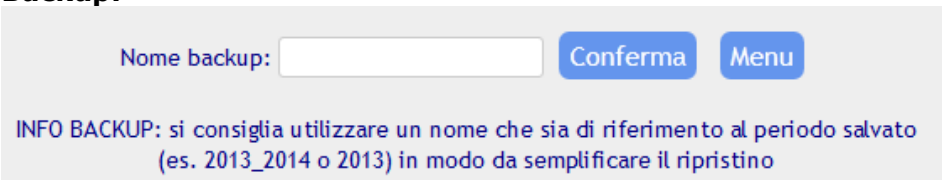
Visualizza voti scrutini
NO: il genitore/alunno NON visualizza i voti
SI: il genitore/alunno visualizza i voti

Se il II e/o III scrutinio NON vengono utilizzati settare SI su Blocca cambio voti e NO su Visualizza voti scrutini



In questa finestra è possibile gestire le copie di backup e ripristino del database Tiche, si consiglia prima di ogni riorganizzazione anno scolastico di effettuare il backup dei dati

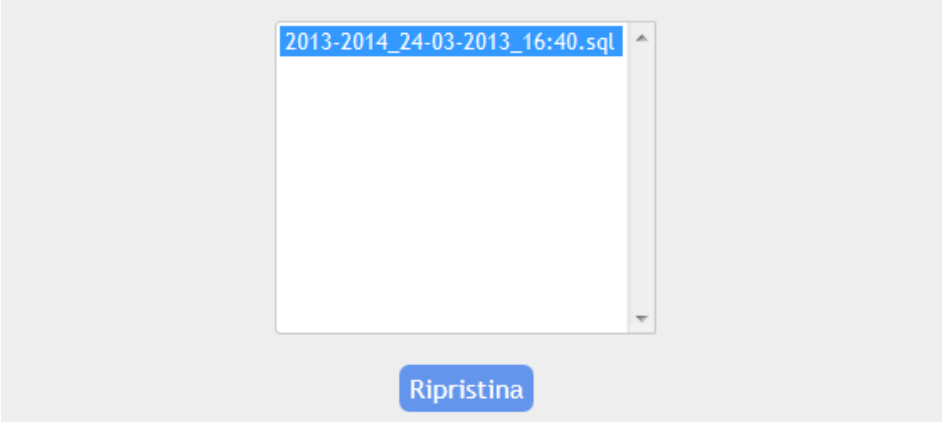
Backup:



Inserire un nome per il file e poi confermare

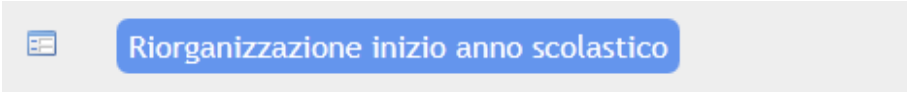
Questa finestra da la possibilità di scaricare il backup completo

Ripristino:



Selezionando il file e cliccando su ripristina si ritorna al momento in cui e stato fatto il backup, **ATTENZIONE** la password di admin è quella utilizzata al momento della data del backup scelto (oltre al nome, aiuta a determinare il periodo anche la data che viene apposta automaticamente al nome del file)

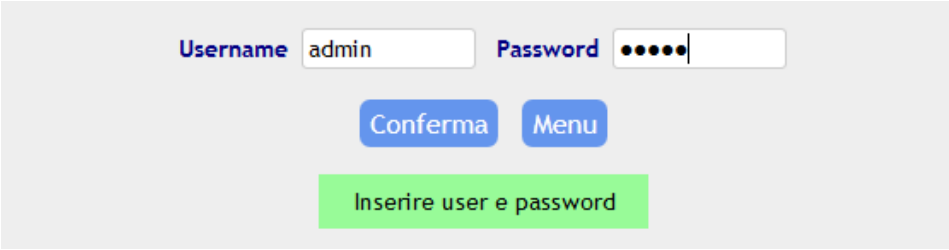
ripristino avvenuto con successo



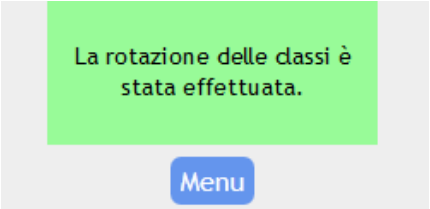
Qui si effettua il passaggio all'anno successivo (effettuare un backup prima di avviare la procedura), in pratica:

- Gli alunni delle classi vengono passati all'anno successivo (1° in 2°, 2° in 3° e così via)
- Gli alunni delle ultime classi vengono cancellati
- Tutte le assenze/voti lezioni-scrutini vengono azzerati
- Tutte le assegnazioni docenti/materie/classi vengono azzerate

Cliccare su conferma

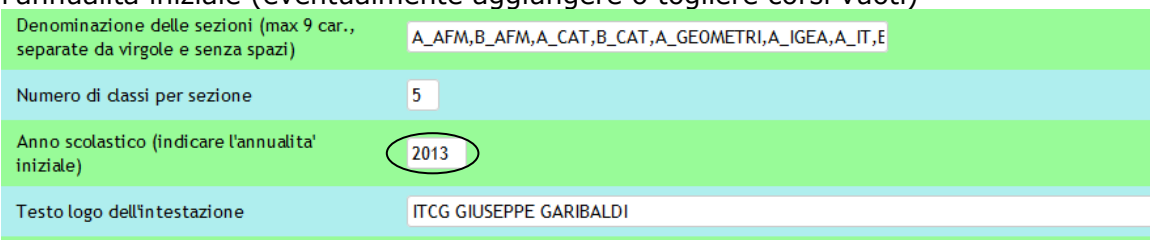


Inserire la username/password di amministratore per confermare l'operazione

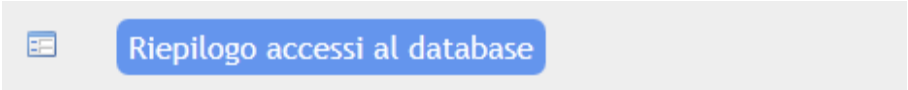


Messaggio che conferma l'avvenuta operazione

Subito dopo **è necessario** aggiornare i dati in Configurazione anno scolastico riguardante l'annualità iniziale (eventualmente aggiungere o togliere corsi vuoti)



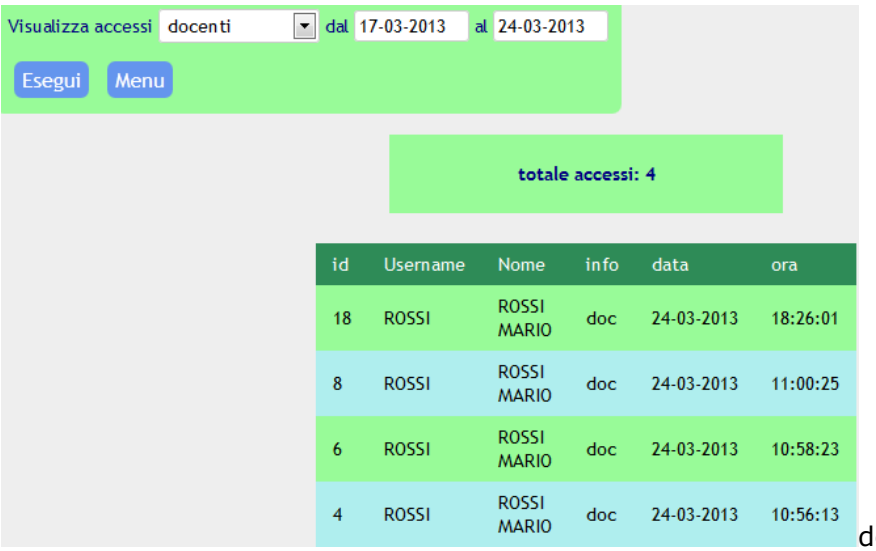
e confermare, dopo si consiglia di inserire gli alunni in 1° e se serve spostare/cancellare alunni/docenti/materie



Qui è possibile controllare l'accesso (data / ora e quante volte) di amministratori/docenti/genitori-alunni

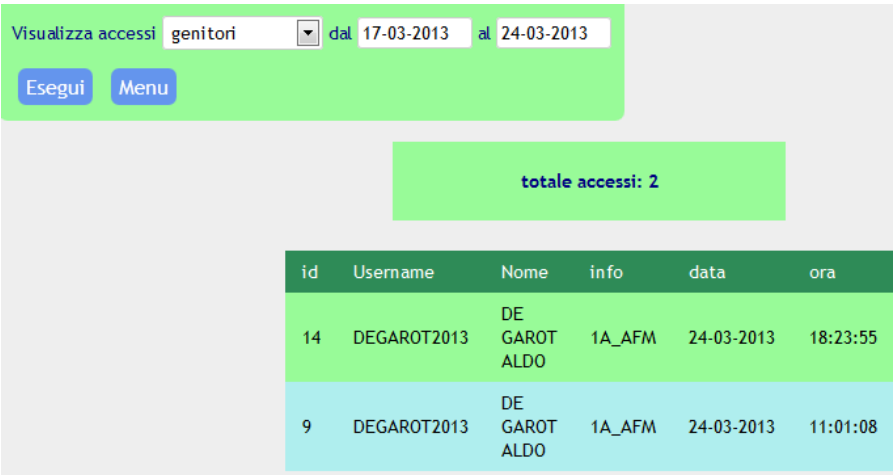
id	Username	Nome	info	data	ora
19	admin			24-03-2013	18:26:18
17	segreteria			24-03-2013	18:25:25
16	segreteria			24-03-2013	18:25:12
15	admin			24-03-2013	18:24:27
13	admin			24-03-2013	16:09:40
12	segreteria			24-03-2013	16:09:20
11	admin			24-03-2013	15:31:03
10	admin			24-03-2013	11:05:54
7	admin			24-03-2013	10:59:07
5	admin			24-03-2013	10:57:15
3	admin			24-03-2013	09:23:19

amministratori



id	Username	Nome	info	data	ora
18	ROSSI	ROSSI MARIO	doc	24-03-2013	18:26:01
8	ROSSI	ROSSI MARIO	doc	24-03-2013	11:00:25
6	ROSSI	ROSSI MARIO	doc	24-03-2013	10:58:23
4	ROSSI	ROSSI MARIO	doc	24-03-2013	10:56:13

docenti



id	Username	Nome	info	data	ora
14	DEGAROT2013	DE GAROT ALDO	1A_AFM	24-03-2013	18:23:55
9	DEGAROT2013	DE GAROT ALDO	1A_AFM	24-03-2013	11:01:08

alunni/genitori

Si può entrare in area amministratore con 2 account, **admin** e **segreteria**

Le opzioni attive con admin	Le opzioni attive con segreteria
Inserimento assenze, ingressi 2da ora, uscite ant. Selezione allievi e invio SMS / Email Selezione docenti e invio SMS / Email Visualizzazione assenze, ingressi ritardo, uscite ant. Gestione docenti Caricamento file docenti Assegnazione dei docenti alle classi Assegnazione compresenze / sostegno Riepilogo assegnazione classi Riepilogo coordinatori classi Gestione alunni Caricamento file alunni Gestione materie Agenda Scolastica Orario Scolastico Impostazioni scrutini Backup/Restore Passwords di accesso Configurazione anno scolastico Riorganizzazione inizio anno scolastico Riepilogo accessi al database	Inserimento assenze, ingressi 2da ora, uscite ant. Selezione allievi e invio SMS / Email Selezione docenti e invio SMS / Email Visualizzazione assenze, ingressi ritardo, uscite ant. Gestione docenti Caricamento file docenti Assegnazione dei docenti alle classi Assegnazione compresenze / sostegno Riepilogo assegnazione classi Riepilogo coordinatori classi Gestione alunni Caricamento file alunni Gestione materie Agenda Scolastica Orario Scolastico Impostazioni scrutini