PRONÔTE

METODOLOGIA aggiornamento del 1 settembre 2018

2018

INDEX-EDUCATION.IT Facciamo crescere la scuola



INDEX ÉDUCATION | © 2018

INDICE

Installazione

Installazione delle applicazioni in modalità cloud ...6

Creare una nuova base dati vuota	11
Inizializzare la base dati con i dati di EDT	12
Recuperare i dati dell'anno precedente	13
Pubblicare i dati su Internet	15
Proteggere i dati sensibili	

Navigara nel coftwara	10
Navigare net software	
Lavorare con gli elenchi	19
Lavorare in multiselezione	20
Effettuare una ricerca	21

Come funziona?

I diversi tipi di utenti e il loro accesso	.23
Utenti amministrativi	.25
Personale di segreteria	.27
Docenti	.29
Responsabili	.31
Alunni	.33
Tutor aziendali	.35

Valutazione

Come funziona?

Valutazione in voti e competenze	.37
Inserire le date dei periodi	.38
Verificare i serviziclasse per classe	.39
Parametrare l'inserimento dei voti e il calcolo del	le
medie	.41
Parametrare l'inserimento delle competenze	.42
Preparare la redazione di libretti/bilanci/pagelle	.44

Come funziona?

Registro e materiali didattici	47
Parametrare il registro	49

Come funziona?

Le visualizzazioni chiave	51
Preparare l'inserimento di assenze e ritardi	53
Preparare l'inserimento delle misure disciplinari	i 55

Orario	 56
	 -

Come funziona?

Recuperare dati EDT in PRONOTE	.57
Recuperare dati EDT in PRONOTE in corso d'anno	59
Lavorare su una base dati comune	.60
Ritoccare l'orario senza lavorare sulla base dati	
comune	.61
Lavorare su due basi dati trasferendo i dati	.62
Permettere la prenotazione di aule e materiali	.63

Comunicazione 64

Recapiti e preferenze di contatto	65
Mailing delle lettere	67
Inviare e-mail	69
Inviare SMS	70
Utilizzare la messaggistica interna	71
Utilizzare gli altri strumenti di comunicazione	
interna	73
Comunicare in ambito PSC	74

INSTALLAZIONE



INSTALLAZIONE DELLE APPLICAZIONI IN MODALITÀ CLOUD



Necessita dell'installazione di un'applicazione

*Necessita del diritto di connessione EDT/PRONOTE

→ Una console per il supervisore

La console in cloud⁹ è un'area internet riservata al supervisore. Su questa console egli può gestire i propri server ospitati in cloud, creare la propria base dati e gestire i propri archivi.

➔ Accesso alla console su Windows

Per accedere alla console da una postazione Windows, bisogna installare l'applicazione dal sito:

https://www.index-education.com/it/console-cloud-pronote.php



➔ Accesso alla console da Mac / Linux

Per accedere alla console da una postazione Mac^e o Linux^e, seguite questa procedura:

- 1. Connettetevi al seguente indirizzo : https://www.index-education.com/it/ console-cloud-pronote.php
- 2. Cliccate sul tasto Accedere alla console sotto Altri Sistemi (Mac OS X, GNU/LINUX).
- Inserite il vostro numero di cloud (ricevuto via e-mail) e la vostra password (ricevuto via SMS). Per richiedere queste informazioni, da un Client connesso alla base dati, andate nel menu Cloud > Ricevere il mio identificativo di Cloud.
- 4. Nella scheda *Gestire il mio certificato*, inserite il numero della vostra ultima fattura (ricevuta via e-mail) e cliccate sul tasto *Scaricare il mio certificato*.

- 5. Il certificato viene salvato di default nella cartella *Download*. Ricordatevi di salvarne una copia su un supporto esterno tipo chiavetta USB per poterlo installare su più postazioni.
- 6. Per installare il certificato, visualizzate il menu di Firefox e selezionate *Opzioni > Avanzate* poi cliccate sul tasto *Mostra certificati*.
- 7. Nella scheda *Certificati personali*, cliccate sul tasto *Importa* e selezionate il file *Meccanografico*. *pfx* precedentemente generato dalla console.
- 8. Inserite la password utilizzata per accedere alla console cloud.
- 9. Una volta installato il certificato, chiudete tutte le finestre del vostro browser quindi riconnettetevi alla console in cloud.

➔ Il Client su ogni postazione utente

Il Client è un'applicazione che permette agli utenti amministrativi, al personale di segreteria e ai docenti di consultare e modificare i dati relativi:

- alla vita scolastica (se si tratta di un Client PRO-NOTE⁽²⁾),
- all'orario (se si tratta di un Client EDT⁹)

Un Client pre-parametrato può essere scaricato dalla console cloud (è necessario copiarlo su una chiavetta e installarlo su tutte le postazioni su cui di desidera utilizzarlo). Potete anche autorizzare gli utenti a scaricarlo dalla propria Area (Area Docenti / Area Segreteria).

Se il Client non è pre-parametrato, l'utente deve inserite l'indirizzo (sostituendo **Meccanografico** con il codice meccanografico dell'istituto), quindi date un nome al Server.

	🚥 Modifica il Server 🛛 🗙 🗙	
	Inserite i parametri di connessione diretta al server: Indirizzo della macchina (IP o nome):	
👼 Client PRONOTE 2018 - I	Meccanografico.index-education.net	×
Assistenza Scegliete il server a cu	Porta TCP: Nome del Server: 49300 Base dati PRONOTE Cercate un Server se vi trovate sulla rete di un istituto Annulla Conferma	
Base dati PRONOTE	Cerca il mio istituto Aggiungi le coordinate di un nuovo	o Server

➔ Aree per tutti

Genitori, alunni e tutor di stage possono accedere ai loro dati dalle proprie Aree pubblicate su internet con PRONOTE.net (p. 15). Non serve altro che un browser! Gli utenti amministrativi, il personale di segreteria e i docenti che non desiderano installare il Client, o che non hanno accesso alla postazione sulla quale è installato, possono anche accedere ai loro dati dalla propria Area su internet.

BASE DATI





Pagina comune

Area Direzione

Area Docenti

Area Aziende

Pubblicare i dati su

Internet

Area Segreteria Area Genitori Area Alunni Pubbli.

~

1

1

(p. 15)



CREARE UNA NUOVA BASE DATI VUOTA

→ Una nuova base dati ogni anno

Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, creerete una nuova base dati⁹ vuota. Potrete poi compilarla rapidamente recuperando i dati da EDT e alcuni dati PRONOTE dell'anno precedente, in particolar modo gli utenti e le impostazioni (vedi pagine seguenti).



Una base dati PRONOTE è un file *.not* che serve per un anno scolastico.

➔ Come procedere ?

La creazione della base dati è automatica. Durante il passaggio alla nuova versione di PRONOTE tra il 21 e il 24 agosto, viene creata di default una nuova base dati.

➔ I dati EDT sono pronti per l'uso?

Per un uso ottimale dei dati EDT e per un rapido avvio di PRONOTE, prima di esportare il file per PRONOTE, verificate che le attività siano sufficientemente dettagliate per PRONOTE.

Materia	Docente	Classe	S		Co
SEC.LING - SECONDA LINGUA	AROUET Voltaire, DALI' Salvad	<1 A/A> France:	P	Fir	0
SEC.LING - SECONDA LINGUA	AROUET Voltaire, DALI' Salvad	<1 A/A> France:	Р	5	
REL - RELIGIONE	CALCUTTA Madre Teresa, CRIS	1C	s	1	
REL - RELIGIONE	CALCUTTA Madre Teresa, DAL	1 A/R	s	Π.	
REL - RELIGIONE	CALCUTTA Madre Teresa, DI C.	1H	s	5	
REL - RELIGIONE	CALCUTTA Madre Teresa, CRIS	1F	s	1	
REL - RELIGIONE	CALCUTTA Madre Teresa, DAL	1 B/R	s	Π.	
MATE - MATEMATICA	FERMI Enrico, TORRICELLI Evai	3D, 3G	S	5	
SC.MOT - SCIENTE MOTORIE	DALI' Salvador, PENNETTA Flavia				- **
INGL - INGLESE	GOLDONI Carlo, HEYWOOD Thom	1A			.
FRA - FRANCESE	DUMAS Alexandre	2D			

Le attività sono sufficientemente dettagliate per PRONOTE (individuate quelle che non lo sono utilizzando il comando *Estrai > Estrai le attività non sufficientemente dettagliate per PRONOTE*): le attività in compresenza devono essere indicate come tali e le attività complesse devono essere dettagliate affinché sia possibile fare l'appello e compilare il registro

➔ 1. Esportare i dati di EDT

Da EDT², lanciate comando *Importazioni / Esportazioni > PRONOTE > Salva i dati* e conservate in una cartella il file.*zip* che viene creato.

➔ 2. Importare i dati in PRONOTE

Da un Client PRONOTE connesso alla nuova base dati 2018-2019, lanciate il comando *File > Nuova base dati > A partire da EDT 2015/2016/2017/2018* e selezionate il file *.zip* creato.

Attenzione: questo comando sovrascrive tutti i dati presenti nella base dati; assicuratevi che si tratti di una base dati vuota.

→ Come procedere ?

Alla fine dell'anno scolastico viene generato automaticamente un file di archivio contenente tutti i dati riutilizzabili da un anno all'altro.

- 1. Da un Client PRONOTE connesso alla nuova base dati 2018-2019, attraverso il menu *Importazioni/ Esportazioni lanciate il comando PRONOTE > Recupera i dati da una base dati PRONOTE.*
- 2. Nella finestra che si apre, selezionate l'anno precedente.
- 3. Nella finestra di recupero dei dati, spuntate quelli che desiderate recuperare (vedi immagine nella pagina seguente).

➔ Recuperare gli utenti

Per recuperare gli utenti amministrativi, da un Client PRONOTE connesso alla nuova base dati 2018-2019, attivate il comando *File > Amministrazione degli utenti*, cliccate sul tasto *Recupera gli utenti* e selezionate il file di preparazione del nuovo anno scolastico

👼 Amministrazione degli uten	ti				
Amministrazione degli utenti	R' R'	Q.			
Profili			(i	
Nome	Tipo	•	NOT		
🕀 Crea un profilo				5	
+ Amministrazione	AMMIN	•	NOT	~	
SPR-Supervisore					
+ Consiglio di classe	MODIF		NOT		
CC-Consiglio di classe					
+ Insegnanti di sostegno	MODIF		NOT	~	
1 13 <			>		
Disconnessione automatica					
Disconnetti gli utenti di questo gruppo in caso di inattività superiore a) min.				
Recupera gli utenti					



→ Come procedere ?

La pubblicazione dei dati attraverso le Aree Docenti, Genitori, ecc... è automatica.

L'indirizzo di connessione per gli utenti è (sostituendo *Meccanografico* con il meccanografico del proprio istituto) :

https://Meccanografico.index-education.net/pronote/

➔ Decidere quali dati pubblicare o meno

I parametri delle Aree devono essere definiti a partire dal Client nell'ambiente *Comunicazione > PRONOTE.net*.

Le autorizzazioni specifiche per ogni tipo di utente sono descritte nelle schede ad essi dedicate:

- utenti amministrativi (p. 25),
- personale di segreteria (p. 27),
- docenti (p. 29),
- responsabili (p. 31),
- alunni (p. 33) ;
- tutor aziendali (p. 35),

Scegliete l'area da	a configu	rare Parametri comuni	•	
		PRONOTE.net	Pubblicato in	ŋ
	Pubbli	Pagina di autenticazione	versione mobile	\sim
Pagina comune	1	Immagini PRONOTE	1	
Area Direzione	1	Immagini PRONOTE	1	
Area Docenti	1	Immagini PRONOTE	1	
Area Segreteria	1	Immagini PRONOTE		
Area Genitori	1	Immagini PRONOTE	1	
Area Alunni	1	Immagini PRONOTE	1	\sim
0 6 <			>	

➔ Quali sono i dati sensibili?

Una base dati PRONOTE può contenere un gran numero di «dati personali»: cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita, identità dei genitori o responsabili legali, numero di figli, legami di parentela, situazione famigliare, situazione scolastica attuale e precedente, statuto, preferenze di assegnazione, eventi di vita scolastica, voti e competenze, tasso e importo delle borse di studio ecc...

Un elenco più completo è disponibile nel registro di esempio disponibile sul sito internet. Per maggiori info su GDPR[®] e protezione dei dati consultate le FAQ e la guida in linea.

→ Buone (e semplici) pratiche

- 1. Non dimenticate di definire le autorizzazioni² degli utenti amministrativi (p. 25), del personale di segreteria (p. 27) e dei docenti (p. 29). Questo vi permetterà di stabilire chi può vedere cosa.
- Verificate che ogni risorsa del personale / docente abbia un account personale (password e identificativo). Non è possibile garantire la tracciabilità degli accessi se un account viene utilizzato da più persone.
- Trasmettete gli identificativi e le password direttamente ai destinatari: ad esempio, non fornite agli alunni le password dei genitori.
- Non abbassate il livello di sicurezza delle password: il livello predefinito recepisce le raccomandazioni di legge.
- Effettuate regolarmente dei salvataggi² su supporti conservati fisicamente in luoghi diversi.

➔ Quali sono i miei obblighi?

Nel ruolo di dirigente scolastico, sarete responsabili del trattamento dei dati. In quanto tali siete tenuti a tenere una scheda di registro per ogni base dati. La scheda riporterà le categorie di dati trattati e la finalità del trattamento, nonché la descrizione delle misure adottate a garanzia della sicurezza del trattamento dei dati, come ad esempio:

- la sicurezza fisica del server in cui i dati vengono elaborati,
- la protezione dei dati che devono essere accessibili esclusivamente alle persone autorizzate,
- la sicurezza dei sistemi di comunicazione informatici ed elettronici,
- la capacità di ripristinare il server in un intervallo di tempo accettabile in caso di incidente.

➔ I dati in cloud?

Con la modalità cloud, sarete i soli responsabili del trattamento dei dati; dovrete prestare attenzione ad adottare una prassi adeguata e avrete l'obbligo di tenere un registro. Sono comunque garantiti:

- la separazione dei dati: una macchina virtuale e un indirizzo IP univoco per ogni istituto;
- la sicurezza fisica e digitale: aggiornamento automatico delle nuove versioni, protezione dei software (antivirus, sistema di rilevamento intrusione, filtro di rete, isolamento all'interno di una VLAN, indirizzamento e trasferimento virtuale), protezione fisica dei locali e delle apparecchiature (videosorveglianza, allarme con barriera perimetrale a infrarossi, locale blindato antincendio, servizi internet sicuri con protocollo TLS);
- la disponibilità dei dati: salvataggio automatico ogni due ore (12 salvataggi conservati), archiviazione giornaliera (30 archivi conservati), full-flash storage completamente ridondante;
- avere un indirizzo PRONOTE.NET protetto tramite protocollo HTTPS.

ACCESSIBILITÀ





ÐG	réer un professeur			
			4A, 4B	
me		AMJE		.
me	DURAS	NCOLE C+	4	A
me	FAVIER	CATHERNE		
	GALLET	BERNARD		
		EERNARD		
le	GENET	FRANCOISE	6. 0	0
me	HUBERT	FRANCINE	(p. 2	UJ
me	LEMAITRE	VERONIQUE		
me	LEMAITRE	avorare		
	in mu	Iltiselez	tione	

Alunni	Livelli	*	Tutti g	li alunni	_	
Cogn	ome	No	ome	D. nasc.	S	Classe
ANCONA		ALES	SANDRO	04/07/200	м	1FI
BALLERIC)	ALES	SANDRO	03/08/199	м	
BASSAN		ALES	SANDRO	04/10/200	м	3BI
BIASOLO		ALES	SANDRA	26/01/200	F	1BC
CADEI		ALES	SANDRO	01/02/199	м	
CAIROLI		ALES	SANDRO	25/09/200	м	1FI
CARA'		ALES	SANDRO	24/07/200	м	3DI
CAROLO		ALES	SANDRO	04/10/200	м	4R!
CASTIGLI	ONI	ALES	SANDRO	12/10/200	1	
CENAMI		ALES	SANDRO	23/09/2		
CHINETTI		ALES	SANDRO	08/04/	1	- 011
D'URSO		ALES	SANDRO	24/12/	l	p. 21)
D'UVA		ALES	SANDRO	03/05/2		

Effettuare una ricerca

NAVIGARE NEL SOFTWARE

Plan	nin: Classi	•	dei 📢 01/	10/2018 🗄 🖈	(Settimana Q		Promemor	ia						×	Interconnessione con l'Area Riservata	7	;
08	h05 09	h05 1)h00 11	ih10 1:	2h05 13h0	15 14h0	5								Nessun errore		
:	LINGUA BOSSI	SCIENZE ARENA S.	STORIA BOSSI	LINGUA CANTA	SCIENZE GALOF	^	Attività non	svolte	dei doce	en Da	ıl 10 sett. al	16 sett 🔻	⊮ 7	×	Agenda	7	:
	RELIGIO BISAGNI	BERNARDI	GIE INFOR P., MINEL	LINGUA D'ALES	SCIENZE VALENT		Nessuna attivit	à non si	volta						Nessun evento in agenda		
	LINGUA	ENZE	TECNOL	SCIENZE	DIRITTO	-	Assenze de	el pers	onale	Dal 10	sett. al 16 s	ett. 🔻 🕅	•	×	Informazioni e sondaggi	7	
	LIUZZI C.	MACEL	OSSOL	FRANZI	LEGGIO S		Nessuna risors	a del pe	ersonale	assente					Tutte le informazioni e tutti i sondaggi sono stati letti		
	209	CASTIG	TELESC	NEBULO	PARIANI		Incidenti	Dal 1	10 sett. a	l 16 sett.	•		<mark>7</mark> ,	K,	Conversazioni	7	
	SCIENZE GALOF	SCIENZE SALADI	SCIENZE VALENT	TECNOL COLLI L.	SCIENZE PASSON		Tutti gli incider	iti sono	stati vista	eti					vtti i messaggi sono stati letti		
	DIRITTO	SCIENZE	CNOL	TECNOL	LINGUA		Dati relativi	agli alu	Inni	Dal 10 se	tt. al 16 set	t. 🔻		×	Cassetto virtuale	7	
	LEGGIO S	FRANZI	САММІ	OSSOL	FERRAR		L	un. 10	Mar. 11	Mer. 1	2 Giov. 13	Ven. 14	Sab. 15	^	Tutti i documenti sono stati letti		
	TECNOL TOMMA	TECNOL LOSONI	STORIA LIALI D.	MACEL	SCIENZE ARENA S.		Ritardatari	0	0	0	0	0	0		■ Menu 10/09/2018 🔠 >>	7	
	STORIA GIORGE	SCIENZE PAROLI	SCIENZE PASSON	SCIENZE MARINE	TECNOL COLLI L.		Visite in infermeria	0	0	0	0	0	0		Nessun menu		
	SCIENZE MARINE	SCIENZE	MATEM MARAZ	LINGUA SPADAF	ENOL		Sospens dalle	0	0	0	0	0	0				
	LINGUA	MATEM	SCIENZE	CNOLO	GIE INFOR		Punizioni							v			
	MENNA	MARAZ	GALOF	BERNARDI	P., MINEL		Dati relativi	ai doce	enti [Dal 10 se	tt. al 16 sett			×			
	SCIENZE ARENA S.	LINGUA E I BOSS	ETTERAT I C. C.	SCIENZE SALADI	SCIENZE PAROLI		L Appolli	un. 10	Mar. 11	Mer. 1	2 Giov. 13	Ven. 14	Sab. 15	^			
	STORIA MALVE'	SCIENZE GALOF	MOLINA	LINGUA GIACCH	MATEM ROSSI S.		non svolti	0	0	0	0	0	0				
	LINGUA CANTA	STORIA BOSSI	SPAGN DE IESO	MATEM CASTIG	SCIENZE NEBULO		Registri										
	STORIA	MATEM	LINGUA	PONOL	SCIENZE		inseriti	0	0	0	0	0	0		Nella schermata in	iziale,	
	STALLO	ROSSIS.	D'ALES	LOSONI	MARINE		Numero							¥	utilizzate i collegan	uenti (
	ROTOND	OSSOL	MORET	LEGGIO S	MENNA		Connessio	ni in co	rso				Ø	×	verso le diverse int	erfacce	
	LINGUA E L DEL SIG	ETTERAT NORE G.	LINGUA VERGA	TEDESC TELESC	MATEM CASTIG		Amministrativi) 💷	Restano 19 I	cenze disp	onibili)	-		- nacce	
	LINGUA	ENZE	ENZE	SCIENZE	SCIENZE		Docenti		0 0	0							
	COCCHI	DAJ 6.,	DAJ G.,	GALOF	SALAUI	*	Genitori		0 -	-							



LAVORARE CON GLI ELENCHI

Con un clic sul titolo di una colonna potete ordinare l'elenco su quella colonna. Le colonne possono essere ridimensionate e trascinate in un'altra collocazione tenendo premuto il clic. Cliccate sulla chiave inglese per visualizzare una colonna che non appare nell'elenco.

Docei	nti										
Fitolo		Cognome		N	Nom	ne	+	l → Co	ordinatore	Auto	rizzazione
+ Cre	a un docente	.		_	_						
	ABBIATI		Tullio				•	3 A A		Profilo 2	
	ARENA		Serena Emi	lv.						Profilo 1	
	BAJ	👜 Personalizz	azione dell'elenco	dei	i do	centi				×	
	BANDA	Colonna n	on vieualizzato					Cold			
	BERNARDI	Email genitori	Accetta la info da				Tit	COIC	Titolo	-	
	BERNARDINI	Codice fiscale	Codice fiscale	. <u>y</u>			Cor	nome	Connome		
	BISAGNI	Conv gen	Conversazioni de	ín			Nor	ne	Nome		
	BONELLI	Posta	Destinatario Lette	ra			CL	p	Coordinate	re	
	BOSCAINO	SMS	Destinatario SMS				Aut	orizzazio	ne Autorizzaz	zione	
	BOSETTI	E-mail	E-mail				Tip	ologia	Tipologia		
	BOSSIC.	Ind3.	Indirizzo 3				ld. c	connessi	one Identificati	vo di con	
	BOSSI M.G.	Ind4.	Indirizzo 4				PSV	N	Password		
	BOVENGA	Mbro Cl	Membro Cl	_		>>	Ind	1.	Indirizzo 1		
	BROGGI	Cell.	Telefono cellulare			<<	Ind2	2.	Indirizzo 2		
	BULZOM				Ī	>>	Citta	à	Città		
	CACCAVALE					< Niente	C.A	P.	C.A.P.		
	CAMMILLERI					< meme	Pro	vincia	Provincia		
	CANTALUPP						Sta	to	Stato		
	CAPPELLI						Tel.	fisso	Telefono fi	SSO	L
	CARLONE						+xx	L .	Prefisso		L
	CARTABBIA						Cor	iv. al.	Conversa	zioni alun	L
	CASTIGLION						Ema	ail Ist.	Accetta le	informaz	L

Classi	Quadrimestre 2	2 .	dal 22	dicembre 2017 al 31 agos	to 2018
	Nome	Alunni	Livello	Indirizzo	Doc. coordinatore
Creating	una classe				
1AC		28	1°	AMM. FINAN. MARKETING	BOSSI M.G. M.Grazia
1AE		26	1°	ELETTR. ED ELETTROTEC	D'ALESSIO Stefania
1AI		21	1°	INFOR. TELECOM BIENNI	MAFFIOLI Paola
1BC		25	1° _	AMM. FINAN. MARKETING	CASTIGLIONI Nadia
1BE		. 1	1*	ELETTR. ED ELETTROTEC	VALENTE Paola
1BI	Ct	rl	+ \	NFOR. TELECOM BIENNIN	DELLA BELLA A. Maria
1CI		ji ji	1°	FOR. TELECOM BIENNI	COSTANTINI Luca
1DI		16	1°	INFOR. TELECOM BIENNIK	PASSONI Silvano
1EI		20	1°	INFOR. TELECOM BIENNIG	MARINELLI Stefania
1FI		21	1°	INFOR. TELECOM BIENNIK	COLLI Laura

Docenti			
Titolo	Cognome	Nome	Autorizzazione
🕀 Crea un	docente		
	ABBIATI	Tullio	Profilo 2
	ARENA	Serena Emily	Profilo 1
	BAJ	Giacomo	Profilo 1
	BAN A	Laura	Profilo 1
	BERI 🔂 🕂	rizia	Profilo 1
	BERI	Liv	Profilo 1
	BISAGNI	Stefano	Profilo 1
	BONELLI	Maria Teresa	Profilo 1
	BOSCAINO	Roberta	Profilo 1

Alunni Livelli 🔻 Tutti gli alur	ini 👻	
Cognome	Nome	Data di nascita
+ Crea un alunno	ř	
ACCOSTUPA OJEDA	LUIGI ENRICO	26/08/2003
ADDEI	ALESSANDRO	21/05/2003
ADORISIO	M ()	08/08/2002
	AL A	17/07/2003
AGOSTINI	D/	04/05/2001
AGOSTINI	ST	03/06/1999
AGRILLO	ROMOLO	22/09/2001
AGUGLIARO	ALESSANDRO	18/08/2003
AGUIBI	OUSSAMA	27/02/2004
AITAABBOU	OMAR	29/01/2004

➔ Ricerca per parole chiave

Alunni Livelli	▼ Tutti gl	li alunni	_		-				
Cognome	Nome	D. nasc.	S	Classe	BES	Allei <mark>Alessa</mark>			×
ANCONA	ALESSANDRO	04/07/200	М	1FI	Alunno/a con			NCNL	J.
BALLERIO	ALESSANDRO	03/08/199	М				Ma	BLLL	5
BASSANI	ALESSANDRO	04/10/200	М	3BI				BSSL	\mathbf{h}
BIASOLO	ALESSANDRA	26/01/200	F	1BC				BSLL	
CADEI	ALESSANDRO	01/02/199	м				Mag	CDAL	-
CAIROLI	ALESSANDRO	25/09/200	М	1FI				CRLL	
CARA'	ALESSANDRO	24/07/200	М	3DI				CRAL	
CAROLO	ALESSANDRO	04/10/200	М	4BI				CRLL	
CASTIGLIONI	ALESSANDRO	12/10/200	М	1DI				CSTL	
CENAMI	ALESSANDRO	23/09/200	М	2AE				CNML	

➔ Ricerca multicriteri

Dall'elenco degli alunni, attivate il menu *Estrai > Definisci un'estrazione* per estrarre dei dati[®] secondo un insieme di criteri che è possibile scegliere. PRONOTE visualizzerà in elenco solamente i dati che rispondono ai criteri di estrazione. Per tornare all'elenco completo attivate il menu *Estrai > Estrai tutto [Ctrl + T]*.

👼 Estrazione degli alunni	×					
Sesso	Sesso					
◯ Femmina	··· O Classe					
○ Maschio	···· O Raggruppamento					
🗌 Età	••• • Livello (1°)					
O Nato tra	Opzione 1 (Tutte) Opzione 2 (Tutte) Opzione 3 (Tutte)					
🔿 Età anni al 🛛 / / 🛅	···· Statuto (Tutti)	Cercate, ad				
Anniversaire	Autorizzazioni di uscita (Uscita anticipata 13.50)	esempio, tutti gli				
Tra il 09/08/2018 🛅 e il 10/08/2018 🛅	··· Istituto precedente (Tutti)	al laboratorio				
	··· Borsa (Tutte)	di informatica				
✓ Tipologia	··· Impegno (Tutti)	(tipologia di dati				
Attività fuori orario 🔻	··· Bisogno educativo speciale (Tutti)	specifica all'istitu-				
Specifiche	··· Allergia (Tutte)	to) e autorizzati ad				
✓ Informatica ∧	··· Attestati (2/1)	uscire anticipata-				
Musica		mente.				
Palacanestro	✓ Ignora gli alunni usciti dall'istituto					
v	Limita la ricerca agli alunni già estratti					
	Annulla Aggiungi Togli Estrai					

UTENTI













Responsabili



Come funziona? I DIVERSI TIPI DI UTENTI E IL LORO ACCESSO

Con	nessione a PRONOTE	Richiede l'installazione di un software	Estensione delle funzionalità	Versione mobile	Numero di utenti simultanei	
оте	Modalità amministrazione	1	••••		max 6 (licenza predefinita)	
nt PRON	Modalità segreteria	4	•••		Illimitato	
Clie	Modalità Docente		••••		illimitato	
	Area Direzione	\otimes	• •	versione mobile	Illimitato	
ЭГ	Area Segreteria	\otimes	• •	\otimes	Illimitato	
icate on-li	Area Docenti	\otimes	•••	versione mobile + applicazione	illimitato	
ee pubbl	Area Genitori	\otimes	• •	versione mobile + applicazione	Illimitato	
Are	Area Alunni	\otimes	• •	versione mobile + applicazione	Illimitato	
	Area Aziende	\otimes	•	\otimes	Illimitato	



UTENTI AMMINISTRATIVI

			€ © w7-sc06inder-edu	ication.france.807/pronote/		
PRONÔTE 2018	Versione in rete CLIENT	•	****	ls	tituto Istruzione Superiore	
		Supervisore Home page A Agenda Ho Nessun ev A Incident :	Supervisore (Dirigente scolastico) ome page Incidenti Conversazioni Informazioni & sondaggi			•)
Per accedere al magg funzionalità, gli utenti scelgono la <i>Modalità a</i> del Client PRONOTE.	ior numero di amministrativi <i>mministrazione</i>	Tutti gili in A Dati deli Assenti Ritardat Visite in	Agenda Menù della mensa arametri sconnetti	L è u c s s A s	Da una postazione su installato PRONOT tenti amministrativ onnettersi via inter Gegreteria o all'Area e fanno parte del gu Imministrazione (ven eguente).	y u cui non E, gli i possono net all'Area di <i>Direzione</i> ruppo di pagina
	Sullo smartphone, allo stesso indirizzo, s accede a una versione ottimizzata delle Aree	si e e.	Ĵ			

➔ Definire dei gruppi di utenti

Le autorizzazioni di un utente amministrativo dipendono dal gruppo a cui è assegnato. Nel menu *File > Amministrazione degli utenti*, sono presenti più gruppi di utenti⁹ predefiniti, che dispongono di una una serie di autorizzazioni suddivise per software (EDT e PRONOTE) e per tema: potete selezionare o deselezionare le autorizzazioni (eccetto per il gruppo *Amministrazione*) e, se necessario, creare nuovi gruppi.

➔ Creare gli utenti

Nel menu *File > Amministrazione degli utenti*, andate nella seconda visualizzazione. Selezionate il gruppo di appartenenza dell'utente (da cui eredita le autorizzazioni) e inserite a destra il suo identificativo di connessione, il suo nome e una password provvisoria (da personalizzare alla prima connessione).

Nella scheda *Risorse > Personale > Elenco* trovate gli utenti creati.



Recuperare gli utenti dell'anno precedente

Nel menu *File > Amministrazione degli utenti*, cliccate sul tasto *Recuperare gli utenti* e scegliete il file di preparazione del nuovo anno scolastico generato a partire dalla base dati 2017-2018 (p. 18): recuperate gli utenti e le loro autorizzazioni.

Comunicare le informazioni di connessione

Le informazioni di connessione posso essere inviate via e-mail, posta cartacea o SMS.

- 1. Personalizzate il modello di lettera ⁹ o il modello di SMS ⁹ Connessione del personale nell'ambiente Comunicazioni > Lettere / SMS > Redazione dei modelli di lettere (p. 86) / SMS (p. 89): le variabili password e identificativo⁹ saranno sostituite all'identificativo e dalla password generate automaticamente da PRONOTE.
- 2. Selezionate il personale di segreteria nell'ambiente *Risorse > Personale > Elenco*, cliccate sul tasto i sulla barra degli strumenti e scegliete la lettera / l'SMS *Connessione del personale*.



Istituto Istruzione Superiore Da una postazione su cui non è installato PRONOTE, il personale di segreteria può connettersi all'Area Segreteria via internet.

misure disciplinari, prenotazione di aule, strumenti di comunicazione, ecc...).

➔ Creare le risorse del personale

Nell'ambiente Risorse > Personale > Elenco, cliccate sulla linea di creazione. selezionate Crea una risorsa del personale solo con connessione in modalità segreteria e inserite il suo cognome e nome.

➔ Recuperare il personale dell'anno precedente

Nel menu File > Amministrazione degli utenti, cliccate sul tasto Recupera gli utenti e scegliete il file di preparazione del nuovo anno scolastico creato a partire dalla base dati 2017-2018. Per recuperare le loro autorizzazioni, procedete come per gli altri dati (p. 13) spuntando Autorizzazioni > Personale nella finestra di recupero.

➔ Definire dei profili di autorizzazione

Le autorizzazioni di una risorsa del personale[®] di segreteria dipendono dal suo profilo. Nell'ambiente *Risorse > Personale > Profili di autorizzazione*, viene proposto un profilo del personale[®] predefinito, dotato di una serie di autorizzazioni suddivise per tema.

- 1. Selezionate / deselezionate le autorizzazioni desiderate e, se necessario, create nuovi profili.
- Visualizzate l'ambiente Risorse> Personale > Elenco e modificate i profili del personale intervenendo direttamente nella colonna Autorizzazione, oppure in multiselezione utilizzando il comando Modifica > Profilo.



Comunicare le informazioni di connessione

Le informazioni di connessione posso essere inviate via e-mail, posta cartacea o SMS.

- Personalizzate il modello di lettera[®] o il modello di SMS[®] Connessione del personale nell'ambiente Comunicazione > Lettere / SMS > Redazione dei modelli di lettere (p. 73): le variabili password e identificativo[®] saranno sostituite dall'identificativo e dalla password generate automaticamente da PRONOTE.
- Selezionate il personale di segreteria nell'ambiente Risorse > Personale > Elenco, cliccate sul tasto a sulla barra degli strumenti e scegliete la lettera / l'SMS Connessione del personale.

PRONÖTE

2018

Versione in rete CLIENT

Se autorizzate i docenti a installare il Client PRONOTE sul proprio computer o se mettete a loro disposizione delle postazioni su cui sia installato, si potranno connettere in *Modalità docente* e accedere a tutte le funzionalità utili ai docenti (registri, fogli d'appello, materiali didattici, ecc...).

ome p	👷 💼 ROSSI Roberta
Pros	Home page
oma	🛗 Orario
h05	Appello e resoconto
h05	🕼 Planning dei colloqui
100	Conversazioni 2
0h00 0h00	Informazioni & sondaggi
1610	Agenda
mil	Parametri
	Disconnetti
Арр	
ari	
	▲

Su una postazione non dotata di PRONOTE, i docenti possono connettersi via internet all'Area Docenti, che permette di svolgere tutte le operazioni quotidiane.

Istituto Istruzione Superiore

 BROWNER

Scaricando l'applicazione dal loro app store abituale, i docenti possono accedere a una versione della loro Area ottimizzata per la consultazione su smartphone.

Creare un nuovo docente

Generalmente, potete recuperare i docenti⁹ da EDT. Potete creare quelli mancanti o che arrivano in corso d'anno direttamente nell'elenco in *Risorse* > *Docenti* > *Elenco*.

➔ Definire dei profili di autorizzazione

Le autorizzazioni di un docente dipendono dal suo profilo. Nell'ambiente *Risorse > Docenti > Profili di autorizzazione, v*engono proposti due profili dei docenti ¹⁰ predefiniti, dotati di una serie di autorizzazioni suddivise per tema:

- Profio 1: standard (assegnato di default a tutti i docenti),
- **Profio 2:** più funzionalità rispetto al profilo 1, indicato per il docente coordinatore.
- 1. Selezionate / deselezionate le autorizzazioni desiderate e, se necessario, create nuovi profili.
- Visualizzate l'ambiente *Risorse> Docenti > Elenco* e modificate i profili dei docenti intervenendo direttamente nella colonna *Autorizzazioni*, oppure in multiselezione utilizzando il comando *Modifica* > *Profilo*.



Comunicare le informazioni di connessione

Le informazioni di connessione posso essere inviate via e-mail, posta cartacea o SMS.

 Personalizzate il modello di lettera ⁹ o il modello di SMS ⁹ Connessione dei docenti nell'ambiente Comunicazione > Lettere / SMS > Redazione dei modelli di lettere (p. 67): le variabili password e identificativo⁹ saranno sostituite all'identificativo e dalla password provvisoria generata automaticamente da PRONOTE. Selezionate i docenti nell'ambiente *Risorse > Docenti > Elenco*, cliccate sul tasto i gi sulla barra degli strumenti e scegliete la lettera / l'SMS *Connessione dei docenti*.

I responsabili[®] si connettono via internet all' Area Genitori[®], accessibile da qualsiasi browser. I responsabili possono, tra le altre cose, consultare le modifiche dell'orario, i compiti assegnati, i voti e le informazioni scolastiche dei loro figli nonché le informazioni più generiche riguardanti la vita dell'istituto.



➔ Indicare il responsabile preferenziale

Uno dei responsabili viene proposto di default come riferimento « preferenziale » e viene visualizzato in prima posizione. Se desiderate modificare il responsabile preferenziale, visualizzate l'ambiente *Risorse > Alunni > Dossier Alunno > Responsabili*, aprite la sua scheda in modifica e spuntate l'opzione *Forzare come preferenziale*.

➔ Parametrare l'Area Genitori

Nell'ambiente *Comunicazione > PRONOTE.net*, selezionate *Area Genitori n*el menu scorrevole e spuntate le specifiche da far apparire. Alcune specifiche comportano l'impostazione di parametri aggiuntivi che appariranno a destra.

In particolare è possibile:

- autorizzare il recupero via mail delle password dimenticate, in *Preferenze generali*;
- autorizzare i responsabili a giustificare le assenze scegliendo un motivo in Vita scolastica > Riepilogo;
- autorizzare il download del certificato di scolarità dei crediti formativi in Informazioni personali
 > Documenti da scaricare;
- modificare la data di pubblicazione dei risultati in Voti > Libretto dei voti, Voti > Pagelle > Pagella dell'alunno, Bilancio periodico dell'alunno.



Le opzioni disponibili vengono visualizzate una volta selezionata la specifica.

Fornire l'accesso a entrambi i responsabili

Per essere sicuri che tutti i responsabili abbiano accesso all'Area Genitori, visualizzate l'ambiente *Risorse > Responsabili*, lanciate il comando *Ripristina l'accesso all'Area Genitori* dal menu *Modifica* e scegliete l'opzione a tutti gli altri responsabili «Legali» o «Incaricati» e poi confermate.

Inviare una sola comunicazione per domicilio

Per non inviare due comunicazioni ai responsabili residenti allo stesso indirizzo, visualizzate l'ambiente *Risorse > Responsabili*, lanciate il comando *Ripristina tutti i destinatari > Pagelle e lettere* e poi confermate: per i responsabili residenti allo stesso indirizzo, sarà inviata una sola lettera, mentre ne saranno inviate due in caso di indirizzi diversi.

Comunicare le informazioni di connessione

Le informazioni di connessione possono essere inviate via e-mail, posta cartacea o SMS.

- 1. Personalizzate il modello di lettera⁹ o il modello di SMS⁹ in *Connessione dei responsabili* nell'ambiente *Comunicazioni > Lettere / SMS > Redazione dei modelli di lettere (p. 67)*: le variabili password e identificativo⁹ saranno sostituite dall'identificativo e dalla password provvisoria generata automaticamente da PRONOTE.
- Selezionate i responsabili nell'ambiente Risorse > Responsabili > Elenco, cliccate sul tasto a o sulla barra degli strumenti e scegliete la lettera / SMS Connessione dei responsabili.

ALUNNI

Gli alunni[®] si connettono via internet all' Area Alunni[®], accessibile da qualsiasi browser. Gli alunni possono, tra le altre cose, consultare le modifiche dell'orario, i propri risultati, le proprie assenze, le informazioni legate alla loro classe e all'istituto. Essi possono inoltre accedere ai propri materiali didattici, consegnare compiti e svolgere on-line gli esercizi proposti dai docenti.



➔ Inserire gli alunni nei raggruppamenti

I raggruppamenti di alunni[®] possono essere gestiti da EDT o PRONOTE se non lo avete già fatto da EDT, aggiungete gli alunni dall'ambiente *Risorse > Raggruppamenti > Elenco* o date ai docenti l'autorizzazione a farlo.

➔ Parametrare l'Area Alunni

Nell'ambiente Comunicazione > PRONOTE.net, selezionate Area Alunni nel menu scorrevole e spuntate le specifiche da far apparire. Alcune specifiche comportano l'impostazione di parametri aggiuntivi che appariranno a destra. In particolare è possibile: Autorizzare il recupero via mail delle password dimenticate, in Preferenze generali;

- Autorizzare la modifica delle credenziali in *I miei dati > Account*;
- Modificare la data di pubblicazione dei risultati in Voti > Libretto dei voti, Voti > Pagelle > Pagella dell'alunno, Bilancio periodico dell'alunno.

Comunicare le informazioni di connessione

Le informazioni di connessione degli alunni sono disponibili nell'*Area Genitori*, in *Account alunno* oppure possono essere stampate e consegnate o inviate via e-mail, posta cartacea o SMS.

- 1. Personalizzate il modello di lettera[®] o il modello di SMS[®] in *Connessione dei responsabili* ell'ambiente *Comunicazioni > Lettere / SMS > Redazione dei modelli di lettere* (p. 67): le variabili password e identificativo[®] saranno sostituite dall'identificativo e dalla password provvisoria generata automaticamente da PRONOTE.
- 2. Selezionate gli alunni nell'ambiente *Risorse > Alunni > Elenco*, cliccate sul tasto 🖾 o 🔲 sulla barra degli strumenti e scegliete la lettera / *Connessione degli alunni*.

➔ Inserire le informazioni mancanti

Nell'ambiente *Risorse > Alunni > Dossier*, scheda *Identità*, per ogni alunno dovrete indicare:

- il regime⁹ (mensa, esterno, ecc...) per poter inserire le assenze alla mensa;
- l'autorizzazione di uscita⁹ (se glielo consentite, i responsabili possono inserirla dalla propria Area);
- gli eventuali bisogni educativi speciali² (PEI, PDP, ecc...) perché tutto il consiglio di classe⁹ vi possa avere accesso.

Ricordatevi che risparmierete tempo lavorando in multiselezione (p. 20).

TUTOR AZIENDALI

I tutor aziendali[®] si connettono via internet all' Area Aziende[®], accessibile da qualsiasi browser. I tutor possono, tra le altre cose, consultare e inserire offerte di stage e consultare l'orario, i risultati e le informazioni di vita scolastica dei propri stagisti.

➔ Parametrare l'Area Aziende

Selezionate i dati da pubblicare nell' Area Aziende² dall'ambiente *Comunicazione > PRONOTE.net*: selezionate *Area Aziende* nel menu scorrevole e selezionate le specifiche da far apparire. Alcune specifiche comportano opzioni supplementari, in particolar modo l'autorizzazione all'invio di e-mail all'istituto in *Preferenze generali*.

Comunicare le informazioni di connessione

Istituto Istruzione Superiore

Le informazioni di connessione possono essere inviate via e-mail, posta cartacea o SMS.

- 1. Personalizzate il modello di lettera⁹ o il modello di SMS⁹ in *Connessione delle aziende* nell'ambiente *Comunicazioni > Lettere / SMS > Redazione dei modelli di lettere* [p. 1<?>]: le variabili password e identificativo⁹ saranno sostituite dall'identificativo e dalla password provvisoria generata automaticamente da PRONOTE.
- Selezionate i tutor nell'ambiente Stage > Tutor > Elenco, cliccate sul tasto a gli sulla barra degli strumenti e scegliete la lettera / SMS Connessione delle aziende.

VALUTAZIONE



SENATORE PAOLA	(p. +1)
RAME FRANCA	(n 41)
PUCCINI VITTORIA	
PEROTTI MARTINA	
NAZARRO GIANNI	6,50
MORANDI MARCO	7,50
GUICCIARDINI GIANNI	7,00
GERINI CLAUDIA	7,50
FRANCINI CHIARA	8,00
CARTA MARIA	5,00
CAMILLERI TULLIO	6,00
ATERISO FRANCESCA	8,50

Parametrare l'inserimento dei voti e il calcolo delle medie



Parametrare l'inserimento delle competenze

(p. 42)

RAME FRANCA

SENATORE PAOLA STOPPI FRANCA


Come funziona? VALUTAZIONE IN VOTI E COMPETENZE

* Servizi di valutazione

Qu	Quadrimestre 1 TA - Servizi di valutazione									
•	T	Materia/Sotto-materia	Classe > Raggr	Docente	Modalità					
Ð	Crea un servizio									
٠	Т	D ARTE	1 A	MODIGLIANI	Con voti					
٠		Comportamento	1A	GIOBERTI	Senza voti					
٠	Т	ED. FISICA	1A	VEZZALI	Con voti					
۲	Т	> FRANCESE	1A	PENNAC	Con voti					
٠	Т	GEOGRAFIA	1 A	GIOBERTI	Con voti					
۲	т	INFORMATICA	1A	GIOBERTI, MANZ						
٠	Т	▷ INGLESE	1A	SHAKESPEARE	Con voti					
۲	Т	Integrazione 1 [^] attività	1INT 1 ATGR.1	GATES, MADON						
۲	т	Integrazione 1 [^] attività	1INT 1 ATGR.1	GATES, MADON						
۲	т	Integrazione 1 [^] Studio	1A	GIOBERTI						
۲	T	Integrazione 1 [^] Studio	1A	TALETE						



* Prove

20 alunni	Voti
ATERISO FRANCESCA	8,50
CAMILLERI TULLIO	6,00
CARTA MARIA	5,00
FRANCINI CHIARA	8,00
GERINI CLAUDIA	7,50
GUICCIARDINI GIANNI	7,00
MORANDI MARCO	7,50
NAZARRO GIANNI	6,50
PEROTTI MARTINA	9,00
PUCCINI VITTORIA	5,50
RAME FRANCA	9,00
SENATORE PAOLA	7,50
STOPPI FRANCA	7,50

Media calcolata automaticamente

Servizi con o senza voti



***** Valutazioni

Cognome	FRAN - 3.2	FRAN - 5.8
ATERISO FRANCESCA	•	٠
CAMILLERI TULLIO	•	•
CARTA MARIA	•	0
FRANCINI CHIARA	•	•
GERINI CLAUDIA	•	•
GUICCIARDINI GIANNI	0	•
MORANDI MARCO	•	•
NAZARRO GIANNI	•	•
PEROTTI MARTINA	•	•
PUCCINI VITTORIA	•	•
RAME FRANCA	•	•
SENATORE PAOLA	•	•
STOPPI FRANCA	•	•
	•	
	-	

➔ A cosa corrisponde un periodo?

Un periodo di valutazione[®] corrisponde a un trimestre o a un quadrimestre oppure a un qualsiasi altro periodo per il quale si desideri calcolare una media (si può ad esempio creare un periodo «Esami») o redigere un bilancio di competenze (ad esempio mensile). Un voto o una valutazione conta sempre almeno per un periodo.

➔ Valutazione trimestrale o quadrimestrale

Una classe ha, di default, una valutazione quadrimestrale. Il tipo di valutazione può essere modificato a partire dal menu *Parametri > ISTITUTO > Periodi ufficiali* oppure direttamente nell'elenco delle classi in mono o multiselezione (clic destro + comando *Modifica > Tipo di valutazione*).

Date dei periodi

Le date dei periodi ufficiali (trimestri e quadrimestri) vengono utilizzate automaticamente per la pubblicazione dei libretti, delle pagelle e dei bilanci nelle Aree. Potete modificare le date dei periodi nel menu *Parametri > ISTITUTO > Periodi ufficiali* oppure impostare altre date di pubblicazione nelle Aree, dalla visualizzazione *Comunicazioni > PRO-NOTE.net*.

Blocco dei periodi

Nell'ambiente *Risorse > Classi > Blocco*, per ogni classe potete inserire la data a partire dalla quale i docenti non potranno più inserire voti, valutazioni o giudizi per un dato periodo. Al fine di evitare eventuali errori di inserimento, si consiglia di bloccare i periodi futuri.

➔ Periodi personalizzati

Se desiderate calcolare una media o redigere una pagella o un bilancio per un periodo non ufficiale, è necessario crearlo nel menu *Parametri > ISTITUTO > Periodi personalizzati*.



→ Che cosa si intende per servizio?

Un servizio di valutazione⁶ è l'insieme di una materia insegnata da un docente ad un dato pubblico (classe o gruppo).

Se avete inizializzato la base dati con EDT, per ogni attività recuperata da EDT viene generato automaticamente un servizio: nell'ambiente *Risorse > Classi / Docenti > Servizi* ritroverete tutti i servizi per classe o per docente.

➔ Perché verificare i servizi...

Dai servizi dipende l'impostazione delle pagelle e dei bilanci. Ogni servizio attivo si traduce in una riga sulla pagella. Dovrete creare i servizi mancanti, disattivare quelli che non volete far apparire e creare dei sotto-servizi se desiderate avere due medie diverse per una stessa materia.



... e perché farlo a inizio anno?

I servizi sono indispensabili per poter inserire voti e valutazioni. Senza servizi non è possibile alcun inserimento.

Quando i docenti accedono alla propria Area, possono inserire voti / valutazioni per tutti i servizi attivi. Per questo motivo conviene verificare i servizi attivi di default prima che i docenti comincino a valutare, piuttosto che dover correggere in seguito i servizi e trasferire compiti e valutazioni a fine quadrimestre.

➔ Completare l'elenco delle materie

Nell'ambiente *Risorse > Materie > Elenco*, trovate tutte le materie[®] utilizzate per le attività in EDT. Aggiungete quelle che vi mancano per poter creare dei servizi che non corrispondano a nessuna attività (ad esempio «Comportamento»).

➔ Creare i servizi mancanti

Nell'ambiente *Risorse > Classi / Docenti > Servizi*, cliccate sulla linea *Crea un servizio* per creare manualmente nuovi servizi che non dovranno riferirsi a delle attività, ma servire ad esempio per i voti di condotta.

➔ Disattivare i servizi inutili

Se desiderate che un servizio non sia utilizzato e quindi che non compaia sulla pagella o sul bilancio periodico, disattivatelo con un doppio clic sul pallino verde.

۲	т	D INGLESE	3 A		
۲	т	INGLESE	3 G		
	т	Integrazione 2 [^] Studio	2A		
1					
Un servizio disattivato è indicato da un pallino grigio.					

➔ Associare i servizi in gruppo

Se il docente vede gli alunni a gruppi, saranno generati più servizi. Per calcolare una media sull'insieme degli alunni, è necessario associare i servizi dei gruppi a quelli a classe intera. Per fare questo, se ancora non esiste, create il servizio a classe intera, quindi con un clic destro sul servizio del gruppo, scegliete *Associa il servizio del gruppo*.

۲	т	▲ LETTERE	3B	BECCARIA
		LETTERE	3B > 3BP.1	BECCARIA
		LETTERE	3B ≻ 3BP.2	BECCARIA

➔ Creare dei sotto-servizi

Per poter distinguere i voti e calcolare medie diverse per uno stesso servizio (ad esempio orale e scritto in italiano, storia e geografia in geostoria, ecc...), è necessario creare dei sotto-servizi di valutazione[®].

➔ Verificare la modalità di valutazione

Perché un docente possa inserire voti e valutare le competenze, è necessario che il suo servizio sia *Con voti*.

Se un docente non deve valutare in voti i suoi alunni, scegliete la modalità di valutazione *Senza voti*; in quel caso potrà inserire soltanto valutazioni di competenze.

Attenzione: una classe può avere dei servizi *Con voti* e dei servizi *Senza voti*.

Permettere l'inserimento dei voti a un docente in compresenza

Per poter distinguere i voti e le valutazioni delle competenze inseriti da un docente in compresenza⁹ è necessario che ciascun docente abbia il proprio sotto-servizio: se sul servizio appare un solo docente, cliccate con il tasto destro sul servizio e lanciate il comando *Modifica i servizi selezionati > Aggiungi un docente in compresenza*.

T	MINGLESE	2 C	2 docenti in compresenza
	INGLESE	2 C	AMLETO
	INGLESE	2 C	FERGUSON

Per fare questo, cliccate con il tasto destro sul servizio e scegliete *Crea un sotto-servizio*. Per delegare la creazione dei sotto-servizi ai docenti, fornite loro l'autorizzazione necessaria in *Risorse > Docenti > Profili di autorizzazione* (in *Servizi e Valutazioni*, spuntate *Creare dei sotto-servizi*).

	T	⊿ INGLESE	2 A	SHAKESPEARE
		Orale	2 A	SHAKESPEARE
		Scritto	2 A	SHAKESPEARE

➔ Modificare la base di calcolo predefinita

Tutti i livelli (1ª, 2ª, 3ª, ecc...) hanno una base⁹ predefinita di calcolo su 10. Potete modificarla in *Parametri > GENERALI > Livelli*. Ciò non impedisce ai docenti di modificare, se lo desiderano, la base per una prova.

➔ Media di un servizio

La media⁹ di un servizio prende in considerazione i coefficienti⁹ assegnati alle prove dai docenti, nonché la modalità di calcolo, gli arrotondamenti, ponderazioni⁹ e bonus⁹ / malus definiti per il servizio nell'ambiente *Risorse > Classi > Servizi*. Per consentire ai docenti di parametrare il calcolo delle loro medie come preferiscono, autorizzateli a farlo dall'ambiente *Risorse > Docenti > Profili di autorizzazione*, in *Servizi e valutazioni*.

➔ Media generale

Per il calcolo della media² generale, ogni servizio ha un coefficiente predefinito pari a 1. I coefficienti possono essere modificati nell'ambiente *Risorse > Classi > Servizi*, colonna *Coeff. Stand*.

Se i coefficienti variano in funzione degli alunni all'interno della stessa classe, è necessario creare delle serie di coefficienti[®] (ad esempio il servizio RELIGIONE/ALTERNATIVA).

Le medie generali possono essere arrotondate nell'ambiente *Risultati > Classi > Tabelle delle medie* e possono essere nascoste dalla visualizzaione a schermo o dalle stampe attraverso il menu *Pa*-



Sul libretto dei voti, è possibile avere il dettaglio del calcolo con un doppio clic sulla media.

➔ Su quali griglie?

L'ambiente *Competenze > Griglie* propone delle griglie di competenze predefinite:

- *per materia*: che permettono ai docenti di valutare l'alunno su competenze relative alla materia;
- *per ambito*: che permettono ai docenti di valutare l'alunno su competenze organizzate per ambito.

➔ Imporre una griglia

I docenti e il personale possono utilizzare entrambi i tipi di griglie predefinite. Se desiderate che i docenti utilizzino una sola griglia, modificate le loro autorizzazioni nell'ambiente *Risorse > Docenti > Profili di autorizzazione*. Per restringere i diritti del personale di segreteria, andate in *Risorse > Personale > Profili di autorizzazione*.

	👼 Scelta delle competenze da valutare	×
\rightarrow	Griglie per ambito	
Quando si crea	Competenze Base ITALIANO (1)	
una valutazione, si	Competenze	
possono utilizzare	✓ 1 ▲LETTURA	~
le due griglie	Sa leggere testi scritti	
predefinite.	▲ SCRITTURA	
	Sa produrre testi scritti	
		× .
	1 4 <	>
	Totale delle competenze valutate: 1 Annulla	Conferma

➔ Modificare le griglie

I docenti sono autorizzati di default a creare nuove griglie e ad aggiungere o togliere argomenti alle griglie esistenti eccetto a quelle della piattaforma comune. Le modifiche alle griglie valgono per tutti coloro che le utilizzano. Potete revocare questa autorizzazione nell'ambiente *Risorse > Docenti > Profili di autorizzazione*, specifica *Competenze*.

➔ Verificare le classi valutate

Nel menu Parametri > GENERALI > Livelli potete definire le griglie delle competenze associate per ogni livello. Potete poi apportare le correzioni eventualmente necessarie in Competenze > Grialie > Griglie per ambito e per materia.



➔ Parametrare i livelli di padronanza

Nel menu Parametri > VALUTAZIONE > Livelli di padronanza potete definire i diversi livelli di padronanza. Lasciate selezionati solamente i livelli da utilizzare, tenendo presente che quelli Sempre attivi non possono essere deselezionati. Potrete inoltre:

- modificare il nome dei livelli:
- modificare i punti utilizzati nel calcolo automatico del posizionamento;
- sostituire tutti i pallini colorati con le lettere.

	Punti	Codice	Livello	Valutazion
0	50	A+	Esperto	1
•	40	A	Acquisito	Sempre attiv
	33	В	Quasi acquisito	1
•	25	С	In corso di acquisto	1
•	18	D	Inizio acquisizione	1
•	10	N	Non acquisito	Sempre attiv
a	Ass	Ass	Assente	Sempre attiv
	N.Val	Nato	Non valutato	
8	Eson	Eson	Esonerato	1

Ciascun utente può scegliere di visualizzare i codici al posto dei pallini colorati nel menu Preferenze > VISUALIZZAZIONE > Generali.

➔ Quali documenti è possibile modificare?

- Il libretto dei voti² con tutti i voti inseriti per servizio: da parametrare nell'ambiente *Voti > Libretto dei voti*.
- La pagella⁹ con il voto di ogni servizio ed eventualmente da parametrare nell'ambiente *Pagelle*.
- Il bilancio periodico² di competenze per materia con le valutazioni e un posizionamento per materia (ed eventualmente un voto): da parametrare nell'ambiente *Competenze > Pagelle.*
- Un bilancio di competenze per ambito con le valutazioni e un posizionamento per ambito da parametrare nell'ambiente *Competenze > Bilanci per ambito*.

And (20 allwin) Materie	1 A (20 alunni) Indirizzo Musicale
Materie Med. Full Prove 10 ETTERE Inter: 1 Inter: Inter: Term 10 Moderations programe is accolations Documento di Valutazione 1º Quadrimes. ATERISO FRANCESCA 1 ATERISO FRANCESCA 1 1 1 Moderations of the original accolations 1 0 1 Moderations of the original accolations 1 0 1 Moderations of the original accolations 1 0 1 1 Moderations of the original accolations 1 0 1	Docente coordinatore: Prof. GIOBERTI
ETTERE 10 Inter: Inter: Term Inter: Term Verif.	laterie Med. Prove
Interference Description Description <thdescription< th=""> <thdescription< th=""></thdescription<></thdescription<>	Interr. Terna Verif. Interr. Terna
Kare Val Au Outor 0TERE Bree 20 Depression Outor 0584 Bree 20 Proposition reactor Outor	INDEX EDUCATION ITALIA Faccianty contactors is accusate ware index-education.it Index-education.it Index education.it Index edu
ITTORE Provide Company and Array Company and Arr	Voto H. Giudizi
	New Circl, Control Lada
Ministere dell'Istruzione, dell'Università e della Stoorca	linistere dell'Istruzione, dell'Universitio o dello Pricerca
Index Education Italia	Index Education Italia
Islazione constanti di constant	Index Education Ralia INOSCEDU UNICAL 10023 Chieri (TO)
SCUOLA SECONDARIE DI Viate Pasano, 4	E DI I Viate Pasaro, V
GRADO	- Instica

➔ Servizi: utenti avvisati!

Se i servizi di valutazione[®] sono stati verificati prima dell'inserimento dei voti e delle valutazioni, sarà una passeggiata! Se i docenti hanno inserito dei voti o delle valutazioni per i servizi sbagliati, bisognerà apportare le correzioni necessarie.

Per trasferire le prove o le valutazioni a un altro servizio, dalla visualizzazione Voti > Inserimento dei voti > Elenco o Competenze > Valutazioni > Elenco, selezionate le prove o le valutazioni delle competenze da spostare e, con un clic destro, lanciate il comando Cambia servizio alle prove / alle valutazioni selezionate.

Infine, per non stampare i servizi inutilizzati, potete scegliere tra:

- disattivarli (p. 59);
- indicare, prima di lanciare la stampa, che desiderate stampare esclusivamente le pagelle con un voto / un posizionamento, un giudizio, ecc... (nell'ambiente Pagelle > Stampa o nell'ambiente Competenze > Pagelle > Stampa).

•	Ŧ	Materia/Sotto-materia	Classe > Docente Raggruppamento				
٠	+ Crea un servizio						
۲	Π.	D LETTERE	1A	GIOBERTI			
٠	т	D STORIA	1A	GIOBERTI			

Materie	Med. stud.	Prove 10					
LETTERE		Interr.	Interr.	Tema	Verif.	Interr.	Tema
	8,13	8,50	7,75	8,50	8,00	8,00	8,00
STORIA		Interr.	Verifi.	Interr.			
	8,04	8,00	8,20	7,75			

➔ Definire un modello di pagella dei voti

In *Pagelle > Modelli > Definizione*, spuntate tutti gli elementi che desiderate far apparire sulla pagella^Q e scegliete la presentazione.

Potete creare diversi modelli modelli e, in *Pagelle* > *Modelli* > *Assegnazione per periodo e per classe*, indicare in anticipo quale utilizzare a seconda della classe e del periodo.

In *Pagelle > Modelli > Personalizzazione delle materie per classe*, per ogni classe potete raggruppare e ordinare le materie, scegliere la presentazione dei servizi con i sotto-servizi, ecc...

Definire un modello di bilancio periodico

In *Competenze > Pagelle > Parametri dei modelli*, selezionate gli elementi che desiderate fa apparire nel bilancio periodico[®] e scegliete la presentazione.

Potete creare diversi modelli modelli e scegliere quale utilizzare a seconda della classe.

L'ordine delle materie, la presentazione dei servizi con i sotto-servizi, ecc..., sono gli stessi di quelli definiti per la pagella nell'ambiente *Pagelle > Modelli > Personalizzazione delle materie per classe*.

➔ Far inserire i giudizi

I giudizi[®] sono gli stessi per il bilancio periodico e per le pagelle dei voti.

I docenti possono inserire i giudizi fintantoché l'inserimento sul periodo non è bloccato (in *Risorse* > *Classi* > *Blocco*).

Il numero di giudizi da inserire dipende da come è stato parametrato il modello. La lunghezza massima dei giudizi può essere modificata nel menu *Parametri > Valutazione > Bilanci periodici*.

Se presenti nei modelli e se i docenti sono autorizzati a farlo, i docenti possono anche inserire gli elementi di programma⁹.

DIDATTICA





Come funziona? REGISTRO E MATERIALI DIDATTICI





➔ Prerequisito: le attività di EDT

Gli argomenti e i compiti da svolgere possono essere inseriti solo in una lezione di un'attività. Per compilare i registri⁹, quindi, è indispensabile aver recuperato le attività da EDT e aver già dettagliato le attività complesse in caso di attività in compresenza (p. 12).

➔ Dare accesso al registro a un docente in compresenza

Perché un altro docente possa accedere al registro, è necessario, in EDT, aggiungerlo all'attività come docente in compresenza (indicando che si tratta di un'attività in compresenza⁽²⁾).

➔ Recuparare i dati dell'anno precedente

I programmi[®] (insieme di contenuti organizzati) e i materiali didattici[®] possono essere salvati a fine anno per poi essere recuperati da ciascun docente all'inizio dell'anno successivo. Potete anche effettuare un recupero complessivo dal file di preparazione del nuovo anno scolastico, seguendo la stessa procedura di recupero degli altri dati (p. 13).

Percorsi educativi degli alur	ıni
Portali e-sidoc	
Programmi	
A 🗹 Materiali didattici	
Condivisi con gli alunni	
Condivisi con i docenti	
Stage	
Vita scolastica	

➔ Limitare la dimensione degli allegati

La dimensione predefinita degli allegati² è limitata a 5 Mb ma potete modificarla nei profili di autorizzazione, dalla visualizzazione *Risorse > Docenti > Profili di autorizzazione*.

	Dettaglio delle autorizzazioni	Disp. in		
	Registro			
1	Inserire il registro	NOT 🔘		
1	Aggiungere degli allegati			
5	Dimensione massima consentita per ogni allegato (in MB)	NOT 🔘		

➔ Vistare il regitro

Il visto[®] ai registri si inserisce nell'ambiente *Registro > Tabella di controllo*.

Attività					
Giorni/Ore	Materia	Docente	VISIO		
alle 08h05 alle 09h05	SCIENZE INTEGRATE	ARENA Serena Emily	±۷,		
alle 09h05 alle 10h00	STORIA	BOSSI M.G. M.Grazia	±× ,		
alle 10h00 alle 11h10	SCIENZE MOTORIE E	RIGHI Valeria	±۷,		
alle 11h10 alle 12h05	INFORMATICA	BIANCHI Marina	±۲,		

VITA SCOLASTICA







Come funziona? LE VISUALIZZAZIONI CHIAVE

* Foglio d'appello

	23 alunni	Ass	enze	Rita	ardi 🌐	Puni	izioni 🕑	Sospe	nsioni Ø
	ANTONACCI SANDRA								
	BIANCHI FRANCESCA								
ITALIANO 2 G	BUFFON GIUSEPPE								
	CANNAVARO VALERIO	1	1						
	CREMONINI MIRCO								
	D'ALESSIO ANDREA								
	FERRO SUSANNA			5'	1				
	GROSSO CARLA								
	LIGABUE CARLA							1	1
	MARCHISIO MICHELE								
	MARRONE MATTEO								
	MENGONI MASSIMILIANO					6 ⁰	1		
	NANNINI FABIANA								
	PAUSINI MARCO								
	PAVAROTTI ENRICA								
	RAMAZZOTTI CHIARA	1	1						
	RENGA FABIANO								
	ROSSI MAURIZIO								
	SANGIORGI GIUSEPPINA					_			
	TOTTI ELISA			5'	Appelle	o e resoco	nto		∦ ∃
	VASCO ELISABETTA				en in	01/10 dall	e 12:25 alle	13:15.2	0
	VERDI MARIO								
	ZAMBROTTA UGO					Ap	pello termir	ato : No	🔵 si
	<				Alunni			Ass.	Rit
					ANTO	NACCI SA	NDRA		
					PLANE		2004		
					BIANC	III PHANG	AESUA		_
an ab a					BUFFO	ON GIUSEI	PPE		
ncne:					CANN	AVARO VA	LERIO		

appello mensa, appello permanenze inserimento anticipato delle assenze previste

CREMONINI MIRCO

D'ALESSIO ANDREA

	Assenze T		Sospensioni		
	CA Non CA	Ritardi	attività ,	Ragione :	_
07h50 - 08h45	1	1	1	Scegliete una ragione	
08h45 - 09h45	1.1	8		Giustificazione :	
09h45 - 10h35	1			0	
10h35 - 11h35	1			Illustra company (may 200 cl)	
11h35 - 12h25	1			ii vostro commento (max 200 c.) :	_
12h25 - 13h15	1				
13h15 - 14h30	1				
14h30 - 15h20	1			h00 di attività perse	
15h20 - 16h10	1				
16h10 - 17h00	1	12		ooi	Con
19 ago. 19	1	1		33.	Con
<			>		
Assenze non rego	arizzate tra 08h45	e 09h45	2 88 0		
Aluno	Ant	Classe	1 14	and di	
ATTRISO FRANCESC	A				
	De C	onvocazio	ni 🕨	figlio	
				a	
	N N	failing			

***** Mailing ***** Segnalazione (genitori) ш REGOLARMENTI Mailing a tutti i responsabili * Periodo Settima Alunni Classe Dat . ATERISO FRANCESCA 1A Dal 19/08/19 al 07h50 al 02/12/19 FERRO SUSANNA 20 Lun. 19/08-10h35 MORANDI GIANNI 34 Mar. 20/08-07h50 Spunta le lettere ٠ Monitoraggio abbandono Deseleziona le lettere ٠ Chiudi amministrativamente i dossier selezionati 4 Modifica la scadenza delle lettere della selezione Alunni . T Assenze Tutte Modifica il modello di lettera selezionato CITESE (Tutte) -- Regime *** Motivo (Tutti) (Tutti) C Raggruppamenti (Tutti) Minorenne (Tutto

* Riepilogo delle assenze

A FINE ERIODO

						_
Classi	Alunni	Natola il	Regimi	Borse-di studio	Nº Ass	Tota
1.4	17 alurmi				66	45
-	ATERISO FRANCE.				33	33
10	CAMILLERI TULUO				4	11
	CARTAMARIA				1	1
	FRANCINI CRIARA				2	5
	OERINE CLAUDIA				2	10
1	GUICCIARDINI GIA				4	85
	MORANDI MARCO				3	7
	NAZARRO GIANNI				3	7
	PEROTTI MARTINA.				3	7
	Acceleration of the Article					

MUSICA	Otto	30h0.
ED. FISICA	Sette	30h0.
RC	Nove	15h0.

Assenze: 526h00 - Nessun ritardo - Nessuna punizione - Nessuna sanzi

➔ Parametrare il foglio d'appello

In automatico:

- sono visualizzati i compleanni del giorno;
- un promemoria[®] inserito dal personale o da un docente può essere letto per tre giorni;
- un fischietto segnala una convocazione² in segreteria;
- la durata predefinita dei ritardi² è di 5 minuti, ecc...

Per modificare queste opzioni e scoprire le altre disponibili, andate nel menu *Parametri > ASSENZE E APPELLI > Opzioni*. Potrete inoltre creare opzioni personalizzate attraverso il menu *Parametri > ASSENZE E APPELLI > Colonne del foglio d'appello*.

44 alunni	Asse	enza 🌐	Rita	ardo 🕀	Sosper	nsione	Eso	nero 🖶		
CASTIGLIA FEDERICO BENITO					√x	1		1	Con un clic sulla c	hiav
COSTALONGA MARGHERITA									inglese, i docenti a	uto
DAL BIANCO LEONARDO									zati possono visua	lizza
DE BROVEDANI MATTIA							1	1	le colonne person	alizz
DE MIRO GAIA JASMINE									definite dall'ammi	nisti
DE PASCA ANDREA										
DE ROSE SERENA										
DUCHINI MARTINA										
FIDANZA PAOLO										
FRANCESCONI MARCO	*	1								
GALLUZZO ALESSIO										
GENTILE CHRISTIAN										
GIORGETTI ALESSIO			5'	1						
IACONIS RUBINA										

➔ Verificare i profili di autorizzazione

In *Risorse > Docenti* o *Personale > Profili di autoriz*zazione, potete:

- bloccare l'inserimento del foglio d'appello entro un certo tempo dopo la fine dell'attività;
- accedere ai fogli d'appello dei giorni precedenti;
- inserire le osservazioni dei genitori.

➔ Scegliere i motivi di assenza

Nel menu *Parametri > ASSENZE E APPELLI > Motivi di assenza e Motivi di ritardo*, potete aggiungere o eliminare dei motivi[®]. Nella colonna *Giu* precisate se si tratta di motivi giustificabili o meno, in modo che le assenze e i ritardi possano essere rapidamente classificati come giustificati / ingiustificati.

➔ Quali assenze in pagella?

- Nel modello della pagella⁹ o del bilancio delle competenze, potete scegliere se far apparire o meno le assenze giustificate / ingiustificate.
- PRONOTE visualizza automaticamente sulla pagella il numero di ore di assenza.
- Se alcune assenze non devono essere contabilizzate in pagella, nel menu *Parametri > ASSENZE E APPELLI > Motivi di assenza*, deselezionate la colonna *Pag.* del motivo ad esse associato.



Come informare i genitori?

Eccetto se il motivo è segnalato come non pubblicabile nel menu *Parametri > ASSENZE E APPELLI > Motivi di assenza*, le assenze inserite in PRONOTE vengono immediatamente pubblicate nell'Area Genitori. I genitori constateranno l'assenza connettendosi alla propria Area ma non ne riceveranno comunicazione via messaggio.

Per avvisarli subito, gli utenti amministrativi e il personale di segreteria possono inviare un'e-mail o un SMS (se l'istituto è iscritto al servizio).

➔ Autorizzare la giustificazione on-line

Potete autorizzare i genitori a giustificare l'assenza dell'alunno nella propria Area. In questo caso è necessario:

- andare nella visualizzazione Comunicazioni > PRONOTE.net: per l'Area Genitori, selezionate Vita scolastica > Riepilogo e spuntate Autorizza i genitori a giustificare le assenze;
- nel menu *Parametri > ASSENZE E APPELLI > Motivi di assenza e Motivi di ritardo*, spuntare i motivi che possono essere utilizzati dai genitori.

➔ Definire le misure possibili

Nel menu *Parametri > SANZIONI > Punizioni /Sanzioni*, potete arricchire l'elenco di nuovi provvedimenti precisando:

- per una punizione² se ha una programmazione (P) associata (per avere una scheda di resoconto);
- per una sanzione⁹ se ha una sospensione (S) associata (per poter inserire una data e una durata).

➔ Definire i motivi possibili

Nel menu *Parametri > SANZIONI > Motivi*, potete cancellare o modificare i motivi di incidente, punizione, sanzione[®] predefiniti e crearne di nuovi. I motivi per i quali è spuntata la colonna *Dossier* comportano la creazione di un dossier di vita scolastica[®].

➔ Verificare i profili di autorizzazione

In *Risorse > Docenti* o *Personale > Profili di autorizzazione*, potete autorizzare i docenti e il personale a:

- inserire delle punizioni;
- inserire degli incidenti⁹;
- inserire mancanze del diario⁹;
- pubblicare la misura disciplinare nell'Area Genitori;
- inviare lettere, e-mail, ecc...

➔ Autorizzare gli utenti a sanzionare

- Per autorizzare un utente amministativo ad assegnare una sanzione, spuntate l'opzione *Autorizzato a dare sanzioni* nella sua scheda.
- Per autorizzare un docente ad assegnare una sanzione, nel suo profilo spuntate Accedere alle sanzioni > Inserire.

→ Come informare i genitori?

Una punizione inserita in PRONOTE viene automaticamente pubblicata nell'Area Genitori:

- se in *Parametri > SANZIONI > Motivi* per il motivo associato è spuntata la colonna *Pubblicare*;
- oppure se, nella scheda descrittiva della punizione, l'utente spunta l'opzione Pubblica nell'Area Genitori.

Se desiderate avere una conferma di lettura delle punizioni, spuntate la colonna *AR* nel menu *Parametri > SANZIONI > Punizioni*.

I genitori riceveranno l'informazione connettendosi alla propria Area ma non ne ricevranno comunicazione via messaggio.

Per avvisarli subito, gli utenti possono inviare un'email o un SMS (se l'istituto è iscritto al servizio).

✓ Pubblica la punizione nel riepilogo della vita scolastica nell'Area Genitori					
Modello lettera:					
Modello SMS	Impossibile inviare				

ORARIO











Come funziona? RECUPERARE I DATI DI EDT IN PRONOTE



***** Vantaggi

Orari aggiornati in tempo reale: personle di segreteria, alunni, genitori e docenti informati sempre.



Dati unici senza rischio di doppioni.

Cognome	Nome	Data di nascita
🕂 Crea un alunno	Ť	
ROSI	PAOLO	02/02/2004
ROSSI	PAOLO	02/02/2004

Funzionalità esclusive come la prenotazione delle aule e dei materiali da parte dei docenti, l'inserimento dei desiderata per i colloqui da parte dei genitori, ecc.



I messaggi, le informaioni, ecc., inviati da EDT o da PRONOTE possono essere letti da entrambi gli applicativi.

¥.	2					
Ę.	Notizie e sondaggi					
-	Conversazio [2]					

***** Alternativa

Se non volete lavorare direttamente sulla base dati PRONOTE, potete trasferire regolarmente i dati da una base dati all'altra.

Il trasferimento si può fare manualmente o automaticamente programmandolo con la frequenza desiderata.



Una volta inizializzata la base dati PRONOTE con i dati di EDT⁹ (p. 12), esistono due possibilità per ritrovare i dati da una applicazione all'altra. Se il vostro contesto lo permette, è preferibile lavorare su una base dati comune.

➔ Possibilità n° 1, raccomandata: lavorare su una base dati comune

Una volta inizializzata la base dati PRONOTE con i dati di EDT, connettete un Client EDT al Server PRONOTE per effettuare le vostre modifche all'orario direttamente nella base dati PRONOTE.

Prerequisito:

• disporre della stessa versione di EDT e PRONOTE e per lo stesso numero di docenti.



➔ Possibilità n° 2: trasferire regolarmente i dati da EDT a PRONOTE

Se non desiderate lavorare direttamente sulla base dati PRONOTE, dovrete trasferire regolarmente i dati da una base dati all'altra. Questa operazione può essere effettuata manualmente oppure programmata secondo la frequenza desiderata.

Non dimenticate che la creazione di nuovi dati interrompe il trasferimento automatico: in tal caso, prima di riprendere il trasferimento automatico, dovrete effettuare un trasferimento manuale puntuale per mettere in corrispondenza i dati.



LAVORARE SU UNA BASE DATI COMUNE

➔ Installare il Client

Se non disponete ancora del Client EDT², caricatelo dal nostro sito internet e installatelo.

➔ Connettere il Client EDT al Server PRONOTE

• L'indirizzo è *MECCANOGRAFICO.index-education.net* e la porta TCP 49300.



	💼 Modifica il Server 🛛 🛛 🗙
Riportate l'indirizzo IP e la porta TCP del Server PRONOTE	Inserite i parametri di connessione diretta al server:
sono gli stessi del vostro Client	Indirizzo della macchina (IP o nome):
PRONOTE).	Meccanografico.index-education.net
	Porta TCP: Nome del Server:
	49300 Base dati comune
	Cercate un Server se vi trovate sulla rete di un istituto
Assistenza	<u>A</u> nnulla <u>C</u> onferma
Scegliete il server a cui connet	tervi:
Base dati on	
Dase dall LDT	
5	Aggiungi le coordinate di un nuovo Server
Trucchi per gli utenti di EDT Rete: oltre dopo la prima connessione, il colore vi di distinugere il Server PRONOTE (vero Server EDT (blu).	e al nome, permette de) dal

➔ Evitare di connettersi per errore al Server EDT

Se avete EDT Rete, spegnere il Server EDT o eliminare il collegamento del Client verso quel Server è un buon modo per evitare di confondersi: non rischierete di connettervi per sbaglio alla base dati EDT di inizio anno.



➔ In quale contesto?

Se lavorate su una base dati comune, potreste voler modificare l'orario prendendovi il tempo di verificare le vostre modifiche prima di condividerle pur senza impedire agli altri utenti di lavorare. Questa è una situazione che si verifica di frequente

Tappa 1: creare una copia della base dati PRONOTE

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

Tappa 2 : modificare l'orario sulla copia della base dati

Lavorate sulla copia della base dati con EDT Monoposto.

Se non avete EDT Monoposto, scaricatelo dal sito internet di Index Education e, durante l'installazione, scegliete la *Versione dimostrativa*. Il software rileverà che la copia è stata realizzata con una versione registrata e sbloccherà le funzionalità di esportazione. A questo punto avrete 8 settimane per effettuare le vostre modifiche.

Tappa 3 : recuperare gli orari modificati nella base dati PRONOTE

Da un Client EDT connesso alla base dati PRONOTE, lanciate il comando *Importazioni/Esportazioni > EDT > Importa gli orari delle classi* (gli orari dei docenti e delle altre risorse saranno contestualmente aggiornati) e selezionate la base dati *.edt* sulla quale avete effettuato le vostre modifiche.

Seguite le istruzioni dell'importazione assistita. Se ad esempio dovete gestire un viaggio d'istruzione e desiderate importare gli orari per un periodo limitato, nella scheda *Scelta dei periodi*, selezionate *Importa un nuovo periodo*. a inizio anno, quando gli orari non sono ancora definitivi, e talvolta anche durante l'anno, se l'orario deve essere ritoccato ad esempio per un viaggio d'istruzione.







➔ Programmare l'esportazione da EDT

 Da EDT, lanciate il comando Importazioni/Esportazioni > PRONOTE > Salvataggio automatico dei dati verso Cloud: attivate il salvataggio automatico, scegliete la frequenza di salvataggio e inserite il vostro numero di cloud.

Programmare l'importazione da PRONOTE

 Da un Client PRONOTE lanciate il comando Importazioni/Esportazioni > EDT > Recupero automatico dei dati: attivate il recupero automatico e scegliete le opzioni.

➔ Trasferire i dati manualmente

- Da EDT, lanciate il comando Importazioni/ Esportazioni > PRONOTE > Salva i dati e salvate il file .zip.
- Dal Client PRONOTE, lanciate il comando *Importazioni/Esportazioni > EDT > Recupera i dati* e selezionate il file *.zip* generato da EDT. Importate con la data del giorno, selezionando almeno la casella *Aggiorna gli orari, le assenze dei docenti e le sostituzioni,* quindi mettete in corrispondenza i dati ove necessario.

→ Ho accesso a questa funzionalità?

La prenotazione di aule^e e materiali^e tramite PRONOTE è sempre disponibile.

➔ Quali utenti?

- Utenti amministrativi: in *File > Amministrazione* degli utenti, specifiche Aule e Materiali.
- Personale di segreteria: in Risorse > Personale > Profili di autorizzazione, spuntate Prenotare aule e materiali per delle nuove attività.
- Docenti: in Risorse > Docenti > Profili di autorizzazione, spuntate Prenotare aule e materiali per le proprie attività e/o per delle nuove attività.

➔ Prevedere un limite di tempo

Se le prenotazioni di aule / materiali effettuate all'ultimo momento crea problemi di organizzazione, indicate nella colonna *N° giorni* entro quanti giorni al massimo è possibile prenotare l'aula / i materiali.

➔ Cercare un'aula / un materiale

È possibile prenotare un'aula / un materiale direttamente dalla scheda di un'attività esistente (che visualizza solo le aule e i materiali disponibili) oppure cercare un'aula / un materiale e una fascia oraria per una nuova attività in *Risorse > Aule / Materiali > Ricerca multicriteri*.

Doppia autorizzazione

Perché un utente possa prenotare un'aula / dei materiali, è necessario che sia autorizzato a effettuare delle prenotazioni e che l'aula / i materiali siano prenotabili. Potete indircare chi può prenotare quali aule / quali materiali.

➔ Quali aule e quali materiali?

Solamente le aule e i materiali prenotabili possono essere prenotati dagli utenti autorizzati. In *Risorse* > *Aule* > *Orario* oppure *Risorse* > *Materiali* > *Elenco*, indicate nella colonna *Prenotabile da* gli utenti autorizzati a prenotare quelle aule.

A	Aule					
Nome		Prenotabile da				
4	Grp. PALESTRE	BOCCA (G), CAVOUR (G), DALI' (G), Nessun personale				
	PALESTRA 01	BOCCA (G), CAVOUR (G), DALI' (G), Nessun personale				
	PALESTRA 02	BOCCA (G), CAVOUR (G), DALI' (G), DE ANDRÈ (G), Ness				
In	formatica succ.	GIOBERTI (G), MADONNA (G), MANZONI (G), MAZZANTIN				
4	Lab. INFORMATICA	FONTANA (G), GARCIA LORCA (G), GATES (G), Nessun p				
	INFORMATICA 1	BECKETT (G), CAVOUR (G), FONTANA (G), GARCIA LOR(
	INFORMATICA 2	BECCARIA (G), BOCCA (G), DELEDDA (G), FONTANA (G),				
Lab. LINGUE		PANTANI (G), PARMENIDE (G), Nessun personale				
Lingue 01		PANTANI (G), PARMENIDE (G), Nessun personale				
Lingue 02		PANTANI (G), PARMENIDE (G), Nessun personale				
Lingue 03		PANTANI (G), PARMENIDE (G), Nessun personale				
Lingue 04		PANTANI (G), PARMENIDE (G), Nessun personale				
Lingue 05		ARIOSTO (G), ASIMOV (G), PANTANI (G), PARMENIDE (G)				
Lab. MUSICA		PENNAC (G), PIANO (G), Nessun personale				
MUSICA 1		PENNAC (G), PIANO (G), SANT'AGOSTINO (G), SEGRÈ (G				
MUSICA 2		NEWTON (G), PENNAC (G), PIANO (G), TALETE (G), THOM				
PALESTRA 1		ARIOSTO (G), BECKETT (G), Nessun personale				
PALESTRA RIGOLA		MENNEA (G), NEWTON (G), PANTANI (G), Nessun persona				
/ Potete assegnare le autorizzazioni individualmente o per gruppo di utenti (tutti i docenti, tutti gli utenti amminis- trativi ecc.]						

COMUNICAZIONE













RECAPITI E PREFERENZE DI CONTATTO

→ Scheda d'identità e recapiti

Gli indirizzi di posta, e-mail[®] e i numeri di telefono[®] vengono recuperati in PRONOTE durante gli aggiornamenti delle applicazioni. Essi possono anche essere importati da EDT o da un file Excel[®], oppure inseriti manualmente nelle schede personali[®] in *Risorse > Docenti / Alunni / Responsabili / Personale > Scheda* e *Stage > Tutor > Scheda*.

➔ Preferenze di contatto

Le preferenze di contatto² degli utenti si inseriscono nella loro scheda personale. Per risparmiare tempo lavorate in multiselezione.

	Il formato del numero di telefono e il prefesso
	predefinito sono modifica- bili nel menu <i>Parametri ></i> <i>COMUNICAZIONE > Lettere/</i> <i>SMS/Messaggistica</i> . Cliccate sulla matita per modificare la scheda.
Personale dell'istituto	•Identità
Cognome Nome 	Sig.na ROSSI Maria - nata Blundi Via del Mulino 2 10023 CHIERI TORINO (TO) TALIA Segr. didattica Autorizzato/a a dare sanzioni - Comunicazione
	Autorizzazione Profilo 1 Identificativo di connessione RSM Password •••••
	e una risorsa del personale accetta di apparire come ontatto per la segreteria, può ricevere messaggi ramite la messaggitica istantanea (quando gli utenti

Docenti			Identità (31 docenti selezionati)				
Titolo	Cognome	0,1	Recapiti				
Crea un docente		5	Nessuno				
Prof.	ALFI	^					
Prof.	FINFERLI						
Prof.	FONSO						
Prof.	GHILLI		 Preferenze di contatto 				
Prof.	LULLI		🖾 SMS (16 docente/i coinvolto/i)	E-mail (18 docente/i coinvolto/i)	Conversazioni con		
Prof.	MARINELLI		✓ Lettere	🖾 dell'istituto	i responsabili		
Prof.	OLETTA			🖾 dei responsabili	🛛 gli alunni		
Prof.ssa	GROSSA			7			
Prof.ssa	MENNA						
7							
	Utilizzate la m rapidamente le	ultis e pre	elezione per modificare ferenze di contatto.	Se la casella è grigia, significa che l'opzione vale solo per una parte degli utenti selezionati.			

➔ Delegare l'inserimento agli utenti

Potete autorizzare gli utenti a modificare i propri recapiti e preferenze di contatto:

- per i docenti e il personale, selezionate Modificare le proprie informazioni personali in Risorse > Docenti / Personale > Profili di autorizzazione;
- per i genitori e/o gli alunni, andate in Comunicazione > PRONOTE.net, nell'arborescenza selezionate l'Area Genitori/Alunni poi Informazioni personali > Account e spuntate Autorizza la modifica dei recapiti.

ROSSI MARIO (1HI)	Informazioni pers	onali	Registro	Voti	Compete				
Account Account alum	no Documenti da	scarica	re						
Le informazioni relative al mio account									
Ultima connessione	09/08/18 16:20								
Password	••••••••• Modifica	1							
Recapiti	SALLATO LUANA via petrarca 25 10134 CHIERI TORINO (TO) ITALIA								
	@ sallato@luna	it							
	+ 39 34 90	123 45							
Autorizzazioni	Desidero essere co Posta elettro Per ricevere:	ntattato nica @	tramite:	ra carta	cea <u>m</u> • ≡•				
			ROSSI	MARIO					
	Pagelle e libretti	@		/					
\longrightarrow	Info legate all'alunno	@	•	/					
	Info fornite dai docenti	@							
	Info non legate								

I genitori possono anche indicare direttamente nella loro Area il tipo di informazioni che desiderano ricevere, oltre ai metodi di comunicazione.

MAILING DELLE LETTERE

➔ Personalizzare i modelli di lettere

Eccetto le lettere relative agli stage, che possono essere redatte dai docenti se autorizzati, solamente gli utenti amministrativi hanno accesso ai modelli di lettere^Q.



➔ Lanciare il mailing

Potete autorizzare i docenti e i tutor a effettuare un mailing delle **lettere** di punizione e/o sanzione e stage in *Risorse > Docenti > Profili di autorizzazione*, specifiche *Punizioni e sanzioni* e *Stage*.

Gli utenti amministrativi possono essere autorizzati a effettuare un mailing delle lettere per gli alunni e/o i responsabili in *File > Amministrazione degli utenti*, in *Comunicazione*.



➔ Quale applicazione invia le e-mail?

 In automatico è il Server che invia le e-mail² utilizzando un servizio fornito nell'ambito del cloud. Si tratta del mezzo di comunicazione più efficace (l'invio di massa è possibile senza che le e-mail siano considerate spam) ma potete cambiare modalità nel menu Server > Parametri di invio delle e-mail.

➔ Testare l'invio delle e-mail

• Cliccate sull'apposito tasto nel menu Server > Parametri di invio delle e-mail.

Testa l'invio di e-mail

➔ Che cosa si può inviare via e-mail?

Esistono quattro tipi di invio tramite e-mail:



i modelli di lettere per un mailing: selezionate *E-mail* come *Tipo di uscita*;



i documenti (pagelle, riepiloghi delle assenze, ecc...) per una «stampa»: selezionate *E-mail* come *Tipo di uscita*;



le e-mail immediate senza variabili: cliccate sul tasto chiocciola sulla barra degli strumenti;



le notifiche automatiche ai docenti e al personale (p. 86).

➔ Autorizzare l'invio di e-mail

Solamente gli utenti amministrativi possono inviare e-mail. Potete decidere se attivare o meno questa autorizzazione nel menu *File > Amministrazione degli utenti,* in *Comunicazione*.

➔ Conservare una copia degli invii

Ogni utente può conservare una copia delle e-mail inviate. Per fare questo è necessario spuntare l'opzione *Conserva una copia delle e-mail inviate nella casella mail* e inserite un indirizzo e-mail dal menu *Assistenza > Parametri e-mail e SMS*.

L'elenco dei modelli di lettere inviati via e-mail sono disponibili anche nell'ambiente *Comunicazione > Lettere > Elenco delle lettere inviate*.

➔ Iscriversi al servizio

INVIARE

SMS

Per poter inviare SMS[®] da PRONOTE, è necessario iscriversi al servizio, dopo aver consultato i costi di invio. Il modulo, da restituire a Index Education, è scaricabile dal nostro sito internet o dal software tramite il menu *File > Stampa il modulo di adesione per l'invio degli SMS*. Una volta aggiornata la licenza (nelle 48 ore successive all'iscrizione), potrete testare l'invio dal menu *Assistenza > Parametri e-mail e SMS*.

➔ Autorizzare l'invio di SMS

- Di default, solo gli utenti del gruppo *Amministrazione* possono inviare SMS. Andando in *File > Amministrazione degli utenti*, specifiche *Comunicazione*, *Assenze Alunni* e *Pu- nizioni/Sanzioni* potete autorizzare gli altri utenti amministrativi a farlo.
- Per Permettere l'invio degli SMS predefiniti al personale di segreteria, andate in Risorse > Personale > Profili di autorizzazione, specifiche Assenze e ritardi e Punizioni.



➔ Inviare SMS

Nell'ambiente *Comunicazione > SMS > Elenco dégli SMS inviati* troverete gli SMS inviati.

➔ Scegliere lo strumento adeguato

- La conversazione⁽²⁾ (chat) consente scambi rapidi e semplici. Tutti i partecipanti possono partecipare rispondendosi reciprocamente: non inserite troppi partecipanti alla volta.
- L'informazione⁶ è una comunicazione a senso unico a larga diffusione; non è prevista la possibilità di rispondere ma i destinatari possono dare conferma di lettura con una spunta.
- Il sondaggio⁹ permette di raccogliere le risposte ottenute a uno o più quesiti, in modo anonimo o nominativo.

\ominus \pm	@ 🖂 🔚 📑 🜠 💐 🗳 🔛 🗰							
Materie	Docenti 🔳 🖽 🖀 🖍 a 💁 🖬 🚟 📕							
Docenti								
Titolo	Cognome N							
Crea un docente								
Prof.	ALIGHIERI							
Prof.	AMLETO							
Prof.	ARIOSTO							

➔ Chi partecipa alle conversazioni?

Affinché una conversazione possa avere luogo è necessario che la persona che la avvia sia autorizzata a partecipare alle conversazione e che i destinatari accettino questo tipo di contatto e di destinatario. Modificando le preferenze dii contatto[®] (p. 65) nella scheda personale di ciascuno, potete derminare chi ha diritto di partecipare alle conversazioni.

- La funzionalità può essere attivata o disattivata per la totalità degli utenti dal menu Parametri > COMUNICAZIONE > Lettere / SMS / Messaggistica. Se la funzionalità è attiva, tutto il personale e i docenti possono conversare tra loro. Per impedire le conversazioni a determinati alunni / genitori, deselezionate l'opzione Conversazioni nelle loro preferenze di contatto.
- Per impedire che gli alunni e/o i genitori autorizzati a partecipare alle conversazioni contattino certi docenti o risorse del personale, deselezionate l'opzione Conversazioni con i responsabili e/o Conversazioni con gli alunni nella scheda personale di ciascuno dei docenti o delle risorse del personale che non desiderano questo contatto.

➔ Moderare le conversazioni

- Un alunno o un responsabile può in qualsiasi momento essere espulso da una conversazione: è sufficiente deselezionare le *Conversazioni* dalle sue preferenze di contatto. I messaggi di contenuto inappropriato possono essere segnalati a SPR, che può decidere di cancellare definitivamente un messaggio, in modo che non sia più visibile per nessuno.
- La persona che avvia una conversazione può anche terminarla: i messaggi scambiati resteranno visibili per tutti i partecipanti ma non sarà più possibile rispondere.
- Gli utenti possono cancellare i messaggi dalla loro casella. Le conversazioni spostate nel cestino vengono cancellate definitivamente dopo il termine stabilito dall'amministratore in Parametri > COMUNICAZIONE > Lettere / SMS / Messaggistica.



➔ Informazioni & sondaggi

In automatico, il personale e i docenti possono diffondere informazioni e sondaggi a tutti gli utenti. Se necessario, questi diritti possono essere tolti nell'ambiente *Risorse > Docenti / Personale > Profili di autorizzazione*, specifica *Comunicazione*.

➔ Mailing list

Potete creare e condividere delle mailing list[®] nell'ambiente *Comunicazione > Messaggistica > Mailing list*. Ad ogni modo, nella maggior parte dei casi non è necessario, poiché è sufficiente selezionare una classe, un raggruppamento o una estrazione di risorse per selezionare in modo mirato i destinatari desiderati.

➔ Allegati

La dimensione massima degli allegati⁹ può essere modificata nel menu *Parametri > COMUNICAZIONE > Lettere / SMS / Messaggistica*.

➔ Notifiche

- Gli utenti consultano la propria messaggistica ramite il Client PRONOTE e/o nella loro Area on-line quando si connettono.
- Affinché i docenti e il personale ricevano via e-mail la notifica di un nuovo messaggio, di una nuova informazione, di un nuovo documento, è necessario delegare l'invio delle e-mail al Server (p. 65) e attivare l'invio di notifiche² nel menu Server > Parametri di invio delle e-mail. Dal canto loro, i docenti e il personale che desiderano ricevere notifiche via e-mail devono indicarlo attraverso il Client nel menu Preferenze > COMU-NICAZIONE > Messaggistica oppure dall'account della propria Area.

I miei dati	Didattica Registro Voti Pagelle Competenze Risultati	Vita scolastica							
Orario Servizi	Classi / alunni Docenti Personale Account Parametri								
Le informazioni relative al mio account									
Ultima connessio	ne 03/10/16 15:05								
Identificativo	Identificativo DOCENTE <u>Modifica</u>								
Password	Modifica								
Recapiti	Prof. MANZONI via Roma 1 10010 Torino @ MANZONI@iamiamail.it = + 333 333333333333								
Autorizzazioni	Desidero essere contattato tramite: ♂SMS ♂Posta elettronica ♂Dali'istituto								
Notifiche	Notifica tramite e-mail la ricezione di un nuovo elemento (messaggio, informazione e sondaggio, documento del cassetto virtuale) Time-out 15 min I▼								

• Fin dall'inzio dell'anno, un sistema di notifica su cellulare permetterà a genitori, alunni e docenti di avere immediatamente sul loro smartphone la notifica di un nuovo messaggio o di una nuova informazione.
➔ Cassetto virtuale

Il cassetto virtuale⁹ costituisce una buona alternativa all'invio di informazioni con allegati: questo strumento permette ai docenti e al personale di depositare documenti destinati a colleghi e tutor (mentre gli alunni possono consegnare documenti attraverso il canale delle prove).

I destinatari troveranno i documenti depositati e indirizzati loro in *Comunicazione > Cassetto virtuale > Il mio cassetto virtuale*.

Potete vietare l'utilizzo del cassetto virtuale, nell'ambiente *Risorse > Docenti / Personale > Profili di autorizzazione*, specifica *Comunicazione*.

→ Canale diretto tra docenti e segreteria

Questa funzionalità permette ai docenti e al personale di contattare segreteria[®] (notifica a schermo), e, più esattamente, una o più risorse del personale identificate come «contatti della segreteria» nella loro scheda (p. 65). Il messaggio inviato viene visualizzato direttamente sullo schermo dei destinatari.

→ Agenda

L'agenda⁹ permette ai docenti e al personale di pubblicare gli eventi sulle agende delle persone in essi coinvolte.

COMUNICARE IN AMBITO PSC

➔ Chi può lanciare un'allerta?

Di default solo gli utenti del gruppo *Amministrazione* possono lanciare un'allerta. Questo diritto può essere aggiunto al profilo dei docenti e del personale di segretria dall'ambiente *Risorse* > *Docenti Personale* > *Profili di autorizzazione*, specifica *Comunicazione*.

➔ Come funziona

Da un Client PRONOTE o dall'Area Docenti / Segreteria, cliccate sull'apposito tasto sulla barra degli strumenti e scegliete un tipo di evento. Tutti gli utenti connessi a PRONOTE vedranno immediatamente il messaggio di allerta visualizzato sul loro schermo.



➔ Quali messaggi si visualizzano?

I messaggi possono essere personalizzati nel menu *Parametri > GENERALI> Allerta PSC* e vengono visualizzati nelle seguenti finestre di informazione:



Come creare un'esercitazione?

Lanciate l'allerta e spuntate l'opzione *Indica che si tratta di un'esercitazione*. Nelle finestre di informazione apparirà il nome ESERCITAZIONE.

