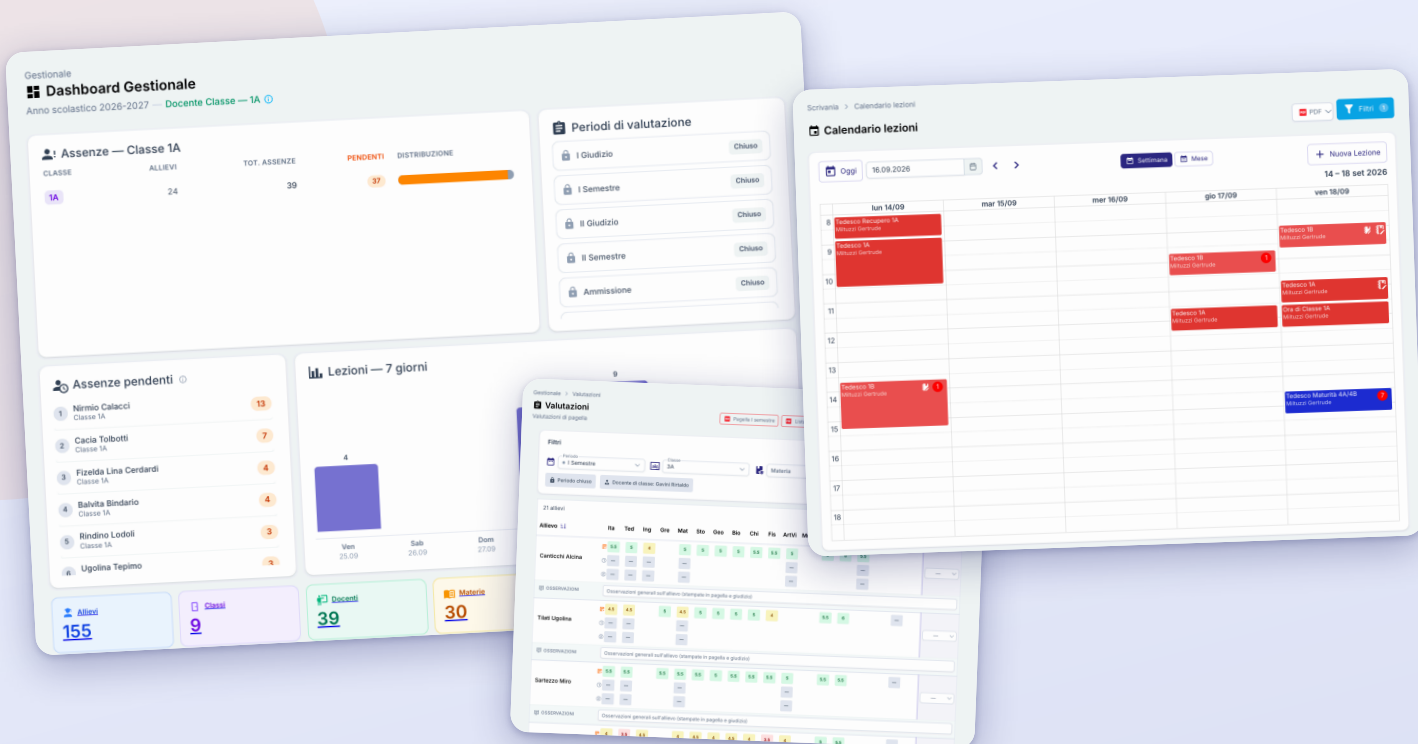


GUIDA PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Guida al gestionale

Come si usa il gestionale del Liceo Diocesano, passo dopo passo

Benvenuto nel gestionale del Liceo Diocesano. Non serve leggere la guida da cima a fondo: scegli come cominciare. Il giro veloce di dieci minuti ti mostra cosa c'è; il percorso del tuo ruolo ti dice cosa leggere per primo; l'indice **Cerca per azione o per parola** ti riporta alla pagina giusta quando, mesi dopo, ti chiedi **come si fa...?** (cerca quello che vuoi fare, come **Stampare gli attestati**, o la parola che usi tu, come **Certificato**). Se ti è capitato qualcosa di concreto, guarda i **Casi pratici**.



PER CHI

 Docente

 Docente di classe

 Segreteria

 Direzione

 Amministrazione

PRIMA DI COMINCIARE

Come usare questa guida

Non serve leggerla tutta, e non serve leggerla in ordine. Scegli il modo che fa per te: ognuno ti porta a una pagina diversa.

QUATTRO MODI PER COMINCIARE



IL GIRO VELOCE

Impara in 10 minuti

Dieci tappe illustrate: cosa c'è nel gestionale, a colpo d'occhio. Poi, se vuoi, vai nel dettaglio.

PAGINA

3



PER RUOLO

Segui il tuo percorso

Dici chi sei (docente, segreteria, direzione...) e trovi le sezioni da leggere, nell'ordine giusto.

PAGINA

5



QUANDO HAI FRETTA

Cerca come si fa

Un indice A-Z per azione e per parola: trovi la pagina giusta anche se non ricordi come si chiama la funzione.

PAGINA

146



CASI PRATICI

Ti è capitato qualcosa?

Un allievo che arriva a metà anno, una lezione non tenuta, un certificato da fare: cosa fare, passo per passo.

PAGINA

132



NON RICORDI COSA SIGNIFICA UN COLORE O UNA PAROLA?

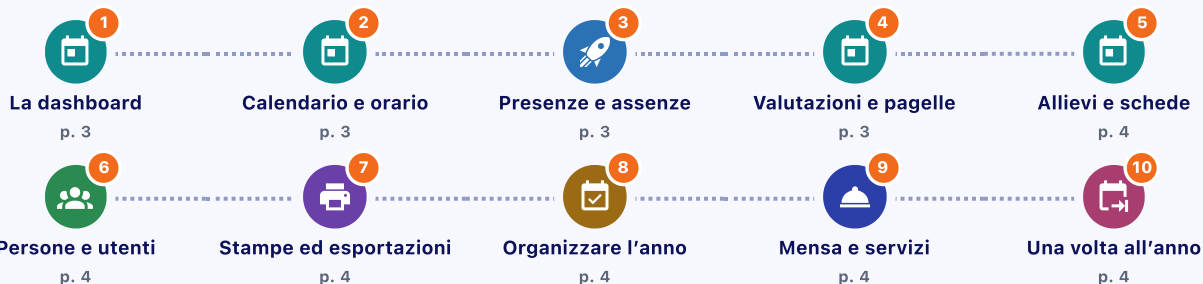
La [legenda](#) p. 8 spiega le etichette, i colori e i simboli che trovi nelle pagine. Per un termine che non conosci c'è il [glossario](#) p. 175.

IL GIRO VELOCE

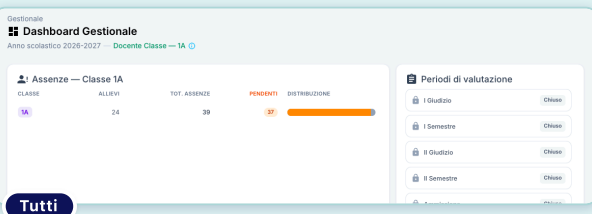
Il gestionale in 10 minuti

Dieci tappe, una per area: prima ciò che si usa ogni giorno, poi il resto. Se una ti interessa, vai al dettaglio.

LE TAPPE DEL GIRO

TAPPA 1 DI 10
La dashboard

1



Apri la giornata con un colpo d'occhio: periodi aperti, lezioni dei giorni scorsi, numeri della scuola.

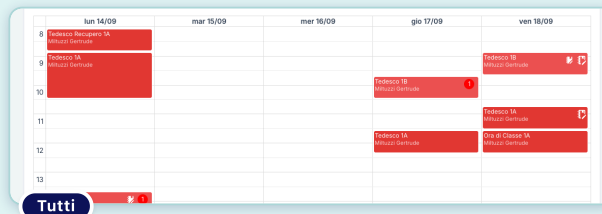
- ✓ Controlla i periodi di valutazione aperti
- ✓ Guarda le lezioni degli ultimi sette giorni
- ✓ Assenze da giustificare (classe e segreteria)

Dettagli p. 25 →

Apri

TAPPA 2 DI 10
Calendario e orario

2



Tutte le lezioni della scuola in una pagina: le tue, quelle di una classe o di un collega.

- ✓ Cerca per docente, classe o allievo
- ✓ Sostituisci un collega, elimina una lezione
- ✓ Se insegni: [Il mio orario](#), ore occupate

Dettagli p. 27 →

Apri

TAPPA 3 DI 10
Presenze e assenze

3

Vai alle assenze

Scarica istruzioni

Le presenze si segnano soprattutto nell'app Assenze (stesso nome utente e password), ma anche dal Calendario lezioni.

- ✓ Passa all'altra app con [Vai alle assenze](#)
- ✓ Segna le presenze, anche dal calendario
- ✓ Giustifica le assenze solo in Assenze

Dettagli p. 19 →

TAPPA 4 DI 10
Valutazioni e pagelle

4



La griglia dei voti di ogni periodo: inserisci voti e giudizi, vedi cosa manca, stampa le pagelle.

- ✓ Inserisci voti e giudizi del periodo
- ✓ Trova subito le celle ancora vuote
- ✓ Docente di classe: stampa pagelle e giudizi

Dettagli p. 34 →

Apri

TAPPA 5 DI 10 Allievi e schede 5



Cerchi un allievo? Nella sua scheda trovi la classe, i DSA, le allergie, i docenti, le assenze e i voti.

- ✓ Cerca per nome o per classe
- ✓ Leggi DSA, allergie e docenti di classe
- ✓ Trova telefono ed email delle famiglie

Dettagli p. 40 → **Apri**

TAPPA 6 DI 10 Persone e utenti 6

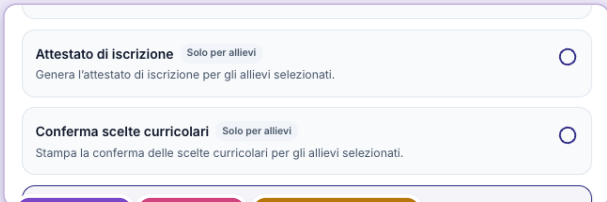


Allievi, docenti, famiglie ed ex-allievi: li aggiungi, li correggi e li ritrovi in un elenco.

- ✓ Crea un utente e reimposta la password
- ✓ Scegli più persone e copia le email
- ✓ Ritrova gli ex-allievi e scrivi loro

Dettagli p. 46 →

TAPPA 7 DI 10 Stampe ed esportazioni 7

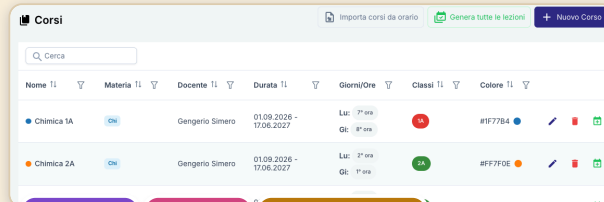


Pagelle, certificati, elenchi ed etichette: scegli il documento, premi e il PDF è pronto.

- ✓ Prepara pagelle, giudizi e certificati
- ✓ Esporta elenchi su misura in Excel
- ✓ Crea i file per Google, Banana e DECS

Dettagli p. 72 →

TAPPA 8 DI 10 Organizzare l'anno 8

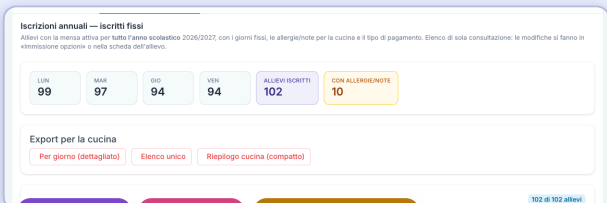


A settembre prepari tutto nell'ordine giusto: classi, corsi, orari e lezioni nel calendario.

- ✓ Crea classi e corsi
- ✓ Importa i corsi dal file dell'orario
- ✓ Genera le lezioni del calendario

Dettagli p. 88 →

TAPPA 9 DI 10 Mensa e servizi 9



Chi mangia oggi, chi partecipa alla gita, quanto costano le copie: le liste sono già pronte.

- ✓ Scarica l'elenco per la cucina
- ✓ Crea un'iniziativa e invita gli allievi
- ✓ Controlla i costi delle fotocopie

Dettagli p. 107 →

TAPPA 10 DI 10 Una volta all'anno 10



Il passaggio al nuovo anno scolastico: una procedura guidata, con la sua checklist, da fare con calma.

- ✓ Copia classi e materie nel nuovo anno
- ✓ Promuove gli allievi alla classe successiva
- ✓ Segui la checklist passo dopo passo

Dettagli p. 115 →

DA DOVE COMINCIO

Trova il tuo percorso

Non serve leggere tutto. Cerca il tuo ruolo: trovi le sezioni che ti servono davvero, raggruppate per quanto spesso le usi. Tutto il resto lo ritrovi dall'indice. Vuoi solo farti un'idea? Fai [il giro veloce](#) p. 3.



SE SEI

Docente

17 sezioni

Calendario, valutazioni e scheda degli allievi. Le presenze si segnano dal calendario o nell'app Assenze.

PER COMINCIARE

- 1 **Entrare e uscire** 12
Nome utente e password
- 2 **Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola** 32
- 3 **Gestionale e Assenze, dove si fa cosa** 19
Le presenze si segnano in Assenze

OGNI GIORNO

- 4 **Il calendario delle lezioni** 27
Vedi, elimina, sostituisci un collega
- 5 **La dashboard** 25

OGNI SETTIMANA

- 6 **Consultare gli allievi** 39
Cerca un allievo, la classe, la foto
- 7 **La scheda dell'allievo** 40
DSA e allergie, docenti, voti
- 8 **Consultare i contatti** 44
Genitori e colleghi

A FINE PERIODO

- 9 **Le valutazioni** 34
Voti e giudizi del periodo
- 10 **La pagella finale di un allievo** 38
La nota finale delle tue materie

SE SUCCEDDE...

- 11 **Un allievo entra alla seconda ora o esce prima** 135
- 12 **Una lezione non si è tenuta** 136
- 13 **La classe è in gita** 137
- 14 **Non riesco a modificare un voto** 172
- 15 **Non vedo una voce del menu** 167

UNA VOLTA SOLA

- 16 **Impostare profilo, password e aspetto** 17
Password, aspetto e firma digitale
- 17 **Com'è fatta la schermata** 13
Dove trovare le voci del menu

Tutto il resto: [indice](#) p. 9 · [cerca per parola](#) p. 146



SE SEI

Docente di classe

19 sezioni

Come il Docente, in più la tua classe: condotta, pagella finale, esoneri e stampe. Le presenze si segnano dal calendario o in Assenze; si giustificano solo in Assenze.

PER COMINCIARE

- 1 **Entrare e uscire** 12
Nome utente e password
- 2 **Scegliere la modalità di visualizzazione** 16
Da docente a docente di classe
- 3 **Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola** 32
- 4 **Gestionale e Assenze, dove si fa cosa** 19
Giustificare le assenze: guida Assenze

OGNI GIORNO

- 5 **Il calendario delle lezioni** 27
Vedi, elimina, sostituisci un collega
- 6 **La dashboard** 25
Le assenze della tua classe

OGNI SETTIMANA

- 7 **Consultare gli allievi** 39
Elenco, foto e DSA
- 8 **La scheda dell'allievo** 40
DSA e allergie, docenti, esoneri
- 9 **Consultare i contatti** 44
Genitori e colleghi

A FINE PERIODO

- 10 **Le valutazioni** 34
Anche condotta e osservazioni
- 11 **Le stampe di fine periodo** 78
Pagelle e giudizi della tua classe
- 12 **La pagella finale di un allievo** 38
Decisione e osservazioni finali
- 13 **I consumi delle fotocopie** 45

SE SUCCEDDE...

- 14 **Un allievo entra alla seconda ora o esce prima** 135
- 15 **Una lezione non si è tenuta** 136
- 16 **La classe è in gita** 137
- 17 **Non riesco a modificare un voto** 172

UNA VOLTA SOLA

- 18 **Impostare profilo, password e aspetto** 17
Password, aspetto e firma digitale
- 19 **Com'è fatta la schermata** 13
Dove trovare le voci del menu

Tutto il resto: [indice](#) p. 9 · [cerca per parola](#) p. 146



SE SEI

Segreteria

28 sezioni

Prima le pagine di ogni giorno, poi inizio anno e fine periodo, poi i casi particolari. Il filo dell'anno è [L'anno della segreteria, mese per mese](#) p. 133.

OGNI GIORNO

1	La dashboard	25
	Assenze, mensa e iniziative	
2	Gestionale e Assenze, dove si fa cosa	19
	Giustificare, correggere le presenze	
3	Il calendario delle lezioni	27
4	Iscrizioni mensa	107
5	Gestire gli utenti	57

OGNI SETTIMANA

6	Gestire gli allievi	47
7	Un allievo arriva durante l'anno	138
8	La scheda dell'allievo	40
9	Gestire i contatti	66
10	Mi chiedono un certificato di frequenza o di iscrizione	140
11	Iniziative scolastiche	109

OGNI MESE

12	Contare le ore di lezione dei docenti a fine mese	141
----	--	-----

A FINE PERIODO

13	Periodi di valutazione	105
14	Le valutazioni	34
	Cosa manca: Solo incompleti	
15	Le stampe di fine periodo	78

A INIZIO ANNO

16	Preparare l'anno nell'ordine giusto	89
	Classi, corsi, orari, lezioni	
17	Immissione opzioni	55
	Lingue, opzioni e mensa	
18	Generare le lezioni	98
	Cancella e ricrea: attenzione	
19	Gestire le fotocopie	112
	Codici, import e tariffe	
20	Creare l'account Google di un nuovo allievo o docente	142

UNA VOLTA ALL'ANNO

21	Passare al nuovo anno scolastico	116
22	La checklist del nuovo anno	120

SE SUCCEDDE...

23	Un allievo cambia classe a metà anno	139
24	Una lezione non si è tenuta	136
25	Scrivere a tutti i genitori di una classe	141
26	Un docente lascia la scuola o cambia a metà anno	143
27	Mi chiedono la pagella di un anno passato	144
28	Un utente non riesce a entrare	168

Tutto il resto: [indice](#) p. 9 · [cerca per parola](#) p. 146



SE SEI

Direzione

19 sezioni

Segui la scuola: valutazioni di tutte le classi, stampe, firma e statistiche. Puoi modificare quasi tutto come la Segreteria: per il lavoro d'ufficio vedi [il suo percorso](#) p. 6.

OGNI GIORNO

1	La dashboard	25
	Assenze di tutte le classi	
2	Gestionale e Assenze, dove si fa cosa	19
	Statistiche di assenza: guida Assenze	
3	Il calendario delle lezioni	27
	Le lezioni di tutte le classi	

OGNI SETTIMANA

4	Consultare gli allievi	39
	Cerca un allievo, DSA e foto	
5	La scheda dell'allievo	40
	Anche gli anni passati	
6	Docenti	61
	Ore di lezione e attestati	

A FINE PERIODO

7	Le valutazioni	34
	Cosa manca, chi è in difficoltà	
8	Periodi di valutazione	105
9	Le stampe di fine periodo	78
	Pagelle e giudizi di ogni classe	
10	La pagella finale di un allievo	38
	Decisione finale e stampa	
11	Branding	129
	Firma del direttore, logo e testi	

UNA VOLTA ALL'ANNO

12	Statistiche anno	131
	I numeri e il confronto fra gli anni	
13	Archivio documenti	85
	Verbalì e documenti ufficiali	

CHI PUÒ FARE COSA

14	Chi può modificare cosa	165
15	Le voci di menu, ruolo per ruolo	162

QUANDO SERVE

16	Il catalogo delle stampe	75
	Dove si prepara ogni documento	
17	Contare le ore di lezione dei docenti a fine mese	141
18	Mi chiedono la pagella di un anno passato	144
19	Impostare profilo, password e aspetto	17
	Password, aspetto e firma digitale	

Tutto il resto: [indice](#) p. 9 · [cerca per parola](#) p. 146



SE SEI

Amministrazione

11 sezioni

Hai gli stessi permessi della Segreteria: per il lavoro di tutti i giorni (allievi, calendario, stampe, mensa) segui [il percorso Segreteria](#) p. 6. Qui trovi ciò che di solito tocca a te.

UNA VOLTA ALL'ANNO

1	Passare al nuovo anno scolastico	116
	Non si annulla	
2	La checklist del nuovo anno	120
3	Gestione anni scolastici	126
	Rendere attivo un anno	
4	Finalizzare ex-allievi e nLPD	123
	Ex-allievi e pulizia nLPD	
5	Importare dati da un anno precedente	127
	Se manca qualcosa dopo il passaggio	

DURANTE L'ANNO

6	Gestire gli utenti	57
	Account, ruoli, password	
7	Esportare i file per Google, Banana, DECS e aula informatica	82
	Google, Banana, DECS, aula informatica	
8	Branding	129
	Logo, bollo e testi dei documenti	
9	Statistiche anno	131
	I numeri della scuola	

SE SUCCEDDE...

10	Un utente non riesce a entrare	168
11	Sono nell'anno scolastico sbagliato	173

Tutto il resto: [indice](#) p. 9 · [cerca per parola](#) p. 146

PRIMA DI COMINCIARE

Come leggere questa guida

Un colpo d'occhio ai simboli che incontri nelle pagine.

CHI PUÒ USARE UNA FUNZIONE

 **Docente**

Chi insegna: consulta allievi e contatti, inserisce i voti delle proprie materie.

 **Docente di classe**

Come il Docente, in più segue la propria classe: condotta, pagella finale, esoneri e stampe.

 **Segreteria**

Gestisce allievi, utenti, classi, corsi, stampe e documenti.

 **Direzione**

Segue la scuola e firma i documenti ufficiali; può modificare quasi tutto come la Segreteria.

 **Amministrazione**

Stessi permessi della Segreteria: gestisce utenti, anno scolastico e file per gli altri programmi.

 **Docente - consulta**

Il ruolo può solo guardare, non modificare.

QUANTO SPESSO LA USI

 **ogni giorno**

Lo usi quasi ogni giorno.

 **ogni settimana**

Una o due volte a settimana.

 **a fine periodo**

Per pagelle, giudizi e scrutini.

 **a inizio anno**

Per preparare l'anno scolastico.

 **una volta all'anno**

Il passaggio d'anno e le importazioni.

 **quando serve**

Correzioni e casi particolari.

DOVE LA TROVO

Persone > **Allievi**

Il percorso nei menu, voce dopo voce.

 **Apri in produzione**

Apri la pagina nell'app vera, già pronta da usare.

Etichetta

Il nome di una voce, di un campo o di una scheda, **identico a come lo vedi sullo schermo**.

Bottone

Un bottone da premere.

PASSI, SCHERMATE E LINK

1

Passo da fare, in ordine.

1

Numero sullo screenshot: indica l'elemento citato nel testo o nella legenda sotto l'immagine.

Testo di un link p. 12

Rimanda a un'altra sezione: clicca, oppure vai alla pagina indicata.

Link esterno 

Si apre nel browser.



va bene, fatto



attenzione



irreversibile



informazione

I RIQUADRI



CONSIGLIO

Una scorciatoia o una buona abitudine.



ATTENZIONE

Qualcosa che si sbaglia facilmente.



NON SI PUÒ ANNULLARE

Un'azione che non si può annullare.



DA SAPERE

Contesto e regole utili da conoscere.



COSA VEDE L'ALLIEVO

Cosa vede o può fare l'allievo.



NOVITÀ

Cosa è cambiato di recente.

CHE COSA TROVI IN QUESTA GUIDA

Indice

	Come usare questa guida	2
	Il gestionale in 10 minuti	3
	Trova il tuo percorso	5
	Come leggere questa guida	8
A	Per iniziare	11
	Entrare e uscire	12
	Com'è fatta la schermata	13
	Scegliere la modalità di visualizzazione	16
	Impostare profilo, password e aspetto	17
	Gestionale e Assenze, dove si fa cosa	19
	Elenchi, filtri e selezione	21
B	Ogni giorno	24
	La dashboard	25
	Il calendario delle lezioni	27
	Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola	32
	Le valutazioni	34
	La pagella finale di un allievo	38
	Consultare gli allievi	39
	La scheda dell'allievo	40
	Consultare i contatti	44
	I consumi delle fotocopie	45
C	Persone	46
	Gestire gli allievi	47
	Ritirare, riattivare ed eliminare un allievo	50
	Caricare e scaricare le foto degli allievi	52
	Sincronizzare i corsi degli allievi	54
	Immissione opzioni	55
	Gestire gli utenti	57
	Docenti	61
	Ex-allievi	63
	Gestire i contatti	66
	Riferimenti docente-allievo	69
	Autorizzazioni	70
D	Stampe ed esportazioni	72
	Come funzionano le stampe	73
	Il catalogo delle stampe	75
	Le stampe di fine periodo	78
	Esportare un elenco su misura (Excel o CSV)	80
	Esportare i file per Google, Banana, DECS e aula informatica	82
	Archivio documenti	85
E	Organizzare l'anno scolastico	88
	Preparare l'anno nell'ordine giusto	89
	Materie	91
	Classi	93
	Componi le classi	94
	Corsi	96
	Generare le lezioni	98
	Le ore della giornata (Orario scolastico)	100
	Orario dei docenti	101
	Giorni di scuola	103
	Eventi nella lezione	104
	Periodi di valutazione	105
F	Servizi	107
	Iscrizioni mensa	107
	Iniziative scolastiche	109
	Gestire le fotocopie	112
G	Una volta all'anno	115
	Passare al nuovo anno scolastico	116
	La checklist del nuovo anno	120
	Finalizzare ex-allievi e nLPD	123
	Gestione anni scolastici	126
	Importare dati da un anno precedente	127
	Branding	129
	Statistiche anno	131

H	Casi pratici	132
	L'anno della segreteria, mese per mese	133
	Un allievo entra alla seconda ora o esce prima	135
	Una lezione non si è tenuta	136
	La classe è in gita	137
	Un allievo arriva durante l'anno	138
	Un allievo cambia classe a metà anno	139
	Mi chiedono un certificato di frequenza o di iscrizione	140
	Scrivere a tutti i genitori di una classe	141
	Contare le ore di lezione dei docenti a fine mese	141
	Creare l'account Google di un nuovo allievo o docente	142
	Un docente lascia la scuola o cambia a metà anno	143
	Mi chiedono la pagella di un anno passato	144
	Preparare le tessere degli allievi (ioStudio)	144
	Stampare l'orario di una classe o di un docente	145

?	Cerca per azione o per parola	146
+	Chi vede cosa	162
	Le voci di menu, ruolo per ruolo	162
	Chi può modificare cosa	165
?	Problemi frequenti	166
	Non vedo una voce del menu	167
	Non riesco a entrare	168
	Un utente non riesce a entrare	168
	Il calendario è vuoto	169
	Compare una finestra di attesa	170
	Compare «Accesso negato»	171
	Non riesco a modificare un voto	172
	Il PDF non si apre	173
	Sono nell'anno scolastico sbagliato	173
	Ho perso le modifiche	174
	Non trovo un allievo o una classe	174
G	Glossario	175

PARTE A

Per iniziare

A

Entrare, orientarsi e muoversi nelle pagine

quando serve

PER CHI

Tutti

Tutti, la prima volta e ogni volta che ti serve un ripasso

PERCHÉ TI INTERESSA Prima di imparare le singole funzioni conviene sapere come si entra, com'è fatta la schermata e come si usano elenchi, filtri e pannelli. Sono regole uguali in tutto il gestionale.

Il **gestionale** è il programma con cui il Liceo Diocesano tiene classi, lezioni, valutazioni, contatti e documenti. Esiste anche un secondo programma, **Assenze**, pensato per segnare le presenze e giustificare le assenze. Cosa vedi e cosa puoi fare dipende dal tuo ruolo: se una voce non compare, di solito non è prevista per te.

IN QUESTA PARTE

- **Entrare e uscire**

Entri con nome utente e password; esci dal menu col tuo nome, oppure, se non hai spuntato **Ricordami**, il programma ti disconnette dopo 45 minuti senza attività.

12
- **Com'è fatta la schermata**

A sinistra la barra con il menu, a destra la pagina: ecco a cosa serve ogni elemento e dove trovi le voci del tuo ruolo.

13
- **Scegliere la modalità di visualizzazione**

Scegli con quale **cappello** vuoi lavorare, come docente o come docente di classe: cambiano la Dashboard, i filtri del Calendario e cosa puoi modificare nelle presenze.

16
- **Impostare profilo, password e aspetto**

Cambi la tua email o il nome utente, scegli una nuova password, decidi se il programma è chiaro o scuro e, se firmi i documenti, carichi la tua firma.

17
- **Gestionale e Assenze, dove si fa cosa**

Lo stesso nome utente apre due programmi: qui trovi, per ogni cosa da fare, in quale dei due si fa e dove è spiegata.

19
- **Elenchi, filtri e selezione**

Quasi tutte le pagine sono elenchi: qui impari a cercare, ordinare, filtrare, scegliere le colonne, selezionare più righe e aprire un pannello laterale.

21

Entrare e uscire

ogni giorno

Tutti

IN UNA FRASE

Entri con nome utente e password; esci dal menu col tuo nome, oppure, se non hai spuntato **Ricordami**, il programma ti disconnette dopo 45 minuti senza attività.

DOVE SI TROVA **Pagina di accesso** *l'indirizzo del gestionale*

Apri in produzione

Come faccio a... entrare nel gestionale · fare il login · recuperare la password dimenticata · uscire dal gestionale · fare il logout · restare connesso più a lungo · non essere disconnesso dal telefono

Per entrare ti servono il **nome utente** (non l'indirizzo email) e la password che ti ha dato la segreteria.

COME SI ENTRA

- 1 Apri la pagina di accesso del gestionale.
- 2 Scrivi il tuo nome utente in **Nome utente** 1.
- 3 Scrivi la password in **Password** 2: l'icona a forma di occhio te la mostra mentre scrivi.
- 4 Premi **Esegui login** 5.



RICORDAMI SOLO SUI TUOI DISPOSITIVI

Se spunti **Ricordami** resti collegato finché non esci tu. Va bene sul **tuo** computer o sul **tuo telefono personale**, se non vuoi essere disconnesso dopo un po' di inattività; mai su un computer condiviso, perché chi lo usa dopo di te entrerebbe con il tuo nome. Senza la spunta il programma ti disconnette da solo, per proteggere i dati degli allievi.

SE HAI DIMENTICATO LA PASSWORD

- 1 Nella pagina di accesso premi **Password dimenticata?** 4.
- 2 Scrivi la tua email in **Email** e premi **Invia link per il reset**.
- 3 Apri il messaggio che ricevi e segui il link per scegliere una nuova password.

Se il messaggio non arriva, o non ricordi il nome utente, chiedi alla segreteria.

La disconnessione automatica

Se non hai spuntato **Ricordami** e non usi il programma per 45 minuti, la sessione si chiude da sola. Due minuti prima compare la finestra **Stai per essere disconnesso**, con il conto alla rovescia.

- Premi **Resta connesso**: il tempo riparte da zero e non perdi il lavoro che stai compilando. Con **Esci ora** esci subito.
- Se non rispondi, la finestra diventa **Sessione scaduta** con il pulsante **Vai al login**: accedi di nuovo.
- Per uscire quando vuoi, apri il menu col tuo nome (in basso a sinistra) e scegli **Logout**.



SALVA PRIMA DI ALLONTANARTI

Le modifiche non ancora salvate si perdono se la sessione scade. Se stai compilando qualcosa di lungo, salva prima di lasciare il computer.

Gestionale

Nome utente

1

Password

2

☒ Ricordami

3

⚠ Resterai connesso senza bisogno di rifare il login, finché non uscirai manualmente.

Usalo **solo sul tuo computer personale**. Su un computer condiviso, chi lo usa dopo di te resterebbe connesso con il tuo account.

Senza «Ricordami», la sessione si chiude da sola dopo 45 minuti di inattività — pensato apposta per i PC condivisi.

4 Password dimenticata?

5 Esegui login

La scheda di accesso, con la casella **Ricordami** spuntata.

- 1 Qui scrivi il nome utente, non l'email
- 2 Qui la password: l'occhio la mostra mentre scrivi
- 3 **Ricordami** : spuntala solo sul tuo computer personale
- 4 Se hai dimenticato la password
- 5 Per entrare

Com'è fatta la schermata

quando serve

Tutti

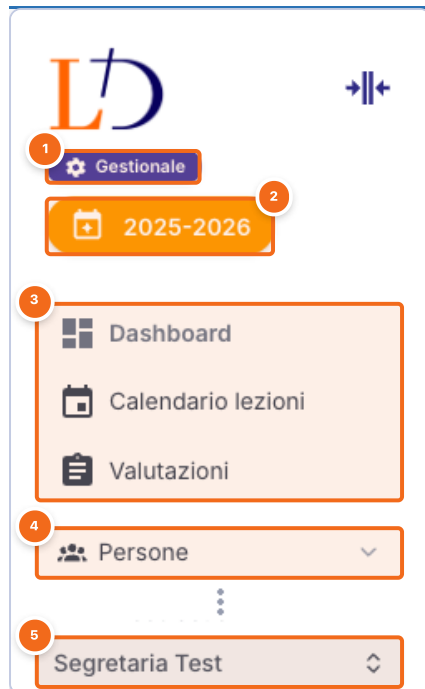
IN UNA FRASE

A sinistra la barra con il menu, a destra la pagina: ecco a cosa serve ogni elemento e dove trovi le voci del tuo ruolo.

DOVE SI TROVA Barra laterale a sinistra

Come faccio a... orientarmi nel gestionale · trovare una voce del menu · aprire e chiudere il menu laterale · capire in che anno scolastico sto lavorando

La schermata è sempre la stessa: a sinistra la **barra laterale** con il menu, a destra la pagina che hai aperto, con il percorso in alto (di solito **Gestionale** > nome della pagina).



La barra laterale vista da un utente della Segreteria, accorciata: in alto le voci principali e il primo gruppo, in basso il menu col tuo nome (in mezzo ci sono gli altri gruppi).

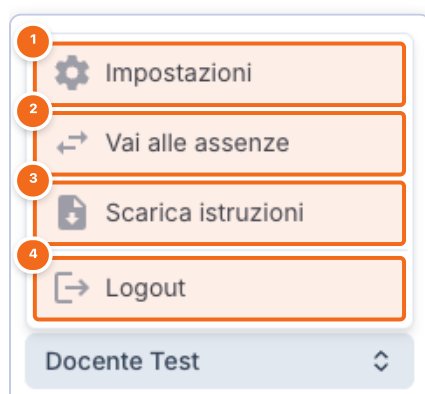
- 1 Etichetta **Gestionale**
- 2 Riquadro arancione con l'anno, se non è quello attivo
- 3 Le voci che usi ogni giorno
- 4 I gruppi: si aprono e si chiudono con un clic
- 5 Il menu col tuo nome

- **Etichetta **Gestionale**** 1: ti dice in quale programma sei. L'altro programma è **Assenze**.
- **Anno scolastico** 2: di solito non vedi nulla, perché lavori nell'anno attivo. Se apri un anno diverso (archivio o anno nuovo) compare un riquadro **arancione** con il suo nome: ricordati dove sei prima di modificare qualcosa.
- **Voci in alto** 3: **Dashboard**, **Calendario lezioni**, **Valutazioni** e, per i docenti, **Il mio orario**.
- **Gruppi** 4: **Persone**, **Didattica**, **Servizi** e **Amministrazione**. Premi il nome del gruppo per aprirlo o chiuderlo; si apre da solo quello della pagina in cui ti trovi. Un gruppo senza voci per il tuo ruolo non compare.
- **Menu col tuo nome** 5: in basso, apre **Impostazioni**, **Vai alle assenze**, **Scarica istruzioni** e **Logout**.
- **Riquadro **Rollover...****: lo vede solo chi gestisce il passaggio d'anno, e solo quando lavora nel nuovo anno, finché la lista dei passi del nuovo anno non è completata. Mostra l'avanzamento e il pulsante **Vedi checklist**.



PIÙ SPAZIO ALLA PAGINA

Il pulsante con le frecce, in alto a destra nella barra, chiude il menu laterale. Per riaprirlo premi il pulsante con le frecce accanto al percorso, in alto. Sul telefono o con la finestra stretta il menu si apre dall'icona a tre righe in alto a destra.



- 1 Qui il tuo profilo, la password e l'aspetto
- 2 Passa all'altro programma
- 3 Scarica questa guida in PDF
- 4 Esci dal programma

Il menu che si apre premendo il tuo nome, in fondo alla barra laterale.

IL MENU DEL GESTIONALE E CHI VEDE COSA

In alto, sempre visibili

	Dashboard Il punto di partenza di ogni giornata	● ● ● ● ●
	Calendario lezioni Le lezioni della settimana e del mese	● ● ● ● ●
	Il mio orario Segna quando sei occupato in un'altra scuola	● ●
	Valutazioni Voti, giudizi, condotta e osservazioni	● ● ● ● ●

Persone

	Allievi	○ ○ ● ● ●
	Immissione opzioni	● ●
	Gestione utenti Anche tutte le stampe e le esportazioni	● ● ●
	Docenti	● ● ●
	Ex-allievi	● ● ●
	Contatti	○ ○ ● ● ●
	Riferimenti Doc-All	● ● ●
	Autorizzazioni	● ● ●

Didattica

	Materie	● ● ●
	Classi	● ● ●
	Corsi	● ● ●
	Eventi nella lezione	● ● ●
	Orario Scolastico	● ● ●
	Orario Docente	● ● ●
	Giorni di scuola	● ● ●
	Archivio Documenti	● ● ●

Servizi

	Fotocopie	○ ● ● ● ●
	Iscrizioni mensa	● ● ●
	Iniziative scolastiche	● ● ●

Amministrazione

	Branding	● ● ●
	Statistiche anno	● ● ●
	Periodi	● ● ●
	Export	● ● ●
	Importa dati	● ● ●
	Gestione anni scolastici	● ● ●

CHI VEDE LA VOCE ● Docente ● Docente di classe ● Segreteria ● Direzione ● Amministrazione ○ solo consulta

Scegliere la modalità di visualizzazione

quando serve

Docente di classe

IN UNA FRASE

Scegli con quale **cappello** vuoi lavorare, come docente o come docente di classe: cambiano la Dashboard, i filtri del Calendario e cosa puoi modificare nelle presenze.

DOVE SI TROVA

Barra laterale

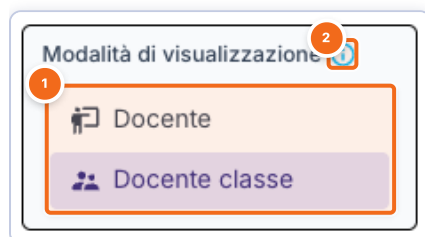
> Modalità di visualizzazione

Come faccio a... cambiare modalità di visualizzazione · passare da docente a docente di classe · vedere le assenze di tutta la mia classe · modificare le presenze degli allievi della mia classe

Se hai più di un ruolo, nella barra laterale, subito sotto il menu, compare il riquadro **Modalità di visualizzazione** con l'elenco delle modalità tra cui scegliere: **Docente**, **Docente classe** e, per chi lavora anche in Segreteria, Direzione o Amministrazione, **Amministrazione**. Il **Docente di classe** le ha di norma le prime due; chi ha solo il ruolo Docente non vede il riquadro, perché ha una sola modalità.

COME SI CAMBIA

- 1 Guarda nella barra laterale, subito sotto le voci del menu **1**.
- 2 Premi la modalità che ti serve: **Docente**, **Docente classe** o **Amministrazione**.
- 3 La pagina si adatta subito; la scelta resta memorizzata nel browser, anche dopo che esci e rientri.



- 1 L'elenco delle modalità: quella attiva è evidenziata
- 2 L'icona **i** spiega a cosa servono

Il riquadro per scegliere la modalità, sotto il menu della barra laterale.



ALLA PRIMA VOLTA

La modalità di partenza dipende dal ruolo: Amministrazione per chi lavora in Segreteria, Direzione o Amministrazione, **Docente classe** per il docente di classe, **Docente** negli altri casi. Le presenze si modificano in dettaglio nella [guida all'app Assenze](#) .

COSA CAMBIA CON LA MODALITÀ

FUNZIONE	Docente	Docente classe	Amministrazione
DASHBOARD			
Assenze della classe e allievi con assenze da giustificare p. 25 Docente classe: solo la tua classe. Amministrazione: tutte le classi.	—	✓	✓
Riepilogo delle tue ore e lezioni La card Riepilogo didattico c'è solo in modalità Docente.	✓	—	—
CALENDARIO LEZIONI			
Filtro Docenti già impostato su di te p. 27	✓	—	—
Filtro Classi già impostato sulla tua classe	—	✓	—
Lezioni colorate per classe invece che per corso	✓	—	—
PRESENZE			
Modificare le presenze degli allievi della tua classe nelle lezioni di altri docenti In Amministrazione le presenze si modificano per qualsiasi lezione o classe, se il tuo ruolo lo permette.	—	✓	⌚

✓ sì ⌚ in parte (vedi nota) — no

Impostare profilo, password e aspetto

 quando serve

 Tutti

IN UNA FRASE

Cambi la tua email o il nome utente, scegli una nuova password, decidi se il programma è chiaro o scuro e, se firmi i documenti, carichi la tua firma.

 DOVE SI TROVA

Menu col tuo nome > Impostazioni

 Apri Impostazioni

Come faccio a... · cambiare la password · cambiare l'email del mio profilo · attivare il tema scuro · caricare la mia firma digitale · cambiare la firma sui documenti

Apri il menu col tuo nome e scegli **Impostazioni**. A sinistra trovi tre voci: **Profilo**, **Password** e **Aspetto**.

La pagina **Profilo**, con il riquadro **Firma digitale** per chi firma i documenti.

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1 Le tre pagine delle impostazioni | 4 Qui compare la tua firma (in questo esempio non è ancora stata caricata) |
| 2 Nome utente ed email | 5 Per caricare o cambiare la firma |
| 3 Per salvare le modifiche | |

☰ CAMBIARE LA PASSWORD

- 1 Apri **Impostazioni** > **Password**.
- 2 Scrivi la password che usi adesso in **Password attuale**.
- 3 Scrivi la nuova in **Nuova password** e ripetila in **Conferma password**.
- 4 Premi **Salva**.

- **Profilo**: puoi cambiare **Username** ed **Email**, poi premi **Salva** (**Annulla** torna ai valori salvati). Il nome utente è quello che scrivi per entrare.
- **Aspetto**: scegli tra **Chiaro**, **Scuro** e **Sistema** (segue il tema del tuo computer).

La firma digitale

Il riquadro **Firma digitale** compare solo se hai il ruolo **Docente**, **Docente di classe** o **Direzione**. L'immagine della firma viene stampata sopra la dicitura (**Docente di classe**, **La direzione**) nei documenti ufficiali, per esempio pagelle e giudizi.

☰ CARICARE LA FIRMA

- 1 Nel riquadro **Firma digitale** premi **Carica firma** 5 (se ne hai già una, il pulsante dice **Cambia firma**).
- 2 Scegli un'immagine JPG, PNG o WebP: al massimo 20 MB. Se lo sfondo è bianco, il programma lo toglie da solo.
- 3 Se esiste già una firma, conferma con **Sì, sostituisci**.

Per toglierla premi il pulsante con il cestino 🗑️ accanto a **Cambia firma** e conferma con **Elimina**.

**LA FIRMA DEL DIRETTORE**

Sui documenti ufficiali la firma della Direzione è quella caricata in **Amministrazione** > **Branding**, non quella personale: vedi [Branding p. 129](#).

Gestionale e Assenze, dove si fa cosa

ogni giorno

Tutti

IN UNA FRASE

Lo stesso nome utente apre due programmi: qui trovi, per ogni cosa da fare, in quale dei due si fa e dove è spiegata.

**DOVE SI TROVA**

Menu col tuo nome >

Vai alle assenze

Come faccio a... passare all'app Assenze · tornare al gestionale · scaricare le istruzioni · capire se una funzione è nel gestionale o in Assenze · segnare le presenze di una lezione · segnare un'assenza · registrare un ritardo · segnare le presenze dal cellulare · giustificare un'assenza · controllare i giorni da verificare · spostare una lezione a un'altra ora senza perdere le presenze · copiare una lezione in un'altra ora · segnare le presenze quando faccio una supplenza · correggere una presenza segnata male · segnalare una presenza dubbia · ricordare a un docente di segnare le presenze · vedere le statistiche di assenza di una classe

La scuola usa due programmi, con lo stesso nome utente e la stessa password. Si somigliano, ma servono a cose diverse: nel **gestionale** si lavora su allievi, valutazioni, contatti e stampe; in **Assenze** si segnano presenze, assenze e ritardi e si giustifica. Il gestionale è pensato per il computer; dal telefono funziona bene il calendario; le presenze si segnano dal calendario o, più comodamente, con Assenze.

DOVE SI FA COSA

FUNZIONE	Gestionale	Assenze
LEZIONI E PRESENZE		
Vedere e creare le lezioni nel Calendario lezioni p. 27	✓	✓
Segnare presenze, assenze e ritardi di una lezione Le istruzioni sono nella guida all'app Assenze.	✓	✓
Giustificare le assenze Solo per il docente di classe, la Segreteria e l'Amministrazione.	—	ⓘ
Consultare i Giorni da controllare Solo per il docente di classe, la Segreteria e l'Amministrazione.	—	ⓘ
Vedere le statistiche della classe Compaiono solo a chi è autorizzato.	—	ⓘ
VALUTAZIONI E SEGRETERIA		
Voti, giudizi, condotta e pagelle p. 34	✓	—
Allievi, contatti, classi, corsi, stampe	✓	—
Segnare quando sei occupato in un'altra scuola p. 32	✓	—



sì



in parte (vedi nota)



no

Cosa trovi nella guida Assenze

Se la cosa che cerchi è in questa tabella, la spiegazione è nella guida all'app Assenze: il nome è un link (sul PDF aperto online salta alla sezione).

VUOI...	CHI	DOVE LO TROVI
Segnare presenze, assenze e ritardi di una lezione	Docente, Docente di classe, Segreteria, Amministrazione	Segnare le presenze
Segnare le presenze dal telefono	Docente, Docente di classe, Segreteria, Amministrazione	Segnare le presenze dal telefono
Vedere le lezioni di oggi e quelle con presenze da segnare	Docente, Docente di classe	La Dashboard
Giustificare le assenze	Docente di classe, Segreteria, Amministrazione	Giustificare le assenze
Controllare i giorni da verificare	Docente di classe, Segreteria, Amministrazione	Controllare i giorni
Fare una supplenza (segnare le presenze di un collega)	Tutti	Fare una supplenza
Spostare o copiare una lezione senza perdere le presenze	Tutti	Spostare una lezione in un'altra ora
Cambiare, eliminare o descrivere una lezione	Tutti	Modificare le informazioni di una lezione
Correggere le presenze di un altro docente, segnalare una presenza dubbia	Docente di classe, Segreteria, Amministrazione	Correggere le presenze di un altro docente · Segnalare una presenza dubbia
Ricordare a un docente di segnare le presenze	Docente di classe, Segreteria, Amministrazione	Ricordare a un docente di segnare le presenze
Vedere le statistiche di assenza di una classe o di un allievo	Docente di classe, Segreteria, Direzione, Amministrazione	Statistiche della classe · Statistiche di un allievo

Qui nel gestionale trovi invece i voti ([Le valutazioni p. 34](#)), la scheda dell'allievo ([La scheda dell'allievo p. 40](#)), i contatti ([Consultare i contatti p. 44](#)), le fotocopie ([I consumi delle fotocopie p. 45](#)), le stampe di fine periodo ([Le stampe di fine periodo p. 78](#)) e, per i docenti, [Il mio orario p. 32](#).

PER PASSARE DA UN PROGRAMMA ALL'ALTRO

- 1 Dal gestionale apri il menu col tuo nome, in fondo alla barra laterale.
- 2 Scegli **Vai alle assenze**. Per tornare, in Assenze scegli **Vai al gestionale**.
- 3 Per leggere questa guida in PDF scegli **Scarica istruzioni**: ogni programma scarica la propria guida.

Le funzioni di Assenze (presenze, giustificazioni, giorni da controllare) sono spiegate nella [Guida all'app Assenze](#).

Elenchi, filtri e selezione

ogni giorno

Tutti

IN UNA FRASE

Quasi tutte le pagine sono elenchi: qui impari a cercare, ordinare, filtrare, scegliere le colonne, selezionare più righe e aprire un pannello laterale.

DOVE SI TROVA

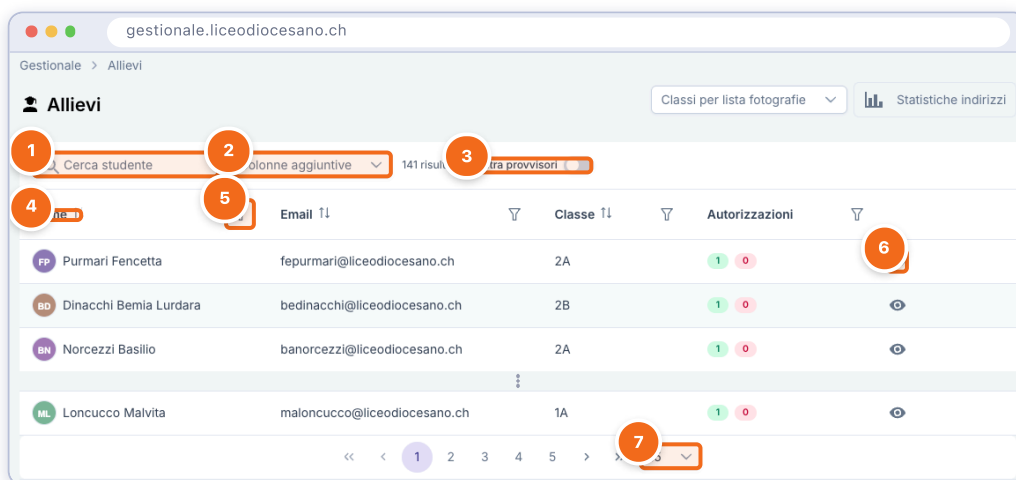
Tutte le pagine con un elenco

Come faccio a... cercare un allievo o un contatto · ordinare un elenco · mostrare altre colonne · filtrare un elenco · selezionare più righe · azzerare i filtri · capire cosa significa «Multi-anno»

Le pagine **Allievi**, **Contatti**, **Utenti** e molte altre funzionano allo stesso modo. Impari una volta e vale ovunque.

☰ CERCARE, ORDINARE, SCEGLIERE LE COLONNE

- 1 Scrivi nel campo di ricerca **1** una o più parole: devono comparire tutte, in qualsiasi ordine (per esempio nome e cognome). Gli apostrofi non contano.
- 2 Premi l'intestazione di una colonna **4** per ordinare; un secondo clic inverte l'ordine, un terzo lo toglie.
- 3 Con **Colonne aggiuntive** **2** aggiungi altre colonne (per esempio **Username** o **Anno entrata**).
- 4 Con i simboli di filtro **5** nelle intestazioni restringi l'elenco su una colonna sola.
- 5 In basso scegli quante righe vedere per pagina **7**.

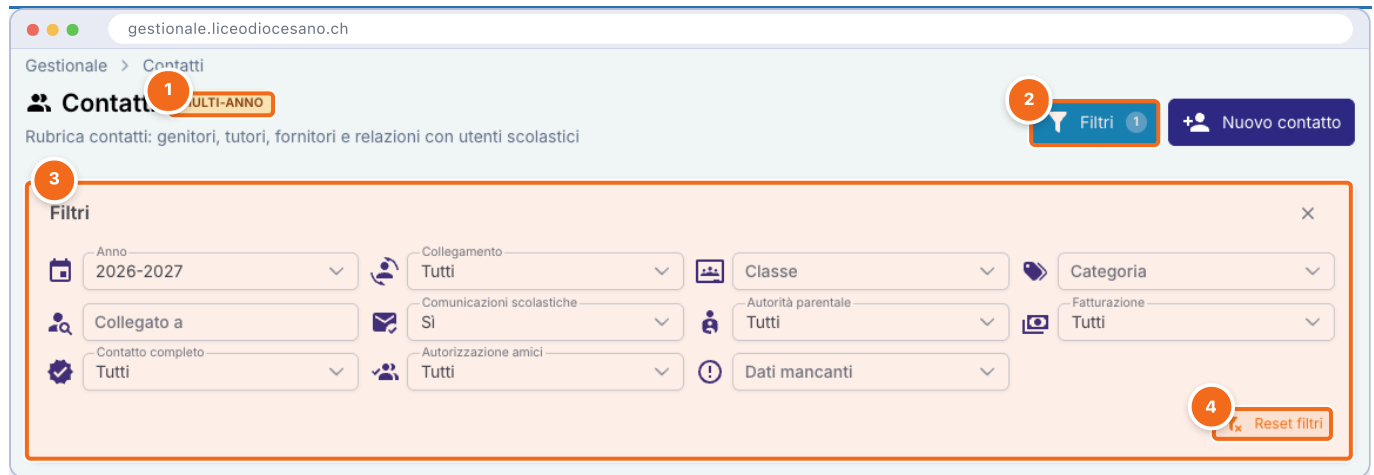


L'elenco **Allievi** visto da un docente, accorciato (le righe in mezzo non sono mostrate): gli stessi elementi ci sono in quasi tutti gli elenchi.

- | | |
|---|--|
| 1 Ricerca: più parole, in qualsiasi ordine | 5 Il simbolo del filtro nell'intestazione |
| 2 Scegli quali colonne aggiuntive mostrare | 6 L'occhio apre la scheda in un pannello laterale |
| 3 Mostra anche le iscrizioni provvisorie | 7 Quante righe vedere per pagina |
| 4 Premi l'intestazione per ordinare | |

I filtri

Dove un elenco ha molti filtri (Calendario, Valutazioni, Contatti, Utenti, Archivio documenti...) trovi in alto a destra il pulsante **Filtri**. Il numero nel pallino dice quanti filtri hai attivi: passandoci sopra con il mouse vedi quali. Premi il pulsante per aprire o chiudere il pannello; **Reset** li azzerava tutti (in **Contatti**, **Gestione utenti** e **Archivio documenti** il pulsante si chiama **Reset filtri**).



La pagina **Contatti** con il pannello **Filtri** aperto e l'etichetta **Multi-anno** accanto al titolo.

- 1 L'etichetta **Multi-anno**
- 2 Il pulsante **Filtri** con il numero dei filtri attivi
- 3 Il pannello con i filtri
- 4 **Reset filtri** azzerava tutti i filtri

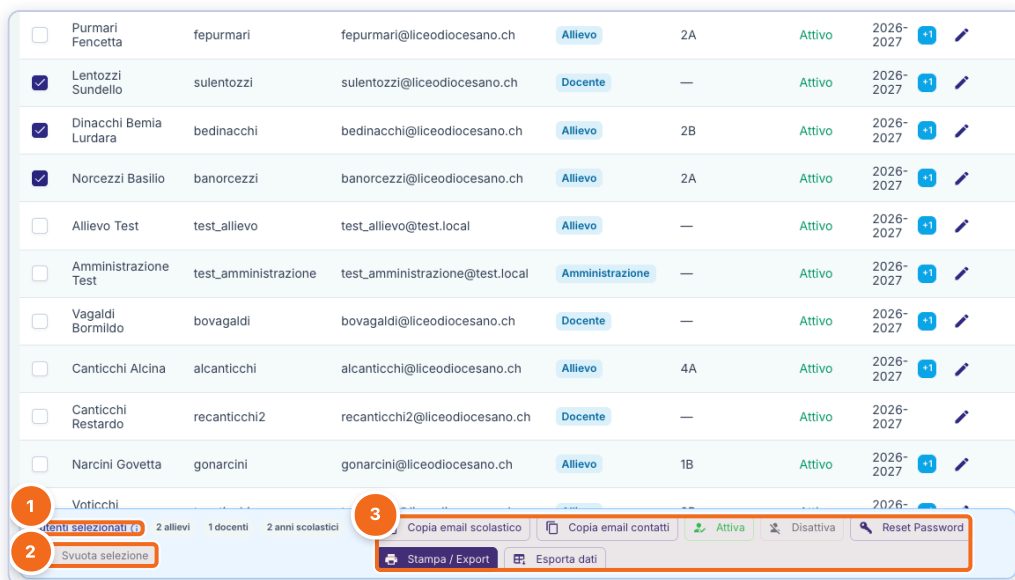


L'ETICHETTA **MULTI-ANNO**

Accanto al titolo di alcune pagine (Utenti, Contatti, Ex-allievi, Statistiche anno, Importa dati, Gestione anni scolastici, Branding) vedi un'etichetta **Multi-anno**: la pagina non si limita all'anno in cui lavori. Passa il mouse sull'etichetta per leggere cosa significa in quella pagina.

Selezionare più righe

Dove puoi agire su più persone insieme (Allievi, Contatti, Utenti) compare una **casella a sinistra di ogni riga**; chi non può modificare non la vede. La casella in testa alla colonna sceglie tutte le righe che rispettano i filtri attuali, non solo quelle della pagina. Appena scegli una riga compare in basso la **barra delle azioni**.



La barra delle azioni che compare in basso quando selezioni delle righe in **Utenti**.

- 1 Quante righe hai selezionato
- 2 **Svuota selezione**
- 3 Le azioni possibili sulle righe scelte

- In **Utenti** la selezione resta anche se cambi filtro o pagina; un'etichetta ti dice quante righe scelte sono **fuori dal filtro attuale**. Si perde se ricarichi la pagina.
- Le stampe e le esportazioni dalle righe scelte sono spiegate in [Come funzionano le stampe](#) p. 73.

Il pannello laterale

Alcuni dettagli si aprono in un **pannello** sopra la pagina, senza uscire dall'elenco: la scheda di un allievo, una lezione del calendario, il dettaglio di una materia in Valutazioni. Si chiude con la X, con **Esc** o premendo fuori dal pannello. Nella scheda dell'allievo le frecce in alto ti fanno passare all'allievo precedente o successivo dell'elenco: vedi [La scheda dell'allievo](#) p. 40.

Le modifiche non salvate

Se hai cambiato qualcosa e provi a uscire senza salvare (cambiando pagina, chiudendo il pannello o la scheda del browser) il programma ti chiede conferma.



- 1 **No, rimani qui** torna alla pagina
- 2 **Sì, esci senza salvare** scarta le modifiche

L'avviso che compare quando lasci una pagina con modifiche non salvate.



RIMANI QUI O ESCI

Scegli **No, rimani qui** per tornare alla pagina e salvare. Con **Sì, esci senza salvare** le modifiche vanno perse.

PARTE B

Ogni giorno

B

Le pagine che usi più spesso, soprattutto se insegni

 ogni giorno PER CHI  Tutti Chi insegna e chi segue le classi

PERCHÉ TI INTERESSA Dashboard, calendario, orario personale, valutazioni, schede degli allievi, contatti e fotocopie: le pagine che apri di continuo e quelle che ti servono a ogni fine periodo.

In questa parte trovi le funzioni di tutti i giorni. Per **segnare le presenze** di una lezione ([Segnare le presenze](#) ) , **giustificare le assenze** ([Giustificare le assenze](#) ) o controllare i giorni da verificare ([Controllare i giorni](#) ) c'è la guida all'app Assenze: la tabella di [Gestionale e Assenze](#) p. 19 ti dice cosa trovi di là.

IN QUESTA PARTE

- | | | |
|---|--|-----------|
|  | La dashboard | 25 |
| È la pagina con cui apri la giornata: lezioni recenti, periodi di valutazione e, se sei docente di classe o in segreteria, le assenze da giustificare. | | |
|  | Il calendario delle lezioni | 27 |
| Vedi le lezioni della settimana o del mese, le filtri per corso, classe o docente, ne crei di nuove e scarichi il calendario in PDF. | | |
|  | Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola | 32 |
| Segni nel tuo orario settimanale le ore in cui sei occupato in un'altra scuola e non sei disponibile: la segreteria le vede nell'orario del docente e tu le ritrovi nel calendario. | | |
|  | Le valutazioni | 34 |
| Per ogni periodo e ogni classe inserisci voti o giudizi, la condotta e le osservazioni, e controlla cosa manca. | | |
|  | La pagella finale di un allievo | 38 |
| A fine anno apri la pagella di un allievo, scegli la nota finale di ogni materia, la decisione e scrivi le osservazioni finali. | | |
|  | Consultare gli allievi | 39 |
| Cerchi un allievo, ne vedi la classe, i recapiti e la scheda completa; senza l'autorizzazione di modifica puoi solo consultare. | | |
|  | La scheda dell'allievo | 40 |
| Tutto su un allievo in un posto solo: anagrafica, contatti, corsi, presenze, valutazioni e documenti, divisi in linguette. | | |
|  | Consultare i contatti | 44 |
| Cerchi telefono ed email dei genitori dei tuoi allievi e dei colleghi: la rubrica è in sola consultazione. | | |
|  | I consumi delle fotocopie | 45 |
| Consulta quanto costano le fotocopie per allievo, docente e corso, e controlla i contatori delle macchine. | | |

La dashboard

ogni giorno

Tutti

IN UNA FRASE

È la pagina con cui apri la giornata: lezioni recenti, periodi di valutazione e, se sei docente di classe o in segreteria, le assenze da giustificare.

DOVE SI TROVA

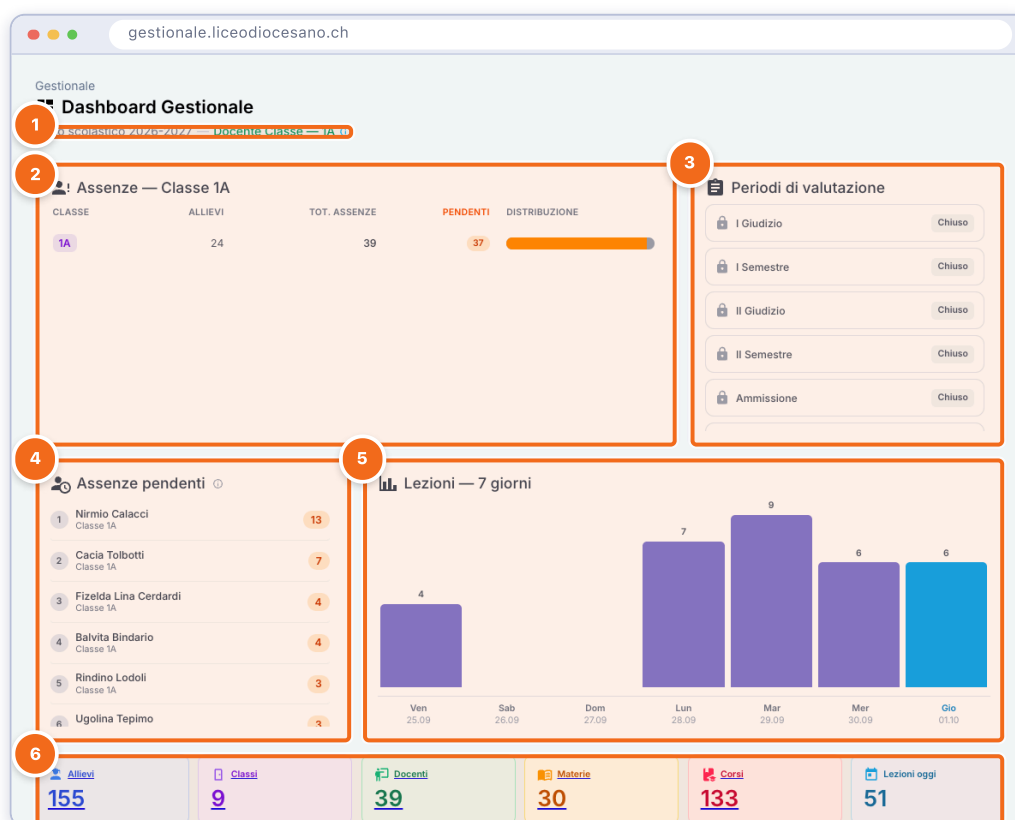
Dashboard



Apri in produzione

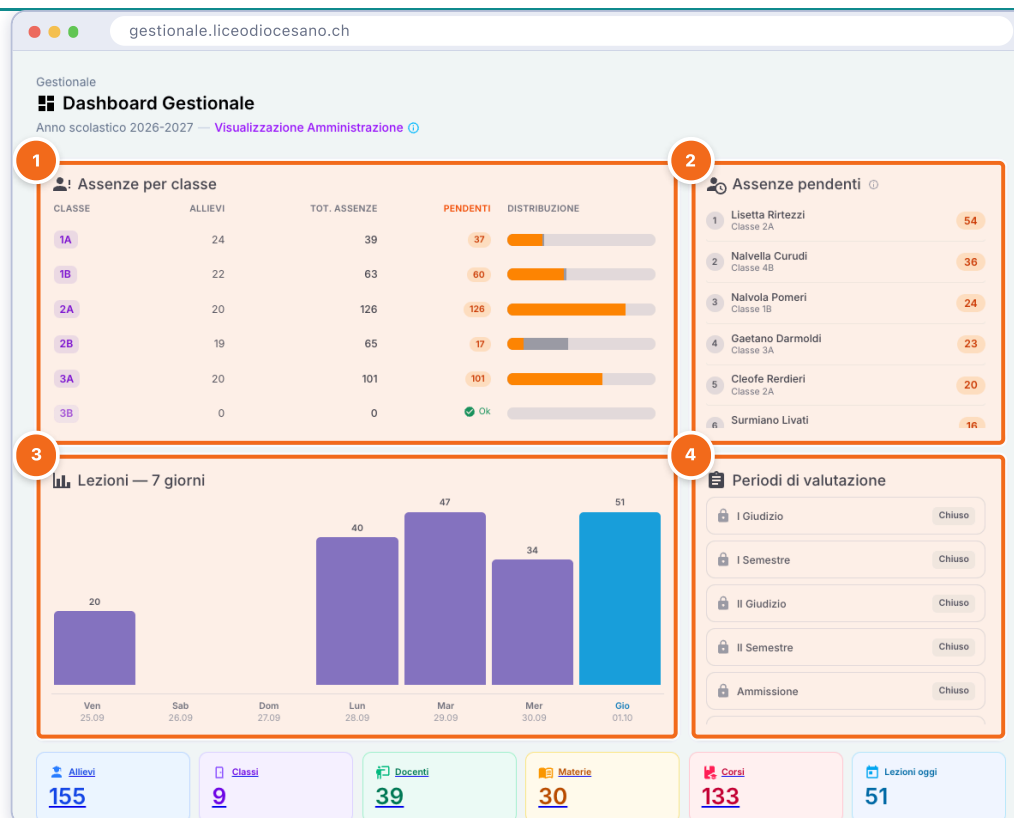
Come faccio a... vedere le assenze della mia classe · vedere gli allievi con più assenze da giustificare · controllare quali periodi di valutazione sono aperti · sapere quante ore di lezione ho svolto · aprire le valutazioni di un periodo · vedere le mie lezioni di oggi · trovare le lezioni con le presenze ancora da segnare · contare le ore di assenza di un allievo

Sotto il titolo **Dashboard Gestionale** leggi l'**anno scolastico** e la **modalità** con cui stai guardando la pagina (per esempio **Visualizzazione Docente**). Le card cambiano con la modalità: per cambiarla vedi [Scegliere la modalità di visualizzazione](#) p. 16. L'icona accanto alla modalità (**Info dashboard**) apre una finestra che riassume cosa mostra ogni modalità.



La dashboard di un docente di classe, in modalità **Docente classe**.

- | | |
|---|--|
| 1 Anno scolastico e modalità attiva | 4 Gli allievi con più assenze da giustificare |
| 2 Le assenze della tua classe, con quelle ancora da giustificare | 5 Le lezioni degli ultimi sette giorni |
| 3 I periodi di valutazione: premine uno per aprire Valutazioni | 6 I numeri della scuola |



La dashboard in modalità **Amministrazione**: assenze di tutte le classi.

- 1 Assenze di tutte le classi: premi una classe per aprirne le assenze
- 2 Gli allievi con più assenze da giustificare
- 3 Le lezioni dei sette giorni
- 4 I periodi di valutazione

CARD	COSA MOSTRA	CHI LA VEDE
Assenze per classe oppure Assenze — Classe...	Una riga per classe: allievi, assenze totali e assenze Pendenti (da giustificare). Premi il nome di una classe per aprirne le assenze.	Docente classe (solo la tua classe); Segreteria, Direzione e Amministrazione in modalità Amministrazione (tutte le classi)
Assenze pendenti	Gli allievi con più assenze non ancora giustificate dal docente di classe.	Docente classe; Segreteria, Direzione e Amministrazione in modalità Amministrazione
Lezioni — 7 giorni	Quante lezioni ci sono state ogni giorno negli ultimi sette giorni.	Docente (le tue), Docente classe, Direzione, Amministrazione
Iscrizioni iniziative e mensa	Iscritti alla mensa e alle iniziative; Dettaglio mensa e Dettaglio aprono le pagine di dettaglio.	Segreteria, al posto di Lezioni — 7 giorni
Periodi di valutazione	I periodi con il lucchetto aperto o chiuso (Aperto , Chiuso).	Tutti
Riepilogo didattico	Lezioni svolte, mancanti e totali, ore svolte e mancanti, quanto manca a fine anno e l'avanzamento dei corsi principali.	Docente

In fondo alla pagina c'è sempre una riga con i numeri della scuola: **Allievi**, **Classi**, **Docenti**, **Materie**, **Corsi** e **Lezioni oggi**. Nella card **Iscrizioni iniziative e mensa** passa il mouse sui numeri: per la mensa vedi gli iscritti attivi, i nuovi iscritti delle ultime due settimane e la stima dei pasti a settimana; per ogni iniziativa gli iscritti, gli invitati non ancora confermati e i nuovi iscritti.

**LE LEZIONI DI OGGI NON SONO QUI**

Se insegni, questa dashboard non elenca le lezioni di oggi né quelle con le presenze ancora da segnare: stanno nella Dashboard del programma Assenze ([La Dashboard](#)). Per ore di assenza, ritardi e giorni di verifica di una classe o di un allievo vedi le statistiche di Assenze ([Statistiche della classe](#)).

**LE ORE DI UN SINGOLO MESE**

Il **Riepilogo didattico** mostra le ore dell'intero anno. Le ore di un mese le calcola la segreteria a fine mese con il file **Ore-lezione docenti**: se non ti tornano, controlla le tue lezioni nel [Calendario](#) p. 27.

**ASSENZE PENDENTI**

Sono le assenze **non ancora giustificate** dal docente di classe. Come si giustificano lo trovi nella [Guida all'app Assenze](#).

Il calendario delle lezioni

ogni giorno

Tutti

IN UNA FRASE

Vedi le lezioni della settimana o del mese, le filtri per corso, classe o docente, ne crei di nuove e scarichi il calendario in PDF.

DOVE SI TROVA

[Calendario lezioni](#)

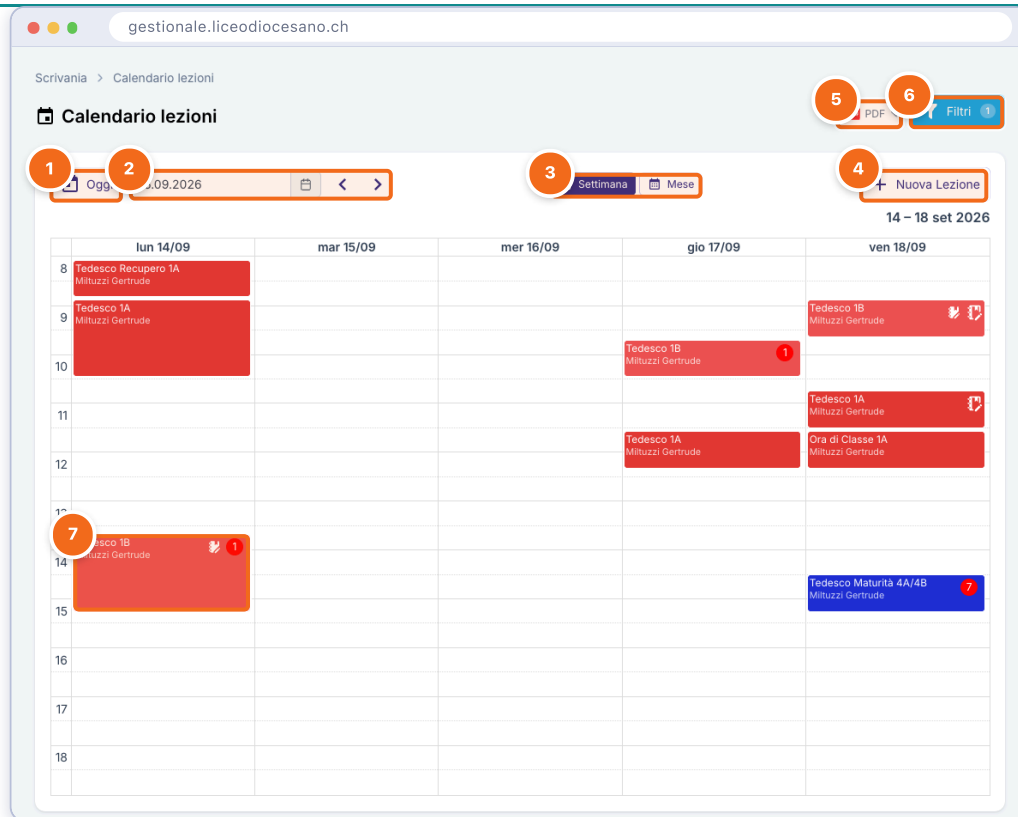
[Apri in produzione](#)

Come faccio a... vedere le lezioni della settimana · creare una nuova lezione · modificare una lezione · scaricare il calendario in PDF · mostrare le lezioni di una sola classe · vedere gli impegni dei docenti in altre sedi · scaricare il report delle mie lezioni · scrivere cosa ho fatto a lezione · compilare gli argomenti svolti · rileggere cosa ho fatto nella lezione precedente · aggiungere una lezione di recupero o extra · eliminare una lezione · cancellare una lezione creata per sbaglio · fare una supplenza · sostituire un collega · assegnare una supplenza a un docente · vedere le verifiche della classe · vedere le lezioni di un collega · stampare l'orario di una classe o di un docente

Il calendario è lo stesso del programma Assenze: ci entri anche da lì. Per segnare presenze, assenze e ritardi di una lezione apri la lezione e usa la linguetta **Assenze**: come si fa è spiegato in [Segnare le presenze](#).

GUARDARE LE LEZIONI

- Scegli **Settimana** o **Mese**.
- Con le frecce vai alla settimana (o al mese) precedente o successiva; sul telefono scorri di un giorno. Con la data scegli un giorno preciso; **Oggi** ti riporta a oggi.
- Premi una lezione: si apre in un pannello a tutto schermo con le linguette **Assenze** e **Info Lezione**. Se la lezione è di un collega, di solito vedi solo **Info Lezione**, con i campi bloccati tranne **Docente**.



Il calendario nella vista **Settimana**.

- | | |
|---|---|
| 1 Torna a oggi | 5 Scarica il calendario in PDF |
| 2 Scegli un giorno o scorri con le frecce | 6 Apre i filtri, con il numero di quelli attivi |
| 3 Vista Settimana o Mese | 7 Una lezione: premila per aprirla |
| 4 Crea una nuova lezione | |

Cosa vedi su una lezione

- Il **nome** della lezione e il docente.
- Un **cerchio rosso con un numero**: quanti allievi sono assenti. Un **cerchio giallo**: quanti sono in ritardo. Passandoci sopra con il mouse vedi i nomi.
- Un **taccuino** significa che la lezione ha una descrizione; passa il mouse per leggerla.
- Le **icone piccole**: sono gli **Eventi nella lezione** (per esempio verifiche o compiti) segnati su quella lezione.
- I **colori** cambiano con la modalità: un colore per classe in modalità **Docente**, un colore per corso in **Docente classe**.

I filtri del calendario

Premi **Filtri** per scegliere cosa mostrare. Il numero nel pallino dice quanti filtri sono attivi; **Reset** li azzera.

Il pannello dei filtri del calendario.

- 1 Corsi, classi, docenti e studenti da mostrare
- 2 Presente, assente o in ritardo
- 3 Gli **Eventi nella lezione**
- 4 I giorni da mostrare
- 5 Gli impegni dei docenti in altre sedi

- **Corsi**, **Classi**, **Docenti**, **Studenti**: scegli una o più voci; il calendario mostra solo le loro lezioni. Per vedere le lezioni di un collega scegli il suo nome in **Docenti**.
- **Presenze**: **Presente**, **Assente** o **Ritardo**.
- **Eventi nella lezione**: solo le lezioni con quell'evento. Per vedere le verifiche di una classe scegli la classe in **Classi** e **Verifica** in **Eventi nella lezione** (gli eventi si segnano durante la lezione: [Gli eventi nella lezione](#)).
- **Giorni da mostrare**: **Settimana scolastica**, **Weekend** o **Tutta la settimana**.
- **Mostra impegni altre sedi** (Segreteria, Direzione, Amministrazione) o **Mostra i miei impegni in altre sedi** (docenti): sul calendario compaiono, in grigio e non cliccabili, le ore in cui un docente è impegnato in un'altra sede. Il docente vede solo i propri. Per **segnare** i tuoi impegni vedi [Il mio orario](#) p. 32.



I FILTRI SONO GIÀ IMPOSTATI PER TE

Entrando, un docente trova il proprio nome nel filtro **Docenti**, un docente di classe in modalità **Docente classe** la propria classe in **Classi**. Puoi cambiarli o svuotarli quando vuoi.

Creare una nuova lezione

COME SI CREA

- 1 Premi **Nuova Lezione** 4: si apre il pannello sulla linguetta **Info Lezione**. Sopra i campi il titolo è **Modifica lezione**: è lo stesso modulo che serve per cambiare una lezione già esistente.
- 2 Scegli il **Corso**: il **Nome lezione** si compila da solo con il nome del corso, e puoi cambiarlo.
- 3 Controlla il **Docente** (di solito sei tu) e scegli le **Classi/Allievi**.
- 4 Scegli la **Data** e uno o più **Orari**.
- 5 Se vuoi, scrivi nella **Descrizione lezione** cosa è successo: argomenti, come hanno reagito gli allievi, a che punto sei arrivato.
- 6 Premi **Salva**. Compare il messaggio **Lezione salvata**.

Lo stesso modulo serve per una **lezione extra o di recupero**: scegli il **Corso**, la **Data** e l' **Orario** in cui si tiene.

Il pannello per creare una lezione, sulla linguetta **Info Lezione**.

- 1 Le linguette **Assenze** e **Info Lezione**
- 2 Corso, nome, docente, classi, data e orari
- 3 La descrizione della lezione
- 4 **Salva** o **Annulla**



LA DESCRIZIONE È IL TUO REGISTRO

Quello che scrivi in **Descrizione lezione** (argomenti svolti, a che punto del programma sei arrivato) è il **registro della lezione**: nella lezione successiva lo rileggi con il pulsante **Lezione precedente** ([Modificare le informazioni di una lezione](#)) e puoi stamparlo con il **Report delle mie lezioni** ([Scaricare il calendario in PDF](#) p. 31). Sopra il campo c'è una piccola barra per grassetto, corsivo, sottolineato, elenchi e **Rimuovi formattazione**.

Modificare, spostare o eliminare una lezione

Per **modificare** una tua lezione aprila e cambia i campi nella linguetta **Info Lezione**, poi premi **Salva**. Chi può modificare tutto (**Segreteria**, **Direzione** e **Amministrazione** in modalità **Amministrazione**) cambia qualsiasi lezione; il **Docente di classe** in modalità **Docente classe** anche quelle dei colleghi che hanno allievi della sua classe.



DATA E ORARI

Se togli un'ora dagli **Orari** o un allievo da **Classi/Allievi**, le presenze già segnate per quell'ora o per quell'allievo vengono eliminate in modo permanente: il programma te lo ricorda prima di salvare. Se cambi solo la **Data**, di solito le presenze restano sulla lezione, anche se l'avviso giallo dell'app dice il contrario: controllale dopo il salvataggio. Per **spostare una lezione a un'altra ora senza perdere le presenze** non cambiare gli orari: trascina la lezione nella tabella delle presenze, come spiegato in [Spostare una lezione in un'altra ora](#).



LE CASELLE PER LE LEZIONI SUCCESSIVE RICREANO LE LEZIONI FUTURE **IRREVERSIBILE**

Sotto i campi trovi, se sei il docente del corso o puoi modificare tutto, **Azione per tutte le lezioni successive** e **Applica per tutte le lezioni successive dello stesso giorno e orario**. Con una delle due l'app elimina e ricrea, da oggi in poi, le lezioni future del corso che hanno gli stessi orari, anche se cambi solo il docente o il nome. Su quelle lezioni si perdono le presenze già segnate, le descrizioni e gli eventi (per esempio una verifica) inseriti in anticipo, e le lezioni eliminate per sciopero o gita ricompaiono. Restano solo le lezioni già passate e quelle con orari diversi. L'app non lo dice. Per una modifica singola cambia una lezione alla volta, senza spuntare nessuna casella: [Modificare le informazioni di una lezione](#).

**ELIMINARE UNA LEZIONE IRREVERSIBILE**

Il pulsante **Elimina lezione** cancella la lezione e le sue presenze e non si può annullare. Lo trovi in **Info Lezione**, sotto i campi, se la lezione è tua (o se puoi modificare tutto). Se spunti **Azione per tutte le lezioni successive** compare anche **Elimina questa lezione e le successive**: cancella tutte le lezioni del corso da quella in poi, fino a fine anno, non solo quelle di qualche settimana.

Una lezione che non si è tenuta (docente assente senza supplente, sciopero, chiusura, gita) va eliminata: vedi [Una lezione non si è tenuta](#) p. 136 e [La classe è in gita](#) p. 137.

Sostituire un collega (supplenza)

Se sostituisci un collega la lezione deve passare a te: così puoi segnare le presenze e il collega sa che l'hai fatta tu.

COME TI ASSEGNI LA LEZIONE DI UN COLLEGA

- 1 Nel **Calendario lezioni** vai al giorno della lezione. Di partenza vedi solo le tue: togli il tuo nome dal filtro **Docenti**; se vuoi, scegli poi la classe in **Classi**.
- 2 Clicca la lezione del collega: si apre **Info Lezione**, con il riquadro **Sostituzione docente in corso**.
- 3 Nel campo **Docente** scegli il tuo nome.
- 4 Premi **Salva**: il collega riceve un'email di avviso (se ha un indirizzo email nell'app; tu non ricevi nulla) e tu puoi segnare le presenze ([Fare una supplenza](#)).

Come supplente non vedi le caselle per le lezioni successive: la supplenza vale solo per la lezione che hai aperto.

**SE LAVORI IN SEGRETERIA**

Segreteria, **Direzione** e **Amministrazione** (in modalità **Amministrazione**) possono scegliere nel campo **Docente** qualsiasi docente: per esempio il supplente di un collega malato. Un docente che non è titolare della lezione può assegnarla solo a se stesso. Per una supplenza non spuntare **Azione per tutte le lezioni successive**: ricrea le lezioni future e si perdono presenze, descrizioni ed eventi già inseriti (vedi [Modificare, spostare o eliminare una lezione](#) p. 30). Per più settimane ripeti il cambio per ogni lezione.

Scaricare il calendario in PDF

COME SI SCARICA

- 1 Premi il menu **PDF** in alto a destra.
- 2 Scegli la voce: **Calendario settimanale** (o **Calendario mensile** se sei nella vista Mese), **Giorni di scuola**, **Il mio orario lezioni** (per i docenti) oppure **Report delle mie lezioni** (se hai lezioni).
- 3 Per il calendario si apre la finestra **Esporta PDF settimanale** (o **Esporta PDF mensile**): spunta cosa mostrare (**Docente**, **Classi**, **Eventi nella lezione**, **Assenze e ritardi**, **Descrizione lezione**; nel calendario mensile anche **Orari**) e premi **Genera PDF**. Il PDF rispetta i filtri attivi.
- 4 Per il report delle tue lezioni scegli il **Periodo**, i **Corsi**, se stampare **Solo lezioni con resoconto** e la **Modalità di impaginazione** (**Diario** o **Confronto**), poi premi **Stampa PDF**.

Il PDF si apre in una nuova scheda del browser: se non compare nulla, il browser potrebbe aver bloccato la finestra. Consenti i pop-up del sito (vedi [Il PDF non si apre](#) p. 173).

Cosa stampa ogni voce:

- **Calendario settimanale** o **Calendario mensile**: la griglia della settimana o del mese, con i filtri attivi. Con la classe o il docente nei filtri è anche l'orario di quella classe o di quel docente ([Stampare l'orario di una classe o](#)

di un docente p. 145).

- **Giorni di scuola**: il calendario dell'anno, con giorni di scuola, vacanze e festivi.
- **Il mio orario lezioni**: non è l'orario della settimana ma il **calendario annuale delle tue lezioni**: una riga per settimana, una colonna per corso, con il numero progressivo di ogni lezione e **VACANZA** nelle settimane senza scuola. Serve a pianificare il programma. Non va confuso con la voce **Il mio orario** del menu, dove segni quando sei occupato in un'altra scuola (**Il mio orario** p. 32).
- **Report delle mie lezioni**: le descrizioni che hai scritto nelle lezioni, per periodo e corso.

Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola

 quando serve

 Docente

 Docente di classe

IN UNA FRASE

Segni nel tuo orario settimanale le ore in cui sei occupato in un'altra scuola e non sei disponibile: la segreteria le vede nell'orario del docente e tu le ritrovi nel calendario.

 DOVE SI TROVA

Il mio orario



Apri in produzione

Come faccio a... segnare quando sono occupato altrove · comunicare alla segreteria quando non sono disponibile · dire che insegno anche in un'altra scuola · togliere un impegno in un'altra sede · vedere il mio orario settimanale · vedere i miei corsi e le mie classi

Molti docenti lavorano anche in altre scuole. Qui segni le ore in cui **non sei disponibile** perché impegnato altrove: per esempio **il martedì mattina sono in un'altra scuola**. I tuoi corsi li vedi nella griglia, con le classi, ma li gestisce la segreteria: per cambiarli rivolgiti a lei. Per l'elenco degli allievi di un corso apri una sua lezione nel calendario e guarda **Info Lezione** > **Classi/Allievi**.

Non confondere questa pagina con la voce **Il mio orario lezioni** del menu **PDF** del calendario: quella stampa il calendario annuale delle tue lezioni (**Scaricare il calendario in PDF** p. 31).

gestionale.liceodiocesano.ch

Gestionale > Il mio orario

Il mio orario

Segna le ore in cui sei impegnato in un'altra sede. Il resto dell'orario è gestito dalla segreteria: per modifiche rivolgiti a loro.

1. I tuoi corsi, in sola lettura

2. Il riquadro **Occupato altrove**

3. La sede, facoltativa

4. Le ore segnate come impegno altrove

5. **Salva orario** con il numero di modifiche

Il mio orario: il riquadro **Occupato altrove** è selezionato e le ore segnate compaiono in grigio.

- 1 I tuoi corsi, in sola lettura
- 2 Il riquadro **Occupato altrove**
- 3 La sede, facoltativa
- 4 Le ore segnate come impegno altrove
- 5 **Salva orario** con il numero di modifiche

COME SI SEGNA UN IMPEGNO

- 1 Apri **Il mio orario** dalle voci in alto del menu.
- 2 Nella colonna a sinistra, sotto **Altri impegni**, premi il riquadro **Occupato altrove**.
- 3 Se vuoi, scrivi la scuola o il luogo in **Sede (opzionale)**: mentre scrivi ti propone le sedi già inserite.
- 4 Premi le celle libere della griglia (giorno e ora) in cui sei impegnato altrove.
- 5 Premi **Salva orario**: il numero nel pallino dice quante modifiche stai salvando. Compare il messaggio **Impegni in altre sedi salvati**.

Per togliere un impegno passa il mouse sulla cella grigia e premi la X ✕, poi salva. Se premi una cella dove hai già un corso compare **Cella occupata**: lì non puoi segnare nulla.



DOVE SI VEDONO GLI IMPEGNI

Nel calendario li vedi attivando **Mostra i miei impegni in altre sedi** nei **filtri** p. 28. La segreteria li vede nell'**Orario Docente** (**Orario dei docenti** p. 101). Se lavori soprattutto nel programma Assenze, la pagina **Il mio orario** sta nel gestionale: dal menu col tuo nome scegli **Vai al gestionale**.

Le valutazioni

 a fine periodo

 Tutti

IN UNA FRASE

Per ogni periodo e ogni classe inserisci voti o giudizi, la condotta e le osservazioni, e controlla cosa manca.

 DOVE SI TROVA

Valutazioni



Apri in produzione

Come faccio a... inserire i giudizi del periodo · inserire la condotta degli allievi · scrivere le osservazioni su un allievo · vedere quali allievi non hanno ancora una valutazione · cambiare il peso di una materia nella media · salvare le valutazioni · capire cosa significano MB, B, D, S, L, I, G · capire cosa significano NV, DI, ES · capire se un periodo è aperto o chiuso · inserire i voti del semestre · vedere una sola materia della classe · vedere chi manca in una materia · vedere quali docenti non hanno ancora inserito i voti · capire cosa significano i colori delle celle · vedere quali allievi sono insufficienti · registrare il voto di una verifica · capire dove si scrivono i voti dei compiti

Le valutazioni si inseriscono **per periodo** (per esempio **I Semestre** o **I Giudizio**) e **per classe**. La griglia ha gli allievi in riga e le materie in colonna.

COME SI INSERISCONO LE VALUTAZIONI

- 1 Apri **Valutazioni**. Nel pannello **Filtri** scegli **Periodo** e **Classe** **1**.
- 2 Guarda lo stato del periodo **2**: con **Periodo aperto** (lucchetto aperto, sfondo verde) puoi cambiare i valori; con **Periodo chiuso** (lucchetto chiuso, sfondo grigio) le celle sono bloccate.
- 3 Premi la cella dell'allievo e della materia **3** e scegli il valore dall'elenco.
- 4 Ripeti per le altre celle: le modifiche restano **in sospeso**, non sono ancora salvate.
- 5 Premi **Salva modifiche** **6**: il numero nel pallino ti dice quante ne stai per salvare. Conferma con **Salva** nella finestra **Conferma salvataggio**.

La pagina **Valutazioni** di un docente di classe: filtri in alto, griglia con la colonna **Cond.** e le osservazioni sotto ogni allievo.

- | | |
|---|--|
| 1 Scegli periodo e classe | 5 Le osservazioni sull'allievo |
| 2 Lo stato del periodo: qui Periodo chiuso | 6 Salva modifiche con il numero di modifiche in sospeso |
| 3 La cella di un voto: premila per cambiarlo | 7 I PDF di pagella, giudizi e lista consigli |
| 4 La condotta, per i docenti di classe | |

- Nei periodi con i **voti** (**I Semestre** , **II Semestre** , **Ammissione** ...) i valori sono voti da 1 a 6 con il mezzo punto (4, 4.5...), oppure DI, ES e NV.
- Nei periodi di **giudizio** (**I Giudizio** e **II Giudizio** , di norma novembre e aprile) scegli un giudizio: MB, B, D, S, L, I, G, oppure NV, DI, ES.
- Se la materia lo prevede ci sono anche le celle **Orale** e **Scritto** (i nomi li decide la scuola per ogni materia) e, in quarta, i **Crediti** .
- Se la cella della valutazione globale è del tutto vuota, senza nemmeno il trattino **—** , l'allievo non è iscritto a quella materia.
- Passando il mouse su una cella vedi il valore e quelli dei periodi precedenti. Il numerino nell'angolo di una cella è il peso della materia nella media di quell'allievo.



VOTI DELLE SINGOLE VERIFICHE

Qui si scrive la valutazione **del periodo** (un voto o un giudizio per materia). I voti dei singoli compiti o delle singole verifiche non si registrano nel gestionale. Per segnare che in una lezione c'è stata una verifica si usa l'evento **Verifica** ([Gli eventi nella lezione](#)).



CHE COSA SIGNIFICANO LE SIGLE

- **Giudizi:** MB molto buono, B buono, D discreto, S sufficiente, L leggermente insufficiente, I insufficiente, G gravemente insufficiente.
- **Valori speciali:** NV non valutabile, DI dispensato, ES esonerato.

Studente	Cond.	Osservazioni
Canticchi Alcina	4	5
Tilati Ugolina	3.5	4.5

Premendo una cella si apre l'elenco dei valori.

- 1 L'elenco dei valori tra cui scegliere
- 2 Le icone spiegano le righe: valutazione globale, **Orale** e **Scritto**



COSA VEDI SECONDO IL RUOLO

Il **Docente** vede le classi in cui insegna e **solo le proprie materie** (se è referente di un allievo, vede anche la classe di quell'allievo, ma solo lui). Il **Docente di classe** vede **tutte le materie della propria classe**, più la colonna **Cond.** e le osservazioni. **Segreteria**, **Direzione** e **Amministrazione** vedono tutte le classi.



PERIODO CHIUSO

Quando compare **Periodo chiuso** il Docente non può più cambiare i voti, nemmeno quelli delle sue materie. Il docente di classe può ancora farlo per la propria classe; Segreteria, Direzione e Amministrazione per tutte.

I colori delle celle

Le celle che puoi modificare si colorano da sole: così vedi a colpo d'occhio chi è in difficoltà.

VALORI	ROSSO	GIALLO O ARANCIO	VERDE
Voti	sotto il 4	da 4 a 4,5 (giallo)	dal 5 in su
Giudizi	G, I	L, S (arancio)	gli altri valori
Crediti (in quarta)	sotto 50	da 50 a 149 (arancio)	150

Una cella **grigia** non ha ancora un valore. Una cella **bianca** non si può modificare (per esempio a periodo chiuso, o perché è la materia di un collega), oppure contiene NV, DI o ES, che non hanno colore.

Condotta e osservazioni

Nella griglia, per ogni allievo, trovi la colonna **Cond.** (condotta) e sotto la riga **Osservazioni**. Le modifichi il docente di classe titolare della classe, la Segreteria, la Direzione e l'Amministrazione; per gli altri sono bloccate (lucchetto) e il suggerimento dice chi può cambiarle.

COME SI INSERISCE LA CONDOTTA

- 1 Premi la cella **Cond.** dell'allievo e scegli il valore dall'elenco: un voto nei semestri, una lettera (MB, B...) nei giudizi.
- 2 Scrivi, se serve, le osservazioni nella riga **Osservazioni** sotto il nome: il testo viene stampato in pagella e nei giudizi.
- 3 Premi **Salva modifiche** come per le altre valutazioni.

Solo incompleti, una materia, ricerca e ordine

Nel pannello **Filtri** spunta **Solo incompleti** per vedere solo gli allievi a cui manca almeno una valutazione. Con **Materia** la griglia mostra una sola colonna (la X accanto al campo la toglie): insieme a **Solo incompleti** ti dice chi manca in quella materia. Sopra la griglia il campo **Cerca allievo...** trova un allievo per nome; premendo **Allievo** nell'intestazione ordini per cognome, in senso crescente o decrescente. **Reset** riporta i filtri ai valori di partenza.



NESSUN RIEPILOGO PER DOCENTE

Valutazioni non ha una pagina **chi non ha ancora inserito i voti** divisa per docente. Per sapere cosa manca in una classe scegli periodo e classe e attiva **Solo incompleti**.

Stampare pagelle e giudizi

In alto, accanto a **Filtri**, compaiono i pulsanti dei PDF del periodo scelto: per esempio **Pagella I semestre** o **Pagella II semestre**, **I giudizi**, **Giudizio ammissione** e **Lista consigli...**. Li vedono il docente di classe titolare di quella classe, la Segreteria, la Direzione e l'Amministrazione. Per pagella, giudizio e ammissione, prima di stampare si apre la finestra **Data del documento**: scegli la data e premi **Stampa**; la **Lista consigli** si apre subito. Tutto il resto è in [Come funzionano le stampe p. 73](#) e [Le stampe di fine periodo p. 78](#).

Il pannello della materia

Passando il mouse su una cella compare in un angolo una piccola icona (**Dettaglio materia**): apre il **pannello laterale** della materia per quell'allievo.

Il pannello di una materia per un allievo, con il peso nella media generale.

- 1 Il valore del periodo e le eventuali note **Orale** e **Scritto**
- 2 Il peso della materia nella media generale
- 3 I valori degli altri periodi
- 4 **Salva** o **Chiudi**

- Nel pannello cambi il valore (**Nota**, oppure **Giudizio** nei giudizi) e le note, poi premi **Salva**.
- **Peso nella media generale**: dice quanto conta la materia nella media dell'allievo, da 1 a 3. Segreteria, Direzione e Amministrazione possono personalizzarlo per quell'allievo con **Salva peso** e tornare al valore della materia con **Torna al default**.

- Se l'allievo è esonerato da quella materia compare **Esonerato** con il link **Gestisci iscrizione nella scheda studente →**.

La pagella finale di un allievo

 a fine periodo

 Tutti

IN UNA FRASE

A fine anno apri la pagella di un allievo, scegli la nota finale di ogni materia, la decisione e scrivi le osservazioni finali.

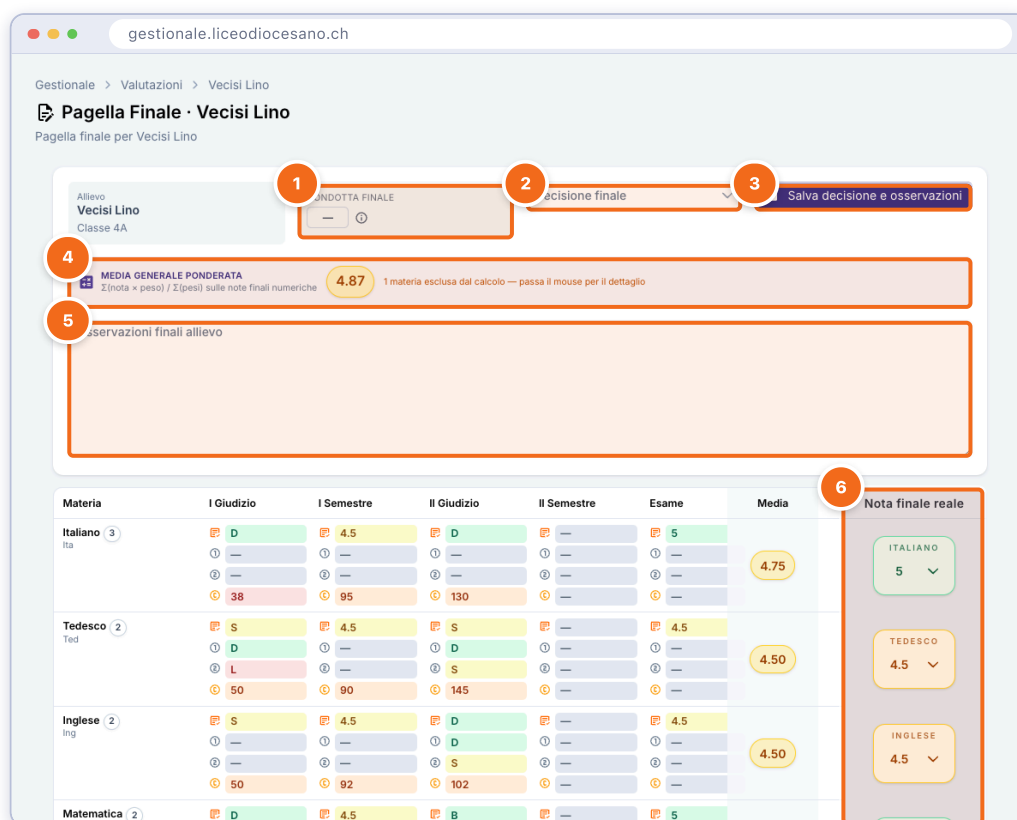
 DOVE SI TROVA

Valutazioni

> **nome dell'allievo**

Come faccio a... scrivere la decisione finale di un allievo · inserire la nota finale di una materia · scrivere le osservazioni finali · vedere la media generale di un allievo · stampare la pagella finale

In **Valutazioni**, dopo aver scelto la classe, premi il **nome dell'allievo** (passando il mouse compare **Apri pagella finale**). Si apre la pagina **Pagella Finale · Cognome Nome** con tutti i periodi in una tabella.



gestionale.liceodiocesano.ch

Gestionale > Valutazioni > Vecisi Lino

Pagella Finale · Vecisi Lino
Pagella finale per Vecisi Lino

1. Condotta finale
2. Decisione finale
3. Salva decisione e osservazioni

4. MEDIA GENERALE PONDERATA: 4.87
5. Osservazioni finali allievo

Materia	I Giudizio	I Semestre	II Giudizio	II Semestre	Esame	Media	6. Nota finale reale
Italiano 3	D 38	4.5 95	D 130	—	5	4.75	ITALIANO 5
Tedesco 2	S 50	4.5 90	S 145	—	4.5	4.50	TEDESCO 4.5
Inglese 2	S 50	4.5 92	D 102	—	4.5	4.50	INGLESE 4.5
Matematica 2	D	4.5	B	—	5		

La pagella finale di un allievo: decisione, osservazioni e nota finale di ogni materia.

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1 La condotta finale | 4 La media generale ponderata |
| 2 La decisione finale | 5 Le osservazioni finali |
| 3 Per salvare decisione e osservazioni | 6 La nota finale di ogni materia |

COME SI COMPILA

- Scegli la **Decisione finale** 2: **Promosso**, **Promosso con riserva**, **Promosso con piano di recupero**, **Promosso per decisione del consiglio di classe**, la decisione di ripetere l'anno, quella di non ammissione all'esame di maturità oppure **Altro (testo libero)**. Con **Altro** scrivi il testo in **Testo decisione personalizzata**.
- Scrivi le **Osservazioni finali allievo** 5.
- Premi **Salva decisione e osservazioni** 3.
- Per ogni materia scegli la **Nota finale reale** 6 dall'elenco: si salva subito e compare **Nota finale aggiornata**.
 - La **Media generale ponderata** 4 somma le note finali numeriche moltiplicate per il peso di ogni materia. Passando il mouse vedi le materie escluse dal calcolo. Se vedi solo le materie che insegni, la media non è disponibile.
 - La **Condotta finale** 1 è in sola lettura: passando il mouse vedi anche condotta e osservazioni dei periodi precedenti.
 - Stampa pagella finale** compare solo a Segreteria, Direzione e Amministrazione: prima si apre la finestra **Data del documento**. Vedi [Le stampe di fine periodo p. 78](#).



CHI PUÒ CAMBIARE COSA

Decisione e osservazioni finali le scrivono il docente di classe titolare, la Segreteria, la Direzione e l'Amministrazione. Il Docente vede solo le proprie materie. Le note finali si cambiano solo finché il periodo finale è aperto, salvo per chi gestisce i periodi.

Consultare gli allievi

ogni settimana Tutti

IN UNA FRASE

Cerchi un allievo, ne vedi la classe, i recapiti e la scheda completa; senza l'autorizzazione di modifica puoi solo consultare.

DOVE SI TROVA **Persone** > **Allievi**

Apri in produzione

Come faccio a... cercare un allievo · aprire la scheda di un allievo · scaricare le foto di una classe · vedere le statistiche degli indirizzi di maturità · vedere quali allievi hanno il DSA · vedere se un allievo ha l'autorizzazione · stampare l'elenco della mia classe · avere le foto degli allievi per imparare i nomi

La pagina **Allievi** è un elenco come gli altri: ricerca, colonne aggiuntive e ordinamento funzionano come spiegato in [Elenchi, filtri e selezione p. 21](#).

TROVARE UN ALLIEVO E APRIRNE LA SCHEDA

- Apri **Persone** > **Allievi**.
- Scrivi nome o cognome in **Cerca studente**.
- Premi l'occhio sulla riga (**Scheda allievo**): la scheda si apre in un pannello, senza uscire dall'elenco. Vedi [La scheda dell'allievo p. 40](#).

- Le colonne di partenza sono **Nome**, **Email**, **Classe** e **Autorizzazioni**; con **Colonne aggiuntive** aggiungi per esempio **Username**, **Anno entrata**, **DSA** e **Dettaglio DSA**.
- DSA**: la colonna **DSA** dice **Sì** o **No** e ha un filtro per vedere solo chi ce l'ha; **Dettaglio DSA** riporta le misure compensative. Le leggi anche nella scheda dell'allievo (**DSA, allergie e note** p. 42); le modifica la segreteria.
- Autorizzazioni**: due numeri colorati, quante autorizzazioni sono state concesse (verde) e quante negate (rosso). Passa il mouse sul numero per leggere i nomi; il filtro nell'intestazione mostra chi ha una certa autorizzazione.
- Accanto al nome possono comparire **Provvisorio** (iscrizione non ancora confermata) e **Ritirato**. Le iscrizioni provvisorie sono nascoste: attiva **Mostra provvisori** per vederle. **Mostra anche ritirati** è riservato a chi può modificare.
- Elenco di una classe con le foto** (per imparare i nomi o per l'appello): scegli una o più classi in **Classi per lista fotografie** e premi **Scarica foto**: si apre un PDF con foto e nomi. L'elenco dettagliato (con mensa e opzioni) e il foglio appello da compilare li prepara la segreteria da **Gestione utenti**.
- Statistiche indirizzi** apre una pagina con la distribuzione degli allievi per indirizzo di maturità: **Distribuzione globale**, **Distribuzione per stato** e **Per anno scolastico**.

**COSA NON PUOI FARE**

Creare, modificare, ritirare un allievo o caricarne la foto è riservato a Segreteria, Direzione e Amministrazione: vedi **Gestire gli allievi** p. 47.

La scheda dell'allievo

ogni settimana

Tutti

IN UNA FRASE

Tutto su un allievo in un posto solo: anagrafica, contatti, corsi, presenze, valutazioni e documenti, divisi in linguette.

 DOVE SI TROVA **Persone** > **Allievi** > **occhio sulla riga**
Apri in produzione

Come faccio a... vedere le assenze di un allievo · vedere i voti di un allievo · trovare i contatti dei genitori di un allievo · esonerare un allievo da una materia · revocare l'esonero · passare all'allievo successivo · vedere se un allievo ha DSA o misure compensative · sapere se un allievo ha allergie · vedere chi è il docente di classe di un allievo · vedere il coach o il relatore del lavoro di maturità · vedere quali docenti insegnano a un allievo · contare le ore di assenza di un allievo

La scheda si apre dall'elenco **Allievi** (occhio sulla riga) in un pannello a tutto schermo. In alto le frecce ti portano all'allievo **precedente** o **successivo** dell'elenco, con l'indicazione **N di M**; per chiudere usa la X.

1 Rumanti Pocetta
1A

2 PR
Rumanti Pocetta
1A
Entrato Anno 2026

3 Presenze: 1
Assenze: 0
Ritardi: 0
Fotocopie: 0

4 **Profilo** Contatti Relazioni Didattica Documenti Valutazioni

Anagrafica completa

Nome Pocetta	Cognome Rumanti	Username porumanti
Email porumanti@liceodocesano.ch	Data nascita 06.01.2010	Sesso F
AVS ---	Lingua madre ---	Nazionalità Svizzera
Religione ---	Status estero ---	Luogo di origine ---
Patibilità Lino	Autorità parentale ---	DSA No

Cursus e indirizzi

Classe 1A	Sezione ---	Anno ingresso 2026
Scuola precedente Liceo Lugano 3	Indirizzo di maturità non ancora definito	
Tipo di maturità (consenso federale) 1 - Liceo a maturità svizzera - Senza altre indicazioni	Ripetente No	Provvisorio No
Lingua 1 tedesco	Lingua 2 inglese	Opzione specifica ---
Opzione complementare ---		
Faq curriculum attiv		
Arti visive Informatica Francese Inglese		

La scheda di un allievo: a sinistra foto e riepilogo, a destra le linguette.

- 1 Passa all'allievo precedente o successivo
- 2 Foto, classe e stato: **Entrato** o **Ritirato**
- 3 I conteggi di presenze, assenze, ritardi e fotocopie
- 4 Le linguette della scheda

LINGUETTA	COSA TROVI
Profilo	Anagrafica completa (nome, username, email, data di nascita, DSA...) e Cursus e indirizzi (classe, anno di ingresso, scuola precedente, lingue e opzioni). Se sono compilati compaiono anche i riquadri Misure compensative DSA e Allergie / note mensa (DSA, allergie e note p. 42).
Contatti	I Contatti associati (famiglia e tutori), con ricerca e filtro per ruolo. Chi può modificare corregge un contatto con la matita ✎ Modifica contatto .
Relazioni	Mensa e amministrazione , Riferimenti docenti (docente di classe, coach, supervisore: Chi segue e chi insegna a un allievo p. 42) e Autorizzazioni .
Didattica	Didattica e valutazioni (i corsi dell'allievo, con il docente di ognuno, e il loro stato) e Presenze e periodi (ultime assenze e report periodici). Per ore di assenza, ritardi e giorni di verifica vedi Statistiche di un allievo 📊.
Documenti	Fotocopie (pagine e costi per periodo) e Archivio documenti con Scarica file per i documenti che puoi vedere; Anno scolastico sceglie l'anno (di partenza quello in corso, oppure Tutti gli anni). Chi insegna non ha la voce Archivio documenti nel menu: i documenti che la scuola ha condiviso con lui su un allievo li trova qui.
Valutazioni	La tabella materie per periodo, la Media generale ponderata e un'icona PDF accanto a ogni periodo che puoi stampare. Il selettore Anno scolastico offre gli anni passati solo a Segreteria , Direzione e Amministrazione (compare l'etichetta Sola lettura): il docente vede l'anno in corso e, per un voto di un anno passato, chiede alla segreteria. Per l'anno in corso c'è il pulsante Modifica valutazioni , che porta alla pagella dell'allievo. Compare solo per gli allievi delle classi in cui insegna o che segue.
Attività	Le Attività scolastiche a cui partecipa. Solo per Segreteria, Direzione e Amministrazione.

1 2025-2026 Classe 2A Sola lettura

2 MEDIA GENERALE PONDERATA $\Sigma(\text{nota} \times \text{peso}) / \Sigma(\text{pesi})$ sulle note finali numeriche 4.24 2 materie escluse dal calcolo — passa il mouse per il dettaglio

4

3

Materia	I Giud.	I Semestre	II Giudizio	II Semestre	Finale	Esame
Italiano Ita	S	4	S	4	4 3	—
Tedesco Ted	S Orale:S Scritto:S	4.5	S Orale:D Scritto:S	4.5	4.5 2	—
Inglese Ing	S	4	D	4.5	4.5 2	—
Latino Lat	S	4	L	4	4 2	—
Matematica Mat	S	4	D	4	4 2	—
Storia Sto	L	4.5	S	4	4.5	5
Geografia Geo	S	4	S	4.5	4	4
Biologia Bio	D	4.5	D	4.5	4	3.5
Chimica Chi	I	4	I	4	4.5	5
Fisica Fis	I	3.5	G	3.5	3.5	3.5
Arti Visive ArtVi	B	4.5	D	4	4	4
Filosofia Fil	B	4.5	B	5	5	—
Religione RCat	NV	5	B	5	5	—
OS Arti Visive OSAv	—	—	—	—	— 3	—
Tedesco B2 TedB2	—	—	—	—	— 2	—
Condotta	—	—	—	—	—	—
Decisione	—	—	—	—	—	—

La linguetta **Valutazioni**: materie e periodi in una sola tabella.

- 1 L'anno scolastico da consultare: per gli anni passati compare **Sola lettura**
- 2 La media generale ponderata
- 3 L'icona PDF di un periodo
- 4 Una riga per materia, una colonna per periodo

DSA, allergie e note

Per sapere se un allievo ha un DSA o delle allergie non serve chiedere alla segreteria: li leggi tu nella scheda.

- **DSA e misure compensative**: nella linguetta **Profilo**, sotto **Anagrafica completa**, la riga **DSA** dice **Sì** o **No**; se sono state registrate, compare il riquadro **Misure compensative DSA** con il testo. Per vedere i DSA di un'intera lista usa le colonne **DSA** e **Dettaglio DSA** di **Allievi** (**Consultare gli allievi** p. 39).
- **Allergie e note per la mensa**: sempre nel **Profilo**, se compilato, il riquadro **Allergie / note mensa**.
- Li modifica la segreteria: se un dato non è aggiornato, segnalaglielo.

Chi segue e chi insegna a un allievo

- **Docente di classe, coach e supervisore**: nella linguetta **Relazioni**, nel riquadro **Riferimenti docenti**, ogni riga è un docente con la sua etichetta: **Docente classe** (con **Auto**: nasce dalla classe), **Coach**, **Supervisore** o **Altro**. Il **Supervisore** è il relatore del lavoro di maturità (LAM).
- **Chi gli insegna**: nella linguetta **Didattica**, nel riquadro **Didattica e valutazioni**, la colonna **Docente** dice chi tiene ogni materia.
- **Se sei tu il coach o il supervisore** di un allievo, in **Valutazioni** trovi anche la sua classe (ma solo lui). L'elenco dei tuoi allievi **di riferimento** lo chiedi alla segreteria.

Esonerare un allievo da una materia

L'esonero toglie l'allievo da un corso (per esempio per motivi di salute): sulla scheda risulta **Esonerato** e si può revocare. Lo possono fare il docente di classe titolare della classe dell'allievo, la Segreteria, la Direzione e l'Amministrazione.

COME SI ESONERA

- 1 Apri la scheda dell'allievo e la linguetta **Didattica**.
- 2 In **Didattica e valutazioni**, nella colonna **Azioni** della materia, premi **Esonera** ¹: compare solo sui corsi con stato **Iscritto**.
- 3 Nel riquadro **Esonera da...** scrivi, se vuoi, il **Motivo (opzionale)** ².
- 4 Premi **Conferma esonero** ³: lo stato diventa **Esonerato**.

Didattica e valutazioni

Corsi assegnati: 17

Materia	Docente	Ore	Stato	Azioni
Arti Visive Arti Visive 1A	Salbone Zoe	1	Iscritto	¹ Esonera
Arti Visive Storia Arte 1A	Salbone Zoe	1	Iscritto	
Biologia Biologia 1A	Gengerio Simero	2	Iscritto	
Chimica Chimica 1A	Gengerio Simero	2	Iscritto	
Francese Francese 1B/1A	Dencalli Bosana	3	Iscritto	Esonera

Valutazioni presenti: 0
Voti registro: 0 (assente: 0)
Media numerica: —

Esonera da Arti Visive

² **Motivo (opzionale)**
Certificato medico

³ **Conferma esonero**

Presenze e periodi
Totale: 1193
Ultime assenze
15.09.2026

La linguetta **Didattica** con il riquadro per esonerare da una materia.

- 1 **Esonera** sul corso
- 2 Il motivo, facoltativo
- 3 **Conferma esonero**

Per **revocare** l'esonero premi **Revoca esonero** sul corso **Esonerato** e conferma: se il corso è ancora coerente con il percorso dell'allievo, viene ripristinato.



NON VEDI LA COLONNA **AZIONI** ?

Compare solo se risulti titolare della classe dell'allievo. Se non la vedi, rivolgiti alla segreteria.

Consultare i contatti

quando serve

Docente · consulta

Docente di classe · consulta

IN UNA FRASE

Cerchi telefono ed email dei genitori dei tuoi allievi e dei colleghi: la rubrica è in sola consultazione.

DOVE SI TROVA

Persone >

Contatti



Apri in produzione

Come faccio a... trovare il numero di telefono di un genitore · trovare l'email di un collega · cercare un contatto · aprire la scheda di un contatto

La rubrica raccoglie genitori, tutori, fornitori e colleghi. Da docente vedi i contatti collegati ai **tui allievi** e i contatti dei **colleghi docenti**, non l'intera rubrica della scuola. Se un dato è sbagliato, segnalalo alla segreteria: tu non puoi modificarlo.

gestionale.liceodiocesano.ch

Gestionale > Contatti

Contatti MULTI-ANNO

Rubrica contatti: genitori, tutori, fornitori e relazioni con utenti scolastici

1 Cerca contatto...

2 Colonne aggiuntive 190 contatti

3 Filtri

Contatto	Cellulare	Categorie	Collegamenti	Anni
Lentozzi Sundello	079 555 00 49	Docente	Lentozzi Sundello	2026-2027 +1
Fimessi Bemia Sacello Marketing	0785550147	Madre	Vicimo Rosaria	2026-2027 +1
Vagaldi Bormildo	079 555 01 58	Docente	Vagaldi Bormildo	2026-2027 +1
Pongini Elke Casalinga	0775550931	Madre	Nontacci Restardo	2026-2027 +1
Tacalli Berelda Impiegata	0765550326	Madre	Curudi Nalvella	2026-2027 +1
Canticchi Ulderico Medico	076 555 02 31	Padre	Canticchi Alcina	2026-2027 +1
Canticchi Gisella Casalinga/infermiera	—	Madre	Canticchi Alcina	2026-2027 +1
Narcini Aurelio Servizio tecnico IRB	079 555 09 53	Padre	Narcini Govetta	2026-2027 +1
Lanticchi Simero Imprenditore	0795550562	Padre	Lanticchi Cupea	2026-2027 +1
Tamacci Sormano Commercialista	079 555 02 05	Padre	Tamacci Lino	2026-2027 +1
Tadoni Tangardo	076 555 05 18	Docente	Tadoni Tangardo	2026-2027 +1
Lulbisi Snezana Docente SM	076 555 05 04	Madre	Nengisi Miro	2026-2027 +1
Pucanti Uliana	076 555 02 91	Docente	Pucanti Uliana	2026-2027 +1

4

La rubrica **Contatti** vista da un docente.

- 1 Ricerca su nome, email, telefoni e categorie
- 2 Colonne aggiuntive: email e telefoni
- 3 I filtri della rubrica
- 4 L'occhio apre il dettaglio del contatto

COME SI CERCA UN CONTATTO

- 1 Apri **Persone** > **Contatti**.
- 2 Scrivi in **Cerca contatto...** nome, cognome, email, professione o telefono: puoi usare più parole, in qualsiasi ordine.
- 3 Con **Colonne aggiuntive** aggiungi **Email**, **Telefono privato**, **Telefono ufficio** o **Flag**.
- 4 Premi l'occhio per aprire il dettaglio del contatto; **Torna ai contatti** ti riporta all'elenco.

Il pulsante **Filtri** permette di restringere per **Categoria**, **Collegato a**, **Comunicazioni scolastiche**, **Autorità parentale**, **Fatturazione**, **Contatto completo**, **Autorizzazione amici** e **Dati mancanti**. Per la categoria

Docente trovi i colleghi.



COSA NON PUOI FARE

Da docente non puoi selezionare più contatti insieme né copiare o esportare le email: apri un contatto alla volta. Per scrivere a tutti i genitori di una classe chiedi alla segreteria ([Scrivere a tutti i genitori di una classe](#) p. 141).

I consumi delle fotocopie

quando serve

Docente di classe · consulta

IN UNA FRASE

Consulti quanto costano le fotocopie per allievo, docente e corso, e controlli i contatori delle macchine.

DOVE SI TROVA

Servizi

> **Fotocopie**



Apri in produzione

Come faccio a... vedere il costo delle fotocopie di un allievo · vedere le fotocopie di un corso · esportare i costi delle fotocopie in Excel · stampare la lista dei codici fotocopie · trovare il mio codice per la fotocopiatrice · vedere quante fotocopie ho fatto

Come docente di classe puoi **consultare** i riepiloghi dei consumi. Codici, tariffe e importazioni li gestisce la segreteria.

COME SI CONSULTANO I RIEPILOGHI

- 1 Apri **Servizi** > **Fotocopie**. La prima linguetta che vedi è **Codici**.
- 2 Scegli la linguetta che ti serve: **Riepilogo allievi**, **Riepilogo docenti**, **Riepilogo corsi**, **Direzione/altri** o **Verifica contatori**.
- 3 Scegli il periodo dal menu (di partenza **Tutti i periodi**).
- 4 In **Riepilogo allievi** premi **Esporta Excel** per scaricare i costi per allievo; nella linguetta **Codici** il pulsante **Stampa liste codici** stampa l'elenco dei codici.

La tabella **Riepilogo allievi** mostra tutta la scuola, non solo la tua classe: per trovare i tuoi allievi ordina o cerca per **Classe**. **Riepilogo docenti** e **Riepilogo corsi** mostrano invece solo i tuoi dati. Se vedi **Nessun utilizzo importato**, la segreteria non ha ancora caricato i dati delle macchine. Per vedere come è fatta la pagina guarda [Gestire le fotocopie](#) p. 112.



IL TUO CODICE PER LA FOTOCOPIATRICE

Nella linguetta **Codici**, in **Cerca codice / sigla...**, scrivi il tuo cognome: nella colonna **Codice** c'è il numero da digitare sulla fotocopiatrice. Per vedere quante copie hai fatto apri **Riepilogo docenti**, dove trovi solo i tuoi dati. Chi insegna ma non è docente di classe non vede la pagina **Fotocopie**: il suo codice lo chiede alla segreteria.

PARTE C

Persone

Allievi, utenti, docenti, ex-allievi e contatti

C

quando serve

PER CHI

Segreteria

Direzione

Amministrazione

Chi tiene aggiornate le anagrafiche della scuola

PERCHÉ TI INTERESSA

Qui trovi tutto ciò che serve per aggiungere, correggere e sistemare le persone del gestionale: allievi, utenti, docenti, ex-allievi e contatti delle famiglie. Si usa soprattutto a inizio anno e ogni volta che arriva una novità da registrare.

Le pagine di questa parte stanno nel gruppo **Persone** del menu a sinistra. Chi insegna trova lì solo alcune pagine in sola consultazione, descritte in [Consultare gli allievi](#) p. 39 e [Consultare i contatti](#) p. 44.

IN QUESTA PARTE

- | | |
|--|-----------|
| ■ Gestire gli allievi | 47 |
| Aggiungi un nuovo allievo, correggi i suoi dati e le sue scelte e tieni in ordine l'elenco dell'anno. | |
| ■ Ritirare, riattivare ed eliminare un allievo | 50 |
| Registra l'uscita di un allievo dalla scuola, annullala se serve, oppure elimina un allievo creato per sbaglio. | |
| ■ Caricare e scaricare le foto degli allievi | 52 |
| Carica in una volta le foto di molti allievi, oppure scarica l'elenco con le foto di una classe. | |
| ■ Sincronizzare i corsi degli allievi | 54 |
| Dopo aver cambiato le scelte di un allievo, aggiorna i suoi corsi perché siano coerenti con le opzioni. | |
| ■ Immissione opzioni | 55 |
| Inserisci in blocco, classe per classe, le scelte curriculari, la mensa e le opzioni degli allievi. | |
| ■ Gestire gli utenti | 57 |
| Crea, correggi, attiva o disattiva gli account di allievi, docenti e personale, e prepara le liste per stampe ed esportazioni. | |
| ■ Docenti | 61 |
| Tieni aggiornate le schede dei docenti: dati personali, dati professionali e prefisso fotocopie. | |
| ■ Ex-allievi | 63 |
| Ritrova gli ex-allievi, correggi diploma e recapiti e contattali per email o per posta. | |
| ■ Gestire i contatti | 66 |
| Registra e correggi genitori, tutori e altri contatti, e usa la rubrica per esportare, stampare etichette e copiare le email. | |
| ■ Riferimenti docente-allievo | 69 |
| Registra chi segue un allievo oltre alla classe: coach, supervisore, relatore del lavoro di maturità. | |
| ■ Autorizzazioni | 70 |
| Definisci le autorizzazioni scolastiche e segna a quali allievi sono state concesse o negate. | |

Gestire gli allievi

a inizio anno

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Aggiungi un nuovo allievo, correggi i suoi dati e le sue scelte e tieni in ordine l'elenco dell'anno.

DOVE SI TROVA

Persone > Allievi

Apri in produzione

Come faccio a... aggiungere un nuovo allievo · iscrivere un nuovo allievo · importare i nuovi iscritti da un file Excel · correggere i dati di un allievo · mostrare gli allievi provvisori · confermare l'iscrizione di un allievo provvisorio · rendere definitiva un'iscrizione · assegnare la classe a un allievo provvisorio · vedere gli allievi ritirati · riportare un bocciato nella sua classe · segnare un allievo come ripetente

La pagina **Allievi** elenca gli allievi dell'anno scolastico che stai guardando. Tutti i ruoli del personale la possono consultare (**Consultare gli allievi** p. 39); creare, correggere e ritirare spetta a **Segreteria**, **Direzione** e **Amministrazione**. Per ordinare, filtrare e selezionare le righe vedi **Elenchi, filtri e selezione** p. 21. Se l'allievo arriva a anno già iniziato segui **Un allievo arriva durante l'anno** p. 138. Per stampare o esportare un elenco di allievi usa **Gestione utenti** (**Come funzionano le stampe** p. 73).

AGGIUNGERE UN NUOVO ALLIEVO

- 1 Apri **Persone** > **Allievi** e premi **Nuovo Studente**.
- 2 Scrivi il **Nome** e il **Cognome**: sono gli unici dati obbligatori.
- 3 Apri la linguetta **Cursus** e scegli la **Classe**. Se la classe non c'è ancora, scegli l'**Anno previsto**.
- 4 Completa le altre linguette che ti servono (vedi sotto).
- 5 Premi **Crea allievo**.

The screenshot shows the 'Allievi' management page. At the top, there's a search bar with 'Cerca studente' (2) and a dropdown for 'Colonne aggiuntive' (3). Below the search bar, there's a toggle for 'Mostra provvisori' and a button for 'Mostra anche ritirati' (4). On the right, there's a button for 'Importa foto' (5) and a button for 'Nuovo Studente' (1). The main table lists students with columns for 'Nome', 'Email', 'Classe', and 'Autorizzazioni'. The first student is 'Purmari Fencetta' (FP) in class '2A'. The second is 'Dinacchi Bemia Lurdara' (BD) in class '2B'. The third is 'Norcezzi Basilio' (BN) in class '2A'. The fourth is 'Canticchi Alcina' (AC) in class '4A'. The fifth is 'Narcini Govetta' (GN) in class '1B'. The sixth is 'Voticchi Teresina' (TV) in class '2B'. Each row has a set of icons for actions (6), including a pencil for editing, an eye for visibility, and a person icon for user management.

L'elenco degli allievi, con i bottoni per aggiungere un allievo, caricare le foto e cambiare le colonne.

- | | |
|--|---|
| 1 Nuovo Studente: aggiunge un allievo | 4 Mostra anche ritirati e Mostra provvisori |
| 2 Cerca studente: ricerca per nome | 5 Importa foto |
| 3 Colonne aggiuntive: mostra altre colonne | 6 Azioni di riga: modifica, scheda, ritira |

**USERNAME ED EMAIL**

Lo username e l'email scolastica dell'allievo vengono preparati in automatico da nome e cognome (l'email puoi scriverla tu nella linguetta **Anagrafica**). La password non si sceglie qui: se l'allievo deve accedere, impostala da [Gestire gli utenti](#) p. 57.

Le linguette della finestra di modifica

Per correggere un allievo premi sulla sua riga: si apre la finestra **Modifica allievo** con otto linguette. In alto le frecce e ti portano all'allievo precedente o successivo dell'elenco; il bottone **Salva e vai al successivo** salva e passa direttamente al seguente. Se chiudi con modifiche non salvate, l'app chiede conferma.

LINGUETTA	COSA TROVI
Anagrafica	Foto, nome, email, data di nascita, sesso, numero AVS, lingua madre, nazionalità, religione, DSA e misure compensative, osservazioni
Cursus	Classe (o anno previsto), sezione, anno di entrata, scuola precedente, uscita, Iscrizione provvisoria , Ripetente , Conto Banana
Esonero materie	I corsi dell'allievo, con Esonera e Revoca esonero
Lingue & opzioni e indirizzi	Lingua 1 e 2, opzione specifica (OS) e complementare (OC), indirizzo di maturità, scelte per indirizzo, Sincronizza corsi
Docenti di riferimento	I riferimenti con i docenti (vedi Riferimenti docente-allievo p. 69)
Autorizzazioni	Le autorizzazioni concesse o negate (vedi Autorizzazioni p. 70)
Documenti	I documenti dell'allievo, anno per anno, con Nuovo documento
Iscrizioni	Mensa (giorni, pagamento, note e allergie) e iniziative scolastiche

La finestra di modifica di un allievo, aperta sulla linguetta **Cursus**.

- | | |
|--|--|
| 1 Frecce per passare all'allievo precedente o successivo | 4 Iscrizione provvisoria e Ripetente |
| 2 Le otto linguette | 5 Elimina allievo |
| 3 Classe dell'allievo | 6 Salva e vai al successivo, Salva modifiche |

**CAMBIARE LA CLASSE**

La classe di un allievo si cambia nella linguetta **Cursus**. Per spostare molti allievi insieme è più comodo **Componi le classi** p. 94; per un cambio a metà anno, con i corsi da sistemare, vedi **Un allievo cambia classe a metà anno** p. 139.

Allievi provvisori e ritirati

Di norma l'elenco mostra solo gli allievi **confermati** e ancora presenti.

- **Provvisori:** sono le iscrizioni non ancora confermate. Per vederli attiva **Mostra provvisori**: compaiono con l'etichetta **Provvisorio**. Per segnare un allievo come provvisorio spunta **Iscrizione provvisoria** nella linguetta **Cursus**; quando l'iscrizione è confermata, togli la spunta.
- **Ritirati:** gli allievi usciti dalla scuola restano nascosti. Attiva **Mostra anche ritirati** (lo vedono solo **Segreteria**, **Direzione** e **Amministrazione**) per vederli con l'etichetta **Ritirato**.
- **Colonne aggiuntive:** scegli quali colonne in più mostrare (**Indirizzo**, **OS**, **OC**, **Flag curriculari**, **Username**, **Anno entrata**, **Ripetente**, **Provvisorio**, **DSA**, **Dettaglio DSA**).

Il filtro **Stato** guarda l'indirizzo di maturità dell'allievo. Per usarlo mostra la colonna **Indirizzo** tra le colonne aggiuntive e apri il filtro dell'intestazione, dove trovi **Filtra indirizzo** e **Filtra stato**.

STATO	CHE COSA SIGNIFICA
Confermato	L'indirizzo di maturità è chiaro dalle scelte dell'allievo
Provvisorio	L'indirizzo è previsto, ma l'allievo è ancora nel biennio e può cambiare
Non ancora (biennio)	Nel biennio un indirizzo non c'è ancora
Incompleto	Nel triennio mancano delle scelte per stabilirlo
Da rivedere	Le scelte dell'allievo sono in contrasto fra loro

**NON CONFONDERE I DUE PROVVISORI**

L'etichetta **Provvisorio** accanto al nome dice che l'**iscrizione** non è ancora confermata. Lo stato **Provvisorio** del filtro riguarda invece l'**indirizzo di maturità**: sono cose diverse.

**UN PROVVISORIO NON HA ANCORA LA CLASSE**

Un allievo con **Iscrizione provvisoria** spuntata resta nascosto dalla maggior parte degli elenchi (classi, valutazioni, stampe) anche se gli hai assegnato una classe. Per un nuovo iscritto non confermato scegli solo l'**Anno previsto**; assegna la **Classe** e togli la spunta quando l'iscrizione è confermata.

Un allievo ripete l'anno

Il passaggio al nuovo anno promuove gli allievi di 1ª, 2ª e 3ª alla classe successiva senza guardare gli esiti: un bocciato va riportato a mano nella sua classe.

RIPORTARE UN BOCCIATO NELLA SUA CLASSE

- 1 Entra nel nuovo anno (→) in **Gestione anni scolastici** p. 126), apri **Persone** > **Allievi** e cerca l'allievo: se è di 4^a e ripete, entra senza classe. Se non lo trovi, non era spuntato in **Cosa importare**: recuperalo da **Importare dati da un anno precedente** p. 127.
- 2 Premi  e apri la linguetta **Cursus**.
- 3 In **Classe** scegli la classe che l'allievo ripete e spunta **Ripetente**.
- 4 Premi **Salva modifiche**, poi spunta l'allievo e premi **Sincronizza corsi**: i corsi della classe sbagliata compaiono in **Iscrizioni da rivedere** e li togli tu (**Sincronizzare i corsi degli allievi** p. 54).

Statistiche sugli indirizzi di maturità

Il bottone **Statistiche indirizzi**, in alto a destra, apre la pagina **Statistiche indirizzi di maturità**: scegli un **Indirizzo** e leggi la **Distribuzione globale**, la **Distribuzione per stato** e la tabella **Per anno scolastico**.

Ritirare, riattivare ed eliminare un allievo

 quando serve  Segreteria  Direzione  Amministrazione

IN UNA FRASE

Registra l'uscita di un allievo dalla scuola, annullala se serve, oppure elimina un allievo creato per sbaglio.

 DOVE SI TROVA **Persone** > **Allievi**

 **Apri in produzione**

Come faccio a... ritirare un allievo · registrare l'uscita di un allievo · riattivare un allievo ritirato · annullare un ritiro · eliminare un allievo creato per sbaglio

Quando un allievo lascia la scuola lo **ritiri**: sparisce dagli elenchi attivi ma il suo storico resta. L'operazione si può annullare. Eliminare, invece, serve solo per un allievo inserito per errore.

RITIRARE UN ALLIEVO

- 1 Nell'elenco **Allievi** premi  sulla riga dell'allievo **6**.
- 2 Controlla la **Data di uscita** **1** (all'apertura c'è la data di oggi) e, se vuoi, scrivi il **Motivo / note** **2**.
- 3 Premi **Ritira allievo** **3**.

Ritira allievo - Dinacchi Bemia Lurdara

L'allievo verrà rimosso dalle lezioni, dalle attività e dalla mensa future e sparirà dalle liste attive, ma resterà consultabile con tutto lo storico. L'operazione è reversibile con «Annulla ritiro».

1 Data di uscita
01.10.2026

2 Motivo / note
Motivo del ritiro (opzionale)

3 Annulla Ritira allievo

La finestra **Ritira allievo** con la data di uscita e il motivo.

- 1 Data di uscita
- 2 Motivo / note
- 3 Ritira allievo



COSA CAMBIA CON IL RITIRO

L'allievo sparisce dalle liste attive (classe, valutazioni, appelli futuri) e viene tolto dalle lezioni, dalle iniziative e dalla mensa **future**. Presenze, voti e corsi già registrati restano.

RIATTIVARE UN ALLIEVO RITIRATO

- 1 Attiva **Mostra anche ritirati** in cima all'elenco.
- 2 Premi sulla riga dell'allievo.
- 3 Conferma con **Conferma**.



DOPO LA RIATTIVAZIONE

Le presenze delle lezioni future vengono rigenerate. Le iscrizioni a mensa e iniziative che il ritiro aveva tolto vanno invece reinserite a mano.

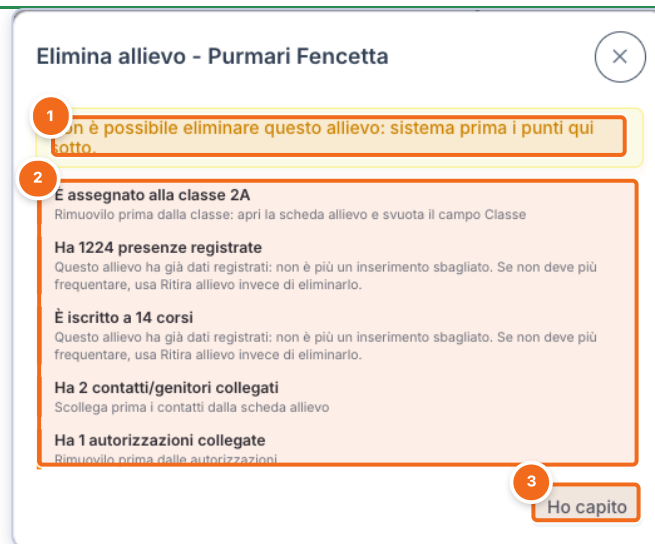


ELIMINARE UN ALLIEVO NON SI PUÒ ANNULLARE **IRREVERSIBILE**

Eliminare serve solo per un allievo creato per sbaglio. L'allievo viene cancellato per sempre e, se non risulta allievo in nessun altro anno scolastico, anche il suo utente. L'app lo permette solo se l'allievo non ha dati collegati: una classe, voti e valutazioni, presenze, corsi, esoneri, pagelle, iniziative, mensa, contatti, autorizzazioni, riferimenti con i docenti o un profilo ex-allievo. Un allievo ritirato non si elimina finché non lo riattivi. Se c'è qualcosa, ti elenca i punti da sistemare.

ELIMINARE UN ALLIEVO CREATO PER SBAGLIO

- 1 Premi sulla riga dell'allievo.
- 2 In basso a sinistra premi **Elimina allievo**.
- 3 Se compare l'avviso **Non è possibile eliminare questo allievo** **1**, sistema i punti indicati **2** e riprova.
- 4 Se compare **Azione definitiva e irreversibile**, conferma con **Elimina definitivamente** solo se sei sicura o sicuro.



Se l'allievo ha dati collegati, l'app spiega cosa sistemare prima di poterlo eliminare.

- 1 Avviso: l'allievo non si può eliminare ancora
- 2 Ogni punto da sistemare, con la soluzione
- 3 Ho capito

Caricare e scaricare le foto degli allievi

[a inizio anno](#) [Segreteria](#) [Direzione](#) [Amministrazione](#)

IN UNA FRASE

Carica in una volta le foto di molti allievi, oppure scarica l'elenco con le foto di una classe.

DOVE SI TROVA [Persone](#) > [Allievi](#)

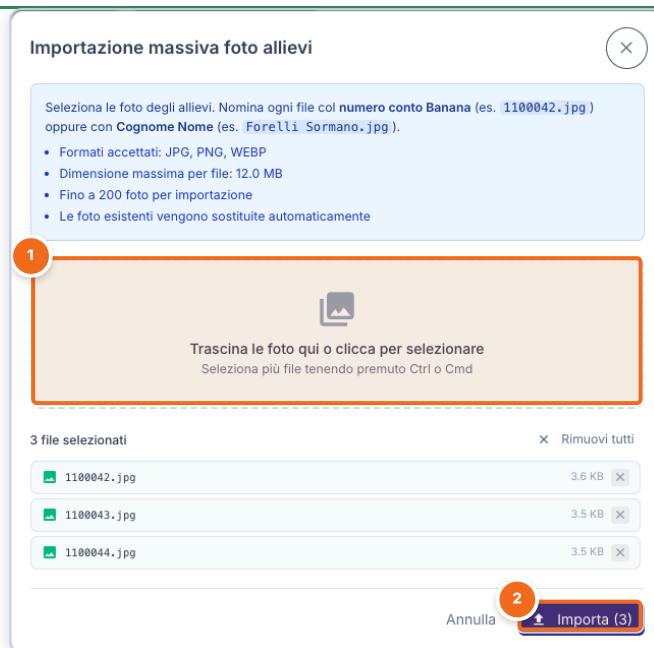
[Apri in produzione](#)

Come faccio a... [caricare le foto degli allievi](#) · [importare le foto di una classe](#) · [cambiare la foto di un allievo](#) · [stampare l'elenco di classe con le foto](#)

Per una sola foto apri la finestra di modifica dell'allievo e, nella linguetta **Anagrafica**, usa **Carica foto** (o **Cambia foto**) e **Rimuovi foto**. Per molte foto insieme c'è l'importazione.

☰ CARICARE LE FOTO DI MOLTI ALLIEVI

- 1 Premi **Importa foto** in alto nell'elenco **Allievi**. Passando il mouse sul bottone vedi un riassunto delle regole.
- 2 Nella finestra **Importazione massiva foto allievi** trascina le foto, oppure clicca per sceglierle **1**.
- 3 Controlla il riepilogo: file scelti, nomi non riconoscibili, file troppo grandi.
- 4 Premi **Importa** **2** (accanto al nome compare il numero di foto scelte).
- 5 A fine caricamento leggi l'elenco delle foto non abbinate, con il motivo: correggi il nome e ricarica solo quelle.



La finestra per importare le foto di molti allievi.

- 1 Trascina qui le foto o clicca per sceglierle
- 2 Importa

Ogni foto deve avere il nome dell'allievo a cui appartiene:

- **Numero conto Banana** (consigliato, è sempre unico): `1100042.jpg`.
- **Cognome e nome**: `Rossi Mario.jpg`. Accenti e apostrofi vanno bene.

Il numero Banana lo trovi nella linguetta **Cursus** della scheda dell'allievo (campo **Conto Banana**), oppure nell'esportazione **Banana** di [Esportare i file per Google, Banana, DECS e aula informatica](#) p. 82.



NOMI DA EVITARE

Non usare suffissi che aggiungono da soli fotocamere e download (`1100042 (1).jpg` , `1100042-copia.jpg`), né zeri iniziali, né solo il cognome. Se due allievi hanno lo stesso nome la foto viene rifiutata: usa il numero Banana. Ogni foto sostituisce quella già presente. Formati ammessi: JPG, PNG, WEBP; la dimensione massima e il numero di foto per importazione sono scritti nella finestra.

Scaricare l'elenco con le foto di una classe

In alto, nel campo **Classi per lista fotografie**, scegli una o più classi e premi **Scarica foto**: si apre in una nuova scheda il PDF con gli allievi raggruppati per classe e le loro foto. Il bottone è a disposizione anche di **Docente** e **Docente di classe**.

Sincronizzare i corsi degli allievi

a inizio anno

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Dopo aver cambiato le scelte di un allievo, aggiorna i suoi corsi perché siano coerenti con le opzioni.

DOVE SI TROVA

Persone

> Allievi



Apri in produzione

Come faccio a... sincronizzare i corsi degli allievi · aggiungere i corsi mancanti a un allievo · aggiornare i corsi dopo aver cambiato le opzioni

Sincronizza corsi guarda le scelte dell'allievo (opzione specifica, opzione complementare, materie a scelta) e le materie obbligatorie del suo anno, e **aggiunge** i corsi che mancano. Va lanciato a mano ogni volta che le scelte cambiano: non parte da solo.

SINCRONIZZARE I CORSI

- 1 Nell'elenco **Allievi** spunta gli allievi interessati.
- 2 Nella barra in basso premi **Sincronizza corsi**: la finestra riepiloga gli allievi scelti **1**.
- 3 Per vedere prima il risultato senza salvare nulla, spunta **Prova a vuoto** **2** e premi **Avvia simulazione**; altrimenti premi **Sincronizza** **3**.
- 4 Leggi il riepilogo: quanti corsi sono **aggiunti** (o **da aggiungere**), quanti **da rivedere** e quanti **saltati**.
- 5 Se compare **Iscrizioni da rivedere**, spunta quelle che vuoi togliere e premi **Rimuovi selezionati**.

Sincronizza corsi

Stai per sincronizzare i corsi **1** **Allievi** in base alle scelte di indirizzo e alle materie obbligatorie della classe.

- Allievi senza classe assegnata vengono saltati.
- Materie non presenti nell'anno scolastico vengono ignorate.
- Nessuna iscrizione viene rimossa automaticamente: quelle non più coerenti col percorso vengono elencate alla fine, e decidi tu riga per riga.

2 ☐ **Prova a vuoto**
Mostra solo cosa succederebbe — nessuna modifica verrà salvata

Annulla **3** **Sincronizza**

La finestra **Sincronizza corsi**, prima di avviare l'operazione.

- 1 Quanti allievi stai sincronizzando
- 2 Prova a vuoto: mostra il risultato senza salvare
- 3 Sincronizza



PERCHÉ UN CORSO È DA RIVEDERE

Nella colonna **Motivo** di **Iscrizioni da rivedere** trovi una di queste frasi: **Corso di un'altra classe** (l'allievo ha cambiato classe: di solito si toglie), **Materia OS ma l'allievo non ha questa opzione specifica impostata** e **Materia OC ma l'allievo non ha questa opzione complementare impostata** (controlla le sue opzioni in **Immissione opzioni**), **Materia non prevista dal percorso dell'allievo** (il corso non rientra nelle sue scelte).

**AGGIUNGE, NON TOGLIE**

L'operazione è **additiva**: non cancella mai un'iscrizione da sola. Quelle non più coerenti vengono solo elencate in **Iscrizioni da rivedere** e decidi tu quali rimuovere. Le righe in cui l'allievo ha già delle valutazioni nella materia non sono preselezionate: toglierle lo scollega da un corso in cui ha dei voti. Gli allievi senza classe vengono saltati.

**NON RIGENERARE LE LEZIONI**

Per ogni corso aggiunto l'allievo entra da solo nelle presenze delle lezioni **future** già create. Non serve rilanciare **Genera tutte le lezioni**: cancellerebbe e ricreerebbe **tutte** le lezioni del corso, anche quelle già svolte, con le presenze già segnate dai docenti.

Immissione opzioni



a inizio anno



Segreteria



Amministrazione

IN UNA FRASE

Inserisci in blocco, classe per classe, le scelte curriculari, la mensa e le opzioni degli allievi.



DOVE SI TROVA

Persone >

Immissione opzioni



Apri in produzione

Come faccio a... inserire le opzioni degli allievi · registrare le scelte curriculari di una classe · segnare chi mangia in mensa · inserire le allergie della mensa · trovare gli allievi con scelte mancanti

È la pagina dell'inizio anno: invece di aprire la scheda di ogni allievo, compili una riga per allievo. Lavora una classe per volta e salva tutte le modifiche insieme.

COMPILARE LE OPZIONI DI UNA CLASSE

- 1 Apri **Persone** > **Immissione opzioni**. Nel pannello dei filtri scegli la **Classe** **1** (per i nuovi iscritti senza classe scegli **— Senza classe —**).
- 2 Modifica le caselle e le liste di ogni riga **2**: se hai spuntato un giorno di mensa, anche **Mensa** si attiva da sola.
- 3 Per vedere solo chi ha ancora da compilare attiva **Solo scelte mancanti**.
- 4 Controlla la colonna **Stato**: **OK** se la riga è completa, altrimenti **N mancanti** (passa il mouse per sapere cosa manca).
- 5 In basso premi **Salva modifiche** **3**. Con **Ripristina tutto** annulli tutte le modifiche non ancora salvate.

La pagina **Immissione opzioni** con una classe scelta e una modifica in attesa di essere salvata.

- 1 Filtro Classe
- 2 Una riga per allievo: caselle e liste da compilare
- 3 Barra con Ripristina tutto e Salva modifiche

Le colonne hanno nomi abbreviati: passa il mouse sull'intestazione per leggere il nome completo. Trovi, in ordine, i dati dell'iscrizione (**Prov.**, **Rip.**, **Indirizzo**), la **mensa** (giorni e note), le **lingue**, le **opzioni curriculari**, le quattro scelte esclusive degli indirizzi (**Art.**, **Mus.**, **Spo.**, **Cla.**, una sola per allievo), **OS** e **OC**, **DSA**, **Sel.** (allievo scelto per esportazioni o liste), **Oss.** e **Stato**.



NOTE E OSSERVAZIONI SI SALVANO SUBITO

Il bottone **Note** (allergie e note per la cucina) e **Oss.** (osservazioni interne) aprono una finestra propria e salvano subito, senza passare da **Salva modifiche**. Cliccando il nome dell'allievo apri la sua finestra di modifica.



LINGUE PRECOMPILATE

Se un messaggio dice che l'app ha precompilato la lingua per alcuni allievi, quei valori **non sono ancora salvati**: controllali e premi **Salva modifiche** per confermarli.

Gestire gli utenti

quando serve

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Crea, correggi, attiva o disattiva gli account di allievi, docenti e personale, e prepara le liste per stampe ed esportazioni.

DOVE SI TROVA

Persone

> Gestione utenti

Apri in produzione

Come faccio a... creare un nuovo utente · dare un account a un nuovo docente · reimpostare la password di un utente · disattivare un account · eliminare un utente (non si elimina: si disattiva) · cercare un utente · copiare le email di un gruppo di persone · correggere i dati di un utente · cambiare l'email o il nome utente di un utente · cambiare il ruolo di un utente · dare l'accesso a una nuova persona · dare un account da docente a un ex-allievo · creare il secondo account per chi è stato allievo · vedere chi non ha caricato la firma · trovare gli allievi di un corso · aiutare un utente che non riesce a entrare

La pagina **Utenti** (nel menu **Gestione utenti**) elenca gli account con il loro ruolo. Di norma vedi l'anno scolastico in corso e solo gli allievi **confermati**; il segno **Multi-anno** ricorda che puoi guardare anche altri anni.

Cercare e filtrare

Scrivi in **Cerca utente** (puoi digitare più parole in qualsiasi ordine) oppure premi **Filtri**: i filtri sono raggruppati per argomento.

GRUPPO	FILTRI
Chi	Ruolo, Anno scolastico, Stato, Iscrizione, Account, Email, Firma
Percorso scolastico	Classe, Anno di corso, Indirizzo, Opzione curricolare, Materia, Corso
Profilo allievo	DSA, Statuto stranieri, Lingua madre
Ex-allievi	Diplomato, Recapito personale, Newsletter: compaiono solo con Stato = Ex-allievi
Periodo	Anno di entrata e Anno di uscita, Da e A

Reset filtri riporta tutti i filtri ai valori iniziali. Con **Colonne aggiuntive** aggiungi altre colonne (per esempio **Data nascita**, **Anno di corso**, **Firma**).

Due filtri sono utili per i controlli:

- **Corso** (in **Percorso scolastico**): mostra gli allievi iscritti a quel corso e il suo docente. Poi selezioni tutti e stampi o esporti l'elenco.
- **Firma** (in **Chi**): scegli **Senza firma** per vedere chi non ha caricato la firma digitale. Nella colonna **Firma**, che compare da sola, un'etichetta **Mancante** segnala i Docenti, i Docenti di classe e il Direttore senza firma; puoi caricarla tu da **Modifica utente**. Utile prima di stampare le pagelle.

Il pannello dei filtri della pagina Utenti.

- 1 Il bottone Filtri, con il numero dei filtri attivi
- 2 Chi: ruolo, anno scolastico, stato, iscrizione
- 3 Percorso scolastico: classe, indirizzo, materia, corso
- 4 Reset filtri



GLI ALLIEVI PROVVISORI

Il filtro **Iscrizione** parte da **Solo confermati**: gli allievi provvisori restano nascosti finché non scegli **Solo provvisori** o **Tutti**.

Scegliere le persone

Spunta le righe che ti servono. La casella nell'intestazione e il pulsante **Aggiungi alla selezione tutti i N risultati** scelgono entrambi tutto l'elenco filtrato, anche le righe delle altre pagine. La selezione resta anche se cambi filtro o pagina; in basso compare una barra con il numero delle persone scelte e, se alcune non sono più visibili con i filtri attuali, la dicitura **fuori dal filtro attuale**. Con **Mostra solo selezionati** vedi soltanto le righe scelte.



LA SELEZIONE SI PERDE SE RICARICHI

La selezione è tenuta solo in memoria: se ricarichi la pagina sparisce. Completa stampe ed esportazioni prima di ricaricare.

☐	Nome ↑↓	Username ↑↓	Email ↑↓	Ruoli ↑↓	Classe ↑↓	Stato ↑↓	Anni	
☒	Purmari Fencetta	fepurmari	fepurmari@liceodiocesano.ch	Allievo	2A	Attivo	2026-2027	+1
☒	Lentozzi Sundello	sulentozzi	sulentozzi@liceodiocesano.ch	Docente	—	Attivo	2026-2027	+1
☒	Dinacchi Bemia Lurdara	bedinacchi	bedinacchi@liceodiocesano.ch	Allievo	2B	Attivo	2026-2027	+1
☐	Norcezzi Basilio	banorcezzi	banorcezzi@liceodiocesano.ch	Allievo	2A	Attivo	2026-2027	+1
☐	Vagaldi Bormildo	bovagaldi	bovagaldi@liceodiocesano.ch	Docente	—	Attivo	2026-2027	+1
☐	Canticchi Alcina	alcanticchi	alcanticchi@liceodiocesano.ch	Allievo	4A	Attivo	2026-2027	+1
☐	Canticchi Restardo	recanticchi2	recanticchi2@liceodiocesano.ch	Docente	—	Attivo	2026-2027	
☐	Narcini Govetta	gonarcini	gonarcini@liceodiocesano.ch	Allievo	1B	Attivo	2026-2027	+1
☐	Voticchi Teresina	tevoticchi	tevoticchi@liceodiocesano.ch	Allievo	2B	Attivo	2026-2027	+1
☐	Lanticchi Cupea	culanticchi	culanticchi@liceodiocesano.ch	Allievo	4B	Attivo	2026-2027	+1

1 Utenti selezionati 2 allievi 1 docenti 2 anni scolastici

2 Copia email scolastico Copia email contatti

3 Attiva Disattiva Reset Password

4 Stampa / Export 5 Esporta dati

La barra che compare in basso quando selezioni delle persone.

- 1 Quante persone hai scelto
- 2 Copia email scolastico e Copia email contatti
- 3 Attiva, Disattiva e Reset Password
- 4 Stampa / Export
- 5 Esporta dati

Creare e correggere un utente

CREARE UN NUOVO UTENTE

- 1 Premi **Nuovo Utente**.
- 2 Scrivi **Nome** e **Cognome**. Se la persona esiste già, un avviso ti suggerisce di modificarla invece di crearne una nuova; la **Data di nascita** serve solo per questo controllo e non viene salvata.
- 3 Controlla **Username** ed **Email** proposti e scrivi una **Password** di almeno 8 caratteri ¹.
- 4 Scegli i **Ruoli** e gli **Anni** (gli anni scolastici in cui la persona è presente).
- 5 Per un docente puoi indicare il **Prefisso fotocopie (1-99)**.
- 6 Premi **Crea utente**.

La finestra per creare un nuovo utente.

- 1 Username, email e password
- 2 Ruoli e anni
- 3 Crea utente

Per correggere un utente premi sulla sua riga: si apre **Modifica utente**. Qui cambi nome, nome utente, email, **Ruoli** e **Anni** (per esempio per dare a una persona l'accesso come Segreteria). Lascia vuota la password se non vuoi cambiarla. Per docenti, direzione e docenti di classe trovi anche la **Firma digitale**, usata nei documenti stampati.



ALLIEVI E DOCENTI

Un allievo si aggiunge da **Allievi** con **Nuovo Studente** p. 47, che crea anche la sua scheda; un docente si aggiunge da **Docenti** p. 61. **Nuovo Utente** serve soprattutto per il resto del personale.



UNA PERSONA CHE È ANCHE EX-ALLIEVO

Se aggiungi un ruolo del personale a chi ha già un profilo ex-allievo, compare l'avviso **Stai promuovendo un ex-allievo**. La procedura consigliata è **Crea il secondo account**: la persona avrà due account, con login e password separati.

Attivare, disattivare e reimpostare la password

Seleziona uno o più utenti e usa i bottoni della barra in basso: **Attiva**, **Disattiva** e **Reset Password**. Ogni azione chiede una conferma.



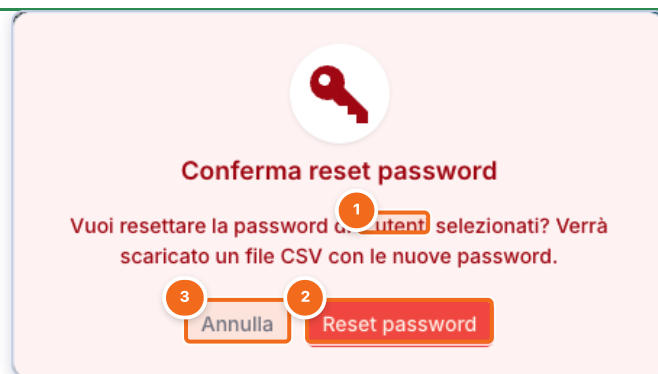
DISATTIVARE UN ACCOUNT

Chi ha l'account disattivato non può più accedere (**Il tuo account è stato disattivato. Contatta l'amministratore.**). I suoi dati restano e puoi riattivarlo con **Attiva**. Gli utenti non si eliminano: quando un docente lascia la scuola lo disattivi (**Un docente lascia la scuola** p. 143).



RESET PASSWORD NON SI PUÒ ANNULLARE **IRREVERSIBILE**

Le vecchie password smettono di funzionare subito e non si possono recuperare. Il browser scarica un file CSV con username, email, nome e **nuova password** di ogni utente scelto: è l'unico posto dove le nuove password sono scritte. Consegnale agli interessati e poi cancella il file.



La conferma che l'app chiede prima di reimpostare le password.

- 1 Quanti utenti verranno reimpostati
- 2 Reset password
- 3 Annulla

Copiare le email e preparare stampe

- **Copia email scolastico** copia negli appunti le email istituzionali delle persone scelte.
- **Copia email contatti** copia le email dei contatti collegati che hanno attive le **Comunicazioni scolastiche**. Se per qualcuno non si trova nessuna email, una finestra (**N persone senza email**) elenca i nomi.
- **Stampa / Export** apre l'elenco dei documenti che puoi stampare: vedi [Come funzionano le stampe p. 73](#).
- **Esporta dati** prepara un file Excel o CSV con le colonne che scegli: vedi [Esportare un elenco su misura p. 80](#).

Docenti

a inizio anno

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Tieni aggiornate le schede dei docenti: dati personali, dati professionali e prefisso fotocopie.

DOVE SI TROVA

Persone >

Docenti



Apri in produzione

Come faccio a... aggiungere un nuovo docente · correggere i dati di un docente · cambiare il prefisso fotocopie di un docente · vedere l'anzianità dei docenti · dare la password a un nuovo docente

La pagina **Docenti** elenca i docenti con nome, username, email, materie e prefisso fotocopie. Cerca con **Cerca docente** e aggiungi colonne con **Colonne aggiuntive** (per esempio **Data nascita**, **Anzianità**, **Anni ins.**, **Abilitazione / Qualifica**).

AGGIUNGERE O CORREGGERE UN DOCENTE

- 1 Premi **+ Nuovo Docente** per un nuovo docente, oppure sulla riga di un docente esistente.
- 2 Nella linguetta **Account** scrivi **Nome** e **Cognome** (obbligatori) ed eventualmente l'**Email** 1.
- 3 Nella linguetta **Anagrafica** compila i dati personali: data di nascita, sesso, numero AVS, stato civile, nazionalità, status estero e figli 2.

- 4 Nella linguetta **Professionale** 3 indica il prefisso fotocopie 4, l'anzianità, gli anni di insegnamento, il titolo di studio, l'università, l'abilitazione e le note.
- 5 Premi **Crea docente** (o **Aggiorna**).

☰ DARE LA PASSWORD A UN NUOVO DOCENTE

- 1 Apri **Persone** > **Gestione utenti** e cerca il docente con **Cerca utente**.
- 2 Premi ✎ sulla sua riga.
- 3 Scrivi la **Password** (almeno 8 caratteri) e premi **Aggiorna**.
- 4 In alternativa seleziona il docente nell'elenco e usa **Reset Password**: l'app prepara un file con la nuova password (vedi [Attivare, disattivare e reimpostare la password](#) p. 60).

La finestra di modifica di un docente, aperta sulla linguetta **Professionale**.

- 1 Account
- 2 Anagrafica
- 3 Professionale
- 4 Prefisso fotocopie



USERNAME E PASSWORD

Lo username di un nuovo docente viene creato da solo da nome e cognome. Username, password e anni scolastici si cambiano dalla pagina [Gestire gli utenti](#) p. 57.



ORE, ATTESTATI E INDIRIZZARIO

Le ore di lezione di un mese, l'attestato di servizio, l'indirizzario e il calendario annuale di un docente non si preparano da qui ma da **Gestione utenti**, selezionando i docenti: vedi [Contare le ore di lezione dei docenti a fine mese](#) p. 141 e [Documenti per i docenti](#) p. 76.

Ex-allievi

NUOVO



quando serve



Segreteria



Direzione



Amministrazione

IN UNA FRASE

Ritrova gli ex-allievi, correggi diploma e recapiti e contattali per email o per posta.



DOVE SI TROVA

Persone >

Ex-allievi



Apri in produzione

OPPURE

Persone >

Gestione utenti

con Stato = Ex-allievi



Apri Gestione utenti

Come faccio a... cercare un ex-allievo · segnare un ex-allievo come diplomato · correggere il recapito di un ex-allievo · copiare le email degli ex-allievi · stampare le etichette per gli ex-allievi · trovare la pagella di un ex-allievo

Gli ex-allievi si gestiscono in due modi che si completano.

La pagina **Ex-allievi** è l'archivio da consultare. Il riquadro **Filtra ex-allievi** combina **Anno inizio · da** e **a**, **Anno fine · da** e **a**, **Dato mancante** (per esempio **Manca anno diploma** o **Non diplomato**) e **Ricerca testuale**; poi premi **Applica** o **Reset**. Tre riquadri contano **Totale**, **Diplomati** e **Con contatti**. Ogni ex-allievo ha la sua scheda con **Profilo alumni** (professione, università, titolo di studio) e **Contatti collegati**; chi può modificare vede su ogni scheda anche il pulsante **Modifica**, che apre la finestra **Modifica profilo ex-allievo**.

La pagina **Utenti** (Gestione utenti) è lo strumento di lavoro per **Segreteria**, **Direzione** e **Amministrazione**. Imposta il filtro **Stato** su **Ex-allievi**: compaiono i filtri **Diplomato**, **Recapito personale** e **Newsletter** e la colonna **Ex-allievo**, che mostra **Diplomato AAAA** o **Non diplomato**, gli anni di inizio e fine e due icone: l'email personale e l'indirizzo sono presenti o assenti.

La pagina **Ex-allievi**: filtri, riquadri riassuntivi e le schede degli ex-allievi.

- 1 Filtra ex-allievi
- 2 Applica e Reset
- 3 Totale, Diplomati, Con contatti
- 4 La scheda di un ex-allievo

☰ CORREGGERE I DATI DI UN EX-ALLIEVO

- 1 Apri **Person** > **Gestione utenti** e imposta **Stato** su **Ex-allievi**.
- 2 Cerca la persona e premi sulla sua riga.
- 3 Nella finestra **Scheda ex-allievo** correggi il **Percorso** (anno inizio, anno fine, anno diploma, **Diplomato**) **1**, il **Recapito personale** **2**, la **Newsletter** e la **Foto** **3**.
- 4 Per vedere le pagelle dell'ex-allievo, in tutti gli anni, clicca **Apri** accanto a quella che ti serve **4**.
- 5 Premi **Salva**.

Scheda ex-allievo — Lentozzi Gilda

1 **PERCORSO**

Anno inizio: 2010 Anno fine: 2014
Anno diploma: 2014 ☒ Diplomato

2 **RECAPITO PERSONALE**

Nome: Gilda Cognome: Lentozzi
Email: gilda.lentozzi@example.com Cellulare:
Telefono privato: 091 555 06 03
Indirizzo: Via dei Cipressi
IPA / LOCALITÀ: 6900 Lugano Località libera (per indirizzi esteri)
Nazione (codice ISO, es. CH): CH
Note:

3 **NEWSLETTER**

☐ Iscritto alla newsletter della scuola

FOTO

GL [Cambia foto](#) [Rimuovi foto](#)

4 **PAGELLE**

Pagella 2013-2014 2025-2026 - 30.06.2014	Apri
Pagella 2012-2013 2025-2026 - 30.06.2013	Apri
Pagella 2011-2012 2025-2026 - 30.06.2012	Apri
Pagella 2010-2011	Apri

Privacy e profilo +

Annulla Salva

La **Scheda ex-allievo** che la segreteria usa per correggere i dati.

- 1 Percorso: anni e Diplomato
- 2 Recapito personale
- 3 Newsletter e foto
- 4 Pagelle in archivio

Se compili il recapito personale di un ex-allievo che non ne aveva, il recapito viene creato. La sezione **Privacy e profilo**, chiusa di default, raccoglie i consensi dell'ex-allievo (profilo pubblico, comunicazioni dalla scuola, e così via).



SE SEI DEL PERSONALE ED ERI ALLIEVO DELLA SCUOLA

Se hai un profilo ex-allievo ma non vedi la voce **Ex-allievi**, nel gruppo **Persone** trovi **Il mio profilo ex-allievo**: apre solo la tua scheda, che puoi correggere da lì con **Il mio profilo**.

Scrivere agli ex-allievi

Seleziona gli ex-allievi dalla pagina **Utenti**:

- **Copia email contatti** usa l'email del **recapito personale**; se manca, ricade sui contatti della famiglia. La finestra **N persone senza email** elenca chi non ha nessuna email e chi è stato raggiunto tramite la famiglia.
- Le **Etichette postali** di **Come funzionano le stampe** p. 73 usano il recapito personale se ha un indirizzo completo; chi non ha un indirizzo utilizzabile è elencato nella pagina finale del PDF, alla voce **Senza indirizzo**.

Gestire i contatti

quando serve

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Registra e correggi genitori, tutori e altri contatti, e usa la rubrica per esportare, stampare etichette e copiare le email.

DOVE SI TROVA

Persone

> Contatti



Apri in produzione

Come faccio a... aggiungere un contatto · correggere l'indirizzo di una famiglia · collegare un genitore a un allievo · attivare le comunicazioni scolastiche · stampare le etichette dei contatti · esportare i contatti in un file · copiare le email dei contatti · correggere la località di un contatto · capire perché la città sull'etichetta è sbagliata · disattivare le comunicazioni scolastiche · trovare i contatti senza email o senza indirizzo

La rubrica raccoglie genitori, tutori, fornitori e altre persone. Ogni contatto può essere **collegato** a uno o più utenti (per esempio il genitore di un allievo) con un ruolo di relazione. Chi consulta soltanto trova la rubrica descritta in [Consultare i contatti](#) p. 44.

AGGIUNGERE UN CONTATTO

- 1 Premi **Nuovo contatto**.
- 2 In **Origine del contatto** 1 scegli **Esterno all'applicativo** (genitore, fornitore...) oppure **Interno all'applicativo** (una persona che ha già un account: la cerchi con **Cerca utente interno** e nome e cognome si compilano da soli).
- 3 Scrivi **Nome** e **Cognome** (obbligatori) e i recapiti: email, telefoni, indirizzo, **CAP / Località** (se la località proposta è sbagliata scrivi quella giusta in **Località alternativa**).
- 4 Scegli le **Categorie** e spunta le caselle che servono (vedi sotto) 2.
- 5 In **Collegamenti utente** 3 premi **Aggiungi collegamento**, scegli l'**Utente** (l'allievo) e il **Ruolo relazione**: **Genitore**, **Tutore**, **Fratello** e così via.
- 6 Premi **Crea contatto**.

La finestra per creare un contatto: dati, caselle e collegamenti con gli utenti.

- 1 Origine del contatto
- 2 Caselle: Autorità parentale, Contatto fatturazione, Comunicazioni scolastiche
- 3 Collegamenti utente

Le caselle più usate:

CASELLA	A COSA SERVE
Comunicazioni scolastiche	Il contatto riceve le comunicazioni della scuola: le email e le etichette scelte da Gestione utenti partono da questi contatti
Autorità parentale	Segna chi ha l'autorità parentale sull'allievo; se nessun contatto ha le comunicazioni attive, email ed etichette ricadono su di lui
Contatto fatturazione	Segna a chi va intestata la fatturazione; i suoi dati finiscono nell'esportazione Banana
Intesta come famiglia	Sull'etichetta postale l'intestazione diventa Gentile Famiglia ; nelle lettere di giudizio il saluto diventa Gentile Famiglia, invece di Egregi signori,
Località alternativa	In Ticino più località hanno lo stesso CAP (6900 è Lugano, Massagno, Paradiso...) e CAP / Località ne propone una sola. Se è sbagliata scrivi qui quella giusta: vince sempre, a video, nelle etichette, nelle lettere e negli export

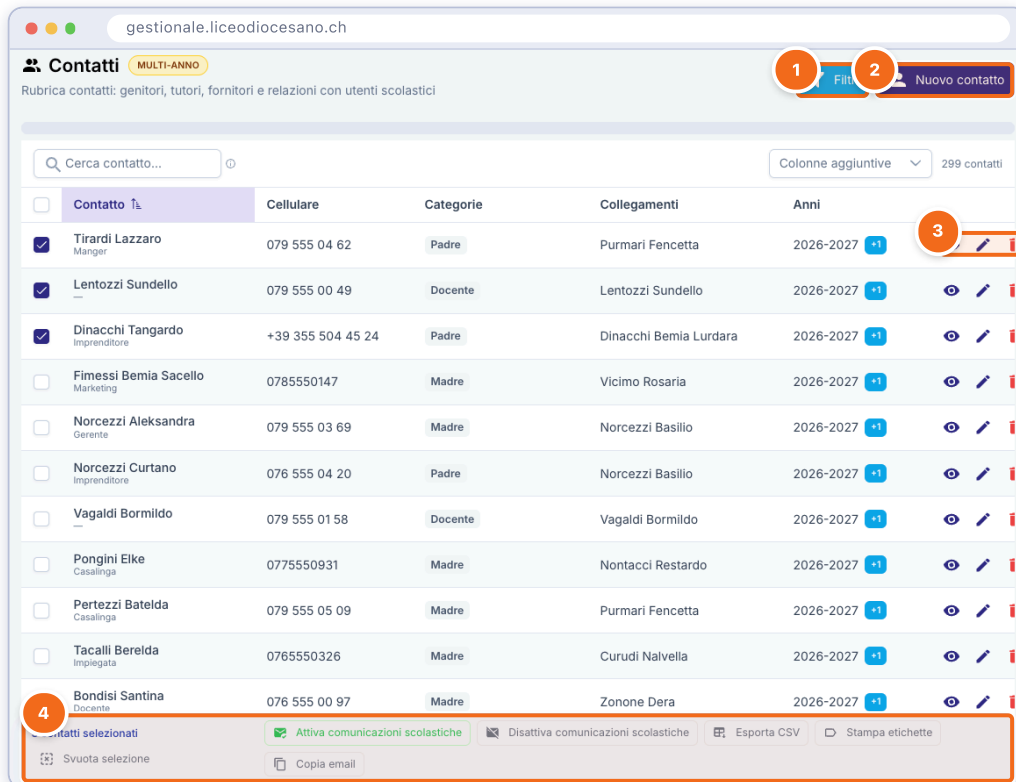
Trovare e scegliere i contatti

Cerca con **Cerca contatto...** (più parole, in qualsiasi ordine) oppure premi **Filtri**: **Anno**, **Collegamento** (**Con collegamento** o **Senza collegamento**), **Classe**, **Categoria**, **Collegato a**, **Comunicazioni scolastiche**, **Autorità parentale**, **Fatturazione**, **Contatto completo**, **Autorizzazione amici** e **Dati mancanti** (**Senza indirizzo**, **Senza email**). **Reset filtri** li azzera.

Sulla riga di un contatto: apre il **Dettaglio**, lo modifica, lo elimina e attiva o disattiva le comunicazioni scolastiche con un clic (con conferma).

La casella in cima alla colonna seleziona **tutti i contatti del filtro**, anche quelli delle altre pagine. Con almeno un contatto scelto compare la barra in basso:

- **Attiva comunicazioni scolastiche** e **Disattiva comunicazioni scolastiche** cambiano l'impostazione per tutti i contatti scelti, dopo una conferma.
- **Esporta CSV** scarica un file con i dati dei contatti scelti, che puoi aprire in Excel.
- **Stampa etichette** apre il PDF con una etichetta postale per contatto. I contatti senza indirizzo completo non hanno etichetta e sono elencati in fondo, nella sezione **Contatti non stampati: indirizzo incompleto**.
- **Copia email** copia negli appunti le email dei contatti scelti.



L'elenco dei contatti con tre contatti selezionati e la barra delle azioni.

- | | |
|------------------|---|
| 1 Filtri | 3 Azioni di riga: dettaglio, modifica, elimina |
| 2 Nuovo contatto | 4 Barra con Esporta CSV, Stampa etichette e Copia email |



ELIMINARE UN CONTATTO **IRREVERSIBILE**

Eliminare un contatto con lo toglie dalla rubrica e dai collegamenti con gli allievi. L'app chiede conferma (**Eliminare il contatto ...?**); da qui non c'è modo di annullare.

Il **Dettaglio** di un contatto riassume **Recapiti**, **Indirizzo**, **Note**, **Categorie**, **Anni scolastici** e **Collegamenti**; **Torna ai contatti** riporta all'elenco.

Riferimenti docente-allievo

a inizio anno

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Registra chi segue un allievo oltre alla classe: coach, supervisore, relatore del lavoro di maturità.

DOVE SI TROVA

Persone

> Riferimenti Doc-All



Apri in produzione

Come faccio a... assegnare il relatore del lavoro di maturità · aggiungere un coach a un allievo · collegare un docente a un allievo · correggere un riferimento docente · far comparire il lavoro di maturità in Valutazioni · iscrivere un allievo al corso del lavoro di maturità

La pagina **Riferimenti Docente-Allievo** elenca i legami fra un docente e un allievo, con le colonne **Docente**, **Allievo**, **Tipo** e **Note**. I riferimenti valgono per l'anno scolastico in cui li crei. I tipi sono:

- **Docente di classe:** nasce da solo dalla classe dell'allievo, porta l'etichetta **Auto** e non si può modificare né eliminare (compare un lucchetto);
- **Coach, Supervisore e Altro:** li inserisci a mano e puoi modificarli ✎ o eliminarli 🗑.

AGGIUNGERE UN RIFERIMENTO

- 1 Premi **+ Nuovo riferimento**.
- 2 Scegli il **Docente** e l'**Allievo**.
- 3 Scegli il **Tipo riferimento** e, se serve, scrivi le **Note**.
- 4 Premi **Crea riferimento**.

Docente	Allievo	Tipo	Note
Rilveri Palverto	Narcini Govetta	Docente di classe Auto	Docente di classe derivato automaticamente dalla classe corrente
Rilveri Palverto	Tamacci Lino	Docente di classe Auto	Docente di classe derivato automaticamente dalla classe corrente
Rilveri Palverto	Puleri Savelda Dabita	Docente di classe Auto	Docente di classe derivato automaticamente dalla classe corrente
Rilveri Palverto	Rinconda Pudildo	Docente di classe Auto	Docente di classe derivato automaticamente dalla classe corrente
Rilveri Palverto	Burcuizzi Bica	Docente di classe Auto	Docente di classe derivato automaticamente dalla classe corrente
Rilveri Palverto	Sartonda Neltano	Docente di classe Auto	Docente di classe derivato automaticamente dalla classe corrente

L'elenco dei riferimenti fra docenti e allievi.

- 1 Nuovo riferimento
- 2 Cerca riferimento
- 3 Tipo: i riferimenti automatici hanno l'etichetta Auto
- 4 Il lucchetto: riferimento automatico; **Modifica** ed **Elimina** solo su quelli inseriti a mano

**IL SUPERVISORE È IL RELATORE DEL LAVORO DI MATURITÀ**

Con il tipo **Supervisore** il docente diventa relatore del Lavoro di Maturità (LAM) dell'allievo. Se i relatori non sono coerenti (più di uno, oppure diverso dal docente del corso LAM dell'allievo, vedi **Corsi** p. 96), accanto a **Supervisore** compare un triangolo arancione: passa il mouse per leggere il motivo.

Inserire il **Supervisore** non basta perché il lavoro di maturità compaia in **Valutazioni**: iscriviti anche l'allievo al corso LAM di quel docente, da **Didattica** > **Corsi** > sul corso > **Studenti iscritti al corso**.

Autorizzazioni



quando serve



Segreteria



Direzione



Amministrazione

IN UNA FRASE

Definisci le autorizzazioni scolastiche e segna a quali allievi sono state concesse o negate.



DOVE SI TROVA

Persone**Autorizzazioni**

Apri in produzione

Come faccio a... creare una nuova autorizzazione · concedere un'autorizzazione a un allievo · negare un'autorizzazione a un allievo · vedere chi ha un'autorizzazione

La pagina **Autorizzazioni** ha due linguette: il **catalogo** delle autorizzazioni e le **assegnazioni** agli allievi.

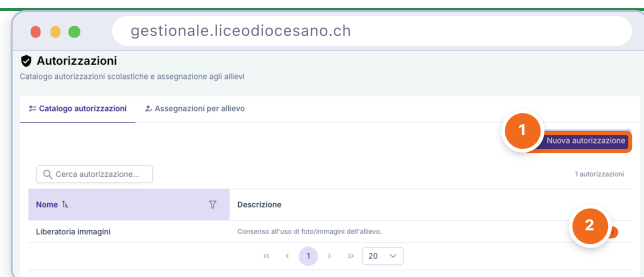
CREARE UN'AUTORIZZAZIONE

- 1 Nella linguetta **Catalogo autorizzazioni** premi **+ Nuova autorizzazione** **1**.
- 2 Scrivi il **Nome autorizzazione** e, se vuoi, la **Descrizione**.
- 3 Premi **Crea autorizzazione**.

CONCEDERE O NEGARE A UN ALLIEVO

- 1 Apri la linguetta **Assegnazioni per allievo** e cerca l'allievo con **Cerca allievo, classe o autorizzazione...** **1**.
- 2 Premi il bottone **Gestisci autorizzazioni allievo** **3**: si apre la finestra dell'allievo sulla linguetta **Autorizzazioni**.
- 3 Per ogni autorizzazione usa i bottoni a icona **Concedi**, **Nega** o **Rimuovi assegnazione** (il nome compare passando il mouse). Lo stato diventa **Concessa**, **Negata** o **Non assegnata**.

Le stesse scelte si fanno anche da **Allievi** > modifica > linguetta **Autorizzazioni**. Nell'elenco degli allievi la colonna **Autorizzazioni** mostra due contatori: quante sono concesse e quante negate.



Il catalogo delle autorizzazioni.

- 1 Nuova autorizzazione
- 2 Modifica ed Elimina



Le autorizzazioni assegnate a ciascun allievo.

- 1 Ricerca per allievo, classe o autorizzazione
- 2 Autorizzazioni dell'allievo
- 3 Gestisci autorizzazioni allievo



ELIMINARE UN'AUTORIZZAZIONE DAL CATALOGO **IRREVERSIBILE**

Se elimini un'autorizzazione con , tutte le assegnazioni agli allievi vengono rimosse insieme a lei. L'app chiede conferma, ma poi non si può tornare indietro.

PARTE D

Stampe ed esportazioni

Pagelle, elenchi, etichette e file per altri programmi

D

 a fine periodo

PER CHI

 Docente di classe

 Segreteria

 Direzione

 Amministrazione

Chi stampa documenti o prepara file per la scuola

PERCHÉ TI INTERESSA Pagelle, lettere di giudizio, liste per i consigli, attestati, etichette, file Excel e file per programmi esterni: qui trovi dove si trova ogni documento, chi lo può preparare e quando serve. Quasi tutto funziona nello stesso modo: scegli le persone, premi **Stampa / Export** e il PDF si apre in una nuova scheda.

Questa parte spiega il percorso comune delle stampe, poi elenca tutti i documenti (con la pagina da cui si preparano) e infine descrive le esportazioni e l'archivio dei documenti.

IN QUESTA PARTE

- Come funzionano le stampe**

Quasi tutte le stampe seguono lo stesso percorso: scegli le persone, apri **Stampa / Export**, scegli il documento e si apre il PDF.

73
- Il catalogo delle stampe**

L'elenco di tutti i documenti che il gestionale produce, con la pagina da cui si preparano, chi può farlo e quando serve.

75
- Le stampe di fine periodo**

Dalla pagina **Valutazioni** stampi in un colpo la pagella o i giudizi di tutta la classe e le liste per il consiglio di classe.

78
- Esportare un elenco su misura (Excel o CSV)**

Scegli tu quali colonne mettere in un file Excel o CSV con i dati delle persone che hai selezionato.

80
- Esportare i file per Google, Banana, DECS e aula informatica**

Genera i file per l'aula informatica, G-Suite, Banana, DECS e il censimento federale.

82
- Archivio documenti**

Carica, cerca e scarica i documenti della scuola, come verbali, comunicazioni e pagelle, organizzati per categoria.

85

Come funzionano le stampe

a fine periodo

Docente di classe

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Quasi tutte le stampe seguono lo stesso percorso: scegli le persone, apri **Stampa / Export**, scegli il documento e si apre il PDF.

DOVE SI TROVA

Persone >

Gestione utenti

selezione e

Stampa / Export



Apri in produzione

Come faccio a... stampare un documento per più allievi · scegliere la data del documento · scaricare un file da una selezione di persone · aprire un PDF che non compare · includere gli allievi ritirati in una stampa · capire l'avviso sulle assenze non giustificate prima della stampa · stampare comunque nonostante l'avviso · capire l'avviso «Coefficienti IV liceo» · impostare il coefficiente 3 per matematica e lingua in quarta

Gli elenchi e le pagelle più diversi si preparano da **Gestione utenti**, che è riservata a **Segreteria**, **Direzione** e **Amministrazione**. Il **Docente di classe** stampa invece le pagelle, i giudizi e le liste della propria classe da **Valutazioni** (**Le stampe di fine periodo** p. 78). L'elenco completo dei documenti, con la pagina da cui si preparano, è in **Il catalogo delle stampe** p. 75.

DALLA SELEZIONE AL PDF



STAMPARE DA UNA SELEZIONE

- 1 Apri **Persone** > **Gestione utenti**, filtra l'elenco e spunta le persone (**Scegliere le persone** p. 58).
- 2 Nella barra in basso premi **Stampa / Export**: **vedi la schermata** p. 59.
- 3 Nella finestra **Stampe / Export** clicca il documento che ti serve **1**: vedi solo quelli adatti alla selezione.
- 4 In basso scegli, se richiesti, il periodo in **Seleziona periodo** **2** e la **Data del documento** **3**, poi le opzioni che compaiono **4**.
- 5 Premi **Genera PDF** **5** (per i file da scaricare il bottone si chiama **Scarica file**).

The screenshot shows a window titled 'Stampe / Export' with a close button (X) in the top right corner. It contains several document options, each with a radio button and a description:

- Attestato di frequenza** (Solo per allievi): Genera l'attestato di frequenza per gli allievi selezionati.
- Attestato di iscrizione** (Solo per allievi): Genera l'attestato di iscrizione per gli allievi selezionati.
- Conferma scelte curriculari** (Solo per allievi): Stampa la conferma delle scelte curriculari per gli allievi selezionati.
- Lettera di giudizio intermedio** (Solo per allievi): Lettera di giudizio intermedio per gli allievi selezionati. This option is selected (radio button is filled).
- Export tessere ioStudio (ZIP)** (Solo per allievi): Esporta il file ioStudio (excel + foto) per gli allievi selezionati.
- Etichette postali** (Contatti): Etichette per i contatti con "Comunicazioni scolastiche" collegati agli utenti selezionati (allievi, ex allievi, docenti).
- Rubrica contatti** (Solo per allievi): Rubrica dei contatti collegati agli allievi selezionati.

Below the options, there are configuration fields and buttons:

- A dropdown menu labeled 'Periodo' with 'Giudizio' selected.
- A date field labeled 'Data del documento' with the value '02.10.2026' and a calendar icon.
- A checkbox labeled 'Includi anche gli allievi ritirati' which is checked.
- Two buttons at the bottom right: 'Annulla' and 'Genera PDF'.

Numbered callouts (1-5) point to specific elements: 1 points to the 'Lettera di giudizio intermedio' option; 2 points to the 'Periodo' dropdown; 3 points to the 'Data del documento' field; 4 points to the 'Includi anche gli allievi ritirati' checkbox; 5 points to the 'Genera PDF' button.

La finestra **Stampe / Export** con un documento scelto: periodo e data in basso.

- 1 Il documento scelto
- 2 Seleziona periodo
- 3 Data del documento
- 4 Opzioni come Includi anche gli allievi ritirati
- 5 Genera PDF

Alcune regole da conoscere:

- **I documenti dipendono dalla selezione.** Con soli allievi vedi quelli per gli allievi; con soli docenti quelli per i docenti; con una selezione mista (per esempio allievi e docenti) resta solo **Etichette postali**. Se non c'è nulla di adatto compare **Nessuna stampa compatibile con la selezione attuale.**
- **Il periodo.** Per **Lettera di giudizio intermedio**, **Ammissione agli esami di maturità** e **Lista consigli - Giudizi intermedi** devi scegliere il periodo: finché non lo fai il bottone resta spento. Per **Libretto / Pagella allievi** e **Lista consigli - Pagelle** puoi lasciare **Periodo aperto / predefinito**.
- **La data del documento.** Libretto / Pagella, Pagella finale, Lettera di giudizio e Ammissione hanno il campo **Data del documento**: parte da oggi e la data scelta è quella che compare sul documento.
- **Gli allievi ritirati.** Per molti documenti trovi **Includi anche gli allievi ritirati**, non spuntata di default.
- **Firma e bollo.** Per gli attestati puoi spuntare **Includi firma digitale** e **Includi bollo**; il bollo si può includere solo se è già stato caricato in **Branding** p. 129.



AVVISI PRIMA DELLA STAMPA

Per pagelle, giudizi e liste per i consigli l'app controlla le assenze del periodo e, se serve, ti mostra un avviso prima di generare il PDF (nella finestra **Verifica prima della stampa** oppure dentro **Data del documento**). Per esempio ti dice che ci sono assenze non ancora giustificate (nella stampa verranno contate come arbitrarie) o che il periodo non ha le date di riferimento (impostale in **Periodi di valutazione** p. 105). Leggi l'avviso e prosegui con **Stampa comunque** (o **Stampa**) solo se va bene così.

**AVVISO** COEFFICIENTI IV LICEO

Prima di stampare il libretto o la pagella di una classe di IV può comparire il riquadro **Coefficienti IV liceo** con l'elenco degli allievi interessati: per la maturità matematica e almeno una lingua straniera (inglese o tedesco) devono avere **peso 3**. L'avviso non blocca la stampa. Per sistemarlo: **Valutazioni** > cella della materia > icona **Dettaglio materia** > **Peso nella media generale** = 3 > **Salva peso** (solo **Segreteria**, **Direzione**, **Amministrazione**; vedi **Il pannello della materia** p. 37).

**SE IL PDF NON COMPARE**

Il PDF si apre in una **nuova scheda**. Se non vedi nulla, il browser ha probabilmente bloccato la finestra (pop-up): consenti i pop-up del sito e riprova.

Il catalogo delle stampe

quando serve

Tutti

IN UNA FRASE

L'elenco di tutti i documenti che il gestionale produce, con la pagina da cui si preparano, chi può farlo e quando serve.

Come faccio a... trovare dove si stampa un documento · stampare l'elenco di una classe · stampare gli attestati · stampare le etichette postali · stampare il foglio di appello · stampare la lista dei codici fotocopie · stampare la conferma delle scelte per le famiglie · stampare la rubrica telefonica dei genitori · stampare la scheda cartacea di un allievo · stampare l'elenco di una classe con mensa e opzioni · stampare le liste per il consiglio di classe · fare l'attestato di servizio di un docente · stampare l'indirizzario dei docenti · scaricare il calendario annuale delle lezioni di un docente

Le prime tre parti riguardano i documenti di **Persone** > **Gestione utenti** (**Come funzionano le stampe** p. 73): li preparano **Segreteria**, **Direzione** e **Amministrazione**. L'ultima tabella raccoglie le stampe che nascono da altre pagine. Chi insegna non ha **Gestione utenti**: l'elenco di una classe con le foto lo scarica da **Allievi** con **Scarica foto**, il resto lo prepara la segreteria.

Documenti per gli allievi

DOCUMENTO	COSA SELEZIONI	QUANDO SERVE
Libretto / Pagella allievi	Allievi o ex-allievi	A fine semestre: periodo e data
Pagella finale allievi	Allievi o ex-allievi	A fine anno: la pagella ufficiale, con il modello adatto alla classe (dalla 1ª alla 4ª)
Lettera di giudizio intermedio	Allievi	Per i giudizi intermedi: periodo obbligatorio e data
Ammissione agli esami di maturità	Allievi	Per i candidati alla maturità: periodo obbligatorio e data
Lista consigli - Giudizi intermedi	Allievi	Supporto per i consigli di classe sui giudizi

DOCUMENTO	COSA SELEZIONI	QUANDO SERVE
Lista consigli - Pagelle	Allievi	Supporto per i consigli di classe sulle pagelle: accanto alle note una piccola cifra dice il peso della materia per l'allievo (la legenda in fondo spiega anche Insuf. e Rit./Min.)
Lista classi dettagliata	Allievi	Elenco della classe con mensa e opzioni curriculari; per le classi di prima, sotto i totali, anche l'elenco delle scuole di provenienza
Lista classi fotografie	Allievi	Allievi per classe con la foto; si scarica anche da Allievi con Scarica foto
Foglio appello / registro presenze	Allievi	Foglio con colonne vuote per date, presenze e firme
Attestato di frequenza	Allievi o ex-allievi	Quando serve un attestato (in segreteria si dice certificato); firma e bollo facoltativi: Mi chiedono un certificato p. 140. Prima dell'inizio dell'anno, per un nuovo iscritto, il testo dice solo che è iscritto alla classe
Attestato di iscrizione	Allievi	Quando serve un attestato; firma e bollo facoltativi
Conferma scelte curriculari	Allievi	Lettera alle famiglie che conferma le scelte opzionali di ogni allievo
Rubrica contatti	Allievi	Rubrica dei contatti collegati agli allievi, per esempio con i telefoni dei genitori di una classe
Scheda cartacea allievo	Allievi	Scheda sintetica per l'archivio su carta
Export tessere ioStudio (ZIP)	Allievi	Uno ZIP con il file Excel e le foto da caricare nel portale ioStudio (si scarica con Scarica file): Preparare le tessere p. 144

**IL FILE PER IOSTUDIO**

L'Excel contiene una riga per ogni allievo scelto. Le foto vengono abbinate con il numero del conto Banana: gli allievi senza conto o senza foto restano nell'elenco ma senza foto abbinata. Controlla i conti prima di caricare il file.

Documenti per i docenti

Si preparano selezionando **solo docenti**.

DOCUMENTO	QUANDO SERVE
Indirizzario docenti	Elenco con gli indirizzi dei docenti scelti
Calendario lezioni docente	Incrocia il calendario scolastico con l'orario del docente: quante lezioni cadono in ogni settimana dell'anno, numerate
Attestato di servizio docenti	Certificato (o attestato) che attesta il servizio presso il liceo, con le materie insegnate
Ore-lezione docenti (Excel)	A fine mese, per contare le ore: una scheda per mese con le ore di ogni docente e le lezioni da ricontrollare, più i totali e i grafici (si scarica con Scarica file): Contare le ore di lezione dei docenti p. 141

Etichette postali

Etichette postali è l'unica stampa che accetta anche una selezione mista (allievi, ex-allievi e docenti). Produce una etichetta per ogni contatto con le **Comunicazioni scolastiche** attive collegato alle persone scelte, su fogli adesivi A4 da 21 etichette (3 colonne per 7 righe). Si preparano anche dalla pagina **Contatti** con **Stampa etichette**: vedi **Gestire i contatti** p. 66.

Stampe che nascono da altre pagine

DOCUMENTO	DA DOVE	CHI	QUANDO SERVE
Pagella, giudizio e lista per il consiglio di una classe	Valutazioni , bottoni in alto	Segreteria, Direzione, Amministrazione; il Docente di classe per la propria classe	A fine periodo: Le stampe di fine periodo p. 78
Pagella finale di un allievo	Valutazioni > pagina dell'allievo > Stampa pagella finale	Segreteria, Direzione, Amministrazione	A fine anno: La pagella finale di un allievo p. 38
Calendario settimanale o mensile	Calendario lezioni > menu PDF	Tutti	Per stampare la settimana o il mese, anche l'orario di una classe o di un docente: Stampare l'orario di una classe o di un docente p. 145
Il mio orario lezioni e Report delle mie lezioni	Calendario lezioni > menu PDF	Docente, Docente di classe	Il calendario annuale delle proprie lezioni (numerate, settimana per settimana) e le descrizioni scritte nelle lezioni svolte: Scaricare il calendario in PDF p. 31
Calendario dell'anno scolastico	Didattica > Giorni di scuola > Stampa calendario , oppure Calendario lezioni > menu PDF > Giorni di scuola	Segreteria, Direzione, Amministrazione; dal menu PDF : tutto il personale	Per distribuire i giorni di scuola, vacanze e festivi: Giorni di scuola p. 103
Liste dei codici fotocopie (PDF)	Servizi > Fotocopie > linguetta Codici > Stampa liste codici	Docente di classe, Segreteria, Direzione, Amministrazione	Da appendere in aula docenti
Codici per la fotocopiatrice (CSV)	Fotocopie > Codici > Esporta CSV fotocopiatrici	Segreteria, Direzione, Amministrazione	Per caricare i codici sulla fotocopiatrice
Costi fotocopie per allievo (Excel)	Fotocopie > Riepilogo allievi > Esporta Excel	Docente di classe, Segreteria, Direzione, Amministrazione	A fine periodo, per i conti: Gestire le fotocopie p. 112
Iscritti alla mensa del giorno	Servizi > Iscrizioni mensa > Scarica PDF	Segreteria, Direzione, Amministrazione	Ogni giorno, per la cucina: Iscrizioni mensa p. 107

DOCUMENTO	DA DOVE	CHI	QUANDO SERVE
Export per la cucina	Iscrizioni mensa > Iscritti fissi dell'anno > Per giorno (dettagliato) , Elenco unico , Riepilogo cucina (compatto)	Segreteria, Direzione, Amministrazione	A inizio anno, per gli iscritti fissi
Elenco di classe con le foto	Allievi > Scarica foto	Tutti	Per imparare i nomi o per l'appello: Caricare e scaricare le foto degli allievi p. 52
Contatti: CSV, etichette, email	Contatti > barra in basso	Segreteria, Direzione, Amministrazione	Per scrivere alle famiglie: Gestire i contatti p. 66
Checklist del nuovo anno	Gestione anni scolastici > Riprendi checklist nuovo anno > Scarica PDF checklist	Segreteria, Direzione, Amministrazione	Nel passaggio d'anno: La checklist del nuovo anno p. 120

Per file Excel o CSV con i dati delle persone vedi [Esportare un elenco su misura](#) p. 80 e [Esportare i file per Google, Banana, DECS e aula informatica](#) p. 82.

Le stampe di fine periodo NUOVO

[a fine periodo](#)

[Docente di classe](#)

[Segreteria](#)

[Direzione](#)

[Amministrazione](#)

IN UNA FRASE

Dalla pagina [Valutazioni](#) stampi in un colpo la pagella o i giudizi di tutta la classe e le liste per il consiglio di classe.

[DOVE SI TROVA](#)

[Valutazioni](#)



[Apri in produzione](#)

Come faccio a... stampare le pagelle di una classe · stampare i giudizi di novembre e di aprile · stampare le liste per il consiglio di classe · stampare l'ammissione agli esami · stampare la pagella finale · cambiare la data della pagella · capire a chi viene spedita la lettera di giudizio · cambiare l'indirizzo sulla lettera di giudizio · cambiare il saluto sulla lettera di giudizio

A fine periodo non serve selezionare gli allievi uno per uno: scegli il periodo e la classe e i bottoni di stampa stampano tutta la classe. Prima di stampare il periodo deve avere le date di riferimento impostate in [Periodi di valutazione](#) p. 105, altrimenti le assenze non si contano correttamente (l'app te lo segnala).

STAMPARE PER UNA CLASSE INTERA

- 1 Apri [Valutazioni](#) e scegli il **Periodo** e la **Classe** nei filtri 1.
- 2 In alto compaiono i bottoni del documento di quel periodo 2 e la lista per il consiglio di classe 3.
- 3 Premi il bottone del documento. Si apre la finestra [Data del documento](#) (con gli eventuali avvisi): controlla la data e premi [Stampa](#).
- 4 Il PDF si apre in una nuova scheda, con tutti gli allievi della classe.

In **Valutazioni**, dopo aver scelto periodo e classe compaiono in alto i bottoni delle stampe.

- 1 Periodo e Classe
- 2 Bottone del documento (pagella o giudizio)
- 3 Bottone della lista per il consiglio di classe

- 1 Data del documento
- 2 Stampa

La finestra dove scegli la data che comparirà sul documento.

La tabella dice che cosa stampa ogni periodo:

PERIODO	BOTTONE DEL DOCUMENTO	LISTA CONSIGLI
Semestri (primo e secondo)	Pagella I semestre o Pagella II semestre , secondo il periodo scelto	Lista consigli I semestre o Lista consigli II semestre
Giudizi (novembre e aprile)	I giudizio e II giudizio	Lista consigli ... per il giudizio
Ammissione	Giudizio ammissione	Lista consigli ammissione

La **Lista consigli** non chiede la data: si apre subito (dopo l'eventuale avviso). Il bottone del documento compare solo per i periodi che lo prevedono; se non lo vedi, controlla il periodo scelto.



DATA DEL DOCUMENTO

Prima di stampare pagelle, giudizi e ammissione puoi scegliere la data che comparirà sul documento (di default è oggi). Sulle lettere la data compare per esteso, per esempio **30 settembre 2026**.



LE CLASSI III AD APRILE

Ad aprile gli allievi di III liceo ricevono l'ammissione agli esami, non la lettera di giudizio. Scegliendo il periodo **II giudizio** per una classe III il bottone della lettera non c'è e un messaggio ti rimanda al periodo Ammissione. Anche da **Gestione utenti** la lettera di aprile non viene prodotta per gli allievi di III.

**CHI VEDE I BOTTONI**

Vedono i bottoni di stampa **Segreteria**, **Direzione** e **Amministrazione** per tutte le classi, e il **Docente di classe** soltanto per la **propria classe**.

A chi va la lettera

La lettera di giudizio e quella di ammissione sono per l'**allievo** se alla **Data del documento** è maggiorenne (saluto **Caro Mario**, o **Cara Anna**,), altrimenti per la **famiglia** (saluto **Egregi signori**, oppure **Gentile Famiglia**, se sul contatto è spuntata **Intesta come famiglia**). Conta la data scelta nella finestra: retrodattarla a prima dei 18 anni cambia il destinatario.

L'indirizzo in alto a destra è quello del primo contatto con le **Comunicazioni scolastiche** attive; se non ce n'è, di chi ha l'**Autorità parentale**, poi di un contatto qualsiasi, purché abbia l'indirizzo completo (via e CAP, oppure **Località alternativa**). Per cambiare destinatario, saluto o indirizzo correggi i contatti: **Gestire i contatti** p. 66.

Pagella finale e stampe per pochi allievi

La **pagella finale** si stampa un allievo alla volta dalla sua pagina **Pagella Finale** con **Stampa pagella finale** (**La pagella finale di un allievo** p. 38), oppure per più allievi da **Gestione utenti** scegliendo **Pagella finale allievi**. Il Docente di classe può compilarla ma non stamparla: la stampa è riservata a **Segreteria**, **Direzione** e **Amministrazione**.

Per stampare pagelle o lettere di **pochi allievi** (per esempio chi è arrivato a metà anno) usa **Gestione utenti**: seleziona gli allievi e scegli **Libretto / Pagella allievi** o **Lettera di giudizio intermedio** (**Come funzionano le stampe** p. 73).

Esportare un elenco su misura (Excel o CSV)

NUOVO

quando serve

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Scegli tu quali colonne mettere in un file Excel o CSV con i dati delle persone che hai selezionato.

DOVE SI TROVA

Persone

>

Gestione utenti

selezione e

Esporta dati



Apri in produzione

Come faccio a... esportare un elenco di utenti in Excel · creare un file con le email degli allievi · scaricare le anagrafiche in CSV · salvare una scelta di colonne per usarla ancora · esportare i dati della mensa · esportare l'elenco di una classe in Excel · stampare o esportare l'elenco degli iscritti a un corso

Esporta dati è lo strumento per estrarre elenchi su misura: invece di un file con colonne fisse, scegli i campi che ti servono, li metti nell'ordine voluto e scarichi un file Excel o CSV. Il file ha una riga per ogni persona della selezione. Non è la voce **Export** del menu **Amministrazione**, che prepara i file per altri programmi: **Esportare i file per Google, Banana, DECS e aula informatica** p. 82.

PREPARARE UN FILE

- In **Gestione utenti** filtra l'elenco e seleziona le persone (**Scegliere le persone** p. 58).
- Nella barra in basso premi **Esporta dati**: si apre la finestra **Esporta dati utenti**.
- A sinistra scegli i campi **1**. Puoi cercarli con **Cerca campo...** o guardare solo quelli già scelti con **Solo selezionati**. I campi sono in gruppi: **Account**, **Dati personali**, **Allievo · Anagrafica**, **Allievo · Cursus**, **Contatti**, **Docente · Anagrafica**, **Ex-allievo** e altri.

- 4 A destra **Colonne nel file** mostra l'ordine delle colonne: spostale con le frecce, toglile con il cestino 2.
- Ripristina predefiniti** torna alla scelta iniziale (cognome e nome).
- 5 Se vuoi controllare, premi **Anteprima** per vedere le prime 5 righe 3 oppure **Analizza completezza** per sapere, campo per campo, quante persone lo hanno compilato.
- 6 In basso imposta **Formato** (CSV o Excel), **Anno dei dati annuali**, **Ordinamento**, **Booleani** (Sì / No oppure 1 / 0) e, per il CSV, il **Separatore**.
- 7 Premi **Scarica Excel** o **Scarica CSV** 4.

Esporta dati utenti

3 utenti selezionati (3 allievi) 4 campi Colonne nel file: 4

Cerca campo...

1 Account 3/11
☐ Scheda utente si applica a 3 di 3
☒ Cognome Scheda utente
☒ Nome Scheda utente
☐ Nome completo Lista utenti
☐ Username Scheda utente
☒ Email Scheda utente
☐ Ruoli Scheda utente
☐ Anni Scheda utente

2 Colonne nel file **Ripristina predefiniti**
 Cognome account ↑ ↓
 Nome account ↑ ↓
 Email account ↑ ↓
 Classe allievo ↑ ↓
☒ Analizza completezza

3 Anteprima **Aggiorna**

Cognome	Nome	Email	Classe
Purmari	Fencetta	fepurmari@liceodiocesano.ch	2A
Dinacchi	Bemia Lurdara	bedinacchi@liceodiocesano.ch	2B
Norcezzi	Basilio	banorcezzi@liceodiocesano.ch	2A

 Prime 3 righe di 3

4 Annulla **Scarica CSV**

La finestra **Esporta dati utenti**: i campi a sinistra, le colonne del file a destra e l'anteprima.

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1 Campi disponibili, in gruppi | 3 Anteprima delle prime righe |
| 2 Colonne nel file: ordine e rimozione | 4 Scarica Excel o Scarica CSV |

Preset e scelte ricordate

Un **preset** è una scelta di colonne già pronta. Il menu **Preset** offre, sotto **Predefiniti**, **Anagrafica base**, **Allievi — tracciato classico**, **Docenti — tracciato classico**, **Contatti famiglia** e **Mensa**. Con **Salva come preset** salvi la tua scelta con un nome: la ritrovi sotto **I miei preset** (con il cestino puoi eliminarla). I campi scelti e i tuoi preset restano memorizzati in questo browser: se cambi computer o browser non li ritrovi.



DATI SENSIBILI

Alcuni campi sono segnati con un lucchetto (per esempio il numero AVS, il DSA, le note). Se ne scegli uno, prima del download l'app mostra la finestra **Dati sensibili** con l'elenco e chiede se vuoi continuare. Usa questi dati solo quando servono davvero e custodisci il file.

**COSA ENTRA NEL FILE**

- Entrano **tutte** le persone che hai selezionato, anche ritirate o provvisorie: decide la selezione, non un filtro nascosto.
- I campi legati a un anno (classe, opzioni, iscrizioni) si leggono dall' **Anno dei dati annuali** che scegli; con **Tutti gli anni** vale l'anno più recente in cui la persona ha dati.
- I contatti occupano una colonna per ogni contatto, fino a 6.

Esportare i file per Google, Banana, DECS e aula informatica

a inizio anno

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Genera i file per l'aula informatica, G-Suite, Banana, DECS e il censimento federale.

DOVE SI TROVA

Amministrazione

> Export



Apri in produzione

Come faccio a... esportare le classi per l'aula informatica · creare l'account Google di un nuovo docente · sospendere gli account Google degli ex-allievi · esportare i dati di fatturazione per Banana · scaricare la statistica DECS · esportare il tipo di maturità per il censimento

La pagina **Export** ha cinque linguette, una per ogni programma esterno. In ognuna imposti le classi o le opzioni e scarichi il file: non serve selezionare persone. Per un elenco su misura di persone (Excel o CSV con le colonne che scegli) vedi invece [Esportare un elenco su misura](#) p. 80.

LINGUETTA	COSA SCEGLI	FILE CHE SCARICHI
Aula informatica	Le classi (all'inizio sono tutte scelte; se le togli tutte il bottone si spegne)	Uno ZIP con un CSV per classe e un CSV dei docenti, per l'import degli utenti dell'aula informatica (Scarica ZIP)
G-Suite	L' Operazione e le classi	Un CSV per Carica utenti in blocco di Google Admin (Scarica CSV G-Suite)
Banana	Le classi e se includere gli allievi ritirati	Un CSV con i dati di fatturazione (Scarica CSV Banana)
DECS	Se includere gli allievi ritirati	Un file Excel con la statistica degli allievi (Scarica xlsx (TEST))
Censimenti federali	Le classi e se includere gli allievi ritirati	Un CSV con il tipo di maturità degli allievi (Scarica tipo di maturità (CSV))

SCARICARE UN FILE

- 1 Apri **Amministrazione** > **Export** e scegli la linguetta **1**.
- 2 Imposta le classi e le opzioni della linguetta.
- 3 Leggi gli avvisi sopra il bottone.
- 4 Premi il bottone di download: il file si scarica subito. Se il bottone è grigio, manca una scelta (per esempio le classi).

gestionale.liceodiocesano.ch

informatica G-Suite \$ Banana DECS Censimenti federali

Export G-Suite (Google Workspace)

Genera un file CSV pronto per l'importazione in Google Admin Console → Utenti → Carica utenti in blocco.

Attenzione: le password sono generate casualmente e non vengono salvate. Generare un file separato per ogni operazione.

2 Operazione
Eliminazione / Sospensione ex-allievi

Filtra per classi (obbligatorio: nessuna classe selezionata = nessun export)
Seleziona le classi da eliminare

3 Nessuna classe selezionata: seleziona esplicitamente le classi da eliminare per abilitare il download. Questa operazione è distruttiva (sospende gli account e li sposta in /Eliminare/) e non può partire "su tutti" per default.

4 Scarica CSV G-Suite

La linguetta **G-Suite**: con l'operazione di eliminazione, finché non scegli le classi compare un avviso rosso e il bottone **Scarica CSV G-Suite** resta spento.

- 1 Le cinque linguette
- 2 Operazione
- 3 Avviso sulle classi e sugli account coinvolti
- 4 Scarica CSV G-Suite



ELIMINAZIONE / SOSPENSIONE EX-ALLIEVI IN G-SUITE **IRREVERSIBILE**

Con questa operazione il file, una volta caricato in Google Admin, **sospende gli account** degli allievi delle classi scelte e li sposta nella cartella **/Eliminare/**. L'app la definisce distruttiva, per questo non parte **su tutte le classi**: scegli tu le classi e controlla il numero di account indicato nell'avviso prima di caricare il file su Google. Finché non scegli almeno una classe il bottone di download resta spento.



LE PASSWORD NON VENGONO CONSERVATE

In **G-Suite** le password sono casuali (6 cifre), create nel momento del download, e **non vengono salvate**: Google chiede di cambiarla al primo accesso. In **Aula informatica** invece tutti gli account (allievi e docenti) ricevono la stessa password iniziale, uguale per tutti: la trovi nel file e la guida non la riporta. In entrambi i casi conserva il file in un luogo sicuro e genera un file separato per ogni operazione di G-Suite.

G-Suite: le quattro operazioni

Nella linguetta **G-Suite** scegli prima l'**Operazione**: ognuna produce un file diverso, da caricare in Google (Admin Console > Utenti > **Carica utenti in blocco**). Genera un file separato per ogni operazione.

OPERAZIONE	QUANDO	COSA FA IL FILE
Aggiunta nuovi allievi	A inizio anno	Crea un account per ogni allievo attivo (non provvisorio) delle classi scelte, o di tutte se non ne scegli, nella cartella della sua classe, con una password nuova
Promozione allievi (nuovo Org Unit)	A inizio anno	Sposta gli allievi promossi nella cartella (in Google Org Unit) della nuova classe
Eliminazione / Sospensione ex-allievi	Due anni dopo la quarta	Sospende gli account e li sposta nella cartella /Eliminare/ : scegli sempre le classi e prima entra nell'anno in cui quegli allievi erano in quarta (Gestione anni scolastici p. 126 > →): l'elenco contiene gli allievi dell'anno in cui lavori
Nuovi docenti	Quando arriva un docente	Crea un account per ogni utente con ruolo Docente , nella cartella /Docenti/ , con una password nuova (non servono classi)

**AGGIUNTA NUOVI ALLIEVI E NUOVI DOCENTI ESPORTANO TUTTI IRREVERSIBILE**

Nonostante il nome, il file di **Aggiunta nuovi allievi** contiene tutti gli allievi attivi delle classi scelte (di tutte le classi se non ne scegli nessuna) e quello di **Nuovi docenti** tutti i docenti, ognuno con una password nuova. Per un solo nuovo arrivato lascia nel file solo la sua riga prima di caricarlo su Google Admin: vedi [Creare l'account Google di un nuovo allievo o docente](#) p. 142.

Banana

Prima di scaricare guarda gli avvisi sopra il bottone: **Senza conto Banana**, **Senza contatto di fatturazione** e **Con più contatti di fatturazione**, ciascuno con l'elenco degli allievi. Se è tutto in ordine compare **Dati di fatturazione completi**.

- Il **conto** si scrive nella scheda dell'allievo, linguetta **Cursus**, campo **Conto Banana** ([Gestire gli allievi](#) p. 48).
- Il **contatto di fatturazione** si segna con la casella **Contatto fatturazione** ([Gestire i contatti](#) p. 66). Se un allievo ne ha più d'uno, l'export usa il primo registrato.

La linguetta **Banana**, con gli avvisi sui dati di fatturazione da completare.

- 1 Classi da includere
- 2 Un avviso sui dati di fatturazione (qui **Con più contatti di fatturazione**): premilo per vedere l'elenco
- 3 Scarica CSV Banana

**DECS: SOLO VERSIONE DI PROVA**

L'app stessa segnala **SOLO TEST — NON UFFICIALE**: il file replica il modulo DECS ma va verificato con la segreteria o con il DECS prima di ogni invio ufficiale. Non usarlo come consegna definitiva.

Archivio documenti

quando serve

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Carica, cerca e scarica i documenti della scuola, come verbali, comunicazioni e pagelle, organizzati per categoria.

DOVE SI TROVA

Didattica

> Archivio Documenti

Apri in produzione

Come faccio a... caricare un documento · cercare un verbale · scaricare una pagella archiviata · creare una categoria di documenti · decidere chi può vedere un documento · salvare in archivio un certificato appena stampato

L'archivio raccoglie i documenti della scuola: ognuno ha un titolo, una categoria, una data, le persone a cui si riferisce (**Collegati**) e quelle che lo possono vedere (**Possono vedere**).

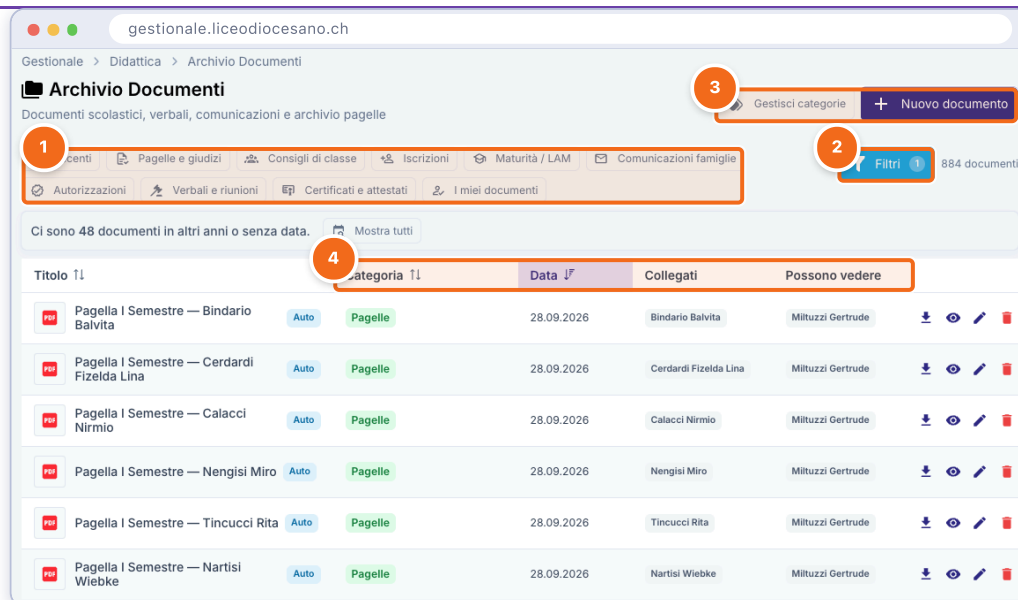
Per ritrovare un documento usa i **preset** in cima alla pagina: un clic applica in un colpo i filtri adatti. Quelli che vedi dipendono dal tuo ruolo, per esempio **Recenti**, **Pagelle e giudizi**, **Consigli di classe**, **Iscrizioni**, **Maturità / LAM**, **Comunicazioni famiglie**, **Autorizzazioni**, **Verbal e riunioni**, **Certificati e attestati** e **I miei documenti**. Per cercare in modo più preciso premi **Filtri**: **Ricerca titolo / materia**, **Ricerca nelle note**, **Categoria**, **Anno scolastico**, **Fonte** (**Generati automaticamente** o **Caricati manualmente**), **Periodo** (**Da** e **A**). **Reset filtri** li azzera. Se alcuni documenti sono nascosti perché di altri anni o senza data, un riquadro lo dice e **Mostra tutti** li fa comparire.

Su ogni riga puoi scaricare il file, aprirne l'anteprima, modificare ed eliminare il documento (✎ e 🗑).



COSA SI ARCHIVIA DA SOLO

Stampare una pagella, un giudizio o un attestato **non** crea un documento in archivio: l'unica pagella archiviata da sola è la **Pagella finale** salvata dal passaggio anno, nell'archivio dell'anno chiuso. Per conservare un attestato caricalo con **Nuovo documento**. Le pagelle degli ex-allievi si aprono dalla loro **Scheda ex-allievo** (**Mi chiedono la pagella di un anno passato** p. 144). Chi insegna non ha la voce **Archivio Documenti** nel menu: i documenti condivisi con lui li trova nella linguetta **Documenti** della scheda dell'allievo (**La scheda dell'allievo** p. 40).



L'archivio dei documenti, con i preset in alto, i filtri e l'elenco.

- 1 Preset: filtri pronti
- 2 Filtri
- 3 Gestisci categorie e Nuovo documento
- 4 Categoria, data, persone collegate e chi può vedere

☰ CARICARE UN NUOVO DOCUMENTO

- 1 Premi **Nuovo documento**.
- 2 Scrivi il **Titolo** e scegli la **Categoria** (obbligatori); se vuoi aggiungi **Data**, **Materia** e **Persona esterna**.
- 3 In **Utenti collegati** scegli le persone a cui il documento si riferisce, e in **Utenti che possono vedere** chi lo potrà consultare. I filtri per classe, anno e opzione e il bottone **Aggiungi tutti i filtrati** velocizzano la scelta; **Copia collegati → possono vedere** riporta i collegati fra chi può vedere.
- 4 Scrivi le **Note** se servono e allega il **File allegato** (qualsiasi formato, massimo 50 MB, facoltativo).
- 5 Premi **Crea documento**.

La finestra per creare un documento: dati, persone collegate e file allegato.

- 1 Titolo e categoria
- 2 Utenti collegati e utenti che possono vedere
- 3 File allegato



CHI PUÒ VEDERE IL DOCUMENTO

Segreteria, Direzione e Amministrazione vedono sempre tutti i documenti. Gli altri utenti vedono un documento solo se sono in **Utenti che possono vedere**. Se non scegli nessuno compare l'avviso **Solo la Direzione potrà vedere questo documento.**: in pratica lo vedrà solo il personale di Segreteria, Direzione e Amministrazione.

Gestire le categorie

Gestisci categorie apre la pagina **Gestione Categorie Documenti**. Con **+ Nuova categoria** scrivi **Nome**, **Colore** e **Ordinamento**; la casella **Attiva** decide se la categoria si può scegliere nei nuovi documenti. Su ogni riga puoi modificarla () , disattivarla o eliminarla (): una categoria usata da almeno un documento non si può eliminare.

PARTE E

Organizzare l'anno scolastico

Materie, classi, corsi, orari e giorni di scuola

E

 a inizio anno

PER CHI

 Segreteria Direzione Amministrazione

Chi prepara l'anno a settembre

PERCHÉ TI INTERESSA Dopo il passaggio al nuovo anno ci sono già classi e materie, ma mancano corsi, orari dei docenti e lezioni. Qui trovi in che ordine metterli a posto.

Le pagine di questa parte sono quasi tutte nel gruppo **Didattica** del menu a sinistra; i **Periodi di valutazione** stanno invece nel gruppo **Amministrazione**. Si usano a inizio anno e poi solo per correggere. Segreteria, Direzione e Amministrazione possono sia consultarle sia modificarle.

IN QUESTA PARTE

■ Preparare l'anno nell'ordine giusto	89
Per preparare l'anno alcuni passi dipendono da altri: se li fai in ordine eviti blocchi e lavoro da rifare.	
■ Materie	91
L'elenco delle materie dell'anno, con nome, sigla, anni in cui sono obbligatorie e tipo di voto.	
■ Classi	93
L'elenco delle classi con il docente di classe e il colore: da qui crei, modifichi, apri o elimini una classe.	
■ Componi le classi	94
Trascini gli allievi senza classe sulla classe giusta: è il modo più veloce per sistemare le classi a inizio anno.	
■ Corsi	96
Un corso lega una materia a un docente, a una o più classi e a giorni e ore della settimana: da qui li crei, li importi e generi le lezioni.	
■ Generare le lezioni	98
Crea le lezioni del calendario a partire dai corsi, dai giorni di scuola e dagli orari: finché non le generi, calendario e presenze restano vuoti.	
■ Le ore della giornata (Orario scolastico)	100
L'elenco delle ore della giornata con inizio e fine: la griglia su cui poi si collocano i corsi.	
■ Orario dei docenti	101
Per ogni docente scegli in quali giorni e a che ora si tiene ciascun corso; da qui segni anche gli impegni in un'altra sede.	
■ Giorni di scuola	103
Segni su un calendario annuale i giorni in cui c'è scuola: le lezioni si generano solo in questi giorni.	
■ Eventi nella lezione	104
L'elenco degli eventi che il docente può segnare accanto a un allievo durante la lezione, per esempio una verifica.	
■ Periodi di valutazione	105
Apri un periodo quando i docenti devono inserire i voti e chiudilo per bloccarli; qui imposti anche le date di riferimento.	

Preparare l'anno nell'ordine giusto

 a inizio anno

 Segreteria

 Direzione

 Amministrazione

IN UNA FRASE

Per preparare l'anno alcuni passi dipendono da altri: se li fai in ordine eviti blocchi e lavoro da rifare.

 DOVE SI TROVA **Didattica**

Come faccio a... preparare l'anno scolastico · sapere in che ordine impostare materie, corsi e orari · capire da dove cominciare a inizio anno

Il [passaggio al nuovo anno](#) p. 116 copia nel nuovo anno le classi, le materie, i periodi di valutazione, gli eventi nella lezione, le iniziative scolastiche, le ore dell'orario scolastico e i codici fotocopie fissi. **Non copia** corsi, lezioni,

presenze e orari dei docenti: questi vanno rifatti. Segui l'ordine qui sotto, perché ogni passo usa i dati del precedente.



Cosa serve prima di cosa.

PASSO	PRIMA DEVI AVER FATTO
Creare i corsi	Controllato le materie e inserito i nuovi docenti
Orario dei docenti	Creato i corsi e controllato l'orario scolastico
Sincronizza corsi	Creato i corsi e compilato le opzioni degli allievi
Genera tutte le lezioni	Creato i corsi, salvato i giorni di scuola e sincronizzato i corsi



SEGUI LA CHECKLIST

Se l'anno è stato appena creato con il passaggio anno, la [checklist del nuovo anno p. 120](#) segue questo stesso ordine e blocca i passi finché non hai fatto quelli da cui dipendono.



PERIODI ED EVENTI

I [periodi di valutazione p. 105](#) e gli [eventi nella lezione p. 104](#) non dipendono da nessun altro passo: controllali quando vuoi.

Materie



a inizio anno



Segreteria



Direzione



Amministrazione

IN UNA FRASE

L'elenco delle materie dell'anno, con nome, sigla, anni in cui sono obbligatorie e tipo di voto.



DOVE SI TROVA

Didattica



Materie



Apri in produzione

Come faccio a... aggiungere una materia · modificare il nome o la sigla di una materia · eliminare una materia · impostare in quali anni una materia è obbligatoria · capire cosa significano le caselle di «Tipologia» di una materia · far comparire una materia nel periodo «Esame» · cambiare l'ordine delle colonne in Valutazioni

Ogni corso è legato a una materia: controlla le materie **prima** di creare i corsi. Dopo il passaggio al nuovo anno trovi quelle dell'anno scorso.

☰ AGGIUNGERE O MODIFICARE UNA MATERIA

- 1 Apri **Didattica** > **Materie**.
- 2 Premi **Nuova Materia** **1**, oppure ✎ sulla riga della materia da cambiare **3**.
- 3 Compila **Nome materia** e **Sigla (es. Ita)**.
- 4 In **Obbligatoria negli anni** spunta gli anni di corso (da **Anno 1** a **Anno 4**) in cui la materia è obbligatoria **2**.
- 5 In **Tipologia** spunta ciò che serve, per esempio **Opzione Specifica (OS)**, **Facoltativa** o **Ha crediti**.
- 6 Premi **Crea materia** (o **Salva modifiche**).

Gestionale > Materie

Materie

Materie didattiche dell'anno scolastico

Cerca materia...

30 materie

#	Nome	Obbligatoria	Tipo	Sotto-voti
10	Italiano Ita ⓘ	A2 A3 A4	Crediti	Materia fondamentale Laboratorio di scrittura
20	Francese Fra	—	Facolt. Crediti	Orale Scritto
30	Tedesco Ted ⓘ	A1 A2 A3 A4	Crediti Esame in seconda	Orale Scritto
40	Inglese Ing	—	Crediti	Orale Scritto
70	Latino Lat	—	—	—
80	Greco Gre	—	—	—
100	Matematica Mat ⓘ	A1 A2 A3 A4	—	Mate normale Mate superiore
120	Storia Sto ⓘ	A1 A2 A3	Esame in seconda	—

L'elenco delle materie dell'anno.

- 1 Crea una nuova materia
- 2 Anni in cui la materia è obbligatoria
- 3 Modifica o elimina la materia

Altre voci della finestra, in breve.

- **Tipologia** : **Opzione Specifica (OS)** e **Opzione Complementare (OC)** servono alla scelta curricolare degli allievi; **Facoltativa** non è obbligatoria per tutti; **Ha crediti** aggiunge la colonna dei crediti (in quarta). **Esame in seconda** : solo queste materie compaiono in **Valutazioni** con il periodo **Esame**. **Materia d'istituto** : in quarta sono le sole con il voto del II semestre e il **Finale** nella pagella (per le altre il **Finale** è il voto d'esame).
- **Ordine visualizzazione** e **Intestazione colonna** decidono ordine e nome delle colonne in **Valutazioni**.
- **Peso nella media generale (per anno)** : un valore da 1 a 3 per ogni anno di corso (1ª, 2ª, 3ª e 4ª classe), usato per la media generale (vedi **Valutazioni** p. 34). Se lo lasci vuoto vale 1.
- **Sotto-voti** con **Primo voto** e **Secondo voto** : aggiungono una colonna di voto in più per quella materia.
- Se una materia è obbligatoria per un anno ma una classe di quell'anno non ha il corso, accanto al nome compare l'icona ⓘ e, passandoci sopra con il mouse, la scritta **Corso mancante per:** con le classi interessate.

Per **eliminare** una materia premi sulla sua riga e conferma con **Elimina** nella finestra **Conferma eliminazione**.



MATERIE IN USO

Una materia legata ad almeno un corso non si può eliminare: l'app lo segnala (**è usata da N corsi collegati**) e non cancella nulla. Prima elimina o cambia i corsi.

Classi

a inizio anno

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

L'elenco delle classi con il docente di classe e il colore: da qui crei, modifichi, apri o elimini una classe.

DOVE SI TROVA

Didattica

Classi



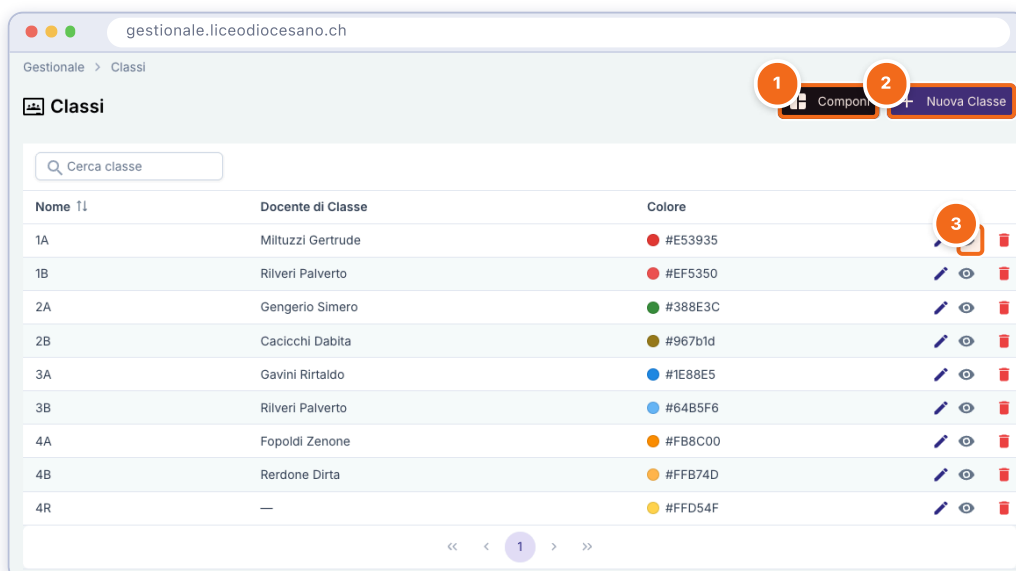
Apri in produzione

Come faccio a... creare una classe · assegnare il docente di classe · vedere gli allievi di una classe · eliminare una classe

Le classi vengono copiate dall'anno scorso col passaggio al nuovo anno. Qui le controlli e, se serve, ne crei di nuove o cambi il docente di classe. Per stampare l'elenco di una classe (con le foto, dettagliato o il foglio appello) vedi [Il catalogo delle stampe p. 75](#).

CREARE UNA CLASSE E VEDERNE GLI ALLIEVI

- 1 Apri **Didattica** > **Classi**.
- 2 Premi **Nuova Classe** **2**.
- 3 Scrivi il **Nome Classe** (per esempio 3A), scegli il **Docente di Classe** e il colore.
- 4 Premi **Crea**.
- 5 Per vedere gli allievi di una classe premi sulla sua riga **3**.
- 6 Nel dettaglio vedi anche il **Docente di classe** e puoi premere **Modifica classe**, **Aggiungi allievo** (spunta gli allievi senza classe e premi **Aggiungi**) oppure togliere un allievo con .
- 7 Per sistemare molti allievi in una volta usa **Componi** **1**: vedi [Componi le classi p. 94](#).



L'elenco delle classi, con i bottoni per comporre e crearne una nuova.

- 1 Componi le classi trascinando gli allievi
- 2 Crea una nuova classe
- 3 Apri il dettaglio della classe

MODIFICARE O ELIMINARE UNA CLASSE

- 1 Sulla riga della classe premi  per cambiare il **Nome Classe**, il **Docente di Classe** o il colore, poi premi **Salva**.
- 2 Per eliminarla premi  e conferma con **Elimina**.



IL RUOLO SEGUE LA CLASSE

Quando scegli il **Docente di Classe**, quel docente riceve anche il ruolo **Docente Classe**. Se cambi il docente di una classe e il precedente non è titolare di nessun'altra, perde quel ruolo.



IL NOME CONTA

Il nome della classe finisce con la lettera della sezione (3A, 4B). L'app la ricava da lì e la usa, tra l'altro, per i codici delle fotocopie: scrivi i nomi sempre nello stesso modo.



ELIMINARE UNA CLASSE

Una classe con allievi dentro, anche ritirati, non si può eliminare: l'app dice quanti sono. Prima spostali o togliili dalla classe.

Componi le classi



a inizio anno



Segreteria



Direzione



Amministrazione

IN UNA FRASE

Trascini gli allievi senza classe sulla classe giusta: è il modo più veloce per sistemare le classi a inizio anno.



DOVE SI TROVA

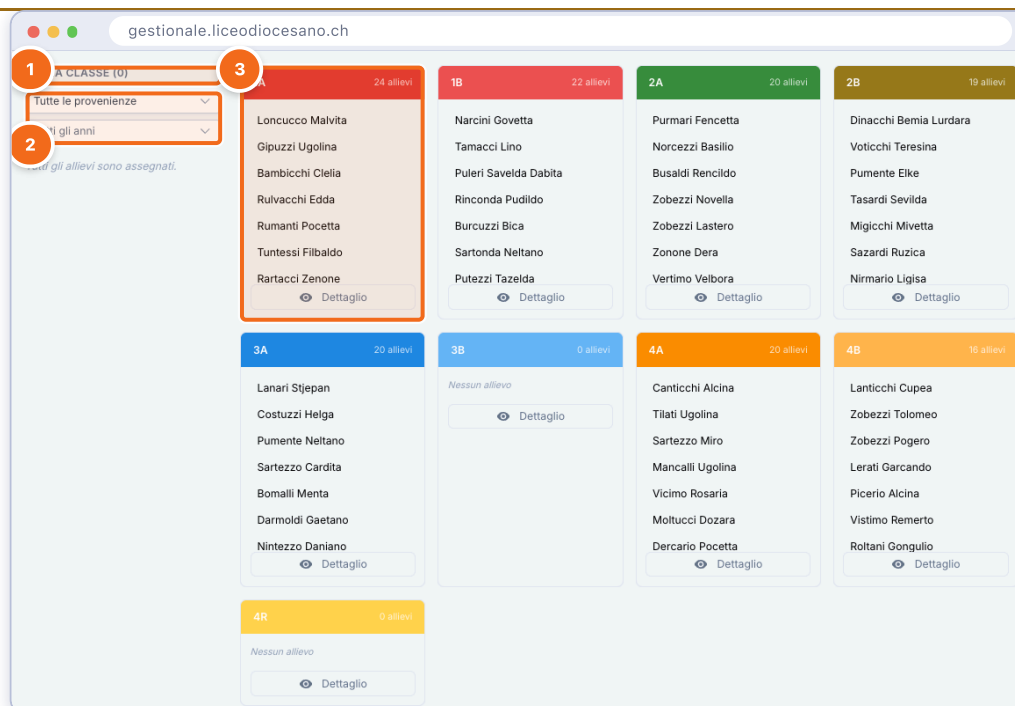
Didattica**Classi****Componi***bottoni in alto a destra***Apri in produzione**

Come faccio a... assegnare gli allievi alle classi · sistemare gli allievi senza classe · spostare un allievo in un'altra classe · togliere un allievo da una classe

A sinistra c'è l'elenco degli allievi **senza classe**, a destra una scheda per ogni classe. Si lavora trascinando.

ASSEGNARE GLI ALLIEVI ALLE CLASSI

- 1 Apri **Didattica** > **Classi** e premi **Componi**.
- 2 Nella colonna **Senza classe** ¹ trovi gli allievi che non hanno una classe. Il numero tra parentesi dice quanti sono.
- 3 Per restringere l'elenco usa i filtri ²: **Tutte le provenienze**, **Ripetenti** e **Nuovi** (compaiono solo se esiste un anno precedente) e **Tutti gli anni**. Se nessun allievo corrisponde ai filtri compare il bottone **Azzera filtri**.
- 4 Trascina un allievo sulla scheda della classe in cui deve andare ³: si salva subito e la scheda si illumina.
- 5 Per spostare un allievo da una classe a un'altra, trascinalo sulla nuova: l'app chiede **Conferma spostamento**, premi **Sposta**.
- 6 Per toglierlo da una classe senza assegnarlo a un'altra, apri il dettaglio della classe con **Dettaglio** e premi .



La colonna degli allievi senza classe e le schede delle classi in cui trascinarli.

- 1 Allievi senza classe
- 2 Filtri per provenienza e anno previsto
- 3 Scheda di una classe: lascia qui l'allievo

Sulle righe della colonna di sinistra puoi vedere due piccoli distintivi.

- **R**: l'allievo era iscritto anche l'anno scorso (il filtro **Ripetenti** li mostra).
- Un numero con il simbolo del grado (per esempio 3°): è l'**anno previsto** per l'allievo senza classe.



LE LEZIONI GIÀ GENERATE

Se hai già generato le lezioni, dopo aver assegnato la classe premi **Sincronizza corsi** in **Persone** > **Allievi** (**Sincronizzare i corsi degli allievi** p. 54): l'allievo entra nei suoi corsi e nelle lezioni future, senza rigenerarle.



DOPO IL PASSAGGIO ANNO

Nella **checklist del nuovo anno** p. 120 c'è il passo **Allievi da smistare nelle classi**: è questa pagina.

Corsi

a inizio anno

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Un corso lega una materia a un docente, a una o più classi e a giorni e ore della settimana: da qui li crei, li importi e generi le lezioni.

DOVE SI TROVA

Didattica

> Corsi



Apri in produzione

Come faccio a... creare un corso · aggiungere un corso nuovo per un docente · importare i corsi dall'orario · eliminare un corso · creare il corso OS Musica · iscrivere gli allievi del liceo musicale all'OS Musica · iscrivere un allievo a un corso di recupero

Dopo il passaggio al nuovo anno **non ci sono corsi**: il passaggio non li copia. Hai due strade: importarli dal file dell'orario (più veloce) oppure crearli a mano.

gestionale.liceodiocesano.ch

Gestionale > Corsi

Corsi

1 Importa corsi da orario 2 Genera tutte le lezioni 3 + Nuovo Corso

Cerca

Nome ↑↓	Materia ↑↓	Docente ↑↓	Durata ↑↓	Giorni/Ore	Classi ↑↓	Colore ↑↓	
Chimica 1A	Chi	Gengerio Simero	01.09.2026 - 17.06.2027	Lu: 7 ^a ora Gi: 8 ^a ora	1A	#1F77B4	4 ✎ 🗑️ 📅
Chimica 2A	Chi	Gengerio Simero	01.09.2026 - 17.06.2027	Lu: 2 ^a ora Gi: 1 ^a ora	2A	#FF7F0E	✎ 🗑️ 📅
Filosofia 2A	Fil	Peltati Smeralda	01.09.2026 - 17.06.2027	Gi: 2 ^a ora Ve: 4 ^a ora	2A	#2CA02C	✎ 🗑️ 📅
Chimica 2B	Chi	Gengerio Simero	01.09.2026 - 17.06.2027	Lu: 3 ^a ora Gi: 3 ^a ora	2B	#D62728	✎ 🗑️ 📅
Geografia 2A	Geo	Tadoni Tangardo	01.09.2026 - 17.06.2027	Lu: 1 ^a ora Gi: 5 ^a ora	2A	#9467BD	✎ 🗑️ 📅
Geografia 2B	Geo	Tadoni Tangardo	01.09.2026 - 17.06.2027	Lu: 2 ^a ora Ve: 6 ^a ora	2B	#8C564B	✎ 🗑️ 📅

L'elenco dei corsi, con i tre bottoni in alto a destra.

1 Importa i corsi dal file dell'orario

2 Genera le lezioni di tutti i corsi

3 Crea un corso a mano

4 Modifica, elimina o genera le lezioni di un solo corso

CREARE UN CORSO A MANO

1 Apri **Didattica** > **Corsi**.

2 Premi **Nuovo Corso** 3.

3 Compila **Nome Corso**, **Materia**, **Ore/sett.**, **Docente** e **Classi**.

4 Controlla **Data Inizio** e **Data Fine**: l'app propone quelle dell'anno e le lezioni verranno create solo dentro queste date.

- 5 In **Giorni e orari** scegli il giorno e le ore in cui il corso si tiene. Se non lo sai ancora lo imposti dopo da **Orario dei docenti** p. 101.
- 6 Premi **Crea**.
- **Studenti iscritti al corso** di solito si lascia vuoto: lo riempie **Sincronizza corsi** (vedi **Gestire gli allievi** p. 47). Si compila a mano quando gli iscritti non vengono dalle scelte degli allievi: per esempio un corso di recupero o il corso del lavoro di maturità (LAM).
- **Docente esterno** e **Istituto del docente esterno** sono informazioni in più: il docente interno resta il referente. Per la materia del lavoro di maturità il campo diventa **Relatore interno** e si può lasciare vuoto se il relatore è solo esterno.
- **OS Musica**: la insegna una persona esterna. Crea un corso con la materia **OS Musica** (sigla **OSMus**): in **Docente** scegli il referente interno, in **Docente esterno** e **Istituto del docente esterno** la persona esterna. Gli allievi con **Liceo musicale** (colonna **Mus.** in **Immissione opzioni**) entrano nel corso con **Sincronizza corsi**; se la sigla non è **OSMus** non viene trovata e nessuno è iscritto.
- L'interruttore **Ripartisci il costo fotocopie su tutta la classe** serve per i corsi di recupero, dove i partecipanti cambiano durante l'anno.

Sulla riga di ogni corso trovi  per modificare,  per eliminare e  per generare solo le lezioni di quel corso **4**.



ELIMINARE UN CORSO CANCELLA LE SUE LEZIONI **IRREVERSIBILE**

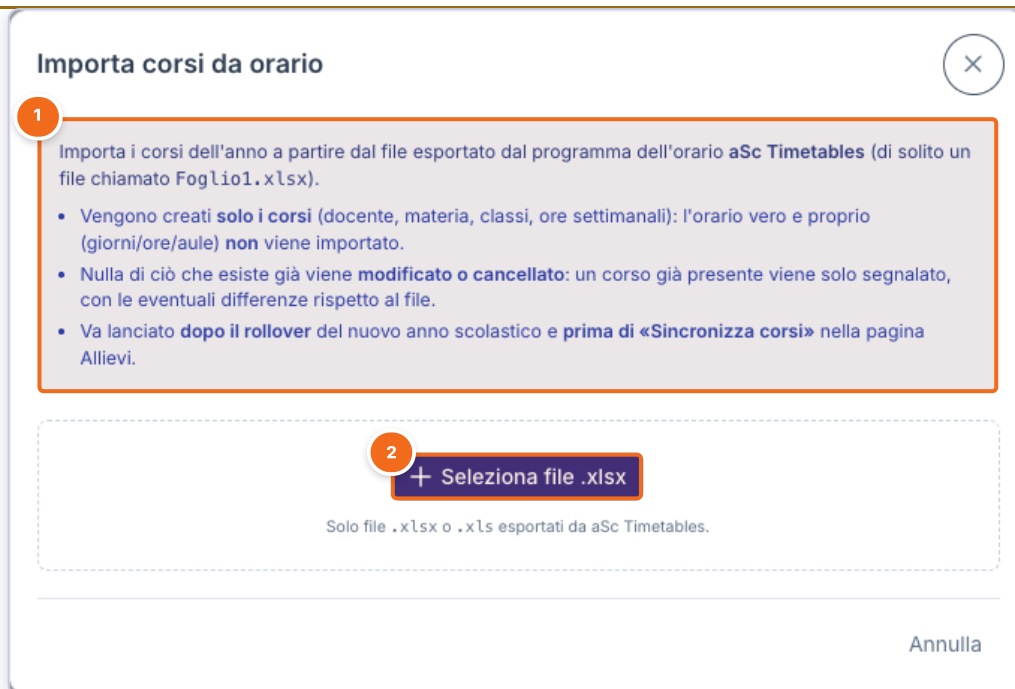
Eliminando un corso si cancellano anche tutte le sue lezioni, le assenze segnate e i voti collegati. L'app chiede solo **Vuoi davvero eliminare questo corso?** e non si può annullare. Se ti serve solo cambiare orario o docente, usa .

Importare i corsi dal file dell'orario

Se l'orario è fatto con il programma **aSc Timetables**, puoi creare tutti i corsi in un colpo solo partendo dal file che il programma esporta.

☰ IMPORTARE I CORSI

- 1 Premi **Importa corsi da orario** **1**.
- 2 Premi **Seleziona file .xlsx** **2** e scegli il file esportato da aSc Timetables (di solito si chiama **Foglio1.xlsx**).
- 3 Si apre l'**Anteprima import corsi**: guarda le tabelle **Materie**, **Docenti** e **Classi**. Dove vedi **Da risolvere** scegli a quale voce del gestionale corrisponde quella del file.
- 4 Leggi anche **Corsi bloccati** e **Corsi già presenti con differenze**.
- 5 Spunta **Prova a vuoto — mostra solo cosa succederebbe** e premi **Prova a vuoto** per vedere l'esito senza salvare nulla.
- 6 Quando va bene, togli la spunta e premi **Conferma import**.



La finestra **Importa corsi da orario** prima di scegliere il file.

- 1 Cosa fa e cosa non fa l'importazione
- 2 Scegli il file .xlsx dell'orario



COSA IMPORTA E COSA NO

Importa **solo i corsi** (docente, materia, classi, ore settimanali), non l'orario con giorni e ore. Non modifica e non cancella nulla di ciò che esiste: un corso già presente viene solo segnalato, con le differenze. Lancialo dopo il passaggio anno e **prima di «Sincronizza corsi»**. La spunta **Ricorda le scelte per i prossimi import** salva gli abbinamenti per la volta dopo ed è già spuntata: togliila se non vuoi salvarli.

Generare le lezioni



a inizio anno

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Crea le lezioni del calendario a partire dai corsi, dai giorni di scuola e dagli orari: finché non le generi, calendario e presenze restano vuoti.



DOVE SI TROVA

Didattica

> Corsi

bottone

Genera tutte le lezioni



Apri in produzione

Come faccio a... generare tutte le lezioni · riempire il calendario quando è vuoto · creare le lezioni di un corso

Le lezioni del calendario nascono dai corsi: giorni e ore del corso, nei giorni di scuola, dentro le date del corso. Finché non le generi, calendario e presenze restano vuoti. Se dopo la generazione il calendario è ancora vuoto vedi [Il calendario è vuoto](#) p. 169.

**GENERA TUTTE LE LEZIONI CANCELLA E RICREA** **IRREVERSIBILE**

L'operazione **cancella e ricrea le lezioni** di tutti i corsi. Se i docenti hanno già segnato assenze, ritardi o giustificazioni su quelle lezioni, **si perdono**, e i voti legati alla lezione perdono il collegamento. Non si può annullare. Fallo a inizio anno, prima che i docenti comincino a segnare le presenze. Se l'anno è già avviato leggi con attenzione il numero di presenze che la finestra ti mostra: se non è zero, fermati.

GENERARE LE LEZIONI DI TUTTI I CORSI

- 1 Controlla di aver fatto prima: corsi con docente, giorni e ore ([Orario dei docenti p. 101](#)), [Giorni di scuola p. 103](#) salvati e [Sincronizza corsi](#).
- 2 Premi [Genera tutte le lezioni](#) **2**. Si apre una finestra di anteprima: non è ancora stato cambiato nulla.
- 3 Guarda il riquadro in alto **1**: verde se nessuna presenza compilata andrà persa, rosso se ce ne sono.
- 4 Leggi i numeri **2** e gli avvisi gialli: corsi saltati con il motivo, corsi senza roster, sovrapposizioni di orario.
- 5 Se è tutto giusto premi [Genera comunque](#) **3**; altrimenti [Annulla](#) **4**.
- 6 Segui la barra di avanzamento (**n / m corsi**): puoi anche lasciare la pagina. Alla fine compare il messaggio [Lezioni generate](#).

Genera tutte le lezioni

1

!

14977 presenze già compilate dai docenti verranno cancellate

Assenze, ritardi e giustificazioni registrate dai docenti su queste lezioni andranno perse.

2

28 lezioni verranno cancellate e rigenerate (di cui 158466 presenze totali collegate).

30 corsi generabili su 133 totali.

3 corsi saltati (nessuna lezione verrà generata per loro):

- Nessuna ripetizione configurata: 3

⚠ 5 corsi senza roster: per questi corsi le presenze verranno create per l'intera classe invece che solo per gli studenti iscritti. Se non è voluto, usa «Sincronizza corsi» nella pagina Allievi prima di generare.

- Ora di Classe 1A (1A)
- Ora di Classe 1B (1B)
- Ora di Classe 2A (2A)
- Ora di Classe 2B (2B)
- Tedesco B2 2A/2B (2A, 2B)

⚠ 1 sovrapposizioni di orario rilevate (stesso docente, stesso giorno e ora):

- Miltuzzi Gertrude — Ve 7° ora: Tedesco Maturità 4A e Tedesco Maturità 4B e Tedesco Maturità 4A/4B

4

Annulla

3

Genera comunque

L'anteprima che si apre premendo [Genera tutte le lezioni](#).

- 1 Presenze che andrebbero perse
- 2 Quante lezioni vengono cancellate e rigenerate
- 3 Avvia la generazione
- 4 Esci senza cambiare nulla

Le voci che puoi trovare nell'anteprima:

- **corsi saltati**, con il motivo: [Nessuna ripetizione configurata](#) (il corso non ha giorni e ore), [Nessun giorno di scuola configurato](#), [Corso senza docente interno assegnato](#);

- **corsi senza roster:** sono corsi senza un elenco di allievi iscritti. Le presenze verranno create per tutta la classe invece che solo per gli iscritti. Se non è quello che vuoi, premi **Sincronizza corsi** nella pagina Allievi prima di generare;
- **sovrapposizioni di orario:** lo stesso docente, nello stesso giorno e alla stessa ora, ha due corsi.

**UN SOLO CORSO**

L'icona  sulla riga genera solo le lezioni di quel corso. Anche lì l'app ti dice quante lezioni verranno ricreate e quante presenze compilate andrebbero perse (**Conferma generazione**).

Le ore della giornata (Orario scolastico)



a inizio anno



Segreteria



Direzione



Amministrazione

IN UNA FRASE

L'elenco delle ore della giornata con inizio e fine: la griglia su cui poi si collocano i corsi.



DOVE SI TROVA

Didattica >

Orario Scolastico



Apri in produzione

Come faccio a... cambiare gli orari delle ore di lezione · aggiungere un'ora all'orario scolastico · controllare l'orario generale della scuola

Non è l'orario di una classe: è la lista delle **ore** (per esempio **1° ora**) con il momento in cui iniziano e finiscono. Viene copiata dall'anno scorso. Controllala solo se gli orari sono cambiati. Per stampare l'orario di una classe o di un docente vedi [Stampare l'orario di una classe o di un docente](#) p. 145.

☰ CONTROLLARE O CAMBIARE LE ORE

- 1 Apri **Didattica** > **Orario Scolastico**.
- 2 Controlla le colonne **Nome**, **Inizio**, **Fine** e **Descrizione**.
- 3 Per cambiare un'ora premi  sulla sua riga **1**.
- 4 Per aggiungerne una premi **Nuovo Orario** **2**.
- 5 Compila **Nome**, **Ora inizio**, **Ora fine** e **Descrizione**.
- 6 Premi **Crea** (o **Salva**).

gestionale.liceodiocesano.ch

Gestionale > Orario scolastico

Orario scolastico

Cerca orario

+ Nuovo Orario

Nome ↑↓	Inizio ↑↓	Fine ↑↓	Descrizione ↑↓
1° ora	08:05	08:50	
2° ora	08:54	09:39	
3° ora	09:43	10:28	
4° ora	10:46	11:31	
5° ora	11:35	12:20	
Mezzogiorno	12:55	13:38	
6° ora	13:42	14:27	
7° ora	14:31	15:16	
8° ora	15:20	16:05	
Doposcuola	16:15	17:00	

<< < 1 > >> 15

L'elenco delle ore della giornata.

- 1 Modifica un'ora
- 2 Aggiungi un'ora



DA QUI NON SI ELIMINA

Nella pagina non c'è un comando per eliminare un'ora: si possono solo modificare o aggiungere.

Orario dei docenti



a inizio anno

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Per ogni docente scegli in quali giorni e a che ora si tiene ciascun corso; da qui segni anche gli impegni in un'altra sede.



DOVE SI TROVA

Didattica



Orario Docente



Apri in produzione

Come faccio a... mettere i corsi di un docente nell'orario · compilare l'orario di un docente · segnare che un docente è occupato in un'altra sede · togliere un corso da un'ora

Sei un docente? I tuoi impegni in un'altra scuola li segni da solo in [Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola](#) p. 32. Il passaggio al nuovo anno **non copia** gli orari dei docenti: vanno compilati da zero. La pagina mostra una settimana: le colonne sono le ore, le righe i giorni (Lu, Ma, Me, Gi, Ve). Nell'elenco compaiono solo i docenti che hanno almeno un corso: crea prima i [corsi](#) p. 96. Se nessun corso ha un docente la pagina non si apre.

COMPILARE L'ORARIO DI UN DOCENTE

- 1 Apri **Didattica** > **Orario Docente**: si apre il primo docente dell'elenco.
- 2 Scegli il docente da **Seleziona docente** ¹ oppure scorri con le frecce < e >.
- 3 Nella colonna **Corsi del docente** ² premi sul corso da collocare: la scheda si evidenzia.
- 4 Premi le caselle della griglia ⁴ in cui quel corso si tiene. In una casella possono stare più corsi.
- 5 Per togliere un corso da una casella passaci sopra col mouse e premi la X.
- 6 Premi **Salva orario** ⁵: il numero sul bottone dice quante modifiche non hai ancora salvato.

L'orario di un docente: a sinistra i suoi corsi, a destra la settimana.

- 1 Scegli il docente (o scorri con le frecce)
- 2 I corsi del docente: premi un corso per sceglierlo
- 3 Segna un impegno in un'altra sede
- 4 La settimana: premi le caselle per collocare il corso
- 5 Salva le modifiche

Impegni in un'altra sede. Nella colonna sotto **Altri impegni** premi il riquadro **Occupato altrove** ³, scrivi se vuoi la **Sede (opzionale)** e premi le caselle in cui il docente non c'è. Una casella che ha già un corso non si può segnare (**Cella occupata**). Poi premi **Salva orario**.

**COSA SUCCEDDE SE DUE CORSI SI SOVRAPPONGONO**

L'orario si salva sempre. Se lo stesso docente ha due corsi nella stessa ora, l'app salva e ti avvisa con il messaggio **Orario salvato — sovrapposizioni rilevate**: le compresenze possono essere volute.

**SALVARE NON CREA LE LEZIONI**

Salvare l'orario cambia solo giorni e ore dei corsi. Le lezioni del calendario si creano con [Genera tutte le lezioni](#) p. 98.

I docenti possono segnare da soli i propri impegni in altre sedi: vedi [Il mio orario](#) p. 32. Questi impegni si vedono nel [Calendario](#) p. 27 con il filtro **Mostra impegni altre sedi**.

Giorni di scuola

a inizio anno

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Segni su un calendario annuale i giorni in cui c'è scuola: le lezioni si generano solo in questi giorni.

DOVE SI TROVA

Didattica

> Giorni di scuola



Apri in produzione

Come faccio a... segnare le vacanze e le festività · impostare i giorni di scuola dell'anno · stampare il calendario scolastico · aggiungere o togliere un giorno di scuola · segnare una chiusura della scuola durante l'anno

La pagina è una griglia: ogni **colonna è un mese**, ogni **riga un giorno** (da 1 a 31). I giorni **verdi** sono giorni di scuola. I mesi mostrati vanno dalla data di inizio alla data di fine dell'anno.

SEGNARE I GIORNI DI SCUOLA

- 1 Apri [Didattica](#) > [Giorni di scuola](#).
- 2 Per **aggiungere** giorni tieni premuto il tasto **sinistro** del mouse e trascina sui giorni 3.
- 3 Per **togliere** giorni (vacanze, festività) tieni premuto il tasto **destro** e trascina.
- 4 Passando il mouse su un giorno vedi la sua data.
- 5 Premi [Salva](#) 2.
- 6 Per stamparlo premi [Stampa calendario](#) 1: si apre un PDF con un mese per riquadro, con scuola, vacanze e fine settimana a colori. Il PDF mostra i giorni già salvati: premi prima [Salva](#). Lo stesso PDF lo scarica tutto il personale da [Calendario lezioni](#) > menu [PDF](#) > [Giorni di scuola](#) ([Scaricare il calendario in PDF p. 31](#)).

Giorno	settembre '26	ottobre '26	novembre '26	dicembre '26	gennaio '27	febbraio '27	marzo '27	aprile '27	maggio '27	giugno '27
1	mar	gio	dom	mar	ven	lun	lun	gio	sab	mar
2	mer	ven	lun	mer	sab	mar	mar	ven	dom	mer
3	gio	sab	mar	gio	dom	mer	mer	sab	lun	gio
4	ven	dom	mer	ven	lun	gio	gio	dom	mar	ven
5	sab	lun	gio	sab	mar	ven	ven	lun	mer	sab
6	dom	mar	ven	dom	mer	sab	sab	mar	gio	dom
7	lun	mer	sab	lun	gio	dom	dom	mer	ven	lun
8	mar	gio	dom	mar	ven	lun	lun	gio	sab	mar
9	mer	ven	lun	mer	sab	mar	mar	ven	dom	mer
10	gio	sab	mar	gio	dom	mer	mer	sab	lun	gio
11	ven	dom	mer	ven	lun	gio	gio	dom	mar	ven
12	sab	lun	gio	sab	mar	ven	ven	lun	mer	sab
13	dom	mar	ven	dom	mer	sab	sab	mar	gio	dom
14	lun	mer	sab	lun	gio	dom	dom	mer	ven	lun
15	mar	gio	dom	mar	ven	lun	lun	gio	sab	mar

Il calendario dell'anno: in verde i giorni di scuola.

- 1 Stampa il calendario in PDF
- 2 Salva i giorni di scuola
- 3 I giorni verdi sono giorni di scuola



CAMBIARE I GIORNI NON CAMBIA LE LEZIONI GIÀ CREATE

[Salva](#) non tocca le lezioni già generate. Per un giorno di chiusura, sciopero o gita eliminale dal calendario ([Una lezione non si è tenuta p. 136](#)); non rilanciare [Genera tutte le lezioni](#): cancellerebbe anche le presenze.

**PREMI SALVA ANCHE SE È TUTTO VERDE**

Se non hai mai salvato i giorni di quest'anno, la pagina mostra già in verde tutti i giorni da lunedì a venerdì, ma **non sono ancora salvati**. Anche se ti vanno bene così, togli le festività e premi **Salva**: senza giorni salvati le lezioni non si generano ([Nessun giorno di scuola configurato](#)).

**LE DATE DELL'ANNO**

Il calendario copre le date impostate sull'anno: se mancano dei mesi, correggile in [Gestione anni scolastici](#) p. 126 con

Eventi nella lezione

quando serve

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

L'elenco degli eventi che il docente può segnare accanto a un allievo durante la lezione, per esempio una verifica.

DOVE SI TROVA

Didattica

> Eventi nella lezione



Apri in produzione

Come faccio a... aggiungere un evento nella lezione · cambiare l'icona di un evento nella lezione · vedere quali eventi può segnare il docente

Nella tabella delle presenze il docente sceglie un evento (per esempio **Verifica** o **Interrogazione**) e lo assegna a un allievo: accanto al nome compare l'icona dell'evento, e nel [Calendario](#) p. 27 si può filtrare per evento. Qui decidi quali eventi esistono. Vengono copiati dall'anno scorso.

Sei un docente? Una verifica o un'interrogazione la **segni** in una lezione, dalla linguetta **Assenze**: [Gli eventi nella lezione](#)

AGGIUNGERE UN EVENTO

- 1 Apri **Didattica** > **Eventi nella lezione**.
- 2 Premi **Nuovo evento nella lezione**.
- 3 Compila **Nome evento nella lezione**, scegli l'**Icona**, scrivi la **Descrizione** e l'**Ordine**.
- 4 Premi **Crea**.
- 5 Per cambiarne uno premi sulla sua riga.

**DA QUI NON SI ELIMINA**

Come per le ore dell'orario, gli eventi si possono solo aggiungere o modificare.

Periodi di valutazione

a fine periodo

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Apri un periodo quando i docenti devono inserire i voti e chiudilo per bloccarli; qui imposti anche le date di riferimento.

DOVE SI TROVA

Amministrazione

> Periodi



Apri in produzione

Come faccio a... aprire un periodo di valutazione · chiudere un periodo di valutazione · bloccare l'inserimento dei voti · impostare le date di riferimento di un periodo

I periodi (**I Giudizio**, **I Semestre**, **II Giudizio**, **II Semestre**, **Ammissione**, **Finale**, **Esame** e **Maturità**) arrivano dal passaggio al nuovo anno. Da questa pagina **non se ne creano di nuovi**: li apri, li chiudi e correggi nome e date.

APRIRE O CHIUDERE UN PERIODO

- 1 Apri **Amministrazione** > **Periodi**.
- 2 Sulla riga del periodo premi il lucchetto **1**: **Chiudi periodo** se è aperto, **Apri periodo** se è chiuso. Lo stato cambia in **APERTO** o **CHIUSO**, ma non è ancora salvato.
- 3 Premi **Salva stati** **2**: il numero sul bottone dice quanti cambi stai per salvare.
- 4 Conferma con **Salva**.

#	%	Nome	Codice	Riferimento	Stato
10		I Giudizio	judgment_1	Da impostare	CHIUSO
20		I Semestre	sem_1	Da impostare	CHIUSO
30		II Giudizio	judgment_2	Da impostare	CHIUSO
40		II Semestre	sem_2	Da impostare	CHIUSO
50		Ammissione	admission	Da impostare	CHIUSO
60		Finale	Final	Da impostare	CHIUSO
70		Esame	exam	Da impostare	CHIUSO
80		Esame di Maturità	maturity_exam	Da impostare	CHIUSO

I periodi di valutazione con il loro stato.

- 1 Lucchetto: apre o chiude il periodo
- 2 Salva i cambi di stato
- 3 Modifica nome e date del periodo

Con si apre **Modifica periodo**. I campi:

- **Nome** e **Ordine**;
- **Periodo di riferimento** con **Dal** e **Al**: le assenze e i ritardi stampati nei documenti di quel periodo sono quelli delle lezioni comprese tra queste date (incluse). Se mancano, nella colonna **Riferimento** vedi **Da impostare**;
- **Periodo aperto (i docenti possono inserire valutazioni)**;
- **Periodo di giudizio (accetta valutazioni qualitative)**.

Solo **I Giudizio** e **II Giudizio** sono periodi di giudizio: i docenti inseriscono le lettere MB, B, D, S, L, I, G. Tutti gli altri, **Ammissione** compresa, sono periodi con **voti numerici**.



COSA SUCCEDDE A PERIODO CHIUSO

Un docente non può più inserire né cambiare i voti di quel periodo, nemmeno sui propri corsi: l'app risponde **Il periodo è chiuso: per modificare i voti va riaperto dalla pagina Periodi**. Possono ancora scrivere Segreteria, Direzione e Amministrazione, e il docente di classe per la propria classe. Vedi [Valutazioni p. 34](#) e [Pagella finale p. 38](#).

PARTE F

Servizi

F

Mensa, iniziative scolastiche e fotocopie

PER CHI

Segreteria

Direzione

Amministrazione

Chi gestisce mensa, iniziative e fotocopie

PERCHÉ TI INTERESSA

Tre servizi della scuola con le loro liste: chi mangia, chi partecipa alle iniziative, quanto costano le fotocopie.

Le pagine di questa parte sono nel gruppo **Servizi** del menu a sinistra. Segreteria, Direzione e Amministrazione possono consultarle e modificarle. Il docente di classe vede solo una parte delle Fotocopie, spiegata in [Fotocopie per il docente](#) p. 45.

IN QUESTA PARTE

- **Iscrizioni mensa** 107
Vedi chi mangia alla mensa, giorno per giorno e per tutto l'anno, e scarichi gli elenchi in PDF per la cucina.
- **Iniziative scolastiche** 109
Crei le iniziative organizzate dalla scuola, scegli gli allievi invitati e controlli chi si è iscritto.
- **Gestire le fotocopie** 112
Generi e stampi i codici delle fotocopiatrici, importi l'utilizzo, imposti le tariffe e controlli i costi per allievo, docente e corso.

Iscrizioni mensa

ogni giorno

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Vedi chi mangia alla mensa, giorno per giorno e per tutto l'anno, e scarichi gli elenchi in PDF per la cucina.

DOVE SI TROVA Servizi > Iscrizioni mensa

Apri in produzione

Come faccio a... vedere chi è iscritto alla mensa oggi · scaricare l'elenco mensa per la cucina · vedere gli iscritti fissi della mensa · sapere quali allievi hanno allergie · iscrivere un allievo alla mensa per domani

La pagina ha due linguette, perché ci sono due modi di iscriversi alla mensa: **un giorno solo** oppure **tutto l'anno**.

Iscritti del giorno

Sono gli allievi iscritti per un singolo giorno, fuori dall'abbonamento annuale. Si iscrivono da soli (vedi il riquadro in fondo). La pagina è fatta come quella che vedi nella schermata degli [iscritti fissi](#) p. 108: in cima i selettori, sotto l'elenco.

VEDERE E SCARICARE GLI ISCRITTI DI UN GIORNO

- 1 Apri **Servizi** > **Iscrizioni mensa**. Si apre la linguetta **Iscritti del giorno**.
- 2 Scegli la **Data**.
- 3 Leggi l'elenco **Iscritti per il ...**: cognome e nome, classe e ora di iscrizione. Il numero accanto al titolo dice quanti sono.
- 4 Premi **Scarica PDF** per avere l'elenco da dare alla cucina. Il bottone è spento se per quel giorno non c'è nessuno.
- 5 Per un giorno passato usa la card **Storico iscrizioni**: **Visualizza iscritti** o **Scarica PDF**.

Iscritti fissi dell'anno

Sono gli allievi con la mensa attiva per **tutto l'anno**, nei giorni fissi (lunedì, martedì, giovedì, venerdì). La linguetta **Iscritti fissi dell'anno** è di sola consultazione.

CONSULTARE GLI ISCRITTI FISSI E PREPARARE GLI ELENCHI PER LA CUCINA

- 1 Apri la linguetta **Iscritti fissi dell'anno**.
- 2 In alto trovi i totali per giorno (**Lun**, **Mar**, **Gio**, **Ven**) e i riquadri **Allievi iscritti** e **Con allergie/note** .
- 3 Nella card **Export per la cucina** scegli l'elenco : **Per giorno (dettagliato)**, **Elenco unico** oppure **Riepilogo cucina (compatto)**. Sono PDF.
- 4 Nell'**Elenco iscritti fissi** cerca per nome o classe, oppure spunta **Solo con allergie/note** .
- 5 Leggi le colonne con i giorni, **Allergie / note** e **Pagamento**.

Iscrizioni annuali — iscritti fissi
Allievi con la mensa attiva per tutto l'anno scolastico 2026/2027, con i giorni fissi, le allergie/note per la cucina e il tipo di pagamento. Elenco di sola consultazione: le modifiche si fanno in «Immissione opzioni» o nella scheda dell'allievo.

1 Summary: JUN 99, MAR 97, GIO 94, VEN 94, ALLIEVI ISCRITTI 102, CON ALLERGIE/NOTE 10

2 Export per la cucina: **Per giorno (dettagliato)**, **Elenco unico**, **Riepilogo cucina (compatto)**

3 Elenco iscritti fissi: Cerca per nome o classe, **Solo con allergie/note** (102 di 102 allievi)

#	Cognome e nome T1	Classe T1	Lun	Mar	Gio	Ven	Allergie / note	Pagamento T1
1	Loncucco Malvita	1A	✓	✓	✓	✓	—	—
2	Gipuzzi Ugolina	1A	✓	✓	✓	✓	—	—
3	Bambicchi Clelia	1A	✓	✓	✓	✓	Segue un'alimentazione senza carne	—
4	Rulvacchi Edda	1A	✓	✓	—	—	Non mangia carne.	—
5	Rumanti Pocetta	1A	✓	✓	✓	✓	—	—
6	Tuntessi Filbaldo	1A	✓	✓	✓	✓	Vegetariano	—

Gli iscritti fissi dell'anno, con i totali e gli export per la cucina.

- 1 Totali per giorno e allievi con allergie
- 2 Elenchi PDF per la cucina
- 3 Filtro sulle sole allergie e note

**DOVE SI CAMBIANO GLI ISCRITTI FISSI**

In questa pagina non si modifica nulla. Le scelte di mensa degli allievi si cambiano in [Immissione opzioni](#) p. 55 o nella scheda dell'allievo (vedi [Gestire gli allievi](#) p. 47).

**COSA VEDE L'ALLIEVO**

Dalla pagina [Le mie iscrizioni](#) l'allievo vede la card [Mensa – iscrizione giornaliera](#) con i giorni disponibili e i bottoni [Iscrivimi](#) e [Cancella](#). Le iscrizioni aprono il **sabato precedente** la settimana e chiudono alle **9:00** del giorno stesso; fino alle 9:00 può anche cancellarsi.

Un singolo giorno non si iscrive al posto dell'allievo (nemmeno se la famiglia lo chiede): lo fa lui da [Le mie iscrizioni](#) entro le 9:00. Se mangia sempre in mensa imposta i giorni fissi in [Immissione opzioni](#) p. 55.

Iniziative scolastiche

quando serve

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Crei le iniziative organizzate dalla scuola, scegli gli allievi invitati e controlli chi si è iscritto.

DOVE SI TROVA

Servizi



Iniziative scolastiche



Apri in produzione

Come faccio a... creare un'iniziativa scolastica · invitare gli allievi a un'iniziativa · vedere chi si è iscritto a un'iniziativa · aprire o chiudere le iscrizioni a un'iniziativa · avere l'elenco stampabile di chi partecipa a una gita

CREARE UN'INIZIATIVA

- 1 Apri [Servizi](#) > [Iniziative scolastiche](#).
- 2 Premi [Nuova iniziativa](#) ¹: si apre la finestra [Nuova iniziativa](#).
- 3 Scrivi il [Titolo](#) e la [Descrizione](#). Lascia spuntata la casella [Attiva](#) (lo è già in una nuova iniziativa): serve perché l'iniziativa si veda.
- 4 Indica [Luogo](#), [Capienza massima](#), [Data di inizio](#) e [Data di fine](#).
- 5 In [Programmazione settimanale](#) spunta i giorni in cui si svolge e scrivi [Inizio](#) e [Fine](#) di ciascuno.
- 6 Imposta [Apertura iscrizioni](#) e [Chiusura iscrizioni](#) (data e ora): fuori da questo periodo gli allievi non si possono iscrivere.
- 7 In [Allievi invitati](#) scegli chi invitare. [Filtro classi](#) e [Filtro materie](#) accorciano l'elenco.
- 8 Premi [Crea](#).

The screenshot shows a web form titled "Nuova iniziativa" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into five sections, each highlighted with an orange border and a numbered circle (1-5) on the left side.

- Section 1:** Contains a title input field, a "Stato" (Status) dropdown menu with "Attiva" selected, and a rich text editor for "Descrizione" with a toolbar including bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and text link.
- Section 2:** Contains a "Luogo" (Location) input field, a "Capienza massima" (Maximum capacity) input field, a "Data di inizio" (Start date) input field, and a "Data di fine" (End date) input field. Below the capacity field, it says "Iscritti attuali: 0".
- Section 3:** Titled "Programmazione settimanale", it features a table with columns "GIORNO", "INIZIO", and "FINE". The rows are for the days of the week: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato, and Domenica. Each row has a checkbox to select the day and two input fields for the start and end times.
- Section 4:** Contains a "Data apertura iscrizioni" (Opening date for registrations) input field and a "Chiusura iscrizioni" (Closing date for registrations) input field.
- Section 5:** Contains a "Filtro classi" (Class filter) dropdown menu, a "Filtro materie" (Subject filter) dropdown menu, and an "Allievi invitati" (Invited students) dropdown menu.

At the bottom right of the form are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Crea" (Create).

La finestra per creare una nuova iniziativa.

- 1 Titolo, stato e descrizione
- 2 Date, luogo e capienza
- 3 Giorni e orari in cui si svolge
- 4 Quando si aprono e chiudono le iscrizioni
- 5 Allievi invitati e filtri

Nell'elenco delle iniziative trovi titolo, periodo, luogo, **Iscritti** (per esempio 12/30 se c'è una capienza), lo stato (**Attiva** o **Non attiva**) e tre icone: **Dettaglio**, **Modifica** e **Elimina**. Eliminando un'iniziativa si perdono anche gli inviti e le iscrizioni.

L'elenco delle iniziative: la riga evidenziata è la mensa.

- 1 Crea una nuova iniziativa
- 2 La mensa è sempre in elenco, in sola lettura
- 3 Dettaglio, modifica ed elimina

L'elenco di chi partecipa non si stampa dal dettaglio. Per averlo: **Gestione utenti**, filtra le classi invitate, seleziona e premi **Esporta dati** con i campi **Cognome**, **Nome**, **Classe** e **Iniziative scolastiche**; poi filtra il file in Excel (**Esportare un elenco su misura** p. 80).

Il **dettaglio** (👁) è una pagina di sola lettura: i contatori **Iscritti**, **Invitati**, **Totale associati** e **Posti disponibili**, i **Dettagli iniziativa**, la **Programmazione settimanale** e la tabella **Iscritti** con classe, corsi, stato, giorni mensa e note. Il bottone **Aggiorna** rilegge l'elenco; 👁 **Apri allievo** apre la scheda dell'allievo; **Torna alle iniziative** ti riporta all'elenco.



INVITATI E ISCRITTI

Invitati sono gli allievi che scegli tu nella finestra. **Iscritti** sono quelli che hanno aderito. Un allievo vede l'iniziativa solo se è stato invitato.



UNA GITA NON TOGLIE LE LEZIONI

Creare un'iniziativa non cambia il calendario: se la classe è fuori tutto il giorno, le lezioni vanno eliminate a parte, come in **La classe è in gita** p. 137.



LA MENSA COME INIZIATIVA

La mensa compare sempre nell'elenco come riga evidenziata con l'etichetta **Read-only**: non si modifica né si elimina. Il suo **Dettaglio** mostra gli iscritti mensa per giorno e l'elenco degli iscritti fissi, presi dai dati degli allievi.



COSA VEDE L'ALLIEVO

Nella pagina **Le mie iscrizioni**, sotto **Iniziative scolastiche**, l'allievo vede **solo** le iniziative a cui è stato invitato: descrizione, luogo, periodo, finestra di iscrizione e posti (per esempio 12/30). Se le iscrizioni sono chiuse legge **Iscrizioni non disponibili in questo momento**, se i posti sono finiti **Posti esauriti**. Altrimenti spunta **Iscrivimi a questa iniziativa** e preme **Salva iscrizioni**.

Gestire le fotocopie

quando serve

Segreteria

Direzione

Amministrazione

Docente di classe · consulta

IN UNA FRASE

Generi e stampi i codici delle fotocopiatrici, importi l'utilizzo, imposti le tariffe e controlli i costi per allievo, docente e corso.

DOVE SI TROVA

Servizi

Fotocopie



Apri in produzione

Come faccio a... generare i codici delle fotocopie · stampare l'elenco dei codici fotocopie · importare l'utilizzo delle fotocopiatrici · cambiare le tariffe delle fotocopie · esportare i costi delle fotocopie in Excel · vedere il costo delle fotocopie di un allievo · vedere le fotocopie di un corso

Ogni persona e ogni corso ha un **codice** da digitare sulla fotocopiatrice: così l'app sa a chi addebitare le copie. La pagina ha una linguetta per ogni lavoro.

LINGUETTA	A COSA SERVE
Codici	Elenco dei codici: generarli, stamparli, esportarli
Import utilizzo	Caricare i file delle fotocopiatrici (solo chi può modificare)
Tariffe	Costo per pagina in CHF (solo chi può modificare)
Riepilogo allievi, Riepilogo docenti, Riepilogo corsi, Direzione/altri	Quanto è stato speso, per periodo
Verifica contatori	Totale importato per periodo, fotocopiatrice e tipo

Docente di classe · consulta Il docente di classe non vede **Import utilizzo** e **Tariffe** e non ha i bottoni che modificano. Può invece usare **Stampa liste codici** e, nei riepiloghi, vede tutti gli allievi in **Riepilogo allievi** (con **Esporta Excel**), mentre in **Riepilogo docenti** e **Riepilogo corsi** vede solo i propri dati.

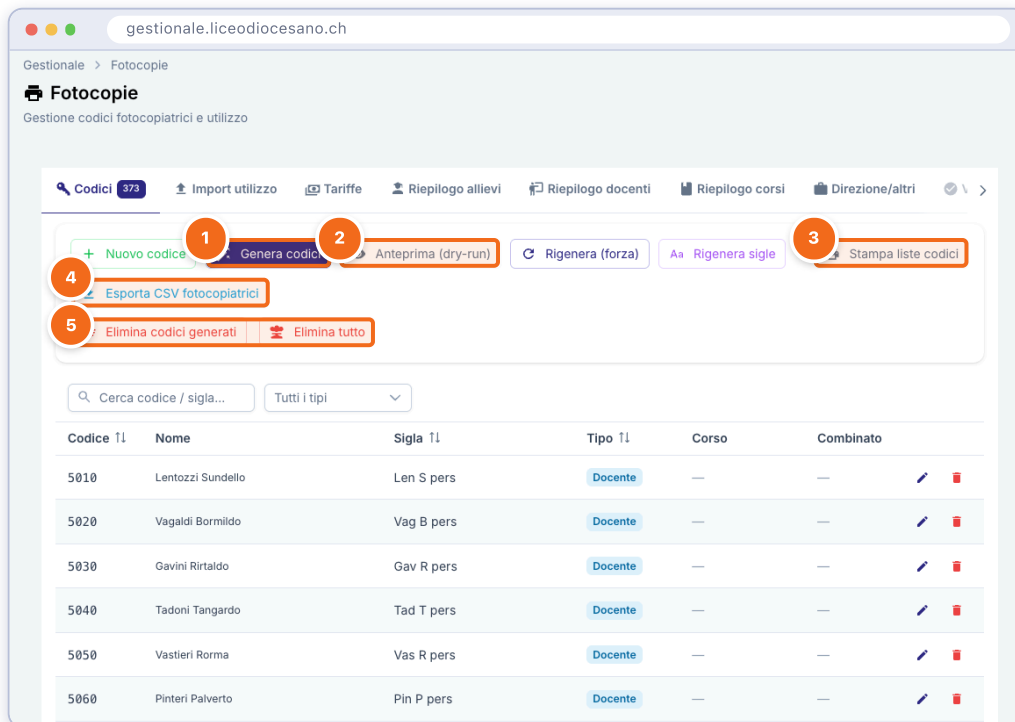
Generare e stampare i codici

La linguetta **Codici** elenca i codici in una tabella (Codice, Nome, Sigla, Tipo, Corso, Combinato: un codice unico per lo stesso docente e la stessa materia su più classi dello stesso anno): in alto puoi cercare con **Cerca codice / sigla...** e filtrare per tipo con **Tutti i tipi**.

GENERARE I CODICI

- 1 Prima controlla: ogni docente ha il **Prefisso fotocopie (1-99)** nel suo profilo (vedi **Docenti p. 61**), gli allievi hanno una classe, i corsi hanno docente e classi.
- 2 Apri **Servizi** > **Fotocopie**: sei nella linguetta **Codici**.
- 3 Premi **Anteprima (dry-run)** **2**: è una simulazione, non salva nulla, e ti elenca i problemi (docenti senza prefisso, prefissi doppi, corsi non gestibili).
- 4 Se è tutto a posto premi **Genera codici** **1** e conferma: crea **solo i codici mancanti** e non cambia quelli che esistono già.

- 5 Premi **Stampa liste codici** 3 per il PDF da appendere in aula docenti.
- 6 Premi **Esporta CSV fotocopiatrici** 4, poi **Scarica CSV** nella finestra di conferma: il file **Codice;Sigla** va caricato nelle macchine.



La linguetta **Codici** con i bottoni per generare, stampare ed esportare.

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1 Crea i codici che mancano | 4 Esporta il file per le fotocopiatrici |
| 2 Simula la generazione senza salvare | 5 Rigenera ed elimina: da usare con molta cautela |
| 3 Stampa le liste in PDF | |

Altri bottoni e segnali della linguetta **Codici**.

- **Nuovo codice**: per i codici manuali (direzione e altri). Deve essere un codice non ancora usato.
- **Rigenera sigle**: cambia solo le **sigle** (colonna **Sigla**), mai i numeri di codice. Una sigla troppo lunga viene accorciata a 20 caratteri e porta l'etichetta **accorciata**.
- Un avviso giallo ti dice quando dei corsi di recupero non hanno la spunta **Ripartisci il costo fotocopie su tutta la classe** (si imposta nel **corso** p. 96).



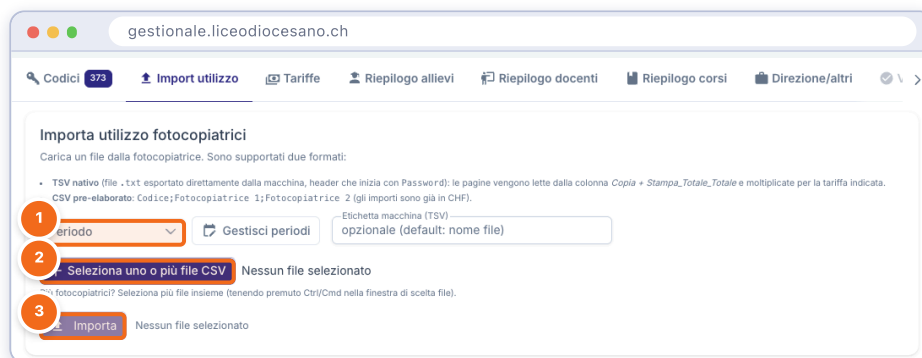
NON TOCCARE I CODICI GIÀ CARICATI NELLE MACCHINE **IRREVERSIBILE**

Se i codici sono già nelle fotocopiatrici, **Rigenera (forza)**, **Elimina codici generati**, **Elimina tutto** e l'eliminazione di un singolo codice possono far corrispondere il codice digitato alla persona o al corso sbagliato: i costi finirebbero addebitati male. Non si annullano. **Elimina codici generati** cancella anche i costi già importati di quei codici; **Elimina tutto** cancella anche i codici di direzione ed enti e tutto lo storico degli import: usalo solo a inizio anno, quando riconfiguri anche le macchine. Per esigenze nuove durante l'anno usa i codici extra già predisposti (riserve).

Importare l'utilizzo

IMPORTARE I FILE DELLE FOTOCOPIATRICI

- 1 Apri la linguetta **Import utilizzo**.
- 2 Scegli il **Periodo** ¹. Se manca, crealo come spiegato qui sotto in **Creare un periodo**.
- 3 Premi **Seleziona uno o più file CSV** ² e scegli i file. Se hai più fotocopiatrici scegli più file insieme (tieni premuto **Ctrl** o **Cmd**).
- 4 Con un solo file puoi scrivere l'**Etichetta macchina (TSV)**; altrimenti si usa il nome del file.
- 5 Premi **Importa** ³ e leggi il messaggio d'esito.



La linguetta **Import utilizzo**.

- 1 Periodo a cui appartengono i dati
- 2 Scegli i file della fotocopiatrice
- 3 Avvia l'importazione

CREARE UN PERIODO

Premi **Gestisci periodi**: si apre la finestra **Gestisci periodi fotocopie** con l'elenco dei periodi (nome, inizio, fine). Premi **Nuovo periodo**, scrivi il **Nome** e la **Data inizio**; lascia vuota la **Data fine (vuoto = aperto)** se il periodo è ancora aperto. Per chiudere il periodo precedente spunta **Chiudi anche il periodo aperto...**, poi premi **Crea periodo**. Con ✎ correggi un periodo e con 🗑 lo elimini.

I DUE TIPI DI FILE

Sono accettati due tipi di file: il **TSV** scritto direttamente dalla macchina (file **.txt**, le pagine vengono moltiplicate per la tariffa) e il **CSV già elaborato** con i tre campi **Codice;Fotocopiatrice 1;Fotocopiatrice 2**, dove gli importi sono già in CHF. Gli import fatti compaiono come etichette nella card **Periodi importati**: la X toglie gli import di un periodo, **Elimina tutti gli import** li toglie tutti (l'app chiede conferma).

Tariffe, riepiloghi e contatori

- **Tariffe**: due tariffe in CHF per pagina, **Standard** e **Grande**, per ogni categoria. Premi **Salva tariffe**. **Ricalcola costi import esistenti** applica le tariffe nuove agli import già caricati.
- **Riepilogo allievi**, **Riepilogo docenti**, **Riepilogo corsi**, **Direzione/altri**: scegli il periodo in alto (di default **Tutti i periodi**). Nel riepilogo allievi **Esporta Excel** scarica il file; un allievo ritirato con costi già maturati porta l'etichetta **Ritirato**.
- **Verifica contatori**: il **Totale importato** in CHF, diviso **Per periodo**, **Per fotocopiatrice** e **Per tipo**.



IL RICALCOLO SOVRASCRIVE I COSTI

Ricalcola costi import esistenti riscrive gli importi già registrati usando le tariffe attuali. Tocca solo gli import TSV, quelli con le pagine contate per categoria: i CSV già elaborati restano come sono.

PARTE G

Una volta all'anno

Il passaggio al nuovo anno, gli anni scolastici e le impostazioni della scuola

G

 una volta all'anno

PER CHI

 Segreteria

 Direzione

 Amministrazione

Chi chiude un anno scolastico e ne apre uno nuovo

PERCHÉ TI INTERESSA

Sono le operazioni che si fanno una volta all'anno, ed è facile dimenticarle. Qui trovi l'ordine giusto, i rischi di ogni passo e dove cliccare.

Le pagine di questa parte sono nel gruppo **Amministrazione** del menu a sinistra. Chi ha il permesso di gestire gli anni scolastici (Segreteria, Direzione e Amministrazione) vede **Importa dati** e **Gestione anni scolastici**. Alcune pagine mostrano l'etichetta **Multi-anno**: non riguardano solo l'anno in cui stai lavorando. Le ultime due sezioni, **Branding** e **Statistiche anno**, non seguono il calendario: le apri quando serve.

IN QUESTA PARTE

- | | |
|---|------------|
| ■ Passare al nuovo anno scolastico | 116 |
| Crea il nuovo anno partendo da quello attuale: l'app copia la struttura, promuove gli allievi delle classi dalla 1ª alla 3ª e ti guida con una checklist. | |
| ■ La checklist del nuovo anno | 120 |
| Dopo il passaggio, un elenco di passi da spuntare ti accompagna fino a quando il nuovo anno è pronto. | |
| ■ Finalizzare ex-allievi e nLPD | 123 |
| Trasforma in ex-allievi chi non è più iscritto e cancella i dati personali che la legge non permette di conservare. | |
| ■ Gestione anni scolastici | 126 |
| L'elenco di tutti gli anni scolastici: da qui li modifichi, scegli quello attivo, ci entri per lavorare o elimini quelli vuoti. | |
| ■ Importare dati da un anno precedente | 127 |
| Copia nell'anno in cui stai lavorando docenti, allievi, classi e altre impostazioni prese da un altro anno, senza duplicare ciò che c'è già. | |
| ■ Branding | 129 |
| Carichi logo, bollo e firma del direttore, scrivi i testi della scuola e scegli come appaiono intestazione e piè di pagina dei documenti. | |
| ■ Statistiche anno | 131 |
| Un colpo d'occhio sui numeri dell'anno attivo (allievi, classi, presenze, assenze, costi) e il confronto con gli anni passati. | |

Passare al nuovo anno scolastico

 una volta all'anno

 Segreteria

 Direzione

 Amministrazione

IN UNA FRASE

Crei il nuovo anno partendo da quello attuale: l'app copia la struttura, promuove gli allievi delle classi dalla 1^a alla 3^a e ti guida con una checklist.

 DOVE SI TROVA

Amministrazione >

Gestione anni scolastici

 Apri in produzione

Come faccio a... passare al nuovo anno scolastico · fare il rollover · promuovere gli allievi alla classe successiva · far diventare ex-allievi gli allievi di quarta · tenere nel nuovo anno un allievo di quarta ripetente

Nel gestionale questa procedura si chiama **Passaggio anno (rollover)**. Si fa una volta, a fine anno, partendo dall'**anno attivo**. È una procedura guidata in quattro passi: **Nuovo anno**, **Cosa importare**, **nLPD e ex-allievi** e **Cosa fare ora**.

L'APP FA DA SOLA	RESTA DA FARE A TE
Crea l'anno nuovo con le date che indichi	Corsi, orari dei docenti e lezioni
Copia classi, materie, periodi di valutazione, eventi nella lezione, le iniziative scolastiche (se le lasci spuntate), ore dell'orario scolastico e codici fotocopie fissi	Presenze e voti del lavoro quotidiano: non si copiano
Promuove gli allievi delle classi 1 ^a , 2 ^a e 3 ^a alla classe successiva (2B diventa 3B)	Gli allievi di 4 ^a che devono restare, e chi non ha una classe sicura
Collega al nuovo anno gli utenti che devono restare	Rendere attivo il nuovo anno
Salva il PDF della pagella finale di ogni allievo dell'anno che chiudi	Decidere gli ex-allievi, se scegli di farlo dopo
Copia anche le tariffe delle fotocopie, i periodi delle fotocopie (se li lasci spuntati), i riferimenti Coach e Altro e le scelte ricordate dell'importazione dell'orario	Le iniziative scolastiche che non hai lasciato spuntate nel secondo passo: si ricopiano da Importa dati



LA PROMOZIONE GUARDA SOLO IL NOME DELLA CLASSE

Non guarda voti né esiti: un bocciato di 1^a, 2^a o 3^a viene promosso lo stesso e va riportato a mano alla sua classe. Non passano in automatico gli allievi di 4^a (compresi i ripetenti come **4R**), gli allievi con la data di uscita e le iscrizioni provvisorie. Unire o dividere sezioni si fa a mano dopo, da **Classi p. 93** o **Componi le classi p. 94**.



IL PASSAGGIO ANNO NON SI ANNULLA **IRREVERSIBILE**

Quando confermi, l'app crea il nuovo anno scolastico, copia i dati, promuove gli allievi e salva il PDF della pagella finale di ognuno. **Non esiste un tasto per tornare indietro**, e un anno che contiene allievi non si può eliminare dall'app. Il PDF della pagella finale viene fatto con i dati che ci sono in quel momento: **non avviare il passaggio finché voti, condotta e decisioni finali dell'anno non sono inseriti**. Se nel terzo passo scegli un'azione nLPD, anche la pulizia dei dati personali è definitiva (vedi **Finalizzare ex-allievi e nLPD p. 123**).

IL PASSAGGIO ANNO PASSO PER PASSO

- 1 Apri **Amministrazione** > **Gestione anni scolastici**.
- 2 Sulla riga dell'anno attivo premi l'icona  **Passaggio anno (rollover)** 3. Compare solo sull'anno attivo.
- 3 Passo **Nuovo anno** 1: controlla **Nome nuovo anno** (proposto dall'app), **Descrizione**, **Data inizio**, **Data fine** e le date dei due semestri. Premi **Avanti**.
- 4 Passo **Cosa importare** 1: all'apertura è già tutto spuntato, allievi compresi. In **Studenti** togli la spunta a tutti (casella nell'intestazione) e rispunta solo i ripetenti di 4^a che devono restare; poi togli la spunta a ciò che non vuoi portare. Premi **Avanti**.
- 5 Passo **nLPD e ex-allievi** 1: scegli cosa fare ora. Di solito si lascia **Farlo in seguito**.
- 6 Premi **Avvia passaggio anno** 2 e conferma con **Avvia passaggio anno**.
- 7 Attendi: compare **Passaggio anno in corso...** e l'operazione può durare alcuni minuti. Non chiudere la pagina.
- 8 Nel passo **Cosa fare ora** leggi il **Riepilogo passaggio anno**, scarica l'elenco degli allievi da smistare se compare, e prosegui con la **checklist del nuovo anno** p. 120. Poi premi **Chiudi**.



PUOI PROVARE SENZA RISCHI

Puoi aprire la procedura e scorrere i passi: **non viene scritto nulla** finché non premi

Avvia passaggio anno e confermi. Passando il mouse sull'icona  compare un riquadro con il riassunto e il bottone **Dettagli completi**, che spiega tutto nel dettaglio.

Passo «Nuovo anno»

L'app propone il nome (per esempio da 2025-2026 a 2026-2027) e le date, spostate di un anno. Se cambi **Data inizio** o **Data fine** le date dei semestri si aggiornano da sole: ricontrollale. Il nome deve essere nuovo: se esiste già un anno con quel nome l'app non va avanti.

Passaggio anno da "2026-2027"

Questo wizard guida il rollover completo: configurazione nuovo anno, selezione import da anno sorgente e gestione delle azioni finali nLPD / ex-allievi.

1 Nuovo anno — 2 Cosa importare — 3 nLPD e ex-allievi — 4 Cosa fare ora

1

Nome nuovo anno *	2027-2028	Descrizione	Anno corrente
Data inizio *	01.09.2027	Data fine *	17.06.2028
Semestre 1 inizio	01.09.2027	Semestre 1 fine	23.12.2027
Semestre 2 inizio	07.01.2028	Semestre 2 fine	17.06.2028

Avanti

Primo passo della procedura: nome e date del nuovo anno.

- 1 Nome e date dell'anno nuovo, già proposti
- 2 Prosegui al passo successivo

Passo «Cosa importare»

Qui scegli, elenco per elenco, quali righe portare nel nuovo anno. Gli elenchi sono dieci: **Docenti e staff**, **Studenti**, **Classi**, **Eventi nella lezione**, **Iniziative scolastiche**, **Orari scolastici**, **Materie**, **Periodi di valutazione**, **Codici fotocopie fissi** e **Periodi fotocopie**. All'apertura è già tutto spuntato: in fondo vedi

Totale selezionato. Togli la spunta a ciò che non vuoi portare. Il sistema non crea duplicati: ciò che c'è già nel nuovo anno non viene copiato due volte.



GLI ALLIEVI DI 4^a

All'apertura tutti gli allievi sono già spuntati: togli la spunta a tutti, tranne ai ripetenti di 4^a che devono restare nel nuovo anno. Il modo più rapido è la casella **seleziona tutti** nell'intestazione della tabella, che toglie tutte le spunte: poi rispunta i ripetenti. Un diplomando lasciato spuntato resta collegato al nuovo anno e non diventa ex-allievo; chi resta spuntato entra **senza classe**, da sistemare dopo. Gli allievi di 1^a, 2^a e 3^a passano da soli alla classe successiva e non serve spuntarli. L'avviso giallo sopra l'elenco **Studenti** dice la stessa cosa.

Se lasci spuntate le **Iniziative scolastiche**, vengono create anche nel nuovo anno: nel riepilogo finale le trovi nella riga **Iniziative scolastiche**. Quelle che non copi ora le puoi importare più tardi da **Importa dati** p. 127.

Passaggio anno da "2026-2027"

Questo wizard guida il rollover completo: configurazione nuovo anno, selezione import da anno sorgente e gestione delle azioni finali nLPD / ex-allievi.

1 Nuovo anno — 2 Cosa importare — 3 nLPD e ex-allievi — 4 Cosa fare ora

Seleziona cosa importare dall'anno di origine. Il sistema evita duplicati nel nuovo anno.

1 Docenti e staff 42

2 Studenti 155

2

l'apertura tutti gli allievi sono già spuntati. Togli la spunta a tutti tranne agli allievi di 4^a che devono restare nel nuovo anno (i ripetenti): per farlo in un colpo solo usa la casella «seleziona tutti» nell'intestazione della tabella, poi spunta di nuovo i ripetenti. Un diplomando lasciato spuntato resta collegato al nuovo anno e non viene trattato come ex-allievo. Gli allievi spuntati entreranno senza classe assegnata, da sistemare in seguito dalla pagina Allievi.

Cerca studente

☒	Nome 1L	Classe 1L	☒ Iscrizione provvisoria 1L
☒	Purmari Fencetta	2A	No
☒	Norcezzi Basilio	2A	No
☒	Pezisi Evelina-Nunzia	2A	No
☒	Busaldi Rencildo	2A	No

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Classi 9

Eventi nella lezione 6

Iniziative scolastiche

Orari scolastici 10

Materie 30

Periodi di valutazione 8

Codici fotocopie fissi 12

Periodi fotocopie 4

3

Totale selezionato: 276 record

Annulla Indietro Avanti

Secondo passo: gli elenchi da cui scegliere cosa importare.

- 1 Gli elenchi importabili, con il numero di righe scelte
- 2 Avviso sugli allievi di 4^a
- 3 Totale delle righe selezionate

Passo «nLPD e ex-allievi»

Gli **ex-allievi** sono gli allievi non più collegati all'anno attivo; la pulizia **nLPD** cancella i dati personali che la legge sulla protezione dei dati non permette di conservare oltre certi tempi. Tutti i dettagli sono in [Finalizzare ex-allievi e nLPD p. 123](#). Le quattro scelte:

SCELTA	COSA SUCCEDDE
Esegui nLPD + ex-allievi	Subito: crea o aggiorna gli ex-allievi, poi lancia la pulizia nLPD
Esegui solo nLPD	Subito: pulizia nLPD, senza creare ex-allievi
Esegui solo ex-allievi	Subito: crea o aggiorna i profili ex-allievi
Farlo in seguito	Non fa nulla adesso: userai il bottone Finalizza ex-allievi e nLPD

Farlo in seguito è già selezionato. È la scelta prudente: l'app stessa chiede di controllare prima bocciati, ripetenti e casi particolari.

Passaggio anno da "2026-2027"

Questo wizard guida il rollover completo: configurazione nuovo anno, selezione import da anno sorgente e gestione delle azioni finali nLPD / ex-allievi.

1 Nuovo anno — 2 Cosa importare — 3 nLPD e ex-allievi — 4 Cosa fare ora

Questo step è importante: la creazione ex-allievi è distruttiva a livello organizzativo. Gli ex-allievi sono gli utenti Allievo non collegati all'anno attivo finale al momento della finalizzazione.

1

Clicca per selezionare	Clicca per selezionare	Clicca per selezionare	Selezionato
Esegui nLPD + ex-allievi Esegue subito entrambe le azioni: prima crea/aggiorna gli ex-allievi, poi lancia la pulizia nLPD completa.	Esegui solo nLPD Esegue subito la pulizia nLPD sul nuovo anno come riferimento, senza creare/aggiornare gli ex-allievi.	Esegui solo ex-allievi Crea/aggiorna i profili ex-allievi in base agli studenti non presenti nell'anno definitivo.	Farlo in seguito Non esegue nulla adesso. Potrai usare il bottone dedicato "Finalizza ex-allievi e nLPD" in seguito. ☒ Azione attiva

Regola decisionale ex-allievi
 Viene considerato ex-allievo chi non risulta collegato all'anno attivo finale.
 Prima di avviare la finalizzazione, verifica bocciati, ripetenti e casi eccezionali.
 Se scegli "Farlo in seguito", userai il bottone dedicato nella pagina anni scolastici.

Annulla Indietro 2 Avvia passaggio anno

Terzo passo: cosa fare subito con ex-allievi e nLPD, e il bottone che avvia tutto.

- Le quattro scelte (di solito **Farlo in seguito**)
- Avvia il passaggio anno (dopo una conferma)

Dopo il passaggio



STAI ANCORA LAVORANDO NELL'ANNO VECCHIO

Il passaggio crea il nuovo anno ma **non ti sposta**: i link della checklist aprono ancora le pagine dell'anno in cui sei. Quando compare l'avviso **Stai ancora operando sull'anno ...**, premi **Passa all'anno ...** oppure, in **Gestione anni scolastici**, l'icona ➞ **Entra in questo anno** sulla riga del nuovo anno.



GLI ALLIEVI DA SMISTARE

Se alcuni allievi non hanno potuto avere una classe (classe ambigua, ripetenti, diplomandi reimportati), nell'ultimo passo compare **N allievi da smistare nelle classi** con il bottone **Scarica elenco (.txt)**. Assegna le classi da [Componi le classi p. 94](#).

**DOVE TROVI LE PAGELLE SALVATE**

Le pagelle finali salvate dal passaggio hanno il titolo **Pagella finale** con l'anno e la classe: le trovi nell'**Archivio documenti** p. 85 **dell'anno che hai chiuso** (entra in quell'anno con →), collegate all'allievo e al docente di classe.

La checklist del nuovo anno NUOVO

una volta all'anno

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Dopo il passaggio, un elenco di passi da spuntare ti accompagna fino a quando il nuovo anno è pronto.

DOVE SI TROVA

Amministrazione >

Gestione anni scolastici

Apri in produzione

 bottone **Riprendi checklist nuovo anno**

OPPURE

Barra laterale >

Rollover

 solo nel nuovo anno, bottone **Vedi checklist**

Come faccio a... riprendere la checklist del nuovo anno · spuntare un passo della checklist · sapere cosa manca per preparare il nuovo anno · chiudere la checklist del rollover · scaricare la checklist in PDF

Il passaggio anno crea una checklist per il nuovo anno. È **condivisa**: la vedono e la spuntano tutti quelli che hanno il permesso, da qualsiasi computer, e ogni spunta ricorda chi l'ha fatta e quando. Finché è aperta, quando lavori nel nuovo anno in cima alla barra laterale compare il riquadro **Rollover** con il nome dell'anno e il conteggio dei passi fatti; finché sei ancora nell'anno vecchio non lo vedi, e la apri da **Gestione anni scolastici**.

I passi sono fino a 17: due compaiono solo in certi casi (il primo, e **Allievi da smistare nelle classi**). Qui sotto li trovi raggruppati, nello stesso ordine della checklist: ogni titolo rimanda alla sezione che lo spiega.

I PASSI DELLA CHECKLIST DEL NUOVO ANNO**Persone e classi**

SUBITO DOPO IL PASSAGGIO

**1****Finalizza ex-allievi e nLPD****IRREVERSIBILE**

p. 123

Compare solo se hai scelto **Farlo in seguito**. Si fa quando il nuovo anno è attivo e tutti gli allievi che restano sono collegati

**2****Aggiungi i nuovi docenti**

p. 57

Creali in Gestione utenti prima di creare i corsi

**3****Aggiungi i nuovi studenti e abbinali alle classi**

p. 47

Inserisci i nuovi allievi e assegna a ciascuno la classe

**4****Allievi da smistare nelle classi**

p. 94

Compare solo se ce ne sono: assegna la classe a chi non l'ha

**5****Controlla i ripetenti e correggi la classe**

p. 49

La promozione non guarda i voti: riporta i ripetenti alla loro classe



Calendario e struttura

A INIZIO ANNO

- ☐ **6 Inserisci i giorni di scuola** p. 103
Giorni attivi e festività: servono per presenze e lezioni
- ☐ **7 Verifica i periodi di valutazione** p. 105
Controlla nomi e date dei periodi
- ☐ **8 Verifica le materie** p. 91
Nomi e sigle prima di creare i corsi
- ☐ **9 Controlla l'orario generale della scuola** p. 100
Le ore della giornata, di norma già copiate



Corsi, orari e lezioni

DOPO MATERIE E DOCENTI

- ☐ **10 Crea tutti i corsi** p. 96
Il passaggio non li copia: vanno creati da zero
- ☐ **11 Crea l'orario per ogni docente** p. 101
Non viene copiato: compilalo per ciascun docente
- ☐ **12 Immissione opzioni** p. 55
Lingue, materie opzionali, mensa per tutti gli allievi in una schermata
- ☐ **13 Sincronizza i corsi degli studenti** p. 47
Iscrive ogni allievo ai corsi giusti: va rifatto se cambiano corsi o opzioni
- ☐ **14 Genera tutte le lezioni** IRREVERSIBILE p. 98
Senza questo passo calendario e presenze restano vuoti



Rifiniture

A FINE PREPARAZIONE

- ☐ **15 Aggiorna i referenti docente per i singoli allievi** p. 69
Aggiorna o verifica il docente di riferimento di ogni allievo
- ☐ **16 Genera i codici fotocopie** p. 112
Per docenti, allievi e direzione: poi stampa o esporta
- ☐ **17 Esporta i dati (Aula informatica, G-Suite, Banana)** p. 82
Per i sistemi esterni: fallo dopo aver inserito gli allievi

**HO FINITO IL ROLLOVER CHIUDE LA CHECKLIST PER SEMPRE** IRREVERSIBILE

Quando premi **Ho finito il rollover** e confermi con **Ho finito**, il riquadro **scompare da tutte le pagine e non torna più**. Il bottone è attivo solo quando tutti i passi sono spuntati e c'è solo nella finestra aperta dal riquadro **Rollover**. Premilo solo quando il nuovo anno è davvero pronto.

USARE LA CHECKLIST

- 1 Aprila da **Gestione anni scolastici** con **Riprendi checklist nuovo anno** ² (funziona anche mentre sei nell'anno vecchio), oppure, se lavori già nel nuovo anno, dal riquadro **Rollover** della barra laterale con **Vedi checklist**.
- 2 Guarda **Progresso configurazione** in alto ¹: dice quanti passi hai fatto.
- 3 A destra di ogni riga c'è l'icona **Apri pagina** ³: apre in una nuova scheda la pagina del passo (passandoci sopra con il mouse compare il nome).
- 4 Quando hai finito il passo, premi sulla sua riga: l'app chiede **Conferma spunta**, premi **Spunta**. La riga diventa verde e dice chi l'ha spuntata e quando ².
- 5 Un passo con il lucchetto e la scritta **Prima devi completare: ...** non si può ancora spuntare. Sotto alcuni passi trovi invece **Consigliato prima: ...**: è un consiglio, non blocca la spunta.
- 6 Per togliere una spunta premi di nuovo la riga: l'app elenca anche i passi che verranno de-spuntati di conseguenza, poi premi **Togli la spunta**.
- 7 Quando sono tutti spuntati, entra nel nuovo anno (→) in **Gestione anni scolastici**, apri il riquadro **Rollover** > **Vedi checklist** e premi **Ho finito il rollover** ⁴.

La checklist del nuovo anno: in alto l'avanzamento, poi i passi da fare e quelli già spuntati.

- 1 Quanti passi sono stati fatti
- 2 Passo spuntato: chi e quando
- 3 **Apri pagina**: apre la pagina del passo in una nuova scheda
- 4 Chiudi la checklist (attivo solo a lavoro finito)

Passi che si sbloccano solo dopo altri.

PASSO	PRIMA DEVI SPUNTARE
Crea tutti i corsi	Verifica le materie, Aggiungi i nuovi docenti
Crea l'orario per ogni docente	Crea tutti i corsi, Controlla l'orario generale della scuola
Sincronizza i corsi degli studenti	Crea tutti i corsi, Immissione opzioni
Genera tutte le lezioni	Crea tutti i corsi, Inserisci i giorni di scuola, Sincronizza i corsi degli studenti
Genera i codici fotocopie	Crea tutti i corsi
Esporta i dati	Aggiungi i nuovi studenti e abbinali alle classi

Sotto la lista trovi anche **Reimposta checklist**, che cancella tutte le spunte (l'app chiede conferma), e **Scarica PDF checklist**, l'elenco in PDF.



RENDERE ATTIVO IL NUOVO ANNO

La checklist non include **Rendi anno attivo**: è un passo a parte, descritto in [Gestione anni scolastici](#) p. 126. Va fatto quando il nuovo anno è pronto, e prima di finalizzare ex-allievi e nLPD.

Finalizzare ex-allievi e nLPD



una volta all'anno



Segreteria



Direzione



Amministrazione

IN UNA FRASE

Trasformi in ex-allievi chi non è più iscritto e cancelli i dati personali che la legge non permette di conservare.



DOVE SI TROVA

Amministrazione



Gestione anni scolastici



Apri in produzione

bottone in alto

Finalizza ex-allievi e nLPD

Come faccio a... finalizzare gli ex-allievi · cancellare i dati degli ex-allievi secondo la legge sulla protezione dei dati · creare le schede degli ex-allievi dopo il passaggio d'anno · fare la pulizia nLPD

Il bottone agisce sull'**anno attivo** e su **tutti** gli utenti con ruolo Allievo che non sono collegati a quell'anno: non solo i diplomandi appena usciti, ma anche gli ex-allievi degli anni passati. Per questo va usato solo a lavoro finito.

**LA PULIZIA NLPD CANCELLA PER SEMPRE IRREVERSIBILE**

Non si recupera nulla. La pulizia cancella in base agli anni passati dalla fine dell'ultimo anno frequentato da ciascun ex-allievo:

- **subito:** la foto del profilo, ma solo di chi ha scelto di non conservarla (di norma la foto resta);
- **dopo 3 anni:** le osservazioni sull'allievo;
- **dopo 5 anni:** i dati anagrafici sensibili (numero AVS, data di nascita, nazionalità e simili);
- **dopo 10 anni:** i dati DSA, i voti, le valutazioni e i PDF delle pagelle;
- **sempre:** la scheda ex-allievo di chi ha rifiutato o revocato il consenso. Chi non ha mai risposto non perde nulla.

Non farla se il nuovo anno non è ancora quello attivo o se non tutti gli allievi che restano sono già collegati al nuovo anno: chi non lo è viene trattato come uscito.

FINALIZZARE EX-ALLIEVI E NLPD

- 1 Controlla che il nuovo anno sia l'anno attivo (in **Gestione anni scolastici** ha l'icona verde con la spunta). Se non lo è, prima [rendilo attivo](#) p. 126.
- 2 Controlla che tutti gli allievi che restano siano collegati al nuovo anno, compresi bocciati, ripetenti e casi particolari.
- 3 Verifica che la scuola abbia inviato il formulario per il consenso a mantenere foto e contatti e che i rifiuti siano registrati nella scheda ex-allievo: perde il profilo solo chi ha negato o revocato il consenso e perde la foto solo chi ha scelto di non conservarla; chi non ha risposto resta con le impostazioni predefinite (foto conservata, consenso dato).
- 4 Premi **Finalizza ex-allievi e nLPD** **1**.
- 5 In **Scegli quale azione eseguire** scegli **Esegui nLPD + ex-allievi**, **Esegui solo nLPD** o **Esegui solo ex-allievi** **2**. Con **Farlo in seguito** il bottone di conferma resta spento.
- 6 Leggi **Anteprima: quanti record verranno toccati** **3**.
- 7 Premi **Conferma ed esegui** **4** e conferma ancora **Conferma ed esegui**.
- 8 Leggi il riepilogo **Operazione completata**: profili creati e aggiornati, diplomati, usciti senza diploma e dettaglio della pulizia.

Finalizza ex-allievi e nLPD per "2026-2027"

Questo bottone va usato solo dopo il rollover, quando l'anno nuovo corretto è già attivo e tutti gli studenti che devono restare a scuola sono già stati collegati all'anno attivo.

Prima di procedere: assicurati che la scuola abbia inviato agli allievi/ex-allievi il formulario per chiedere il consenso a mantenere foto e contatti. Chi risponde di no, o in seguito revoca il consenso, verrà cancellato dalla pulizia nLPD (foto profilo se ha scelto di non conservarla, profilo ex-allievo se ha negato il consenso). Chi non risponde resta con le impostazioni predefinite: foto conservata e consenso considerato dato.

1

Quando usarlo

- Hai già creato il nuovo anno con il passaggio anno.
- Hai impostato come attivo l'anno giusto su cui lavorare.
- Hai collegato al nuovo anno tutti gli studenti che restano iscritti, compresi bocciati, ripetenti e casi particolari.
- Se uno studente non è collegato all'anno attivo, il sistema lo considererà uscito.

Scegli quale azione eseguire

Questo step è importante: la creazione ex-allievi è distruttiva a livello organizzativo. Gli ex-allievi sono gli utenti Allievo non collegati all'anno attivo finale al momento della finalizzazione.

Selezionato	Clicca per selezionare	Clicca per selezionare	Clicca per selezionare
Esegui nLPD + ex-allievi Esegue subito entrambe le azioni: prima crea/aggiorna gli ex-allievi, poi lancia la pulizia nLPD completa. Azione attiva	Esegui solo nLPD Esegue subito la pulizia nLPD sul nuovo anno come riferimento, senza creare/aggiornare gli ex-allievi.	Esegui solo ex-allievi Crea/aggiorna i profili ex-allievi in base agli studenti non presenti nell'anno definitivo.	Farlo in seguito Non esegue nulla adesso. Potrai usare il bottone dedicato "Finalizza ex-allievi e nLPD" in seguito.

Regola decisionale ex-allievi

Viene considerato ex-allievo chi non risulta collegato all'anno attivo finale.

Prima di avviare la finalizzazione, verifica bocciati, ripetenti e casi eccezionali.

Se scegli "Farlo in seguito", userai il bottone dedicato nella pagina anni scolastici.

Su chi agisce e cosa fa esattamente

Agisce su **tutti** gli utenti con ruolo Allievo non collegati all'anno attivo: non solo i diplomandi appena promossi da questo rollover, ma l'intero archivio storico di ex-allievi già presenti nel sistema.

Finalizzazione ex-allievi: crea o aggiorna il profilo ex-allievo di ciascuno di loro, segnando se risultano diplomati (ultima classe = quarta) o usciti senza diploma. Ri-eseguibile senza duplicare i profili già creati.

Pulizia nLPD (irreversibile): cancella in modo permanente, in base agli anni trascorsi dall'uscita di ciascun ex-allievo — osservazioni disciplinari dopo 3 anni, dati anagrafici sensibili dopo 5 anni, dati DSA/voti/valutazioni/archivi PDF dopo 10 anni — più, solo per chi ha scelto di non conservarla, la foto profilo (di default la foto si conserva) e, solo per chi ha negato o revocato il consenso alla condivisione dati, il profilo ex-allievo (di default il consenso è considerato dato).

3

Anteprima: quanti record verranno toccati

Finalizzazione ex-allievi: 48 profili ex-allievo verrebbero creati o aggiornati (34 diplomati, 14 usciti senza diploma).

Pulizia nLPD: su 1689 ex-allievi analizzati verrebbero cancellati permanentemente 0 foto profilo, 0 blocchi di osservazioni disciplinari, 0 anagrafiche sensibili anonimizzate, 0 schede DSA, 0 voti/valutazioni e 0 archivi PDF, oltre a 0 profili ex-allievo per consenso assente o revocato.

4

Annulla Conferma ed esegui

La finestra per finalizzare ex-allievi e nLPD, con l'anteprima dei record toccati.

- Quando e come usarla
- Le azioni tra cui scegliere
- Anteprima dei record che verrebbero toccati
- Esegue l'azione scelta (dopo una conferma)



DIPLOMATO O USCITO SENZA DIPLOMA

Un ex-allievo risulta **diplomato** se la sua ultima classe era una 4^a, altrimenti **uscito senza diploma**. La scheda ex-allievo si crea o si aggiorna e non si duplica se rilanci l'azione. Lo storico scolastico non viene cancellato subito: segue i tempi della pulizia. Le schede si vedono in [Ex-allievi p. 63](#).

Gestione anni scolastici

una volta all'anno

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

L'elenco di tutti gli anni scolastici: da qui li modifichi, scegli quello attivo, ci entri per lavorare o elimini quelli vuoti.

DOVE SI TROVA

Amministrazione

> Gestione anni scolastici



Apri in produzione

Come faccio a... rendere attivo un anno scolastico · entrare in un anno scolastico passato · eliminare un anno scolastico creato per errore · modificare le date di un anno scolastico

Ogni riga è un anno scolastico, con **Nome**, **Descrizione** e le date del **Semestre 1** e del **Semestre 2**. In alto c'è la ricerca **Cerca anno scolastico** e fino a tre bottoni; a destra di ogni riga ci sono le icone.

gestionale.liceodiocesano.ch

Gestione anni scolastici MULTI-ANNO

Cerca anno scolastico

1 Finalizza ex-allievi e nLPD 2 Riprendi checklist nuovo anno 5 + Nuovo Anno Scolastico

Nome ↑↓	Descrizione ↑↓	Semestre 1	Semestre 2
2026-2027	Anno corrente	01.09.2026 – 23.12.2026	07.01.2027 – 17.06.2027
2025-2026	Anno passato	01.09.2025 – 23.12.2025	07.01.2026 – 17.06.2026

3 4

<< < 1 > >>

L'elenco degli anni scolastici con i bottoni in alto e le icone di ogni riga.

- 1 Finalizza ex-allievi e nLPD
- 2 Riprendi la checklist del nuovo anno (se è aperta)
- 3 Passaggio anno: solo sull'anno attivo
- 4 Le altre icone di riga
- 5 Crea un anno vuoto: non è il passaggio anno

ICONA	NOME	A COSA SERVE
	Modifica anno scolastico	Cambi nome, descrizione e date dell'anno e dei semestri
	Rendi anno attivo	Fa diventare quell'anno quello in cui entrano tutti al login
	Anno già attivo	È l'icona piena e spenta dell'anno che è già quello attivo
	Passaggio anno (rollover)	Solo sull'anno attivo: avvia il passaggio al nuovo anno p. 116
	Entra in questo anno	Sposta il tuo lavoro su quell'anno
	Elimina anno scolastico	Solo sugli anni non attivi e senza allievi

Rendere attivo un anno



RENDI ANNO ATTIVO CAMBIA L'ANNO PER TUTTA LA SCUOLA **IRREVERSIBILE**

Quando premi e confermi, l'anno scelto diventa l'**unico attivo**: al login tutti entrano in quell'anno e gli altri anni vengono disattivati. Come avverte l'app, gli utenti che non sono collegati all'anno attivo non possono più fare il login. Si può tornare indietro rendendo di nuovo attivo l'anno di prima, ma nel frattempo chi entra trova l'anno sbagliato. Non farlo prima che il nuovo anno sia pronto e che docenti e allievi siano collegati.

L'azione non sposta la tua sessione: dopo la conferma l'app mostra **Anno predefinito impostato su ...** e, se hai il permesso, il bottone **Passa all'anno ...**. Finché non lo premi continui a lavorare nell'anno di prima.

Entrare in un anno

Premi **Entra in questo anno**: da quel momento dashboard, elenchi e modifiche riguardano quell'anno. Per un anno non attivo l'app chiede **Conferma accesso anno archivio**: **le modifiche a un anno archiviato cambiano lo storico**. Se in cima alla barra laterale compare il nome di un anno, stai lavorando in un anno non attivo.

Eliminare un anno



ELIMINA ANNO SCOLASTICO CANCELLA TUTTO L'ANNO **IRREVERSIBILE**

cancella **definitivamente** l'archivio dei dati di quell'anno: non si recupera. Funziona solo se l'anno non è attivo e **non contiene nessun allievo**. Per confermare devi scrivere il nome esatto dell'anno e premere **Elimina definitivamente**. Usalo solo per anni creati per errore e mai usati.



NUOVO ANNO SCOLASTICO NON È IL PASSAGGIO ANNO

Nuovo Anno Scolastico crea un anno **vuoto**: niente classi, materie, orari o allievi. Per il passaggio normale usa sull'anno attivo. Se crei a mano un anno con lo stesso nome che la procedura proporrebbe (per esempio 2026-2027), il passaggio si ferma con **Esiste già un anno scolastico con questo nome**.

In fondo alla pagina il bottone **Visualizza Statistiche Globali** porta alle **Statistiche anno** p. 131.

Importare dati da un anno precedente



una volta all'anno



Segreteria



Direzione



Amministrazione

IN UNA FRASE

Copi nell'anno in cui stai lavorando docenti, allievi, classi e altre impostazioni prese da un altro anno, senza duplicare ciò che c'è già.



DOVE SI TROVA

Amministrazione

> Importa dati



Apri in produzione

Come faccio a... importare dati da un anno precedente · copiare docenti o allievi da un anno scolastico a un altro · portare nel nuovo anno una classe o una materia dimenticata · recuperare un allievo di quarta nel nuovo anno

La pagina si chiama **Importazione anni precedenti**. Serve quando, dopo il passaggio anno, ti accorgi che manca qualcosa (un docente, una classe, un allievo di 4^a da tenere): lo prendi da un anno vecchio e lo copi in quello

nuovo. I dati vanno **nell'anno in cui stai lavorando**.



UN'IMPORTAZIONE NON SI ANNULLA **IRREVERSIBILE**

I dati copiati restano nell'anno: **non c'è un tasto per annullare**. Importa solo ciò che hai spuntato e non tocca ciò che esiste già: i duplicati vengono ignorati, e se un allievo c'è già l'app te lo dice (**... non è stato reimportato**). Controlla bene l'anno di destinazione e le spunte, soprattutto in **Studenti**: un allievo importato per errore va sistemato a mano dalle pagine di quell'anno.

IMPORTARE I DATI

- 1 Entra nell'anno **di destinazione** (→ **Entra in questo anno**): i dati arrivano lì. Se in cima alla barra laterale compare il nome di un anno, stai lavorando in un anno non attivo.
- 2 Apri **Amministrazione** > **Importa dati**.
- 3 In **Seleziona Anno Scolastico** scegli l'anno **da cui copiare** 1.
- 4 Apri gli elenchi 2: **Docenti e staff**, **Studenti**, **Classi**, **Eventi nella lezione**, **Iniziative scolastiche**, **Orari scolastici**, **Materie**, **Periodi di valutazione**, **Codici fotocopie fissi**. Spunta le righe da copiare. Spunta anche **Periodi fotocopie** se vuoi ricopiare i periodi delle fotocopie (nome e date): quelli con lo stesso nome già presenti nell'anno non vengono duplicati.
- 5 Premi **Importa Dati Selezionati** 3. Il bottone si accende solo se hai spuntato qualcosa.
- 6 Nella finestra **Conferma Importazione Dati** controlla il riepilogo e premi **Avvia importazione**.
- 7 A fine lavoro leggi **Importazione Completata**, con una scheda per ogni elenco importato (compresi i **Periodi fotocopie**), e premi **Torna alla Scrivania**.

gestionale.liceodiocesano.ch

Importazione anni precedenti **MULTI-ANNO**

In questa pagina è possibile importare dati da anni scolastici precedenti. Per prima cosa seleziona un anno dal menu sottostante. Una volta selezionato, compariranno tutte le sezioni importabili legate a quell'anno.

1 Seleziona Anno Scolastico
25-2026

2 Docenti e staff

Studenti

Le classi 1ª, 2ª e 3ª continuano automaticamente da sole: non serve selezionarle qui. Seleziona SOLO gli allievi di 4ª (inclusi i ripetenti) che devono restare nel nuovo anno: entreranno senza classe assegnata, da sistemare in seguito dalla pagina Allievi.

Cerca studente

☐	Nome TI	Classe TI	Iscrizione provvisoria TI
☐	Purmari Fencetta	1A	No
☐	Norcezzi Basilio	1A	No
☐	Pezisi Evellina-Nunzia	1A	No
☐	Busaldi Rencido	1A	No
☐	Zobezzi Novella	1A	No
☐	Zobezzi Lastero	1A	No
☐	Zonone Dera	1A	No

3 Importa Dati Selezionati

La pagina di importazione con un anno scelto e gli elenchi da cui spuntare.

- 1 Anno da cui copiare
- 2 Gli elenchi importabili: il numero di righe scelte compare quando spunti qualcosa
- 3 Avvia l'importazione (dopo una conferma)

Branding NUOVO

quando serve

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Carichi logo, bollo e firma del direttore, scrivi i testi della scuola e scegli come appaiono intestazione e piè di pagina dei documenti.

DOVE SI TROVA

Amministrazione

> Branding



Apri in produzione

Come faccio a... cambiare il logo della scuola · caricare la firma del direttore · caricare il bollo per gli attestati · cambiare indirizzo, intestazione e piè di pagina dei documenti

La pagina vale per **tutti gli anni scolastici** (**Multi-anno**) e riguarda l'aspetto dei documenti stampati, come pagelle, attestati e giudizi (vedi [Come funzionano le stampe](#) p. 73). L'icona accanto al titolo apre **Come funziona questa pagina**.

COSA SI PUÒ CAMBIARE

- 1 Apri **Amministrazione** > **Branding**.
- 2 In **Logo** carica **Logo normale** (documenti ufficiali) e **Logo compatto** (barra laterale e documenti come pagelle e giudizi) con **Carica immagine** . **Ripristina predefinito** torna al logo di sistema.
- 3 In **Bollo** carica l'immagine : compare su attestati di frequenza e iscrizione solo se in stampa scegli **Includi bollo**.
- 4 In **Firma ufficiale del direttore** carica la firma . È l'**unica** firma usata nei documenti ufficiali; senza firma i documenti riportano solo **La direzione**.
- 5 In **Testi istituzionali** compila **Nome della scuola**, **Direttore**, **Città**, **Indirizzo**, **Telefono**, **Fax**, **Email** e **Sito web** , poi premi **Salva**.
- 6 In **Header e footer dei documenti** regola le quattro varianti : **Header — variante estesa**, **Header — variante compatta**, **Footer — variante estesa** e **Footer — variante compatta**.

gestionale.liceodiocesano.ch

Branding MULTI-ANNO

Logo, testi istituzionali e carta intestata di sito e documenti

Logo

Logo caricato qui vale sia per la sidebar del sito sia per l'intestazione dei documenti PDF. Se non carichi nulla restano i file predefiniti.

Logo normale
Header dei documenti ufficiali (attestati, certificati) e ovunque serve il logo esteso con il nome della scuola.

Logo compatto
Sidebar del sito e intestazione compatta dei documenti (pagelle, giudizi).

Bollo

Compare sugli attestati di frequenza e iscrizione quando si sceglie "Includi bollo" nella maschera di stampa. Nessun bollo predefinito: se non carichi nulla, non compare.

Firma ufficiale del direttore

È l'unica firma usata su tutti i documenti ufficiali (pagelle, giudizi, ammissione esami, attestati, conferma scelte, attestato di servizio). La firma personale caricata dal Direttore in Gestione utenti non viene più usata nei documenti.

Testi istituzionali

Usati nell'intestazione e nel piè di pagina dei documenti stampati (attestati, pagelle, ecc.).

Nome della scuola: Liceo Diocesano - Collegio Pio XII

Città: Breganzona

Telefono: Telefono +41 (0)55 505 85 57

Email: info@liceodiocesano.ch

Direttore: Magno Rurcezzo, direttore

Indirizzo: Via Lucino 79 · CH - 6932 Breganzona

Fax: Fax +41 (0)55 503 65 94

Sito web: www.liceodiocesano.ch

Header e footer dei documenti

Ogni variante ha uno sfondo, dei colori e un contenuto configurabili separatamente. "Predefinito" usa il logo e i testi istituzionali qui sopra; "HTML personalizzato" apre un piccolo editor; "Solo sfondo" mostra solo l'immagine caricata, senza testo sovrapposto.

La pagina Branding: logo, bollo, firma ufficiale del direttore e testi istituzionali.

- 1 Logo normale e logo compatto
- 2 Bollo per gli attestati
- 3 Firma ufficiale del direttore
- 4 Testi istituzionali con il loro Salva
- 5 Header e footer dei documenti

Per ogni variante di header e footer scegli il contenuto: **Predefinito** (usa logo e testi istituzionali), **HTML personalizzato** (un piccolo editor di testo) o **Solo sfondo** (solo l'immagine caricata). Imposti i colori **Sfondo**, **Testo** e **Filetto**, carichi uno sfondo con **Carica sfondo** e premi **Salva**; **Ripristina predefinito** azzera la variante. Le varianti estese servono ai documenti ufficiali (attestati, certificati, conferme), quelle compatte a elenchi e documenti densi.



LOGO, BOLLO E FIRMA SI APPLICANO SUBITO

Appena carichi o rimuovi un logo, il bollo o la firma, i documenti che stampi da quel momento usano la nuova immagine: non c'è un **Salva**. Solo **Testi istituzionali** e le varianti di header e footer si salvano con il loro **Salva**. Accettati: PNG, JPEG, WebP, al massimo 20 MB.

Statistiche anno

quando serve

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Un colpo d'occhio sui numeri dell'anno attivo (allievi, classi, presenze, assenze, costi) e il confronto con gli anni passati.

DOVE SI TROVA

Amministrazione

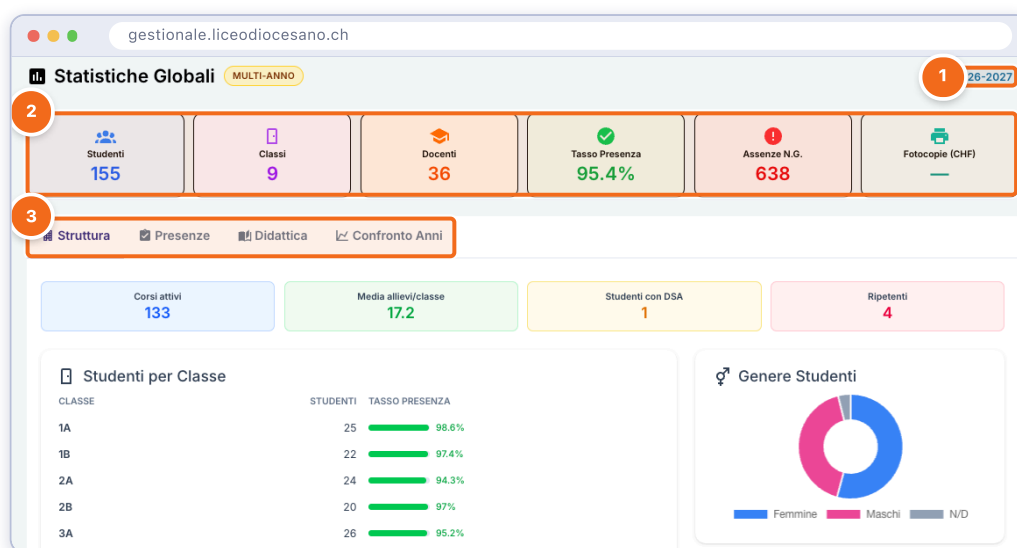
> Statistiche anno



Apri in produzione

Come faccio a... vedere le statistiche dell'anno · confrontare gli anni scolastici · sapere quanti allievi e quante classi ci sono · vedere quanto si è speso in fotocopie · vedere il tasso di presenza di una classe · vedere chi ha più assenze · vedere le assenze di una classe

La pagina si intitola **Statistiche Globali** (da **Gestione anni scolastici** ci arrivi anche con il bottone **Visualizza Statistiche Globali**). In alto trovi sei riquadri con i numeri dell'anno attivo, sotto le linguette con i dettagli. È solo consultazione.



I riquadri con i numeri dell'anno e le linguette dei dettagli.

- 1 Anno a cui si riferiscono i numeri
- 2 I sei numeri principali
- 3 Linguette con i dettagli

I riquadri: **Studenti** (senza le iscrizioni provvisorie), **Classi**, **Docenti**, **Tasso Presenza**, **Assenze N.G.** (non giustificate) e **Fotocopie (CHF)**. Per le statistiche di una singola classe o di un allievo (ore di assenza, ritardi, giorni di verifica) vedi la guida Assenze: [Statistiche della classe](#).

LINGUETTA	COSA MOSTRA
Strutturata	Allievi per classe, genere, nazionalità, indirizzi, documenti per categoria, autorizzazioni
Presenze	Tasso di presenza per classe, assenze per mese e per giorno, ritardi, i 10 allievi con più assenze
Didattica	Lezioni per mese, ore settimanali per docente, corsi per materia
Voti	Media per materia, distribuzione dei voti, insufficienze (solo se ci sono voti)
Fotocopie	Spesa per periodo e per categoria, i 10 docenti che spendono di più (solo se ci sono costi)
Confronto Anni	Tabella e grafici di evoluzione tra gli anni scolastici

PARTE H

Casi pratici

Le situazioni che capitano davvero, una ricetta alla volta

H

 quando servePER CHI  Tutti

Chi si trova davanti a una situazione concreta e vuole sapere cosa fare, passo dopo passo

PERCHÉ TI INTERESSA Un allievo arriva a metà anno, una lezione non si tiene, serve un certificato: qui trovi le situazioni più frequenti, ognuna con le poche mosse da fare e i rimandi alle sezioni che le spiegano.

Ogni caso è una ricetta breve: i passi in ordine e un rimando alla sezione che spiega la pagina nel dettaglio. Se non trovi la tua situazione, cerca nell'indice [Cerca per azione o per parola](#) o guarda la tabella di [Gestionale e Assenze](#) p. 19.

IN QUESTA PARTE

- L'anno della segreteria, mese per mese**

Cosa fare e quando, dall'inizio dell'anno al passaggio al nuovo anno: ogni passo rimanda alla sezione che lo spiega.

133
- Un allievo entra alla seconda ora o esce prima**

Segni **Assente** nelle ore in cui l'allievo non c'è e lasci **Presente** nelle altre; se arriva a lezione già iniziata segni un **Ritardo** con i minuti.

135
- Una lezione non si è tenuta**

Se una lezione non c'è stata (docente assente senza supplente, sciopero, chiusura) la elimini dal calendario: altrimenti resta tra le lezioni con le presenze da segnare.

136
- La classe è in gita**

Se tutta la classe è fuori per una gita o un'uscita, le lezioni di quel giorno non si tengono: si eliminano dal calendario.

137
- Un allievo arriva durante l'anno**

Cosa fare, e in che ordine, quando un nuovo allievo arriva a anno già iniziato: scheda, corsi, famiglia, password.

138
- Un allievo cambia classe a metà anno**

Cambi la classe dell'allievo, poi sistemi i suoi corsi: quelli della vecchia classe non spariscono da soli.

139
- Mi chiedono un certificato di frequenza o di iscrizione**

Per una persona sola prepari l'attestato da **Gestione utenti**, con firma e bollo se servono; il PDF non si archivia da solo.

140
- Scrivere a tutti i genitori di una classe**

Il gestionale non invia le email: copia gli indirizzi dei genitori di una classe, da incollare nel tuo programma di posta.

141
- Contare le ore di lezione dei docenti a fine mese**

Un file Excel con una scheda per mese: le ore di lezione di ogni docente e le lezioni da ricontrollare.

141
- Creare l'account Google di un nuovo allievo o docente**

Il file **G-Suite** contiene tutte le persone, non solo le nuove: prima di caricarlo su Google Admin lascia solo le righe che ti servono.

142
- Un docente lascia la scuola o cambia a metà anno**

Passi i suoi corsi e le sue lezioni a un altro docente e, se se ne va, disattivi il suo account.

143
- Mi chiedono la pagella di un anno passato**

Per un allievo la ristampi dalla sua scheda, scegliendo l'anno; per un ex-allievo dalla sua **Scheda ex-allievo**.

144
- Preparare le tessere degli allievi (ioStudio)**

Uno ZIP con un file Excel e le foto, da caricare nel portale ioStudio: le foto si abbinano con il **Conto Banana**.

144
- Stampare l'orario di una classe o di un docente**

L'orario settimanale si stampa dal calendario in PDF, con la classe o il docente scelti nei filtri.

145

L'anno della segreteria, mese per mese

 quando serve

 Segreteria

 Direzione

 Amministrazione

IN UNA FRASE

Cosa fare e quando, dall'inizio dell'anno al passaggio al nuovo anno: ogni passo rimanda alla sezione che lo spiega.

Come faccio a... sapere cosa fare e quando durante l'anno · sapere cosa devo fare questo mese

Non è un elenco di regole: è una traccia da seguire, con i passi nell'ordine in cui di solito capitano. I periodi sono

indicativi: tarali sul calendario della tua scuola.

L'ANNO DELLA SEGRETERIA



Inizio anno

A SETTEMBRE

- 1 **Segui la checklist del nuovo anno** p. 120
Se l'anno è appena stato creato con il passaggio anno
- 2 **Prepara classi, corsi e orari** p. 89
Nell'ordine giusto, uno dopo l'altro
- 3 **Inserisci le opzioni degli allievi** p. 55
Lingue, opzioni curriculari e mensa, poi **Sincronizza corsi**
- 4 **Genera le lezioni** **IRREVERSIBILE** p. 98
Prima che i docenti comincino a segnare le presenze
- 5 **Genera i codici delle fotocopie** p. 112
Poi stampa le liste o esporta il file per le macchine
- 6 **Prepara i file per Google, Banana e aula informatica** p. 82
Dopo aver inserito gli allievi



Durante l'anno

OGNI GIORNO E OGNI SETTIMANA

- 7 **Segna gli iscritti alla mensa del giorno** p. 107
Scarica l'elenco per la cucina
- 8 **Un allievo arriva, cambia classe o si ritira** p. 138
Cosa fare e in che ordine
- 9 **Tieni aggiornati i contatti delle famiglie** p. 66
Indirizzi, email e comunicazioni scolastiche
- 10 **Prepara certificati e attestati** p. 140
Di frequenza o di iscrizione
- 11 **Giustifica le assenze e controlla le presenze** p. 19
Si fa nell'app Assenze



Giudizi di novembre e aprile

NOVEMBRE E APRILE

- 12 **Apri il periodo di valutazione** p. 105
I docenti possono inserire i giudizi
- 13 **Controlla cosa manca** p. 37
Solo incompleti in Valutazioni
- 14 **Chiudi il periodo e stampa le lettere** p. 78
Con la data del documento



Fine semestre

A FINE SEMESTRE

15

Apri e poi chiudi il periodo

p. 105

Prima i voti, poi il blocco

16

Stampa pagelle e liste per i consigli

p. 78

Una classe alla volta da Valutazioni

17

Importa l'utilizzo delle fotocopiatrici

p. 112

E controlla i costi per allievo



Ogni mese

A FINE MESE

18

Conta le ore di lezione dei docenti

p. 141

File Excel con una scheda per mese



Fine anno

A FINE ANNO

19

Controlla che voti, condotta e decisioni finali siano inseriti

p. 38

Prima del passaggio anno

20

Passa al nuovo anno scolastico **IRREVERSIBILE**

p. 116

Non si può annullare

21

Finalizza ex-allievi e nLPD **IRREVERSIBILE**

p. 123

Solo a lavoro finito

Un allievo entra alla seconda ora o esce prima



quando serve



Docente



Docente di classe

IN UNA FRASE

Segni **Assente** nelle ore in cui l'allievo non c'è e lasci **Presente** nelle altre; se arriva a lezione già iniziata segni un **Ritardo** con i minuti.



DOVE SI TROVA

[Calendario lezioni](#)
[clic sulla lezione](#)
[Assenze](#)

[Apri il Calendario lezioni](#)

Come faccio a... segnare un allievo che entra alla seconda ora · segnare un allievo che esce prima della fine · segnare un allievo presente solo per una parte della lezione

La tabella delle presenze ha un allievo per riga e un'ora per colonna: puoi segnare l'assenza solo nelle ore (o nelle lezioni) in cui l'allievo non c'è.

COSA SEGUI

- 1 Apri la lezione dal **Calendario lezioni** (o dalla Dashboard di Assenze): si apre la linguetta **Assenze**.
- 2 **Entra alla seconda ora**: scegli lo strumento **Assente** e clicca la cella della prima ora, sulla riga dell'allievo. Le altre ore restano **Presente**.
- 3 **Esce prima della fine**: clicca **Assente** sulle celle delle ore dopo l'uscita.
- 4 **Arriva a ora già iniziata**: scegli **Ritardo** e clicca la cella dell'ora: segna 2 minuti. Per cambiarli fai doppio clic sulla cella e scrivi i minuti, da 1 a 60.
- 5 Premi **Salva**: senza salvare non si registra nulla.

Come funzionano gli strumenti, anche dal telefono, è spiegato in [Segnare le presenze](#) e in [Segnare le presenze dal telefono](#).

Una lezione non si è tenuta

 quando serve **Tutti**

IN UNA FRASE

Se una lezione non c'è stata (docente assente senza supplente, sciopero, chiusura) la elimini dal calendario: altrimenti resta tra le lezioni con le presenze da segnare.

DOVE SI TROVA

Calendario lezioni > **clic sulla lezione** > **Info Lezione** > **Elimina**
lezione

 **Apri il Calendario lezioni**

Come faccio a... eliminare una lezione che non si è tenuta · togliere le lezioni di un giorno di sciopero · sistemare una lezione con le presenze non marcate

Quando una lezione non si tiene e nessuno la sostituisce, resta nel calendario: se nessuno segna le presenze compare tra le **Lezioni passate con assenze non marcate** della Dashboard di Assenze ([La Dashboard](#)) e, a fine mese, tra le lezioni **da ricontrollare** del file **Ore-lezione docenti**. La elimina la **Segreteria** oppure il docente stesso, quando rientra.

ELIMINARE UNA LEZIONE CHE NON SI È TENUTA

- 1 Apri il **Calendario lezioni**, vai al giorno e, se serve, filtra per **Docenti** o per **Classi** ([I filtri del calendario](#) p. 28).
- 2 Clicca la lezione e apri la linguetta **Info Lezione**.
- 3 Premi **Elimina lezione** e conferma.
- 4 Ripeti per ogni lezione di quel giorno che non si è tenuta.

**ELIMINA LE PRESENZE E NON SI ANNULLA IRREVERSIBILE**

Eliminando la lezione si cancellano anche le presenze già segnate. Il bottone **Elimina questa lezione e le successive** compare solo se spunti **Azione per tutte le lezioni successive**: cancella tutte le lezioni del corso da quella in poi (anche con orari diversi), fino a fine anno. Non usarlo per un'assenza di pochi giorni.

**CHI PUÒ ELIMINARLA**

Il docente titolare della lezione, il docente di classe (in modalità **Docente classe**) per le lezioni dei suoi allievi, e **Segreteria**, **Direzione** e **Amministrazione** in modalità **Amministrazione** per qualsiasi lezione. Se invece un collega ti sostituisce, la lezione non va eliminata: vedi [Sostituire un collega](#) p. 31.

La classe è in gita

quando serve

Tutti

IN UNA FRASE

Se tutta la classe è fuori per una gita o un'uscita, le lezioni di quel giorno non si tengono: si eliminano dal calendario.

DOVE SI TROVA

Calendario lezioni > **clic sulla lezione** > **Info Lezione** > **Elimina**
lezione

 **Apri il Calendario lezioni**

Come faccio a... togliere le lezioni di una gita · eliminare le lezioni di un giorno per una classe

Le lezioni della classe in quel giorno vanno **eliminate**: le elimina la **Segreteria** oppure il docente che tiene la lezione (i docenti sono sempre informati delle gite dei propri allievi).

TOGLIERE LE LEZIONI DI UNA GITA

- 1 Apri il **Calendario lezioni** e vai alla data della gita.
- 2 Nei **Filtri** scegli la classe in **Classi**: vedi solo le sue lezioni di quel giorno.
- 3 Clicca una lezione, apri **Info Lezione** e premi **Elimina lezione**; conferma.
- 4 Ripeti per le altre lezioni della classe in quel giorno.

Se la lezione si tiene ma mancano solo alcuni allievi, non eliminarla: segna le presenze come al solito ([Segnare le presenze](#) ). Per i dettagli sull'eliminazione, anche per più lezioni, vedi [Una lezione non si è tenuta](#) p. 136. Per gli inviti e le iscrizioni alla gita vedi [Iniziative scolastiche](#) p. 109.

Un allievo arriva durante l'anno

quando serve

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Cosa fare, e in che ordine, quando un nuovo allievo arriva a anno già iniziato: scheda, corsi, famiglia, password.

DOVE SI TROVA

Persone > Allievi

Apri in produzione

Come faccio a... inserire un allievo che arriva a metà anno · iscrivere un nuovo allievo durante l'anno · dare la password a un nuovo allievo

I PASSI IN ORDINE

- 1 Apri **Persone** > **Allievi** e premi **+ Nuovo Studente**: scrivi **Nome** e **Cognome**; in **Cursus** scegli la **Classe**, l'anno di entrata e la scuola precedente; premi **Crea allievo**. Da quel momento l'allievo compare nelle presenze delle lezioni future dei corsi della sua classe che non hanno un elenco di iscritti, e il suo codice fotocopie si crea da solo.
- 2 Apri **Persone** > **Immissione opzioni**, scegli la classe e compila lingue, opzioni e mensa dell'allievo. Poi, in **Allievi**, spunta l'allievo e premi **Sincronizza corsi**: serve per i corsi che hanno un elenco di iscritti (**Sincronizzare i corsi degli allievi** p. 54).
- 3 Apri **Persone** > **Contatti**, premi **+ Nuovo contatto**, collega il genitore all'allievo in **Collegamenti utente** e spunta **Comunicazioni scolastiche** (**Gestire i contatti** p. 66).
- 4 Dai all'allievo la sua password: quella iniziale è casuale e nessuno la conosce. In **Persone** > **Gestione utenti** cerca l'allievo, selezionalo e premi **Reset Password**: il file CSV scaricato contiene la nuova password (**Attivare, disattivare e reimpostare la password** p. 60).
- 5 Se serve, carica la foto e scrivi il **Conto Banana** nella finestra di modifica dell'allievo (**Le linguette della finestra di modifica** p. 48).



SE HA UN ACCOUNT GOOGLE

Per creare l'account Google dell'allievo vedi [Creare l'account Google di un nuovo allievo o docente](#) p. 142: il file contiene tutti gli allievi, non solo il nuovo.



NON ESISTE L'IMPORTAZIONE DA EXCEL

Gli allievi si inseriscono uno alla volta con **+ Nuovo Studente**, oppure si copiano da un anno precedente con **Importa dati** (**Importare dati da un anno precedente** p. 127). Per molti nuovi iscritti insieme, chiedi a chi segue il gestionale per la scuola.

Un allievo cambia classe a metà anno

quando serve

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Cambi la classe dell'allievo, poi sistemi i suoi corsi: quelli della vecchia classe non spariscono da soli.

DOVE SI TROVA

Persone

> Allievi



Apri in produzione

Come faccio a... cambiare classe a un allievo a metà anno · passare un allievo da una sezione a un'altra · togliere a un allievo i corsi della vecchia classe

COSA FARE

- 1 Apri **Persone** > **Allievi**, premi  sulla riga dell'allievo e, in **Cursus**, scegli la nuova **Classe**; premi **Salva modifiche**. (Per spostarne molti insieme è più comodo **Componi le classi** p. 94.) L'allievo entra nelle lezioni future dei corsi della nuova classe che non hanno un elenco di iscritti.
- 2 Spunta l'allievo nell'elenco e premi **Sincronizza corsi**: se serve, aggiunge i corsi mancanti.
- 3 Nel riepilogo cerca **Iscrizioni da rivedere**: i corsi della vecchia classe compaiono con il motivo **Corso di un'altra classe**. Spunta quelli da togliere e premi **Rimuovi selezionati**. Le righe in cui l'allievo ha già delle valutazioni non sono preselezionate: toglierle lo scollega da un corso in cui ha dei voti.



LE LEZIONI FUTURE DELLA VECCHIA CLASSE

Le presenze già create nelle lezioni future della vecchia classe non vengono tolte da sole: il docente può trovare ancora l'allievo nell'elenco di quelle lezioni. Per toglierlo apri la lezione, in **Info Lezione** togli l'allievo da **Classi/Allievi** e salva (**Modificare le informazioni di una lezione** ).



ATTENZIONE ALLE CASELLE PER LE LEZIONI SUCCESSIVE **IRREVERSIBILE**

Per valere anche per le lezioni successive c'è la casella **Azione per tutte le lezioni successive**, ma ricrea le lezioni future: si perdono presenze, descrizioni ed eventi già inseriti e le lezioni eliminate per gita o sciopero ricompaiono. Se le lezioni sono poche, togli l'allievo lezione per lezione (**Modificare, spostare o eliminare una lezione** p. 30).

Mi chiedono un certificato di frequenza o di iscrizione

quando serve

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Per una persona sola prepari l'attestato da **Gestione utenti**, con firma e bollo se servono; il PDF non si archivia da solo.

DOVE SI TROVA

Persone

> Gestione utenti

selezione e

Stampa / Export



Apri in produzione

Come faccio a... fare un certificato di frequenza · fare un certificato di iscrizione · scrivere una dichiarazione di frequenza · fare un attestato per un ex-allievo

Il documento si chiama **Attestato di frequenza** oppure **Attestato di iscrizione**: in segreteria si dice anche **certificato**.

PREPARARE L'ATTESTATO

- 1 Apri **Persone** > **Gestione utenti** e cerca la persona con **Cerca utente**. Per un ex-allievo imposta il filtro **Stato** su **Ex-allievi**.
- 2 Spunta la sua riga (o più righe, per più attestati insieme).
- 3 Nella barra in basso premi **Stampa / Export** e scegli **Attestato di frequenza** (per un ex-allievo c'è solo questo) oppure **Attestato di iscrizione**.
- 4 In basso spunta, se servono, **Includi firma digitale** e **Includi bollo**: il bollo si può includere solo se è già stato caricato in **Branding** p. 129.
- 5 Premi **Genera PDF**: il PDF si apre in una nuova scheda, da stampare o salvare dal browser.



NON VIENE ARCHIVIATO

Il PDF non si salva da solo nell'**Archivio documenti**. Se vuoi conservarne una copia, carica con **Nuovo documento** (**Archivio documenti** p. 85). Prima dell'inizio dell'anno, per un nuovo iscritto che non ha ancora frequentato, il testo dice solo che è iscritto alla classe.

L'elenco di tutti i documenti è in **Il catalogo delle stampe** p. 75; come funziona la finestra **Stampe / Export** in **Come funzionano le stampe** p. 73.

Scrivere a tutti i genitori di una classe

quando serve

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Il gestionale non invia le email: copia gli indirizzi dei genitori di una classe, da incollare nel tuo programma di posta.

DOVE SI TROVA

Persone

> Gestione utenti

selezione e

Copia email contatti



Apri in produzione

Come faccio a... mandare una mail ai genitori di una classe · scrivere a tutte le famiglie · mandare una mail a tutti i docenti

COPIARE GLI INDIRIZZI DEI GENITORI

- 1 Apri **Persone** > **Gestione utenti**, premi **Filtri** e in **Classe** scegli la classe (per esempio 2A).
- 2 Spunta la casella nell'intestazione della colonna: scegli tutti gli allievi della lista.
- 3 Nella barra in basso premi **Copia email contatti**: negli appunti finiscono le email dei contatti collegati che hanno attive le **Comunicazioni scolastiche**.
- 4 Apri il tuo programma di posta, scrivi il messaggio e incolla gli indirizzi: meglio nel campo **Ccn**, così le famiglie non vedono gli indirizzi delle altre.
- 5 Se compare **N persone senza email**, leggi l'elenco: per quegli allievi non c'è nessun contatto con una email attiva. Correggi il contatto in **Contatti** (**Gestire i contatti** p. 66).

Lo stesso risultato si ottiene da **Persone** > **Contatti**: filtra per **Classe** e per **Comunicazioni scolastiche**, spunta la casella in cima alla colonna e premi **Copia email** (**Trovare e scegliere i contatti** p. 67). Per scrivere a tutti i docenti filtra **Gestione utenti** per **Ruolo** **Docente** e usa **Copia email scolastico**.

Contare le ore di lezione dei docenti a fine mese

quando serve

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Un file Excel con una scheda per mese: le ore di lezione di ogni docente e le lezioni da ricontrollare.

DOVE SI TROVA

Persone

> Gestione utenti

selezione dei docenti e

Stampa / Export



Apri in produzione

Come faccio a... contare le ore di lezione dei docenti del mese · scaricare le ore dei docenti per il pagamento

SCARICARE IL FILE DELLE ORE

- 1 Apri **Persone** > **Gestione utenti**, premi **Filtri** e in **Ruolo** scegli **Docente**.
- 2 Spunta la casella nell'intestazione della colonna: scegli tutti i docenti (o solo quelli che ti servono).
- 3 Nella barra in basso premi **Stampa / Export**, scegli **Ore-lezione docenti (Excel)** e premi **Scarica file**.
- 4 Apri il file: ha una scheda per ogni mese fino al mese attuale, con le ore di ogni docente, i totali, i grafici e le **lezioni da ricontrollare**.

**LE LEZIONI DA RICONTROLLARE**

Sono le lezioni passate con presenze non marcate (probabilmente la lezione non si è tenuta, oppure il docente ha dimenticato di segnare le presenze) e quelle ancora future: controlla con il docente prima di pagare. Una lezione che non si è tenuta va eliminata dal calendario: vedi [Una lezione non si è tenuta](#) p. 136.

Il file è riservato a **Segreteria**, **Direzione** e **Amministrazione**: sono dati di pagamento. Altri documenti per i docenti (attestato di servizio, indirizzario, calendario annuale delle lezioni) sono in [Documenti per i docenti](#) p. 76.

Creare l'account Google di un nuovo allievo o docente



a inizio anno



Segreteria



Direzione



Amministrazione

IN UNA FRASE

Il file **G-Suite** contiene tutte le persone, non solo le nuove: prima di caricarlo su Google Admin lascia solo le righe che ti servono.



DOVE SI TROVA

Amministrazione >

Export >

G-Suite



Apri in produzione

Come faccio a... creare gli account Google dei nuovi allievi · creare l'account Google di un nuovo arrivato a metà anno · aggiungere un docente a Google

**IL FILE CONTIENE TUTTE LE PERSONE, CON UNA PASSWORD NUOVA CIASCUNA IRREVERSIBILE**

Aggiunta nuovi allievi esporta **tutti gli allievi attivi** (non provvisori) delle classi che scegli, o di tutte le classi se non ne scegli nessuna; **Nuovi docenti** esporta **tutti i docenti**. Ogni riga ha una password nuova, casuale. Se carichi il file intero su Google Admin rischi di cambiare la password anche a chi ha già l'account: per un solo nuovo arrivato lascia nel file **solo la sua riga**.

PER UNA SOLA PERSONA

- 1 Apri **Amministrazione** > **Export**, linguetta **G-Suite**.
- 2 In **Operazione** scegli **Aggiunta nuovi allievi** (per un allievo) o **Nuovi docenti** (per un docente: non si scelgono le classi).
- 3 Per un allievo scegli solo la sua classe nel campo delle classi. Premi **Scarica CSV G-Suite**.
- 4 Apri il file con Excel o Fogli, cancella tutte le righe tranne quelle delle persone nuove e salva (mantieni il formato CSV).
- 5 In Google Admin apri **Utenti** > **Carica utenti in blocco** e carica il file. Consegna la password alla persona: nel gestionale non viene conservata. Alla prima entrata Google le chiederà di cambiarla.

Le quattro operazioni e il resto della pagina sono in [G-Suite: le quattro operazioni](#) p. 83.

Un docente lascia la scuola o cambia a metà anno

quando serve

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Passi i suoi corsi e le sue lezioni a un altro docente e, se se ne va, disattivi il suo account.

DOVE SI TROVA Didattica > Corsi e Calendario lezioni

Apri in produzione

Come faccio a... sostituire un docente per tutto l'anno · passare i corsi di un docente a un altro · togliere un docente che ha lasciato la scuola

Cambiare il docente di un corso non cambia il docente delle lezioni **già** nel calendario: restano al vecchio docente. Per passarle al nuovo serve un secondo passo.

PASSARE CORSI E LEZIONI A UN ALTRO DOCENTE

- 1 Apri **Didattica** > **Corsi**, premi  sul corso e in **Docente** scegli il nuovo docente; premi **Salva**. Ripeti per ogni corso del docente.
- 2 Apri il **Calendario lezioni**, filtra per **Docenti** (il vecchio docente) e apri la lezione da cui il nuovo docente subentra. In **Info Lezione** scegli il nuovo **Docente** e premi **Salva**. Per cambiare in un colpo tutte le lezioni successive c'è la casella **Azione per tutte le lezioni successive**: leggi prima l'avviso qui sotto.
- 3 Se il docente lascia la scuola, apri **Persone** > **Gestione utenti**, selezionalo e premi **Disattiva**: l'account non può più entrare e i dati restano.



LE LEZIONI FUTURE VENGONO RICREATE **IRREVERSIBILE**

Con **Azione per tutte le lezioni successive** l'app elimina e ricrea, da oggi in poi, le lezioni future del corso che hanno gli stessi orari, anche se cambi solo il docente. Su quelle lezioni si perdono le presenze già segnate, le descrizioni e gli eventi inseriti in anticipo (per esempio una verifica), e le lezioni eliminate per sciopero o gita ricompaiono. Le lezioni già passate non cambiano. Se mancano poche settimane, cambia il docente lezione per lezione: [Modificare, spostare o eliminare una lezione p. 30](#).



NON RIGENERARE LE LEZIONI

Per passare le lezioni al nuovo docente non usare **Genera tutte le lezioni** né  sul corso: cancellerebbero e ricreerebbero le lezioni, con le presenze già segnate ([Generare le lezioni p. 98](#)).

Gli utenti non si eliminano: si disattivano ([Attivare, disattivare e reimpostare la password p. 60](#)). Per una sola lezione affidata a un supplente vedi [Sostituire un collega p. 31](#).

Mi chiedono la pagella di un anno passato

quando serve

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Per un allievo la ristampi dalla sua scheda, scegliendo l'anno; per un ex-allievo dalla sua **Scheda ex-allievo**.

DOVE SI TROVA

Persone

> Allievi

> occhio sulla riga

> Valutazioni



Apri in produzione

Come faccio a... ristampare la pagella di un anno passato · trovare la pagella dell'anno scorso · rilasciare un duplicato di una vecchia pagella

PER UN ALLIEVO ANCORA PRESENTE

- 1 Apri **Persone** > **Allievi**, cerca l'allievo e premi l'occhio
- 2 Apri la linguetta **Valutazioni** e in **Anno scolastico** scegli l'anno: compare **Sola lettura**.
- 3 Premi l'icona PDF accanto al periodo che ti serve.

PER UN EX-ALLIEVO

- 1 Apri **Persone** > **Gestione utenti** e imposta **Stato** su **Ex-allievi**.
- 2 Cerca la persona e premi sulla sua riga: si apre la **Scheda ex-allievo**.
- 3 In **Pagelle** premi **Apri** accanto a quella che ti serve.

Le pagelle finali salvate dal passaggio anno stanno anche nell'**Archivio documenti** dell'anno che le ha prodotte (**Archivio documenti** p. 85): entra in quell'anno con → in **Gestione anni scolastici**. Stampare una pagella non la archivia: l'unica salvata da sola è la pagella finale del passaggio anno.

Preparare le tessere degli allievi (ioStudio)

a inizio anno

Segreteria

Direzione

Amministrazione

IN UNA FRASE

Uno ZIP con un file Excel e le foto, da caricare nel portale ioStudio: le foto si abbinano con il **Conto Banana**.

DOVE SI TROVA

Persone

> Gestione utenti

selezione e

Stampa / Export



Apri in produzione

Come faccio a... preparare le tessere degli allievi · scaricare le foto per le tessere · esportare il file per ioStudio

SCARICARE IL FILE PER IOSTUDIO

- 1 Apri **Persone** > **Gestione utenti**, filtra la classe (o le classi) e spunta gli allievi.
- 2 Nella barra in basso premi **Stampa / Export** e scegli **Export tessere ioStudio (ZIP)**.
- 3 Premi **Scarica file**: ottieni uno ZIP con un file Excel (una riga per allievo) e le foto.
- 4 Carica il contenuto nel portale ioStudio.

**CONTROLLA PRIMA I CONTI BANANA**

Le foto vengono abbinate con il numero del conto Banana: gli allievi senza conto, o senza foto, restano nell'elenco ma senza foto abbinata. Il conto si scrive nella linguetta **Cursus** della scheda dell'allievo ([Gestire gli allievi](#) p. 47); le foto si caricano da [Caricare e scaricare le foto degli allievi](#) p. 52.

Stampare l'orario di una classe o di un docente



a inizio anno



Segreteria



Direzione



Amministrazione

IN UNA FRASE

L'orario settimanale si stampa dal calendario in PDF, con la classe o il docente scelti nei filtri.



DOVE SI TROVA

[Calendario lezioni](#)[PDF](#)[Calendario settimanale](#)[Apri il Calendario lezioni](#)

Come faccio a... distribuire l'orario alle classi

La voce **Orario Scolastico** del menu non serve a questo: è solo l'elenco delle ore della giornata ([Le ore della giornata](#) p. 100).

**STAMPARE L'ORARIO**

- 1 Apri il **Calendario lezioni** nella vista **Settimana** e vai a una settimana tipo (senza vacanze).
- 2 Premi **Filtri** e scegli la classe in **Classi** (oppure il docente in **Docenti**).
- 3 Premi il menu **PDF** > **Calendario settimanale**.
- 4 Nella finestra **Esporta PDF settimanale** spunta cosa mostrare (**Docente**, **Classi**, **Eventi nella lezione** ...) e premi **Genera PDF**: il PDF rispetta i filtri.

CERCHI UNA COSA PRECISA?

Cerca per azione o per parola

Cerca quello che vuoi fare (una voce con un verbo, come **Stampare le pagelle**) oppure la parola che usi tu (come **Certificato**, **Tessera** o **Occupato altrove**). Le voci sono in ordine alfabetico: ognuna ti porta alla sezione che la spiega, con il numero di pagina; quelle con la freccia rimandano alla guida Assenze.

AZIONE quello che vuoi fare: «Giustificare un'assenza»

PAROLA come la chiami tu: «Certificato»

A 146	B 147	C 147	D 150	E 151	F 152	G 152	I 153	L 154	M 154	N 154	O 155	P 155	R 156	S 156	T 159	U 160	V 160
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

A

 Accesso	168
 Un utente non riesce a entrare	
 Account	57
 Gestire gli utenti	
 Account disattivato	168
 Un utente non riesce a entrare	
 Account Google	142
 Creare l'account Google di un nuovo allievo o docente	
 Agenda	29
 Creare una nuova lezione	
Aggiornare i corsi dopo aver cambiato le opzioni	54
 Sincronizzare i corsi degli allievi	
Aggiungere i corsi mancanti a un allievo	54
 Sincronizzare i corsi degli allievi	
Aggiungere o togliere un giorno di scuola	103
 Giorni di scuola	
Aggiungere un coach a un allievo	69
 Riferimenti docente-allievo	
Aggiungere un contatto	66
 Gestire i contatti	
Aggiungere un corso nuovo per un docente	96
 Corsi	
Aggiungere un docente a Google	142
 Creare l'account Google di un nuovo allievo o docente	
Aggiungere un evento nella lezione	104
 Eventi nella lezione	
Aggiungere un nuovo allievo	47
 Gestire gli allievi	
Aggiungere un nuovo docente	61
 Docenti	
Aggiungere una lezione di recupero o extra	29
 Creare una nuova lezione	
Aggiungere una materia	91
 Materie	

Aggiungere un'ora all'orario scolastico	100
 Le ore della giornata (Orario scolastico)	
Aiutare un utente che non riesce a entrare	168
 Un utente non riesce a entrare	
 Allergie	42
 DSA, allergie e note	
 Allergie	107
 Iscrizioni mensa	
 Allievo in corso d'anno	138
 Un allievo arriva durante l'anno	
 Altra scuola	32
 Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola	
 Altra sede	32
 Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola	
 Altro programma	19
 Gestionale e Assenze, dove si fa cosa	
 Alumni	63
 Ex-allievi	
 Ammissione	78
 Le stampe di fine periodo	
 Anagrafica	40
 La scheda dell'allievo	
 Anagrafiche	80
 Esportare un elenco su misura (Excel o CSV)	
 Anni precedenti	127
 Importare dati da un anno precedente	
 Anno attivo	126
 Gestione anni scolastici	
 Anno scolastico	126
 Gestione anni scolastici	
Annullare un ritiro	50
 Ritirare, riattivare ed eliminare un allievo	
 App Assenze	19
 Gestionale e Assenze, dove si fa cosa	
 Appello	
 Segnare le presenze	

[guida Assenze](#)

 Appello	75
↳ Il catalogo delle stampe	
Aprire e chiudere il menu laterale	13
↳ Com'è fatta la schermata	
Aprire la scheda di un allievo	39
↳ Consultare gli allievi	
Aprire la scheda di un contatto	44
↳ Consultare i contatti	
Aprire le valutazioni di un periodo	34
↳ Le valutazioni	
Aprire o chiudere le iscrizioni a un'iniziativa	109
↳ Iniziative scolastiche	
Aprire un PDF che non compare	73
↳ Come funzionano le stampe	
Aprire un periodo di valutazione	105
↳ Periodi di valutazione	
 Archivio	85
↳ Archivio documenti	
 Archivio degli anni	126
↳ Gestione anni scolastici	
 Argomenti svolti	29
↳ Creare una nuova lezione	
Assegnare gli allievi alle classi	94
↳ Componi le classi	
Assegnare il docente di classe	93
↳ Classi	
Assegnare il relatore del lavoro di maturità	69
↳ Riferimenti docente-allievo	
Assegnare la classe a un allievo provvisorio	49
↳ Allievi provvisori e ritirati	
Assegnare una supplenza a un docente	31
↳ Sostituire un collega (supplenza)	
 Assenze	guida Assenze 
↳ Segnare le presenze	
 Assenze non giustificate	73
↳ Come funzionano le stampe	
 Attesa	170
↳ Comparire una finestra di attesa	
 Attestato	140
↳ Mi chiedono un certificato di frequenza o di iscrizione	
Attivare il tema scuro	17
↳ Impostare profilo, password e aspetto	
Attivare le comunicazioni scolastiche	66
↳ Gestire i contatti	
 Attività	109
↳ Iniziative scolastiche	
 Aula informatica	82
↳ Esportare i file per Google, Banana, DECS e aula informatica	

 Autorizzazioni	70
↳ Autorizzazioni	
Avere le foto degli allievi per imparare i nomi	39
↳ Consultare gli allievi	
Avere l'elenco stampabile di chi partecipa a una gita	109
↳ Iniziative scolastiche	
 Avviso	73
↳ Come funzionano le stampe	
Azzerare i filtri	21
↳ Elenchi, filtri e selezione	

B

 Badge	144
↳ Preparare le tessere degli allievi (ioStudio)	
 Banana	82
↳ Esportare i file per Google, Banana, DECS e aula informatica	
Bloccare l'inserimento dei voti	105
↳ Periodi di valutazione	
 Bocciato	49
↳ Un allievo ripete l'anno	
 Bollo	129
↳ Branding	
 Bollo	140
↳ Mi chiedono un certificato di frequenza o di iscrizione	

C

 Calendario dell'anno	133
↳ L'anno della segreteria, mese per mese	
 Calendario scolastico	103
↳ Giorni di scuola	
Cambiare anno scolastico	173
↳ Sono nell'anno scolastico sbagliato	
Cambiare classe a un allievo a metà anno	139
↳ Un allievo cambia classe a metà anno	
Cambiare gli orari delle ore di lezione	100
↳ Le ore della giornata (Orario scolastico)	
Cambiare il docente di una lezione	31
↳ Sostituire un collega (supplenza)	
Cambiare il logo della scuola	129
↳ Branding	
Cambiare il peso di una materia nella media	34
↳ Le valutazioni	
Cambiare il prefisso fotocopie di un docente	61
↳ Docenti	
Cambiare il ruolo di un utente	59
↳ Creare e correggere un utente	

Cambiare il saluto sulla lettera di giudizio ↳ A chi va la lettera	80	Capire cosa significano le caselle di Tipologia di una materia ↳ Materie	91
Cambiare indirizzo, intestazione e piè di pagina dei documenti ↳ Branding	129	Capire cosa significano MB, B, D, S, L, I, G ↳ Le valutazioni	34
Cambiare la data della pagella ↳ Le stampe di fine periodo	78	Capire cosa significano NV, DI, ES ↳ Le valutazioni	34
Cambiare la firma sui documenti ↳ Impostare profilo, password e aspetto	17	Capire da dove cominciare a inizio anno ↳ Preparare l'anno nell'ordine giusto	89
Cambiare la foto di un allievo ↳ Caricare e scaricare le foto degli allievi	52	Capire dove si scrivono i voti dei compiti ↳ Le valutazioni	34
Cambiare la password ↳ Impostare profilo, password e aspetto	17	Capire in che anno scolastico sto lavorando ↳ Com'è fatta la schermata	13
Cambiare le tariffe delle fotocopie ↳ Gestire le fotocopie	112	Capire in che anno sto lavorando ↳ Sono nell'anno scolastico sbagliato	173
Cambiare l'email del mio profilo ↳ Impostare profilo, password e aspetto	17	Capire l'avviso Coefficienti IV liceo ↳ Come funzionano le stampe	73
Cambiare l'email o il nome utente di un utente ↳ Creare e correggere un utente	59	Capire l'avviso sulle assenze non giustificate prima della stampa ↳ Come funzionano le stampe	73
Cambiare l'icona di un evento nella lezione ↳ Eventi nella lezione	104	Capire perché compare Accesso negato ↳ Compare «Accesso negato»	171
Cambiare l'indirizzo sulla lettera di giudizio ↳ A chi va la lettera	80	Capire perché il calendario è vuoto ↳ Il calendario è vuoto	169
Cambiare l'ordine delle colonne in Valutazioni ↳ Materie	91	Capire perché Il mio orario non compare ↳ Non vedo una voce del menu	167
Cambiare modalità di visualizzazione ↳ Scegliere la modalità di visualizzazione	16	Capire perché il PDF non si apre ↳ Il PDF non si apre	173
Cambio di sezione ↳ Un allievo cambia classe a metà anno	139	Capire perché la città sull'etichetta è sbagliata ↳ Gestire i contatti	66
Cambio docente ↳ Un docente lascia la scuola o cambia a metà anno	143	Capire perché non riesco a cambiare un voto ↳ Non riesco a modificare un voto	172
Campanelle ↳ Le ore della giornata (Orario scolastico)	100	Capire perché non riesco a fare il login ↳ Non riesco a entrare	168
Cancellare i dati degli ex-allievi secondo la legge sulla protezione dei dati ↳ Finalizzare ex-allievi e nLPD	123	Capire perché non vedo il pulsante di stampa ↳ Il PDF non si apre	173
Cancellare una lezione creata per sbaglio ↳ Modificare, spostare o eliminare una lezione	30	Capire perché non vedo il pulsante per modificare ↳ Non riesco a modificare un voto	172
CAP ↳ Gestire i contatti	66	Capire perché non vedo una voce ↳ Le voci di menu, ruolo per ruolo	162
Capire a chi viene spedita la lettera di giudizio ↳ A chi va la lettera	80	Capire perché sono tornato alla pagina di accesso ↳ Non riesco a entrare	168
Capire cosa significa Modifiche non salvate ↳ Ho perso le modifiche	174	Capire perché un allievo non compare nelle presenze ↳ Il calendario è vuoto	169
Capire cosa significa Multi-anno ↳ Elenchi, filtri e selezione	21	Capire perché un docente non vede le sue lezioni ↳ Il calendario è vuoto	169
Capire cosa significano i colori delle celle ↳ I colori delle celle	36	Capire perché un utente non riesce a entrare ↳ Un utente non riesce a entrare	168

Capire perché una cella è bloccata ↳ Non riesco a modificare un voto	172	Chiusura della scuola ↳ Una lezione non si è tenuta	136
Capire perché una pagina non si apre ↳ Comparire «Accesso negato»	171	Coach ↳ Chi segue e chi insegna a un allievo	42
Capire quanto dura il passaggio d'anno ↳ Comparire una finestra di attesa	170	Coach ↳ Riferimenti docente-allievo	69
Capire se un periodo è aperto o chiuso ↳ Le valutazioni	34	Codice ↳ Gestire le fotocopie	112
Capire se una funzione è nel gestionale o in Assenze ↳ Gestionale e Assenze, dove si fa cosa	19	Codice fotocopiatrice ↳ I consumi delle fotocopie	45
Caricamento ↳ Comparire una finestra di attesa	170	Coefficienti ↳ Come funzionano le stampe	73
Caricare il bollo per gli attestati ↳ Branding	129	Collegare un docente a un allievo ↳ Riferimenti docente-allievo	69
Caricare la firma del direttore ↳ Branding	129	Collegare un genitore a un allievo ↳ Gestire i contatti	66
Caricare la mia firma digitale ↳ Impostare profilo, password e aspetto	17	Colori delle celle ↳ I colori delle celle	36
Caricare le foto degli allievi ↳ Caricare e scaricare le foto degli allievi	52	Compensi ↳ Contare le ore di lezione dei docenti a fine mese	141
Caricare un documento ↳ Archivio documenti	85	Compilare gli argomenti svolti ↳ Creare una nuova lezione	29
Caricare utenti in blocco ↳ Creare l'account Google di un nuovo allievo o docente	142	Compilare l'orario di un docente ↳ Orario dei docenti	101
Carta intestata ↳ Branding	129	Compiti ↳ Le valutazioni	34
Cellulare ↳ Usare l'app dal telefono		Comunicare alla segreteria quando non sono disponibile ↳ Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola	32
Censimento ↳ Esportare i file per Google, Banana, DECS e aula informatica	82	Comunicazione ai genitori ↳ Scrivere a tutti i genitori di una classe	141
Cercare un allievo ↳ Consultare gli allievi	39	Comunicazioni ↳ Archivio documenti	85
Cercare un allievo o un contatto ↳ Elenchi, filtri e selezione	21	Concedere un'autorizzazione a un allievo ↳ Autorizzazioni	70
Cercare un contatto ↳ Consultare i contatti	44	Confermare l'iscrizione di un allievo provvisorio ↳ Allievi provvisori e ritirati	49
Cercare un ex-allievo ↳ Ex-allievi	63	Confrontare gli anni scolastici ↳ Statistiche anno	131
Cercare un utente ↳ Gestire gli utenti	57	Consenso ↳ Autorizzazioni	70
Cercare un verbale ↳ Archivio documenti	85	Consiglio di classe ↳ Le stampe di fine periodo	78
Certificato ↳ Mi chiedono un certificato di frequenza o di iscrizione	140	Contare le ore di assenza di un allievo ↳ Statistiche di un allievo	
Chiudere la checklist del rolover ↳ La checklist del nuovo anno	120	Contare le ore di lezione dei docenti del mese ↳ Contare le ore di lezione dei docenti a fine mese	141
Chiudere un periodo di valutazione ↳ Periodi di valutazione	105	Contatori ↳ Gestire le fotocopie	112

Controllare i giorni da verificare	guida Assenze
↳ Controllare i giorni	
Controllare l'orario generale della scuola	100
↳ Le ore della giornata (Orario scolastico)	
Controllare quali periodi di valutazione sono aperti	25
↳ La dashboard	
Copiare dati	127
↳ Importare dati da un anno precedente	
Copiare docenti o allievi da un anno scolastico a un altro	127
↳ Importare dati da un anno precedente	
Copiare le email degli ex-allievi	63
↳ Ex-allievi	
Copiare le email dei contatti	67
↳ Trovare e scegliere i contatti	
Copiare le email di un gruppo di persone	61
↳ Copiare le email e preparare stampe	
Copiare una lezione in un'altra ora	guida Assenze
↳ Spostare una lezione in un'altra ora	
Correggere i dati di un allievo	47
↳ Gestire gli allievi	
Correggere i dati di un docente	61
↳ Docenti	
Correggere i dati di un utente	59
↳ Creare e correggere un utente	
Correggere il recapito di un ex-allievo	63
↳ Ex-allievi	
Correggere la località di un contatto	66
↳ Gestire i contatti	
Correggere le presenze di un altro docente	guida Assenze
↳ Correggere le presenze di un altro docente	
Correggere l'indirizzo di una famiglia	66
↳ Gestire i contatti	
Correggere un riferimento docente	69
↳ Riferimenti docente-allievo	
Correggere una presenza segnata male	guida Assenze
↳ Ho segnato assente un allievo che c'era	
Corsi	96
↳ Corsi	
Costi	112
↳ Gestire le fotocopie	
Creare gli account Google dei nuovi allievi	142
↳ Creare l'account Google di un nuovo allievo o docente	
Creare il corso OS Musica	96
↳ Corsi	
Creare il secondo account per chi è stato allievo	59
↳ Creare e correggere un utente	

Creare l'account Google di un nuovo arrivato a metà anno	142
↳ Creare l'account Google di un nuovo allievo o docente	
Creare l'account Google di un nuovo docente	142
↳ Creare l'account Google di un nuovo allievo o docente	
Creare le lezioni di un corso	98
↳ Generare le lezioni	
Creare le schede degli ex-allievi dopo il passaggio d'anno	123
↳ Finalizzare ex-allievi e nLPD	
Creare un corso	96
↳ Corsi	
Creare un file con le email degli allievi	80
↳ Esportare un elenco su misura (Excel o CSV)	
Creare un nuovo utente	57
↳ Gestire gli utenti	
Creare una categoria di documenti	85
↳ Archivio documenti	
Creare una classe	93
↳ Classi	
Creare una nuova autorizzazione	70
↳ Autorizzazioni	
Creare una nuova lezione	27
↳ Il calendario delle lezioni	
Creare un'iniziativa scolastica	109
↳ Iniziative scolastiche	
Credenziali	12
↳ Entrare e uscire	
Csv	80
↳ Esportare un elenco su misura (Excel o CSV)	
Cucina	107
↳ Iscrizioni mensa	

D

Dare la password a un nuovo allievo	138
↳ Un allievo arriva durante l'anno	
Dare la password a un nuovo docente	61
↳ Docenti	
Dare l'accesso a una nuova persona	59
↳ Creare e correggere un utente	
Dare un account a un nuovo docente	57
↳ Gestire gli utenti	
Dare un account da docente a un ex-allievo	59
↳ Creare e correggere un utente	
Data del documento	73
↳ Come funzionano le stampe	
Decidere chi può vedere un documento	85
↳ Archivio documenti	
Decisione	38
↳ La pagella finale di un allievo	

 Decs	82
↳ Esportare i file per Google, Banana, DECS e aula informatica	
 Diario	29
↳ Creare una nuova lezione	
 Dichiarazione	140
↳ Mi chiedono un certificato di frequenza o di iscrizione	
 Diplomati	63
↳ Ex-allievi	
Dire che insegno anche in un'altra scuola	32
↳ Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola	
Disattivare le comunicazioni scolastiche	67
↳ Trovare e scegliere i contatti	
Disattivare un account	60
↳ Attivare, disattivare e reimpostare la password	
 Disconnessione	12
↳ La disconnessione automatica	
 Disponibilità	32
↳ Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola	
Distribuire l'orario alle classi	145
↳ Stampare l'orario di una classe o di un docente	
 Docente assente	136
↳ Una lezione non si è tenuta	
 Docente che lascia	143
↳ Un docente lascia la scuola o cambia a metà anno	
 Docente di classe	42
↳ Chi segue e chi insegna a un allievo	
 Docenti	61
↳ Docenti	
 Documenti	75
↳ Il catalogo delle stampe	
 DSA	42
↳ DSA, allergie e note	
 Duplicato della pagella	144
↳ Mi chiedono la pagella di un anno passato	

E

 Elenco classe	39
↳ Consultare gli allievi	
 Elenco di classe	75
↳ Il catalogo delle stampe	
 Elenco su misura	80
↳ Esportare un elenco su misura (Excel o CSV)	
Eliminare le lezioni di un giorno per una classe	137
↳ La classe è in gita	
Eliminare un allievo creato per sbaglio	50
↳ Ritirare, riattivare ed eliminare un allievo	
Eliminare un anno scolastico creato per errore	126
↳ Gestione anni scolastici	

Eliminare un corso	96
↳ Corsi	
Eliminare un utente (non si elimina: si disattiva)	60
↳ Attivare, disattivare e reimpostare la password	
Eliminare una classe	93
↳ Classi	
Eliminare una lezione	30
↳ Modificare, spostare o eliminare una lezione	
Eliminare una lezione che non si è tenuta	136
↳ Una lezione non si è tenuta	
Eliminare una materia	91
↳ Materie	
 Email dei genitori	44
↳ Consultare i contatti	
 Email delle famiglie	141
↳ Scrivere a tutti i genitori di una classe	
 Email scolastica	142
↳ Creare l'account Google di un nuovo allievo o docente	
 Entra dopo	135
↳ Un allievo entra alla seconda ora o esce prima	
Entrare in un anno scolastico passato	126
↳ Gestione anni scolastici	
Entrare nel gestionale	12
↳ Entrare e uscire	
 Entrata posticipata	135
↳ Un allievo entra alla seconda ora o esce prima	
 Esame in seconda	91
↳ Materie	
 Esce prima	135
↳ Un allievo entra alla seconda ora o esce prima	
Esonerare un allievo da una materia	40
↳ La scheda dell'allievo	
Esportare i contatti in un file	66
↳ Gestire i contatti	
Esportare i costi delle fotocopie in Excel	45
↳ I consumi delle fotocopie	
Esportare i costi delle fotocopie in Excel	112
↳ Gestire le fotocopie	
Esportare i dati della mensa	80
↳ Esportare un elenco su misura (Excel o CSV)	
Esportare i dati di fatturazione per Banana	82
↳ Esportare i file per Google, Banana, DECS e aula informatica	
Esportare il file per ioStudio	144
↳ Preparare le tessere degli allievi (ioStudio)	
Esportare il tipo di maturità per il censimento	82
↳ Esportare i file per Google, Banana, DECS e aula informatica	
Esportare le classi per l'aula informatica	82
↳ Esportare i file per Google, Banana, DECS e aula informatica	

Esportare l'elenco di una classe in Excel	80
↳ Esportare un elenco su misura (Excel o CSV)	
Esportare un elenco di utenti in Excel	80
↳ Esportare un elenco su misura (Excel o CSV)	
Eventi nella lezione	104
↳ Eventi nella lezione	
Ex studenti	63
↳ Ex-allievi	
Excel	80
↳ Esportare un elenco su misura (Excel o CSV)	
F	
Famiglie	66
↳ Gestire i contatti	
Far comparire il lavoro di maturità in Valutazioni	69
↳ Riferimenti docente-allievo	
Far comparire una materia nel periodo Esame	91
↳ Materie	
Far diventare ex-allievi gli allievi di quarta	116
↳ Passare al nuovo anno scolastico	
Fare il login	12
↳ Entrare e uscire	
Fare il logout	12
↳ Entrare e uscire	
Fare il rollover	116
↳ Passare al nuovo anno scolastico	
Fare la pulizia nLPD	123
↳ Finalizzare ex-allievi e nLPD	
Fare l'attestato di servizio di un docente	76
↳ Documenti per i docenti	
Fare un attestato per un ex-allievo	140
↳ Mi chiedono un certificato di frequenza o di iscrizione	
Fare un certificato di frequenza	140
↳ Mi chiedono un certificato di frequenza o di iscrizione	
Fare un certificato di iscrizione	140
↳ Mi chiedono un certificato di frequenza o di iscrizione	
Fare un certificato per un ex-allievo	140
↳ Mi chiedono un certificato di frequenza o di iscrizione	
Fare una supplenza	31
↳ Sostituire un collega (supplenza)	
Festivi	31
↳ Scaricare il calendario in PDF	
Festività	103
↳ Giorni di scuola	
Filtrare un elenco	21
↳ Elenchi, filtri e selezione	
Finalizzare gli ex-allievi	123
↳ Finalizzare ex-allievi e nLPD	

Fine mese	141
↳ Contare le ore di lezione dei docenti a fine mese	
Finestra di attesa	170
↳ Comparare una finestra di attesa	
Firma del direttore	129
↳ Branding	
Firma digitale dei docenti	57
↳ Cercare e filtrare	
Foto della classe	39
↳ Consultare gli allievi	
Foto per la tessera	144
↳ Preparare le tessere degli allievi (ioStudio)	
Fotocopiatrice	45
↳ I consumi delle fotocopie	
Fotocopiatrice	112
↳ Gestire le fotocopie	
Fotocopie	112
↳ Gestire le fotocopie	
G	
Generare i codici delle fotocopie	112
↳ Gestire le fotocopie	
Generare le lezioni mancanti	98
↳ Generare le lezioni	
Generare tutte le lezioni	98
↳ Generare le lezioni	
Genitori	66
↳ Gestire i contatti	
Giornata fuori sede	137
↳ La classe è in gita	
Giorni da controllare	guida Assenze
↳ Controllare i giorni	
Giorni di scuola dell'anno	31
↳ Scaricare il calendario in PDF	
Gita	109
↳ Iniziative scolastiche	
Gita	137
↳ La classe è in gita	
Giudizi	34
↳ Le valutazioni	
Giudizi	78
↳ Le stampe di fine periodo	
Giustificare un'assenza	guida Assenze
↳ Giustificare le assenze	
Google	82
↳ Esportare i file per Google, Banana, DECS e aula informatica	
Grafici	131
↳ Statistiche anno	

 G-suite	82
↳ Esportare i file per Google, Banana, DECS e aula informatica	
 Guida Assenze	19
↳ Gestionale e Assenze, dove si fa cosa	

I

Il docente è assente: togliere la lezione	136
↳ Una lezione non si è tenuta	
Il prof è malato: trovare un supplente	31
↳ Sostituire un collega (supplenza)	
 Impegni	32
↳ Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola	
 Impegni in altre sedi	101
↳ Orario dei docenti	
Importare dati da un anno precedente	127
↳ Importare dati da un anno precedente	
Importare i corsi dall'orario	97
↳ Importare i corsi dal file dell'orario	
Importare i nuovi iscritti da un file Excel	138
↳ Un allievo arriva durante l'anno	
Importare le foto di una classe	52
↳ Caricare e scaricare le foto degli allievi	
Importare l'utilizzo delle fotocopiatrici	112
↳ Gestire le fotocopie	
 Importazione	127
↳ Importare dati da un anno precedente	
Impostare i giorni di scuola dell'anno	103
↳ Giorni di scuola	
Impostare il coefficiente 3 per matematica e lingua in quarta	73
↳ Come funzionano le stampe	
Impostare in quali anni una materia è obbligatoria	91
↳ Materie	
Impostare le date di riferimento di un periodo	105
↳ Periodi di valutazione	
Includere gli allievi ritirati in una stampa	73
↳ Come funzionano le stampe	
Indicare un giorno in cui non sono disponibile	32
↳ Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola	
 Indirizzario	66
↳ Gestire i contatti	
 Indirizzi email	141
↳ Scrivere a tutti i genitori di una classe	
 Indirizzo	66
↳ Gestire i contatti	
 Indisponibile	32
↳ Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola	
 Iniziativa	109
↳ Iniziative scolastiche	

 Inizio anno	89
↳ Preparare l'anno nell'ordine giusto	
 Insegnanti	61
↳ Docenti	
Inserire i giudizi del periodo	34
↳ Le valutazioni	
Inserire i voti del semestre	34
↳ Le valutazioni	
Inserire la condotta degli allievi	34
↳ Le valutazioni	
Inserire la nota finale di una materia	38
↳ La pagella finale di un allievo	
Inserire le allergie della mensa	55
↳ Immissione opzioni	
Inserire le opzioni degli allievi	55
↳ Immissione opzioni	
Inserire un allievo che arriva a metà anno	138
↳ Un allievo arriva durante l'anno	
 Interrogazione	28
↳ I filtri del calendario	
 Intestazione	129
↳ Branding	
 Intolleranze	42
↳ DSA, allergie e note	
 Intolleranze	107
↳ Iscrizioni mensa	
Invitare gli allievi a un'iniziativa	109
↳ Iniziative scolastiche	
 IoStudio	144
↳ Preparare le tessere degli allievi (ioStudio)	
 Isritti	109
↳ Iniziative scolastiche	
 Iscritto provvisorio	47
↳ Gestire gli allievi	
Iscrivere gli allievi del liceo musicale all'OS Musica	96
↳ Corsi	
Iscrivere un allievo a un corso di recupero	96
↳ Corsi	
Iscrivere un allievo al corso del lavoro di maturità	96
↳ Corsi	
Iscrivere un allievo alla mensa per domani	107
↳ Iscrizioni mensa	
Iscrivere un nuovo allievo	47
↳ Gestire gli allievi	
Iscrivere un nuovo allievo durante l'anno	138
↳ Un allievo arriva durante l'anno	
 Iscrizione	47
↳ Gestire gli allievi	

L

La finestra di attesa non finisce mai	170
↳ Comparare una finestra di attesa	
La password di un allievo non funziona	168
↳ Un utente non riesce a entrare	
La scuola è chiusa: togliere le lezioni	136
↳ Una lezione non si è tenuta	
LAM	42
↳ Chi segue e chi insegna a un allievo	
LAM	69
↳ Riferimenti docente-allievo	
Lavoro di maturità	42
↳ Chi segue e chi insegna a un allievo	
Lavoro di maturità	69
↳ Riferimenti docente-allievo	
Lettera di giudizio	78
↳ Le stampe di fine periodo	
Lezione annullata	136
↳ Una lezione non si è tenuta	
Lezione di recupero	29
↳ Creare una nuova lezione	
Lezione saltata	136
↳ Una lezione non si è tenuta	
Lezioni	98
↳ Generare le lezioni	
Lezioni che non compaiono	169
↳ Il calendario è vuoto	
Lezioni da completare	guida Assenze
↳ La Dashboard	
Lezioni di oggi	guida Assenze
↳ La Dashboard	
Lezioni mancanti	169
↳ Il calendario è vuoto	
Liceo musicale	55
↳ Immissione opzioni	
Lingue	55
↳ Immissione opzioni	
Lista allievi	39
↳ Consultare gli allievi	
Lista consigli	78
↳ Le stampe di fine periodo	
Località	66
↳ Gestire i contatti	
Login	168
↳ Un utente non riesce a entrare	
Logo	129
↳ Branding	

M

Mailing list	141
↳ Scrivere a tutti i genitori di una classe	
Mandare una mail a tutti i docenti	141
↳ Scrivere a tutti i genitori di una classe	
Mandare una mail ai genitori di una classe	141
↳ Scrivere a tutti i genitori di una classe	
Materia d'istituto	91
↳ Materie	
Materia e docente	96
↳ Corsi	
Mensa	107
↳ Iscrizioni mensa	
Mese per mese	133
↳ L'anno della segreteria, mese per mese	
Mettere i corsi di un docente nell'orario	101
↳ Orario dei docenti	
Misure compensative	42
↳ DSA, allergie e note	
Modificare il nome o la sigla di una materia	91
↳ Materie	
Modificare le date di un anno scolastico	126
↳ Gestione anni scolastici	
Modificare le presenze degli allievi della mia classe	16
↳ Scegliere la modalità di visualizzazione	
Modificare una lezione	27
↳ Il calendario delle lezioni	
Mostrare altre colonne	21
↳ Elenchi, filtri e selezione	
Mostrare gli allievi provvisori	49
↳ Allievi provvisori e ritirati	
Mostrare le lezioni di una sola classe	27
↳ Il calendario delle lezioni	
N	
Negare un'autorizzazione a un allievo	70
↳ Autorizzazioni	
Nome utente	12
↳ Entrare e uscire	
Non ammissione	38
↳ La pagella finale di un allievo	
Non essere disconnesso dal telefono	12
↳ La disconnessione automatica	
Non perdere le modifiche	174
↳ Ho perso le modifiche	
Note mensa	42
↳ DSA, allergie e note	
Numeri della scuola	131
↳ Statistiche anno	

 Nuovo anno scolastico	116
↳ Passare al nuovo anno scolastico	
 Nuovo arrivo	138
↳ Un allievo arriva durante l'anno	
 Nuovo docente	143
↳ Un docente lascia la scuola o cambia a metà anno	
 Nuovo iscritto	47
↳ Gestire gli allievi	
O	
 Occupato altrove	32
↳ Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola	
 Occupato altrove	101
↳ Orario dei docenti	
 Operazione lenta	170
↳ Comparire una finestra di attesa	
 Opzione complementare	91
↳ Materie	
 Opzione specifica	91
↳ Materie	
 Opzioni curriculari	55
↳ Immissione opzioni	
 Orario dei docenti	101
↳ Orario dei docenti	
 Orario del docente	145
↳ Stampare l'orario di una classe o di un docente	
 Orario della classe	145
↳ Stampare l'orario di una classe o di un docente	
 Orario in altre scuole	32
↳ Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola	
 Orario scolastico	100
↳ Le ore della giornata (Orario scolastico)	
Ordinare un elenco	21
↳ Elenchi, filtri e selezione	
 Ore dei docenti	141
↳ Contare le ore di lezione dei docenti a fine mese	
 Ore della giornata	100
↳ Le ore della giornata (Orario scolastico)	
 Ore dell'anno	25
↳ La dashboard	
 Ore lavorate	141
↳ Contare le ore di lezione dei docenti a fine mese	
 Ore svolte	25
↳ La dashboard	
Orientarmi nel gestionale	13
↳ Com'è fatta la schermata	
 OS Musica	96
↳ Corsi	

P

 Pagella	38
↳ La pagella finale di un allievo	
 Pagella	78
↳ Le stampe di fine periodo	
 Pagella archiviata	144
↳ Mi chiedono la pagella di un anno passato	
 Passaggio d'anno	116
↳ Passare al nuovo anno scolastico	
Passare al nuovo anno scolastico	116
↳ Passare al nuovo anno scolastico	
Passare all'allievo successivo	40
↳ La scheda dell'allievo	
Passare all'app Assenze	19
↳ Gestionale e Assenze, dove si fa cosa	
Passare da docente a docente di classe	16
↳ Scegliere la modalità di visualizzazione	
Passare i corsi di un docente a un altro	143
↳ Un docente lascia la scuola o cambia a metà anno	
Passare un allievo da una sezione a un'altra	139
↳ Un allievo cambia classe a metà anno	
 Password	12
↳ Entrare e uscire	
 Password	57
↳ Gestire gli utenti	
 Password dimenticata	168
↳ Un utente non riesce a entrare	
 Pasti	107
↳ Iscrizioni mensa	
 PDF	75
↳ Il catalogo delle stampe	
 Personale docente	61
↳ Docenti	
 Ponte	103
↳ Giorni di scuola	
Portare nel nuovo anno una classe o una materia dimenticata	127
↳ Importare dati da un anno precedente	
Preparare l'anno scolastico	89
↳ Preparare l'anno nell'ordine giusto	
Preparare le tessere degli allievi	144
↳ Preparare le tessere degli allievi (ioStudio)	
 Presenze	guida Assenze
↳ Segnare le presenze	
 Presenze da segnare	guida Assenze
↳ La Dashboard	
 Professori	61
↳ Docenti	

 Profilo dell'allievo	40
↳ La scheda dell'allievo	
 Programma svolto	29
↳ Creare una nuova lezione	
 Promemoria	133
↳ L'anno della segreteria, mese per mese	
 Promosso	38
↳ La pagella finale di un allievo	
 Promozione	116
↳ Passare al nuovo anno scolastico	
Promuovere gli allievi alla classe successiva	116
↳ Passare al nuovo anno scolastico	
 Provvisorio	47
↳ Gestire gli allievi	
R	
 Recapiti	44
↳ Consultare i contatti	
Recuperare la password dimenticata	12
↳ Entrare e uscire	
Recuperare un allievo di quarta nel nuovo anno	127
↳ Importare dati da un anno precedente	
Registrare il voto di una verifica	34
↳ Le valutazioni	
Registrare le scelte curriculari di una classe	55
↳ Immissione opzioni	
Registrare l'uscita di un allievo	50
↳ Ritirare, riattivare ed eliminare un allievo	
Registrare un ritardo	guida Assenze
↳ Segnare le presenze	
 Registro	29
↳ Creare una nuova lezione	
 Registro dei voti	34
↳ Le valutazioni	
Reimpostare la password di un utente	57
↳ Gestire gli utenti	
 Relatore	42
↳ Chi segue e chi insegna a un allievo	
 Relatore	69
↳ Riferimenti docente-allievo	
Rendere attivo un anno scolastico	126
↳ Gestione anni scolastici	
Rendere definitiva un'iscrizione	49
↳ Allievi provvisori e ritirati	
Restare connesso più a lungo	12
↳ Entrare e uscire	
Revocare l'esonero	40
↳ La scheda dell'allievo	

Riaprire il menu laterale	167
↳ Non vedo una voce del menu	
Riattivare un allievo ritirato	50
↳ Ritirare, riattivare ed eliminare un allievo	
 Ricordami	12
↳ La disconnessione automatica	
Ricordare a un docente di segnare le presenze	guida Assenze
↳ Ricordare a un docente di segnare le presenze	
Ridare la password a un utente	168
↳ Un utente non riesce a entrare	
Riempire il calendario quando è vuoto	98
↳ Generare le lezioni	
 Riepilogo ore	25
↳ La dashboard	
Rilasciare un duplicato di una vecchia pagella	144
↳ Mi chiedono la pagella di un anno passato	
Rileggere cosa ho fatto nella lezione precedente	guida Assenze
↳ Modificare le informazioni di una lezione	
 Ripetente	49
↳ Un allievo ripete l'anno	
 Ripetere l'anno	49
↳ Un allievo ripete l'anno	
Riportare un bocciato nella sua classe	49
↳ Un allievo ripete l'anno	
Riprendere la checklist del nuovo anno	120
↳ La checklist del nuovo anno	
Ristampare la pagella di un anno passato	144
↳ Mi chiedono la pagella di un anno passato	
 Ritardi	guida Assenze
↳ Segnare le presenze	
Ritirare un allievo	50
↳ Ritirare, riattivare ed eliminare un allievo	
Ritrovare una voce del menu che non vedo	167
↳ Non vedo una voce del menu	
 Rollover	116
↳ Passare al nuovo anno scolastico	
 Rubrica	44
↳ Consultare i contatti	
 Rubrica	66
↳ Gestire i contatti	
 Ruoli	57
↳ Gestire gli utenti	
S	
Salvare in archivio un certificato appena stampato	85
↳ Archivio documenti	

Salvare le valutazioni ↳ Le valutazioni	34	Scaricare il report delle mie lezioni ↳ Il calendario delle lezioni	27
Salvare le valutazioni prima di uscire ↳ Ho perso le modifiche	174	Scaricare la checklist in PDF ↳ La checklist del nuovo anno	120
Salvare una scelta di colonne per usarla ancora ↳ Esportare un elenco su misura (Excel o CSV)	80	Scaricare la statistica DECS ↳ Esportare i file per Google, Banana, DECS e aula informatica	82
Sapere chi può aprire una pagina ↳ Le voci di menu, ruolo per ruolo	162	Scaricare le anagrafiche in CSV ↳ Esportare un elenco su misura (Excel o CSV)	80
Sapere chi può cambiare un voto ↳ Chi può modificare cosa	165	Scaricare le foto di una classe ↳ Consultare gli allievi	39
Sapere chi può esonerare un allievo ↳ Chi può modificare cosa	165	Scaricare le foto per le tessere ↳ Preparare le tessere degli allievi (ioStudio)	144
Sapere chi può inserire la condotta ↳ Chi può modificare cosa	165	Scaricare le istruzioni ↳ Gestionale e Assenze, dove si fa cosa	19
Sapere chi può stampare le pagelle ↳ Chi può modificare cosa	165	Scaricare le ore dei docenti per il pagamento ↳ Contare le ore di lezione dei docenti a fine mese	141
Sapere cosa devo fare questo mese ↳ L'anno della segreteria, mese per mese	133	Scaricare l'elenco mensa per la cucina ↳ Iscrizioni mensa	107
Sapere cosa fare e quando durante l'anno ↳ L'anno della segreteria, mese per mese	133	Scaricare un file da una selezione di persone ↳ Come funzionano le stampe	73
Sapere cosa fare quando l'operazione è lenta ↳ Comparire una finestra di attesa	170	Scaricare una pagella archiviata ↳ Archivio documenti	85
Sapere cosa manca per preparare il nuovo anno ↳ La checklist del nuovo anno	120	Scegliere la data del documento ↳ Come funzionano le stampe	73
Sapere in che ordine impostare materie, corsi e orari ↳ Preparare l'anno nell'ordine giusto	89	Scelte curriculari ↳ Immissione opzioni	55
Sapere quali allievi hanno allergie ↳ Iscrizioni mensa	107	Scheda ↳ La scheda dell'allievo	40
Sapere quali voci del menu vedo ↳ Le voci di menu, ruolo per ruolo	162	Sciopero ↳ Una lezione non si è tenuta	136
Sapere quante assenze ha un allievo ↳ Statistiche di un allievo	guida Assenze	Scrivere a tutte le famiglie ↳ Scrivere a tutti i genitori di una classe	141
Sapere quante ore di lezione ho svolto ↳ La dashboard	25	Scrivere cosa ho fatto a lezione ↳ Creare una nuova lezione	29
Sapere quanti allievi e quante classi ci sono ↳ Statistiche anno	131	Scrivere la decisione finale di un allievo ↳ La pagella finale di un allievo	38
Sapere se posso modificare gli allievi ↳ Le voci di menu, ruolo per ruolo	162	Scrivere le osservazioni finali ↳ La pagella finale di un allievo	38
Sapere se un allievo ha allergie ↳ DSA, allergie e note	42	Scrivere le osservazioni su un allievo ↳ Le valutazioni	34
Sbloccare i popup del browser ↳ Il PDF non si apre	173	Scrivere una dichiarazione di frequenza ↳ Mi chiedono un certificato di frequenza o di iscrizione	140
Scadenze ↳ L'anno della segreteria, mese per mese	133	Segnalare una presenza dubbia ↳ Segnalare una presenza dubbia	guida Assenze
Scaricare il calendario annuale delle lezioni di un docente ↳ Documenti per i docenti	76	Segnare che un docente è occupato in un'altra sede ↳ Orario dei docenti	101
Scaricare il calendario in PDF ↳ Il calendario delle lezioni	27	Segnare chi mangia in mensa ↳ Immissione opzioni	55

Segnare le presenze dal cellulare ↳ Segnare le presenze dal telefono	guida Assenze	
Segnare le presenze di una lezione ↳ Segnare le presenze	guida Assenze	
Segnare le presenze quando faccio una supplenza ↳ Fare una supplenza	guida Assenze	
Segnare le vacanze e le festività ↳ Giorni di scuola		103
Segnare quando sono occupato altrove ↳ Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola		32
Segnare un allievo che entra alla seconda ora ↳ Un allievo entra alla seconda ora o esce prima		135
Segnare un allievo che esce prima della fine ↳ Un allievo entra alla seconda ora o esce prima		135
Segnare un allievo come ripetente ↳ Un allievo ripete l'anno		49
Segnare un allievo presente solo per una parte della lezione ↳ Un allievo entra alla seconda ora o esce prima		135
Segnare un ex-allievo come diplomato ↳ Ex-allievi		63
Segnare una chiusura della scuola durante l'anno ↳ Giorni di scuola		103
Segnare un'assenza ↳ Segnare le presenze	guida Assenze	
Selezionare più righe ↳ Elenchi, filtri e selezione		21
Semestre ↳ Le valutazioni		34
Sessione scaduta ↳ La disconnessione automatica		12
Settembre ↳ Preparare l'anno nell'ordine giusto		89
Sincronizzare i corsi degli allievi ↳ Sincronizzare i corsi degli allievi		54
Sistemare gli allievi senza classe ↳ Componi le classi		94
Sistemare una lezione con le presenze non marcate ↳ La Dashboard	guida Assenze	
Smartphone ↳ Usare l'app dal telefono	guida Assenze	
Sospendere gli account Google degli ex-allievi ↳ G-Suite: le quattro operazioni		83
Sostituire un collega ↳ Sostituire un collega (supplenza)		31
Sostituire un docente per tutto l'anno ↳ Un docente lascia la scuola o cambia a metà anno		143
Sostituzione ↳ Sostituire un collega (supplenza)		31
Spostamento di classe ↳ Un allievo cambia classe a metà anno		139
Spostare un allievo in un'altra classe ↳ Componi le classi		94
Spostare una lezione a un'altra ora senza perdere le presenze ↳ Spostare una lezione in un'altra ora	guida Assenze	
Spuntare un passo della checklist ↳ La checklist del nuovo anno		120
Stampare comunque nonostante l'avviso ↳ Come funzionano le stampe		73
Stampare gli attestati ↳ Mi chiedono un certificato di frequenza o di iscrizione		140
Stampare i giudizi di novembre e di aprile ↳ Le stampe di fine periodo		78
Stampare il calendario scolastico ↳ Giorni di scuola		103
Stampare il foglio di appello ↳ Il catalogo delle stampe		75
Stampare la conferma delle scelte per le famiglie ↳ Documenti per gli allievi		75
Stampare la lista dei codici fotocopie ↳ I consumi delle fotocopie		45
Stampare la lista dei codici fotocopie ↳ Il catalogo delle stampe		75
Stampare la pagella finale ↳ La pagella finale di un allievo		38
Stampare la pagella finale ↳ Le stampe di fine periodo		78
Stampare la rubrica telefonica dei genitori ↳ Documenti per gli allievi		75
Stampare la scheda cartacea di un allievo ↳ Documenti per gli allievi		75
Stampare l'ammissione agli esami ↳ Le stampe di fine periodo		78
Stampare le etichette dei contatti ↳ Gestire i contatti		66
Stampare le etichette per gli ex-allievi ↳ Ex-allievi		63
Stampare le etichette postali ↳ Il catalogo delle stampe		75
Stampare le liste per il consiglio di classe ↳ Documenti per gli allievi		75
Stampare le liste per il consiglio di classe ↳ Le stampe di fine periodo		78
Stampare le pagelle di una classe ↳ Le stampe di fine periodo		78

Stampare l'elenco dei codici fotocopie ↳ Gestire le fotocopie	112
Stampare l'elenco della mia classe ↳ Consultare gli allievi	39
Stampare l'elenco di classe con le foto ↳ Caricare e scaricare le foto degli allievi	52
Stampare l'elenco di una classe ↳ Il catalogo delle stampe	75
Stampare l'elenco di una classe con mensa e opzioni ↳ Documenti per gli allievi	75
Stampare l'indirizzario dei docenti ↳ Documenti per i docenti	76
Stampare l'orario di una classe o di un docente ↳ Stampare l'orario di una classe o di un docente	145
Stampare o esportare l'elenco degli iscritti a un corso ↳ Cercare e filtrare	57
Stampare un documento per più allievi ↳ Come funzionano le stampe	73
Stampa ↳ Il catalogo delle stampe	75
Statistiche ↳ Statistiche anno	131
Statistiche di assenza ↳ Statistiche della classe	guida Assenze
Stipendi ↳ Contare le ore di lezione dei docenti a fine mese	141
Supervisore ↳ Chi segue e chi insegna a un allievo	42
Supervisore ↳ Riferimenti docente-allievo	69
Supplente ↳ Sostituire un collega (supplenza)	31
Supplenza ↳ Sostituire un collega (supplenza)	31

T

Tariffe ↳ Gestire le fotocopie	112
Tasso di presenza ↳ Statistiche della classe	guida Assenze
Tasso di presenza ↳ Statistiche anno	131
Telefono ↳ Usare l'app dal telefono	guida Assenze
Telefono dei genitori ↳ Consultare i contatti	44

Tenere nel nuovo anno un allievo di quarta ripetente ↳ Passare al nuovo anno scolastico	116
Tessera ↳ Preparare le tessere degli allievi (ioStudio)	144
Tipologia ↳ Materie	91
Togliere a un allievo i corsi della vecchia classe ↳ Un allievo cambia classe a metà anno	139
Togliere le lezioni di un giorno di sciopero ↳ Una lezione non si è tenuta	136
Togliere le lezioni di una gita ↳ La classe è in gita	137
Togliere un allievo da una classe ↳ Componi le classi	94
Togliere un corso da un'ora ↳ Orario dei docenti	101
Togliere un docente che ha lasciato la scuola ↳ Un docente lascia la scuola o cambia a metà anno	143
Togliere un impegno in un'altra sede ↳ Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola	32
Tornare al gestionale ↳ Gestionale e Assenze, dove si fa cosa	19
Tornare nell'anno scolastico attivo ↳ Sono nell'anno scolastico sbagliato	173
Trasferimento di classe ↳ Un allievo cambia classe a metà anno	139
Trovare dove si stampa un documento ↳ Il catalogo delle stampe	75
Trovare gli allievi con scelte mancanti ↳ Immissione opzioni	55
Trovare gli allievi di un corso ↳ Cercare e filtrare	57
Trovare i contatti dei genitori di un allievo ↳ La scheda dell'allievo	40
Trovare i contatti senza email o senza indirizzo ↳ Trovare e scegliere i contatti	67
Trovare il mio codice per la fotocopiatrice ↳ I consumi delle fotocopie	45
Trovare il numero di telefono di un genitore ↳ Consultare i contatti	44
Trovare la pagella dell'anno scorso ↳ Mi chiedono la pagella di un anno passato	144
Trovare la pagella di un ex-allievo ↳ Mi chiedono la pagella di un anno passato	144
Trovare le lezioni con le presenze ancora da segnare ↳ La Dashboard	guida Assenze
Trovare l'email di un collega ↳ Consultare i contatti	44

Trovare un allievo che non compare	174
↳ Non trovo un allievo o una classe	
Trovare un allievo con l'iscrizione provvisoria	174
↳ Non trovo un allievo o una classe	
Trovare una classe che non compare in Valutazioni	174
↳ Non trovo un allievo o una classe	
Trovare una voce del menu	13
↳ Com'è fatta la schermata	

U

Un allievo arriva a metà anno	138
↳ Un allievo arriva durante l'anno	
Uscire dal gestionale	12
↳ Entrare e uscire	
Uscita	109
↳ Iniziative scolastiche	
Uscita anticipata	135
↳ Un allievo entra alla seconda ora o esce prima	
Uscita della classe	137
↳ La classe è in gita	
Uscita didattica	137
↳ La classe è in gita	
Username	12
↳ Entrare e uscire	
Utenti	57
↳ Gestire gli utenti	

V

Vacanze	31
↳ Scaricare il calendario in PDF	
Vacanze	103
↳ Giorni di scuola	
Vecchia pagella	144
↳ Mi chiedono la pagella di un anno passato	
Vedere chi è il docente di classe di un allievo	42
↳ Chi segue e chi insegna a un allievo	
Vedere chi è iscritto alla mensa oggi	107
↳ Iscrizioni mensa	
Vedere chi ha più assenze	131
↳ Statistiche anno	
Vedere chi ha un'autorizzazione	70
↳ Autorizzazioni	
Vedere chi manca in una materia	37
↳ Solo incompleti, una materia, ricerca e ordine	
Vedere chi non ha caricato la firma	57
↳ Cercare e filtrare	
Vedere chi si è iscritto a un'iniziativa	109
↳ Iniziative scolastiche	

Vedere gli allievi con più assenze da giustificare	25
↳ La dashboard	
Vedere gli allievi di una classe	93
↳ Classi	
Vedere gli allievi ritirati	47
↳ Gestire gli allievi	
Vedere gli impegni dei docenti in altre sedi	28
↳ I filtri del calendario	
Vedere gli iscritti fissi della mensa	107
↳ Iscrizioni mensa	
Vedere i miei corsi e le mie classi	32
↳ Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola	
Vedere i voti di un allievo	40
↳ La scheda dell'allievo	
Vedere il coach o il relatore del lavoro di maturità	42
↳ Chi segue e chi insegna a un allievo	
Vedere il costo delle fotocopie di un allievo	45
↳ I consumi delle fotocopie	
Vedere il costo delle fotocopie di un allievo	112
↳ Gestire le fotocopie	
Vedere il mio orario settimanale	32
↳ Il mio orario: quando sei occupato in un'altra scuola	
Vedere il tasso di presenza di una classe	131
↳ Statistiche anno	
Vedere la media generale di un allievo	38
↳ La pagella finale di un allievo	
Vedere l'anzianità dei docenti	61
↳ Docenti	
Vedere le assenze da giustificare	guida Assenze
↳ Giustificare le assenze	
Vedere le assenze della mia classe	25
↳ La dashboard	
Vedere le assenze di tutta la mia classe	16
↳ Scegliere la modalità di visualizzazione	
Vedere le assenze di un allievo	40
↳ La scheda dell'allievo	
Vedere le assenze di una classe	131
↳ Statistiche anno	
Vedere le fotocopie di un corso	45
↳ I consumi delle fotocopie	
Vedere le fotocopie di un corso	112
↳ Gestire le fotocopie	
Vedere le lezioni della settimana	27
↳ Il calendario delle lezioni	
Vedere le lezioni di un collega	28
↳ I filtri del calendario	
Vedere le mie lezioni di oggi	guida Assenze
↳ La Dashboard	
Vedere le statistiche degli indirizzi di maturità	39
↳ Consultare gli allievi	

Vedere le statistiche dell'anno	131
↳ Statistiche anno	
Vedere le statistiche di assenza di una classe	
↳ Statistiche della classe	
Vedere le verifiche della classe	28
↳ I filtri del calendario	
Vedere quali allievi hanno il DSA	39
↳ Consultare gli allievi	
Vedere quali allievi non hanno ancora una valutazione	34
↳ Le valutazioni	
Vedere quali allievi sono insufficienti	36
↳ I colori delle celle	
Vedere quali docenti insegnano a un allievo	42
↳ Chi segue e chi insegna a un allievo	
Vedere quali docenti non hanno ancora inserito i voti	37
↳ Solo incompleti, una materia, ricerca e ordine	
Vedere quali eventi può segnare il docente	104
↳ Eventi nella lezione	

Vedere quante fotocopie ho fatto	45
↳ I consumi delle fotocopie	
Vedere quanto si è speso in fotocopie	131
↳ Statistiche anno	
Vedere se un allievo ha DSA o misure compensative	42
↳ DSA, allergie e note	
Vedere se un allievo ha l'autorizzazione	39
↳ Consultare gli allievi	
Vedere una sola materia della classe	37
↳ Solo incompleti, una materia, ricerca e ordine	
Verbali	85
↳ Archivio documenti	
Verifica	28
↳ I filtri del calendario	
Verifica	34
↳ Le valutazioni	
Voti	34
↳ Le valutazioni	

APPENDICE

Chi vede cosa

Le voci di menu e le funzioni, ruolo per ruolo



quando serve PER CHI **Tutti** Chi non trova una voce o vuole sapere cosa può fare

PERCHÉ TI INTERESSA Ogni ruolo vede solo le voci di menu che gli servono e può modificare solo certi dati. Queste tabelle ti dicono, ruolo per ruolo, cosa trovi e cosa puoi cambiare.

Il ruolo ti viene assegnato dalla segreteria. Se hai più ruoli (per esempio insegni e lavori in segreteria) vedi le voci di tutti i ruoli che hai.

Nelle schermate dell'elenco utenti i ruoli si chiamano **Docente**, **Docente Classe**, **Segretaria**, **Direttore** e **Amministrazione**: in questa guida sono Docente, Docente di classe, Segreteria, Direzione e Amministrazione.

IN QUESTA PARTE

- **Le voci di menu, ruolo per ruolo** 162
Per ogni voce del menu trovi chi la vede e chi può solo consultarla.
- **Chi può modificare cosa** 165
Per le valutazioni, le pagelle e gli esoneri, il ruolo decide cosa puoi cambiare e cosa solo guardare.

Le voci di menu, ruolo per ruolo

quando serve **Tutti**

IN UNA FRASE

Per ogni voce del menu trovi chi la vede e chi può solo consultarla.

DOVE SI TROVA **Barra laterale**

Come faccio a... sapere quali voci del menu vedo · capire perché non vedo una voce · sapere se posso modificare gli allievi · sapere chi può aprire una pagina

Il mezzo cerchio nella tabella vuol dire **in parte**: la nota accanto spiega in che senso.

**DIREZIONE, SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE**

Salvo diversa indicazione, queste tre figure vedono le stesse voci di menu. Se una voce prevista per il tuo ruolo non compare, vedi **Non vedo una voce del menu** p. 167.

CHI VEDE OGNI VOCE

FUNZIONE	Docente	Docente di classe	Segreteria	Direzione	Amministrazione
IN ALTO, SEMPRE VISIBILI					
Dashboard p. 25	✓	✓	✓	✓	✓
Calendario lezioni p. 27	✓	✓	✓	✓	✓
Il mio orario p. 32 Per segnare quando sei occupato in un'altra scuola. Compare a chi ha il ruolo Docente o Docente di classe, anche insieme ad altri ruoli.	✓	✓	—	—	—
Valutazioni p. 34 Il Docente vede solo le classi e le materie che insegna; il Docente di classe anche la propria classe, con tutte le materie.	⓪	⓪	✓	✓	✓
PERSONE					
Allievi p. 39 Docente e Docente di classe consultano soltanto; il Docente di classe può però gestire gli esoneri (vedi la tabella sotto).	⓪	⓪	✓	✓	✓
Immissione opzioni p. 55 Riservata a Segreteria e Amministrazione. Alla Direzione la voce compare nel menu ma la pagina non si apre: vedi Compare Accesso negato p. 171.	—	—	✓	—	✓
Gestione utenti p. 57	—	—	✓	✓	✓
Docenti p. 61	—	—	✓	✓	✓
Ex-allievi p. 63	—	—	✓	✓	✓
Il mio profilo ex-allievo p. 63 Compare solo a chi è del personale ed è anche ex-allievo, e non ha la voce Ex-allievi .	⓪	⓪	—	—	—
Contatti p. 44 Il Docente e il Docente di classe consultano i contatti dei propri allievi e dei colleghi.	⓪	⓪	✓	✓	✓
Riferimenti Doc-All p. 69	—	—	✓	✓	✓
Autorizzazioni p. 70	—	—	✓	✓	✓
DIDATTICA					
Materie p. 91	—	—	✓	✓	✓
Classi p. 93	—	—	✓	✓	✓
Corsi p. 96	—	—	✓	✓	✓
Eventi nella lezione p. 104	—	—	✓	✓	✓
Orario Scolastico p. 100	—	—	✓	✓	✓
Orario Docente p. 101	—	—	✓	✓	✓
Giorni di scuola p. 103	—	—	✓	✓	✓

FUNZIONE	Docente	Docente di classe	Segreteria	Direzione	Amministrazione
Archivio Documenti p. 85 Chi insegna trova i documenti condivisi con lui nella linguetta Documenti della scheda dell'allievo.	—	—	✓	✓	✓
SERVIZI					
Fotocopie p. 45 Il Docente di classe consulta i riepiloghi.	—	⓪	✓	✓	✓
Iscrizioni mensa p. 107	—	—	✓	✓	✓
Iniziative scolastiche p. 109	—	—	✓	✓	✓
AMMINISTRAZIONE					
Branding p. 129	—	—	✓	✓	✓
Statistiche anno p. 131	—	—	✓	✓	✓
Periodi p. 105	—	—	✓	✓	✓
Export p. 82	—	—	✓	✓	✓
Importa dati p. 127	—	—	✓	✓	✓
Gestione anni scolastici p. 126	—	—	✓	✓	✓
MENU COL TUO NOME					
Impostazioni p. 17	✓	✓	✓	✓	✓
Firma digitale in Impostazioni p. 18 Per la Direzione la firma sui documenti ufficiali è quella caricata in Branding .	✓	✓	—	✓	—
Vai alle assenze e Scarica istruzioni p. 19 Presenze, giustificazioni e statistiche di assenza stanno in Assenze.	✓	✓	✓	✓	✓
Modalità di visualizzazione p. 16 Compare a chi ha il ruolo Docente o Docente di classe e più di una modalità.	—	✓	—	—	—
✓ sì ⓪ in parte (vedi nota) — no					

Chi può modificare cosa

quando serve

Tutti

IN UNA FRASE

Per le valutazioni, le pagelle e gli esoneri, il ruolo decide cosa puoi cambiare e cosa solo guardare.

Come faccio a... sapere chi può cambiare un voto · sapere chi può inserire la condotta · sapere chi può stampare le pagelle · sapere chi può esonerare un allievo

CHI PUÒ MODIFICARE COSA NELLE VALUTAZIONI

FUNZIONE	Docente	Docente di classe	Segreteria	Direzione	Amministrazione
VOTI E GIUDIZI					
Inserire valutazioni nelle materie che insegni p. 34 A periodo aperto, per gli allievi iscritti alla materia.	✓	✓	✓	✓	✓
Inserire valutazioni in tutte le materie di una classe Il docente di classe solo nella propria classe.	—	D	✓	✓	✓
Modificare valutazioni a periodo chiuso Il docente di classe solo nella propria classe.	—	D	✓	✓	✓
Cambiare il peso di una materia per un allievo p. 37	—	—	✓	✓	✓
CONDOTTA E PAGELLA FINALE					
Modificare condotta e osservazioni p. 36 Il docente di classe solo nella propria classe.	—	D	✓	✓	✓
Scrivere decisione e osservazioni finali p. 38 Il docente di classe solo nella propria classe.	—	D	✓	✓	✓
SCHEDA DELL'ALLIEVO					
Esonerare un allievo da una materia p. 43 Il docente di classe solo per gli allievi della propria classe.	—	D	✓	✓	✓
STAMPE					
Stampare pagelle, giudizi e lista consigli di una classe p. 37 Il docente di classe solo per la propria classe.	—	D	✓	✓	✓
Stampare la pagella finale di un allievo p. 38	—	—	✓	✓	✓

✓ sì D in parte (vedi nota) — no



PROPRIA CLASSE E TUTTO IL RESTO

Propria classe è quella di cui sei il docente di classe titolare: per le altre il docente di classe è un normale Docente. Nelle altre pagine (allievi, classi, corsi, utenti...) modificano solo Segreteria, Direzione e Amministrazione. I propri impegni in altre sedi ([il mio orario](#) p. 32) li segnano solo Docente e Docente di classe.

APPENDICE

Problemi frequenti

Cosa fare quando qualcosa non torna



 **quando serve**

PER CHI

 **Tutti**

Chi non trova una voce, non riesce a modificare o ha perso il lavoro

PERCHÉ TI INTERESSA Una voce che non compare, una cella che non si apre, un PDF che non parte: i problemi più comuni hanno quasi sempre una spiegazione semplice. Segui lo schema e trovi cosa fare.

Se dopo aver provato non risolvi, scrivi alla segreteria dicendo **cosa stavi facendo, in che pagina e cosa è comparso** sullo schermo.

IN QUESTA PARTE

- Non vedo una voce del menu**

Una voce non compare nel menu: quasi sempre il menu è chiuso, il gruppo è chiuso o la voce non è prevista per il tuo ruolo.

167
- Non riesco a entrare**

La password non funziona o il programma ti riporta alla pagina di accesso: ecco le cause più comuni.

168
- Un utente non riesce a entrare**

Un docente o un allievo ti dice che non riesce a entrare: ecco cosa controllare in **Gestione utenti**.

168
- Il calendario è vuoto**

Un docente non vede le sue lezioni o un allievo non compare nelle presenze: le lezioni nascono dai corsi, quasi sempre manca un passo.

169
- Compare una finestra di attesa**

Alcune operazioni lunghe mostrano una finestra di attesa con la durata massima stimata: aspetta senza chiudere né ricaricare la pagina.

170
- Compare «Accesso negato»**

Una pagina si rifiuta di aprirsi: il tuo ruolo non è autorizzato a vederla o a fare quell'operazione.

171
- Non riesco a modificare un voto**

Una cella dei voti non si apre o una pagina non ha i pulsanti di modifica: ecco come capire il motivo.

172
- Il PDF non si apre**

Se premi un pulsante di stampa e non compare nulla, quasi sempre il browser ha bloccato la nuova scheda.

173
- Sono nell'anno scolastico sbagliato**

Se nella barra laterale compare un riquadro arancione con un anno, stai lavorando in un anno che non è quello attivo.

173
- Ho perso le modifiche**

Le modifiche non sono salvate finché non premi il pulsante di salvataggio: ecco quando si perdono e come evitarlo.

174
- Non trovo un allievo o una classe**

Un allievo o una classe non compaiono nell'elenco: controlla i filtri, le iscrizioni provvisorie e il tuo ruolo.

174

Non vedo una voce del menu

 quando serve

 Tutti

IN UNA FRASE

Una voce non compare nel menu: quasi sempre il menu è chiuso, il gruppo è chiuso o la voce non è prevista per il tuo ruolo.

 DOVE SI TROVA **Barra laterale**

Come faccio a... ritrovare una voce del menu che non vedo · riaprire il menu laterale · capire perché «Il mio orario» non compare

NON TROVO UNA VOCE DEL MENU

 Vedi la barra laterale con il menu?

NO

 Stai usando il telefono o una finestra stretta?

SÌ

 Il menu si apre dall'icona a tre righe in alto a destra.

NO

 La barra è chiusa: premi il pulsante con le frecce accanto al percorso, in alto a sinistra. [vedi p. 13](#)

SÌ

 Cerchi **Il mio orario**?

SÌ

 Compare solo a chi ha il ruolo Docente o Docente di classe. [vedi p. 32](#)

NO

 La voce dovrebbe stare in un gruppo (Persone, Didattica, Servizi, Amministrazione) e il gruppo è chiuso?

SÌ

 Premi il nome del gruppo per aprirlo: le voci compaiono sotto.

NO

 La voce non è prevista per il tuo ruolo: controlla la tabella e, se ti serve, chiedi alla segreteria. [vedi p. 162](#)

Non riesco a entrare

 quando serve

 Tutti

IN UNA FRASE

La password non funziona o il programma ti riporta alla pagina di accesso: ecco le cause più comuni.

 DOVE SI TROVA

Pagina di accesso



Apri in produzione

Come faccio a... capire perché non riesco a fare il login · capire perché sono tornato alla pagina di accesso

- Il nome utente non è l'email: in **Nome utente** scrivi il tuo nome utente, non l'indirizzo email.
- Hai dimenticato la password: premi **Password dimenticata?** e segui le istruzioni in [Entrare e uscire](#) p. 12, oppure chiedi alla segreteria di reimpostarla.
- Lavori in segreteria e un utente non entra? Vedi [Un utente non riesce a entrare](#) p. 168.
- Compare **Sessione scaduta per inattività. Accedi di nuovo.**: sei rimasto fermo più di 45 minuti. Accedi di nuovo; per non essere disconnesso spunta **Ricordami**, ma solo sul tuo computer personale.

Un utente non riesce a entrare

 quando serve

 Segreteria

 Direzione

 Amministrazione

IN UNA FRASE

Un docente o un allievo ti dice che non riesce a entrare: ecco cosa controllare in **Gestione utenti**.

 DOVE SI TROVA

Persone

> Gestione utenti



Apri in produzione

Come faccio a... capire perché un utente non riesce a entrare · ridare la password a un utente

☰ COSA CONTROLLARE, IN ORDINE

- 1 In **Persone** > **Gestione utenti** cerca la persona con **Cerca utente**.
- 2 Controlla che l'**account sia attivo**: se è disattivato la persona legge **Il tuo account è stato disattivato. Contatta l'amministratore.** Selezionala e premi **Attiva**.
- 3 Premi  e controlla gli **Anni**: deve esserci l'anno scolastico attivo. Chi non è collegato all'anno attivo non riesce a entrare ([Gestione anni scolastici](#) p. 126).
- 4 Controlla i **Ruoli**: se manca o è quello sbagliato, la persona non vede le pagine che le servono ([Le voci di menu, ruolo per ruolo](#) p. 162).
- 5 Chiedi alla persona cosa scrive in **Nome utente**: va scritto il **nome utente**, non l'indirizzo email (lo leggi nel campo **Username** di **Modifica utente**).
- 6 Se ha dimenticato la password, selezionala e premi **Reset Password**: consegna il file CSV con la nuova password ([Attivare, disattivare e reimpostare la password](#) p. 60).

Il calendario è vuoto

 quando serve

 Segreteria

 Direzione

 Amministrazione

IN UNA FRASE

Un docente non vede le sue lezioni o un allievo non compare nelle presenze: le lezioni nascono dai corsi, quasi sempre manca un passo.

 DOVE SI TROVA

Didattica

> Corsi



Apri in produzione

Come faccio a... capire perché il calendario è vuoto · capire perché un docente non vede le sue lezioni · capire perché un allievo non compare nelle presenze · generare le lezioni mancanti

Le lezioni del calendario si creano dai corsi: se manca un passo, restano vuoti calendario e presenze.

PERCHÉ NON VEDO LE LEZIONI?

 Il pulsante **Filtri** del calendario mostra un numero?

SÌ



Premi **Filtri** e poi **Reset**, oppure toglì i filtri che non ti servono: un docente parte con il proprio nome nel filtro **Docenti**.

[vedi p. 28](#)

NO



Il corso ha un docente, i giorni e le ore?

NO



Completa il corso e l'orario del docente prima di generare le lezioni.

[vedi p. 101](#)

SÌ



I giorni di scuola dell'anno sono salvati?

NO



Salva i giorni di scuola, anche se sono tutti verdi.

[vedi p. 103](#)

SÌ



Le lezioni sono state generate?

NO



Genera le lezioni di tutti i corsi o di un solo corso.

[vedi p. 98](#)

SÌ



Se manca solo un allievo, premi **Sincronizza corsi** sul suo nome.

[vedi p. 54](#)

Se premendo  sul corso compare **Non sono ancora stati selezionati i giorni di scuola oppure il corso non è associato a delle ore!**, manca proprio uno di questi due passi. Controlla anche che **Data Inizio** e **Data Fine** del corso comprendano il periodo che ti interessa ([Corsi p. 96](#)).

Compare una finestra di attesa

 quando serve

 Segreteria

 Direzione

 Amministrazione

IN UNA FRASE

Alcune operazioni lunghe mostrano una finestra di attesa con la durata massima stimata: aspetta senza chiudere né ricaricare la pagina.

DOVE SI TROVA

Passaggio anno, Immissione opzioni, Sincronizza corsi e altre operazioni lunghe

Come faccio a... sapere cosa fare quando l'operazione è lenta · capire quanto dura il passaggio d'anno

Alcune operazioni mostrano una finestra con un titolo come **Passaggio anno in corso...** o **Sincronizzazione corsi in corso...** e la durata massima stimata (**L'operazione può richiedere fino a...**). **Aspetta**: non chiudere il browser, non ricaricare e non premere di nuovo il pulsante.

OPERAZIONE	ATTESA MASSIMA STIMATA
Passaggio anno (Passare al nuovo anno scolastico p. 116)	4 minuti
Salvataggio di Immissione opzioni (Immissione opzioni p. 55)	4 minuti
Import dell'orario (Importare i corsi dal file dell'orario p. 97)	3 minuti
Finalizza ex-allievi e nLPD (Finalizzare ex-allievi e nLPD p. 123)	3 minuti
Import delle foto (Caricare e scaricare le foto degli allievi p. 52)	3 minuti
Sincronizza corsi , anche la simulazione (Sincronizzare i corsi degli allievi p. 54)	2 minuti
Import dati da un anno precedente (Importare dati da un anno precedente p. 127)	2 minuti
Reset delle password (Attivare, disattivare e reimpostare la password p. 60)	2 minuti
Generazione delle lezioni di un solo corso (Generare le lezioni p. 98)	2 minuti

Solo **Genera tutte le lezioni** (fino a circa 5 minuti) prosegue anche se lasci la pagina.



SE PASSA PIÙ DEL TEMPO MASSIMO

Non premere di nuovo il pulsante: aspetta ancora qualche minuto, poi ricarica la pagina e controlla se l'operazione è già stata eseguita (per esempio, per il passaggio anno, l'elenco in **Gestione anni scolastici**). Se la finestra non sparisce, avvisa chi segue il gestionale e di' cosa stavi facendo.

Compare «Accesso negato»

 quando serve

 Tutti

IN UNA FRASE

Una pagina si rifiuta di aprirsi: il tuo ruolo non è autorizzato a vederla o a fare quell'operazione.

 DOVE SI TROVA

Qualsiasi pagina

Come faccio a... capire perché compare «Accesso negato» · capire perché una pagina non si apre

Un messaggio di accesso negato (per esempio **Accesso negato** o un errore **403**) vuol dire che il tuo ruolo non può aprire quella pagina o eseguire quell'operazione. Non hai sbagliato nulla.

- Torna indietro e controlla in [Chi vede cosa p. 162](#) se la pagina è prevista per il tuo ruolo.
- Se pensi che ti serva, chiedi alla segreteria di verificare il tuo ruolo.

Non riesco a modificare un voto

quando serve

Tutti

IN UNA FRASE

Una cella dei voti non si apre o una pagina non ha i pulsanti di modifica: ecco come capire il motivo.

DOVE SI TROVA **Valutazioni**

Come faccio a... capire perché non riesco a cambiare un voto · capire perché una cella è bloccata · capire perché non vedo il pulsante per modificare

PERCHÉ NON RIESCO A MODIFICARE UN VOTO?

? La cella dell'allievo è completamente vuota, senza nemmeno il trattino?

SÌ

! L'allievo non è iscritto a quella materia, oppure ne è esonerato: controlla la sua scheda, linguetta **Didattica**.

[vedi p. 40](#)

NO

? Nel riquadro **Filtri** compare l'etichetta **Periodo chiuso**?

SÌ

! A periodo chiuso il Docente non può cambiare i voti; il docente di classe solo nella propria classe. Chiedi alla segreteria.

[vedi p. 34](#)

NO

? La materia è una di quelle che insegni?

SÌ

→ La cella dovrebbe aprirsi: ricarica la pagina e riprova; se non cambia, avvisa la segreteria.

NO

! Puoi modificare solo le tue materie, a meno che tu sia il docente di classe titolare: allora le vedi tutte.

[vedi p. 165](#)

In molte altre pagine (Allievi, Contatti, Classi...) i pulsanti per creare, modificare ed eliminare compaiono **solo** a chi ha l'autorizzazione di modifica. Se non li vedi, la pagina è per te in sola consultazione: vedi [Chi può modificare cosa](#) p. 165.

Il PDF non si apre

 quando serve

 Tutti

IN UNA FRASE

Se premi un pulsante di stampa e non compare nulla, quasi sempre il browser ha bloccato la nuova scheda.

 DOVE SI TROVA **Pulsanti di stampa e PDF**

Come faccio a... capire perché il PDF non si apre · sbloccare i popup del browser · capire perché non vedo il pulsante di stampa

- Se non compare nulla (i PDF si aprono in una **nuova scheda**), il browser ha bloccato la finestra: consenti i popup per il gestionale (di solito c'è un'icona nella barra dell'indirizzo) e riprova.
- Per pagelle e giudizi prima si apre la finestra **Data del documento**: scegli la data e premi **Stampa**. Un riquadro giallo nella stessa finestra può segnalare cose da controllare, per esempio assenze o coefficienti.
- Se manca il pulsante, dipende dal ruolo e dal periodo scelto: i PDF di una classe li vedono solo il docente di classe titolare, la Segreteria, la Direzione e l'Amministrazione. Vedi [Come funzionano le stampe p. 73](#).

Sono nell'anno scolastico sbagliato

 quando serve

 Tutti

IN UNA FRASE

Se nella barra laterale compare un riquadro arancione con un anno, stai lavorando in un anno che non è quello attivo.

 DOVE SI TROVA **Barra laterale**

Come faccio a... tornare nell'anno scolastico attivo · capire in che anno sto lavorando · cambiare anno scolastico

- **Come riconoscerlo:** nella barra laterale compare un riquadro arancione con il nome di un anno. Senza il riquadro lavori nell'anno attivo.
- **Se lavori in Segreteria, Direzione o Amministrazione:** apri **Amministrazione** > **Gestione anni scolastici** ([Gestione anni scolastici p. 126](#)) e premi l'icona **Entra in questo anno** sull'anno attivo.
- **Se lavori in un altro ruolo:** chiedi alla segreteria, perché cambiare anno è riservato a chi gestisce gli anni scolastici.
- **I dati non ti tornano, ma il riquadro non c'è:** controlla il filtro **Anno** della pagina, per esempio in **Contatti**.

Le modifiche fatte in un anno già concluso cambiano il suo storico.

Ho perso le modifiche

 quando serve

 Tutti

IN UNA FRASE

Le modifiche non sono salvate finché non premi il pulsante di salvataggio: ecco quando si perdono e come evitarlo.

 DOVE SI TROVA

Tutte le pagine

Come faccio a... non perdere le modifiche · salvare le valutazioni prima di uscire · capire cosa significa «Modifiche non salvate»

- **Valutazioni:** i valori che cambi restano in sospeso finché non premi **Salva modifiche**; il numero nel pallino dice quante ne hai. Vedi [Le valutazioni](#) p. 34.
- **Il mio orario:** gli impegni segnati vanno salvati con **Salva orario**.
- **Lezione nel calendario:** un pallino arancione su una linguetta del pannello ti avvisa che ci sono modifiche non salvate.
- **Uscire dalla pagina:** se provi a cambiare pagina o a chiudere con modifiche non salvate compare **Modifiche non salvate!**. Premi **No, rimani qui** per tornare e salvare.
- **Sessione scaduta:** senza **Ricordami** il programma ti disconnette dopo 45 minuti di inattività. Due minuti prima compare un avviso: premi **Resta connesso**. Vedi [Entrare e uscire](#) p. 12.
- **Selezione negli elenchi:** ricaricando la pagina la selezione di righe si perde.

Non trovo un allievo o una classe

 quando serve

 Tutti

IN UNA FRASE

Un allievo o una classe non compaiono nell'elenco: controlla i filtri, le iscrizioni provvisorie e il tuo ruolo.

 DOVE SI TROVA

Persone

> Allievi

Come faccio a... trovare un allievo che non compare · trovare un allievo con l'iscrizione provvisoria · trovare una classe che non compare in Valutazioni

- **Iscrizione provvisoria:** gli allievi con iscrizione provvisoria sono nascosti. Nell'elenco **Allievi** attiva **Mostra provvisori**.
- **Allievo ritirato:** gli allievi ritirati non compaiono nelle liste attive. **Mostra anche ritirati** è visibile solo a chi può modificare.
- **Filtri attivi:** in **Allievi** controlla i filtri sulle colonne (per esempio **Stato**) e svuota la casella **Cerca studente** (basta il nome, in qualsiasi ordine); in **Valutazioni** premi **Reset** nel riquadro **Filtri**.
- **Valutazioni:** il Docente vede solo le classi in cui insegna e il docente di classe quelle in cui insegna più la propria. Per le altre classi chiedi alla segreteria.

LE PAROLE DELLA SCUOLA

Glossario

Le parole che incontri nel gestionale, spiegate in modo semplice e in ordine alfabetico.

A

Account disattivato

Utente che non può più accedere al gestionale. I suoi dati restano e si possono riattivare.

Allievo ritirato

Allievo che ha lasciato la scuola. Resta consultabile con tutto il suo storico, ma non compare più negli elenchi attivi.

Anno previsto

L'anno di corso (1^a, 2^a, 3^a o 4^a) di un allievo che non ha ancora una classe.

Anno scolastico attivo

L'anno in cui la scuola lavora adesso e in cui entrano tutti gli utenti quando fanno il login. Ce n'è uno solo alla volta (si cambia con **Rendi anno attivo**). Se apri un anno diverso (un archivio) nella barra laterale compare un riquadro arancione con il suo nome.

Anteprima (dry-run)

Una simulazione che mostra cosa farebbe l'operazione senza salvare nulla.

Assenze pendenti

Assenze non ancora giustificate dal docente di classe.

Attestato

Documento che dichiara che un allievo è iscritto o frequenta la scuola. In segreteria si dice anche **certificato**: nel gestionale si chiama **Attestato di frequenza** o **Attestato di iscrizione**.

B

Barra delle azioni

La barra che compare in fondo a un elenco quando spunti delle righe, con i pulsanti per agire su tutte insieme (stampare, esportare, copiare le email...).

Barra laterale

La colonna a sinistra con il menu, l'etichetta **Gestionale** e il menu col tuo nome; si può chiudere per dare più spazio alla pagina.

C

Certificato

Altro nome dell'**attestato** di frequenza o di iscrizione.

Checklist del nuovo anno

L'elenco di passi, condiviso tra chi ha il permesso, che segue il passaggio anno fino a quando il nuovo anno è pronto. Nel gestionale compare come riquadro **Rollover** nella barra laterale.

Codice fotocopie

Il numero da digitare sulla fotocopiatrice, che dice a chi addebitare le copie. Ogni docente ha un **Prefisso** **fotocopie** e ogni corso ha il suo codice.

Comunicazioni scolastiche

Casella di un contatto che indica se riceve le comunicazioni della scuola. Le email e le etichette postali scelte da **Gestione utenti** usano i contatti con questa casella attiva.

Condotta

Voto o giudizio sul comportamento dell'allievo nel periodo; lo inserisce il docente di classe.

Consiglio di classe

La riunione dei docenti di una classe in cui si decidono giudizi e pagelle. La **Lista consigli** è il documento di supporto.

Contatto di fatturazione

Il contatto a cui va intestata la fatturazione dell'allievo. I suoi dati finiscono nel file per Banana.

Conto Banana

Numero di conto dell'allievo nel programma di contabilità Banana. Si scrive nella scheda dell'allievo.

Corso

L'insegnamento di una materia affidato a un docente per una o più classi, con giorni e ore della settimana. Le lezioni del calendario nascono dai corsi.

CSV

File di testo con i dati in colonne separate da punto e virgola; si apre con Excel e si usa per passare dati ad altri programmi.

D

Dashboard

La pagina iniziale del gestionale, con un riepilogo di lezioni, assenze e periodi di valutazione che cambia con il ruolo e con la modalità di visualizzazione.

Descrizione lezione

Il testo, scritto dal docente, con gli argomenti svolti e il punto a cui è arrivato. È il **registro** della lezione e si rilegge con **Lezione precedente**.

Docente di classe (titolare)

Il docente a cui è assegnata una classe. Solo per quella classe ha le funzioni in più: condotta, osservazioni, pagella finale, esoneri.

DSA

Disturbi specifici dell'apprendimento. Nella scheda dell'allievo si registrano con le misure compensative.

E

Esonero

Un allievo non frequenta una materia; esce dal corso e sulla scheda risulta **Esonerato**. Si può revocare.

Evento nella lezione

Un segno (per esempio **Verifica**, **Interrogazione** o **Consegna compiti**) che il docente assegna a un allievo durante la lezione; compare come piccola icona sulle lezioni del calendario.

Ex-allievo

Persona che è stata allieva della scuola e ha un profilo ex-allievo, con anni di frequenza, diploma e recapito personale.

G

Giudizio

Valutazione con le lettere MB (molto buono), B (buono), D (discreto), S (sufficiente), L (leggermente insufficiente), I (insufficiente), G (gravemente insufficiente), più NV (non valutabile), DI (dispensato) ed ES (esonerato). Si usa nei periodi di giudizio (di norma novembre e aprile) al posto dei voti.

Giudizio ammissione

Lettera per gli allievi di III liceo che indica l'ammissione agli esami di maturità. Sostituisce la lettera di giudizio ad aprile.

I

Indirizzo di maturità

L'indirizzo di studio dell'allievo, ricavato dalle sue scelte (oppure imposto a mano nella scheda).

Indisponibilità

Altro modo di dire **occupato altrove**: le ore in cui un docente non c'è perché insegna in un'altra scuola. Si segna in **Il mio orario**.

Iniziativa scolastica

Un'attività organizzata dalla scuola, con allievi invitati, periodo di iscrizione e capienza.

ioStudio

Il portale per le tessere degli allievi, a cui si carica il file preparato dal gestionale.

Iscrizione provvisoria

Iscrizione di un allievo non ancora confermata. Resta nascosta dagli elenchi finché non attivi **Mostra provvisori**.

L

LAM

Il Lavoro di Maturità. Il **Supervisore** di un allievo è il relatore del suo lavoro.

Linguetta

Una delle schede in alto in una pagina o in una finestra (per esempio **Profilo**, **Contatti**, **Didattica**): premila per cambiare argomento senza uscire.

M

Materia d'istituto

Materia che in quarta ha il voto del II semestre e la colonna **Finale** nella pagella (per le altre il **Finale** è il voto dell'esame). Si segna con la casella **Materia d'istituto** nella finestra della materia.

Media generale ponderata

Media delle note finali in cui ogni materia conta secondo il suo peso.

Misure compensative

Gli strumenti che la scuola concede a un allievo con DSA. Si leggono nella scheda dell'allievo e nella colonna **Dettaglio DSA**.

Modalità di visualizzazione

Scelta nella barra laterale, sotto il menu (Docente, Docente classe, Amministrazione) che cambia dashboard, filtri del calendario e cosa puoi modificare nelle presenze.

Multi-anno

Etichetta accanto al titolo di una pagina che può mostrare dati di più anni scolastici, non solo di quello in cui stai lavorando.

N

nLPD

La pulizia dei dati personali degli ex-allievi prevista dalla legge sulla protezione dei dati. Cancella osservazioni, dati anagrafici, voti e pagelle dopo i tempi previsti, e la foto o il profilo di chi ha negato la conservazione o il consenso.

Nota finale reale

Il voto finale di una materia nella pagella finale.

NV, DI, ES

Valori speciali che si inseriscono al posto di un voto o di un giudizio: NV non valutabile, DI dispensato, ES esonerato.

O

Occupato altrove

Ora in cui un docente è impegnato in un'altra sede; si segna in **Il mio orario** e compare nel calendario in grigio.

Opzione complementare (OC)

Materia aggiuntiva facoltativa scelta dall'allievo.

Opzione specifica (OS)

Materia di approfondimento scelta dall'allievo, che influisce sui suoi corsi e sul suo indirizzo di maturità.

Org Unit (G-Suite)

La cartella di Google in cui si trova un account, per esempio quella di una classe o la cartella dei docenti.

P

Pannello laterale

Finestra che si apre sopra la pagina (per esempio la scheda di un allievo o una lezione) e si chiude con la X o con **Esc**, senza lasciare l'elenco.

Passaggio anno (rolover)

La procedura guidata che crea il nuovo anno scolastico a partire da quello attuale, copiando la struttura e promuovendo gli allievi.

Periodo di valutazione

Tratto dell'anno per cui si inseriscono i voti: **I Giudizio**, **I Semestre**, **II Giudizio**, **II Semestre**, **Ammissione**, **Finale** ... Se è **aperto** si modifica; se è **chiuso** è bloccato, salvo eccezioni.

Peso (di una materia)

Numero da 1 a 3 che dice quanto conta la materia nella media generale; per un singolo allievo si può personalizzare.

Pop-up

Finestra che il browser può bloccare perché non l'hai aperta tu con un clic evidente; i PDF si aprono così. Se non compare nulla, consenti i pop-up del sito.

Preset

Scelta già pronta che applichi con un clic. Nell'**Archivio documenti** è un filtro (per esempio **Recenti** o **Verbal e riunioni**) e quelli che vedi dipendono dal tuo ruolo; in **Esporta dati** è un elenco di colonne per un file Excel o CSV, e puoi salvarne di tuoi con un nome.

R

Recapito personale

Il contatto che appartiene all'ex-allievo stesso (email, telefono, indirizzo), distinto dai contatti dei genitori.

Ricordami

Casella della pagina di accesso che ti tiene collegato finché non esci tu; da usare solo sul proprio computer personale.

Riferimento docente-allievo

Il legame tra un docente e un allievo oltre alla classe: **Docente di classe** (automatico), **Coach**, **Supervisore** o **Altro**.

Ripetente

Allievo che ripete l'anno. Nelle liste per comporre le classi porta la lettera **R**.

Rollover

Altro nome del [passaggio al nuovo anno scolastico](#) p. 116, come compare in alcune schermate.

Roster

L'elenco degli allievi iscritti a un corso. Un corso senza roster ha le presenze per tutta la classe.

S**Selezione**

L'insieme delle persone che hai spuntato in un elenco. Resta anche se cambi filtro o pagina, e serve per stampe ed esportazioni.

Sigla (di una materia)

L'abbreviazione breve di una materia, per esempio **Ita** per Italiano.

Supplenza

Un docente prende la lezione di un collega assente. Si assegna dal calendario, nel campo **Docente** di **Info Lezione**.

V**Valutazione globale**

Il voto o giudizio principale di una materia nel periodo, distinto dalle note **Orale** e **Scritto**.