



# **Sistema Informativo CPIA**

## **Manuale registro elettronico**

**Ultimo aggiornamento: giugno 2018**

# 1. Informazioni generali

## 1.1 Accesso al registro elettronico

Per accedere al registro elettronico bisogna digitare il seguente URL:

<http://www.sicpia.it>

The screenshot shows the SICPIA website interface. At the top, the title 'SICPIA Sistema Informativo Centri per l'Istruzione degli Adulti' is displayed. Below the title, a subtitle reads: 'Sistema Informativo dei CIA della provincia di Bologna per la gestione degli utenti, per la progettazione dei moduli didattici e per la certificazione delle competenze'. The main content area is divided into three columns. The left column, titled 'SERVIZI', lists 'Home', 'Elenco CIA', and 'Offerta formativa'. The middle column contains the main text: 'Il Sistema Informativo dei Centri per l'istruzione degli adulti (SICPIA) è uno strumento gestionale a supporto delle attività didattiche e amministrative dei CIA. Il progetto SICPIA è gestito dal CIA Metropolitan di Bologna e, a partire dall'anno scolastico 2015-2016, è utilizzato dai CIA dell'Emilia Romagna. Il SICPIA implementa le seguenti funzioni: gestione anagrafica degli utenti, predisposizione di analisi statistiche in tempo reale, gestione della stampa di attestazioni, certificazioni, documenti di valutazione, Patto Formativo Individuale, e tutta la modulistica in uso nei CIA, definizione dell'Offerta formativa. L'accesso al Sistema avviene tramite password. ADESIONE AL PROGETTO Per aderire al progetto occorre inviare al CIA Metropolitan di Bologna richiesta formale di adesione. L'uso del SICPIA comporta il pagamento di una quota annuale.' The right column, titled 'ACCESSO AL PORTALE', features a 'login' button and a 'Registro elettronico' button. Below this, a 'COLLEGAMENTI' section lists 'MIUR', 'INVALSI', and 'INDIRE'. At the bottom of the page, a footer reads '© Burstnet Informatica & IC 10 Bologna'.

Cliccare sul bottone “Registro elettronico” presente nel menu contestuale in alto a destra.

**Username**

**Password**

Login

Torna al SICPIA

Inserire le proprie credenziali docente (username e password) nella finestra di accesso e cliccare sul bottone “Login”.

## 1.2 Interfaccia del registro elettronico

L'interfaccia del sistema informativo sicpia è stata studiata per rendere facile e intuitivo il lavoro dei docenti del sicpia.

Il registro elettronico ha delle sezioni ben definite che possono variare in base ai contenuti richiesti, pertanto è importante capire la logica di funzionamento e le funzionalità presenti in ogni area.

### 1.2.1 Menu principale



Il menù principale è posizionato nella parte superiore della pagina e consente di accedere a tutte le aree presenti nel registro elettronico.

### 1.2.2 Menu contestuale



Il menu contestuale è posizionato sotto al menu principale e permette di accedere alle funzionalità previste per l'area in cui il docente sta lavorando.

L'area del menu contestuale include sulla sinistra i pulsanti per accedere alle funzionalità di inserimento dati, mentre sulla destra è presente il motore di ricerca.

### 1.2.3 Area delle informazioni

Disciplina Matematica - Corsista <b>ABDURHAMAN DAVIES SARINIBED</b>		
Data	Descrizione	Giudizio
28/12/2016	test di matematica	6.75

Nell'area centrale della pagina vengono visualizzate le informazioni richieste al sistema.

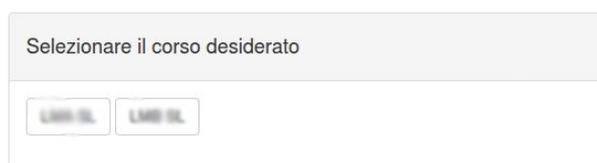
In tale area si potranno effettuare: inserimenti, modifiche o cancellazioni dei dati presenti nel registro elettronico.

### 1.2.4 Motore di ricerca



In aree dove la quantità di dati è elevata, per permettere un migliore utilizzo delle informazioni visualizzate è presente un motore di ricerca posto a destra del menu contestuale.

## 1.3 Selezione del corso



The screenshot shows a rectangular box with a light gray header containing the text "Selezionare il corso desiderato". Below the header, there are two buttons, each labeled "Cambia corso", positioned side-by-side.

Il docente può essere abilitato dal CPIA ad operare su registri elettronici di più corsi. Per consentire il cambio del corso selezionato è presente il pulsante “Cambia corso” posto nel menu principale.

Per accedere al registro elettronico di un corso è sufficiente cliccare sul pulsante contenente il nome del corso desiderato.

## 1.4 Selezione del corso e della disciplina



The screenshot shows a rectangular box with a light gray header containing the text "Selezionare il corso e la disciplina desiderati". Below the header, there is a table with two columns: "Corso" and "Discipline".

Corso	Discipline
LAME IL	Italiano   Lingua straniera   Matematica
LAME IL	Italiano

Nelle aree in cui l'operatività del registro elettronico viene svolta su una specifica disciplina, il docente dovrà indicare su quale disciplina desidera operare.

L'abilitazione del docente ai corsi e alle relative discipline viene effettuata dagli operatori di segreteria del CPIA.

Per consentire il cambio rapido della disciplina selezionata è presente il pulsante “Cambia corso” posto nel menu principale.

Per accedere alla disciplina è sufficiente cliccare sul pulsante contenente il nome della disciplina posto a fianco del corso desiderato.



Visualizza registro 13/04/2017   Giorno  Settimana

I possibili filtri di ricerca sono:

- data della lezione
- periodo di visualizzazione: “giorno” per visualizzare solo il giorno selezionato o “settimana” per visualizzare tutta la settimana di lezione da lunedì a domenica

Il menù contestuale consente di accedere alle seguenti funzioni:

- nuova lezione: creazione di una nuova lezione
- nuova annotazione: creazione di una nuova annotazione
- nuova nota disciplinare: creazione di una nuova nota disciplinare
- Genera PDF registro lezioni: generazione di un documento PDF contenente tutto il registro lezioni del corso
- Genera Excel presenze: generazione di un documento Excel contenente una tabella in cui per ogni corsista sono conteggiati le ore di lezioni mensili e totali svolte; il numero di ore indicate tra parentesi si riferisce alle lezioni svolte presso un corso diverso ma appartenente allo stesso CPIA e della stessa tipologia del corso selezionato.

[Nuova lezione](#) [Nuova annotazione](#) [Nuova nota disciplinare](#) [Genera PDF registro lezioni](#) [Genera Excel presenze](#)

## 2.2 Registrazione nuova lezione

La registrazione di una nuova lezione deve essere svolta dal docente all'inizio della lezione, per confermare la presenza in aula.

Inserimento nuova lezione nel registro di classe

Data della lezione  
13/04/2017

Disciplina  
Italiano

Ora di inizio della lezione  
08:00

Ora di termine della lezione  
11:00

Argomento della lezione  
lezione di italiano

Registrazione presenze

AMBITO ATTIVITÀ	Presente Assente Presenza parziale	
AMBITO INIZIALE	Presente Assente Presenza parziale	Dalle 08:00 Alle 08:00
AL COMPLETTO FU ASSENTE PER LA LEZIONE	Presente Assente Presenza parziale	
AMBITO INIZIALE	Presente Assente Presenza parziale	
AMBITO INIZIALE	Presente Assente Presenza parziale	
AMBITO INIZIALE	Presente Assente Presenza parziale	

La scheda di registrazione delle lezioni contiene i seguenti campi:

- data della lezione: indicare il giorno in cui avviene la lezione
- disciplina: selezionare la disciplina svolta, tra quelle a cui il docente è abilitato
- ora di inizio della lezione
- ora di termine della lezione
- argomento della lezione
- presenze dei corsisti: per ogni corsista della classe è necessario la presenza/assenza dalla lezione
  - “Presente”: indica che il corsista è presente a tutta la lezione
  - “Assente”: indica che il corsista è assente dalla lezione
  - “Presenza parziale”: indica che il corsista partecipa a parte della lezione, in questo caso è necessario indicare l'orario di ingresso e di uscita del corsista.

I corsisti sono suddivisi in quattro elenchi separati dai pulsanti di salvataggio della lezione:

- nel primo elenco sono presenti i corsisti “attivi”, a cui il sistema abilita di default la presenza;
- nel secondo elenco sono presenti i corsisti “non frequentanti”, a cui il sistema abilita di default l'assenza dalla lezione;
- nel terzo elenco sono presenti i corsisti con “interruzione di frequenza”, a cui il sistema abilita di default l'assenza dalla lezione;
- nel quarto elenco sono presenti i corsisti “licenziati”, a cui il sistema abilita di default l'assenza dalla lezione.

Il pulsante “Informazioni corsista”, presente vicino al nome dei corsisti, consente di aprire una finestra contenente le seguenti informazioni sui corsisti:

- data di iscrizione
- data di nascita
- sesso

- nazionalità
- scadenza del permesso di soggiorno (in rosso se il permesso è scaduto)
- telefono della residenza
- telefono del domicilio
- cellulare
- email
- eventuali persone di riferimento

All'interno della scheda informativa del corsista è possibile registrare annotazioni, che saranno visibili e modificabili da tutti i docenti del corso.

Il pulsante “Informazioni corsista” apparirà in rosso quando sono presenti nuove annotazioni registrate dagli altri docenti.

Se il corsista è minorenne, a fianco del pulsante “Informazioni corsista”, apparirà il simbolo di un bambino in rosso.

Durante la registrazione di una nuova lezione, i corsisti che risultavano assenti nelle ore precedenti della giornata, automaticamente segnalati come assenti nella nuova lezione.

## 2.3 Modifica lezione

La funzione di modifica della lezione consente di modificare l'argomento della lezione svolta.

Modifica argomento - lezione del 13/04/2017 08:00

Argomento della lezione

lezione di italiano

Modifica lezione Annulla

## 2.4 Gestione presenze

La funzione di gestione delle presenze consente di modificare le presenze inserite in fase di creazione della lezione.

Modifica registrazione presenze - lezione del 13/04/2017 08:00

ARMANDO DANIELE	Presente	Assente	Presenza parziale	
ARMANDO DANIELE	Presente	Assente	Presenza parziale	
ALESSANDRO FLORENTINO PALISKA	Presente	Assente	Presenza parziale	
ARMANDO DANIELE	Presente	Assente	Presenza parziale	
ARMANDO DANIELE	Presente	Assente	Presenza parziale	
ARMANDO DANIELE	Presente	Assente	Presenza parziale	

Per ogni corsista è possibile indicare la presenza completa alla lezione, l'assenza o la presenza parziale con indicazione dell'orario di ingresso e uscita dalla lezione.

## 2.5 Gestione corsisti esterni

Il docente della lezione può registrare la presenza di eventuali corsisti “esterni”, ovvero corsisti non iscritti al corso, ma che partecipano alla lezione e sono iscritti ad un altro corso del CPIA della stessa tipologia.



The screenshot shows a web interface titled "Registrazione corsisti esterni - lezione del 13/04/2017 08:00". At the top center, there is a blue button labeled "Registra corsista esterno". Below this, there is a horizontal bar with several elements: on the left, a text input field; in the center, two buttons labeled "Presente" (green) and "Presenza parziale" (blue); on the right, two buttons labeled "Modifica" (blue) and "Rimuovi" (grey). Below this bar, there is a "Chiudi" button centered at the bottom.

L'area di gestione dei corsisti esterni consente di visualizzare tutti i corsisti esterni registrati con l'indicazione della presenza completa o parziale.

Utilizzando il pulsante “Registra corsista esterno” è possibile inserire un nuovo corsista esterno partecipante alla lezione.

Per ogni “esterno” è possibile:

- modificare la durata della partecipazione, indicando “Presente” in caso di presenza completa o “Presenza parziale” per segnalare una presenza parziale indicando l'orario di ingresso e uscita. Per confermare la modifica cliccare sul pulsante “Modifica” posto alla destra del nome del corsista;
- eliminare la partecipazione cliccando sul bottone “Rimuovi”

### 2.5.1 Inserimento nuovo corsista esterno



The screenshot shows a web interface titled "Aggiungi corsista esterno - lezione del 13/04/2017 08:00". At the top, there is a dropdown menu labeled "Corsista esterno". Below the dropdown, there are two buttons: "Presente" (green) and "Presenza parziale" (blue). To the right of these buttons, there is a date and time selection area with "Data" and "08:00" on the left, and "Alle" and "12:00" on the right. At the bottom center, there are two buttons: "Inserisci corsista esterno" (blue) and "Annulla" (grey).

L'inserimento di un nuovo corsista esterno richiede la selezione del corsista da registrare e l'indicazione della presenza completa o parziale, in questo ultimo caso con orario di ingresso e uscita.

Il registro elettronico propone automaticamente tutti i corsisti iscritti ad un altro corso del CPIA della stessa tipologia di quello su cui sta lavorando il docente.



## 3. Registro valutazioni

### 3.1 Registro valutazioni

Nella sezione “Registro valutazioni” è possibile interagire con il registro dei voti registrando e modificando le valutazioni assegnate ai propri corsisti.

Disciplina Matematica - Corsista <b>ABDURHAMAN DAVES MURMED</b>		
Data	Descrizione	Giudizio
28/12/2016	test di matematica	6.75

Il registro consente di operare su un singolo corsista e una singola disciplina presentando l'elenco delle sue valutazioni con la seguente struttura:

- data della valutazione
- descrizione della prova svolta
- giudizio assegnato

L'interazione con le valutazioni registrate può avvenire utilizzando i pulsanti funzione posti a fianco della valutazione:

- modifica: consente di modificare la valutazione
- elimina: consente la cancellazione della valutazione

Il motore di ricerca consente di selezionare la disciplina e il corsista da visualizzare.

Per visualizzare il registro valutazioni utilizzando le informazioni selezionate è sufficiente cliccare sul pulsante “Visualizza valutazioni” posto a sinistra del motore di ricerca.



I possibili filtri di ricerca sono:

- disciplina: selezionare la disciplina di cui si desidera visualizzare le valutazioni
- corsista: selezionare il corsista di cui si desidera visualizzare le valutazioni

Il menù contestuale consente di accedere alle seguenti funzioni:

- nuova valutazione: creazione di una nuova valutazione associata al corsista attivo
- nuova verifica: creazione di una nuova verifica, ovvero una valutazione di tutti i corsisti
- Gestione verifiche: modifica e cancellazione delle verifiche create



Il pulsante “Informazioni corsista”, presente vicino al nome dei corsisti, consente di aprire una

finestra contenente le seguenti informazioni sui corsisti:

- data di iscrizione
- data di nascita
- sesso
- nazionalità
- scadenza del permesso di soggiorno (in rosso se il permesso è scaduto)
- telefono della residenza
- telefono del domicilio
- cellulare
- email
- eventuali persone di riferimento

All'interno della scheda informativa del corsista è possibile registrare annotazioni, che saranno visibili e modificabili da tutti i docenti del corso.

Il pulsante “Informazioni corsista” apparirà in rosso quando sono presenti nuove annotazioni registrate dagli altri docenti.

Se il corsista è minorenne, a fianco del pulsante “Informazioni corsista”, apparirà il simbolo di un bambino in rosso.

## 3.2 Registrazione e modifica di una valutazione

La registrazione di una nuova valutazione viene applicata sul corsista e sulla disciplina attivi nel filtro del registro valutazioni.

Inserimento nuova valutazione per ALIYEHAN DAVES MINAHMED

Data della valutazione  
13/04/2017

Descrizione  
Descrizione

Giudizio  
 Credito  Non valutato  Valutazione

6

Registra valutazione Annulla

La scheda di registrazione delle valutazioni contiene i seguenti campi:

- data della valutazione: indicare il giorno in cui si vuole registrare la valutazione
- descrizione: indicare la descrizione della prova svolta
- giudizio: è necessario assegnare un giudizio (il sistema propone automaticamente la valutazione 6)

I giudizi che il docente può assegnare possono essere “credito”, “non valutato” oppure una valutazione da 0 a 10, con aumenti incrementali di un quarto di punto.

Nel caso il giudizio selezionato sia “credito” è necessario attribuire una valutazione da 0 a 10 al credito attribuito.

### 3.3 Registrazione di una nuova verifica

La funzione di registrazione di una verifica consente di inserire rapidamente una verifica di classe, evitando al docente la ripetizione di campi uguali in tutte le valutazioni dei corsisti.

Inserimento nuova verifica			
Data della verifica			
13/04/2017			
Descrizione			
compito in classe			
Giudizi			
ASCIUTTO	Credito	Non valutato	Valutazione
ASCIUTTO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Valutazione
ASCIUTTO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Valutazione
ASCIUTTO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Valutazione
ASCIUTTO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Valutazione
ASCIUTTO	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Non valutato	<input type="radio"/> Valutazione
ASCIUTTO	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Non valutato	<input type="radio"/> Valutazione
ASCIUTTO	<input checked="" type="radio"/> Credito	<input type="radio"/> Non valutato	<input type="radio"/> Valutazione

Durante la registrazione della verifica il docente dovrà indicare la data e la descrizione, che saranno assegnate a tutte le valutazioni dei corsisti.

Per ogni corsista infine dovrà assegnare il giudizio desiderato scegliendo tra “credito”, “non valutato” oppure una valutazione da 0 a 10, con aumenti incrementali di un quarto di punto.

Nel caso il giudizio selezionato sia “credito” è necessario attribuire una valutazione da 0 a 10 al credito attribuito.

Il pulsante “Informazioni corsista”, presente vicino al nome dei corsisti, consente di aprire una finestra contenente le seguenti informazioni sui corsisti:

- data di iscrizione
- data di nascita
- sesso
- nazionalità
- scadenza del permesso di soggiorno (in rosso se il permesso è scaduto)
- telefono della residenza
- telefono del domicilio
- cellulare
- email
- eventuali persone di riferimento

All'interno della scheda informativa del corsista è possibile registrare annotazioni, che saranno visibili e modificabili da tutti i docenti del corso.

Il pulsante “Informazioni corsista” apparirà in rosso quando sono presenti nuove annotazioni registrate dagli altri docenti.

Se il corsista è minorenne, a fianco del pulsante “Informazioni corsista”, apparirà il simbolo di un bambino in rosso.

### 3.4 Gestione verifiche

La funzione di gestione delle verifica consente di modificare ed eliminare le verifiche inserite dal docente.

Gestione valutazioni		
Data	Descrizione	
28/12/2016	tema di italiano	 
<input type="button" value="Chiudi"/>		

## 4. Condivisioni documenti

### 4.1 Documenti condivisi

Nella sezione “Condivisioni documenti” il docente può caricare file e documenti e condividerli con i propri corsisti.

Anche i corsisti possono caricare documenti e condividerli con i docenti

Documenti condivisi			
Data condivisione	Documento	Condiviso da	Condiviso con
13/04/2017	compilo a casa	Prof. Rossi	CARINNA L. ANNA, ENY TARRANTO, MIOUSTAFHA, AYALUC ALVES REIS OLIVE, ANTONIOMARIA GAFFES MARIANO

I documenti condivisi vengono presentati con la seguente struttura:

- data della condivisione
- descrizione del documento
- docente/corsista che ha condiviso il documento
- docenti/corsisti con cui è stato condiviso il documento

L'interazione con i documenti condivisi può avvenire utilizzando i pulsanti funzione posti a fianco del documento:

- download: consente di scaricare il documento condiviso
- modifica: consente di modificare il documento condiviso, a condizione che il docente sia il creatore;
- elimina: consente la cancellazione del documento condiviso, a condizione che il docente sia il creatore;

Il motore di ricerca consente di cercare i documenti tra quelli assegnati al docente.

Per visualizzare i documenti condivisi utilizzando le informazioni selezionate è sufficiente cliccare sul pulsante “Visualizza documenti” posto a sinistra del motore di ricerca.

Tutti  Ricevuti  Inviati

I possibili filtri di ricerca sono:

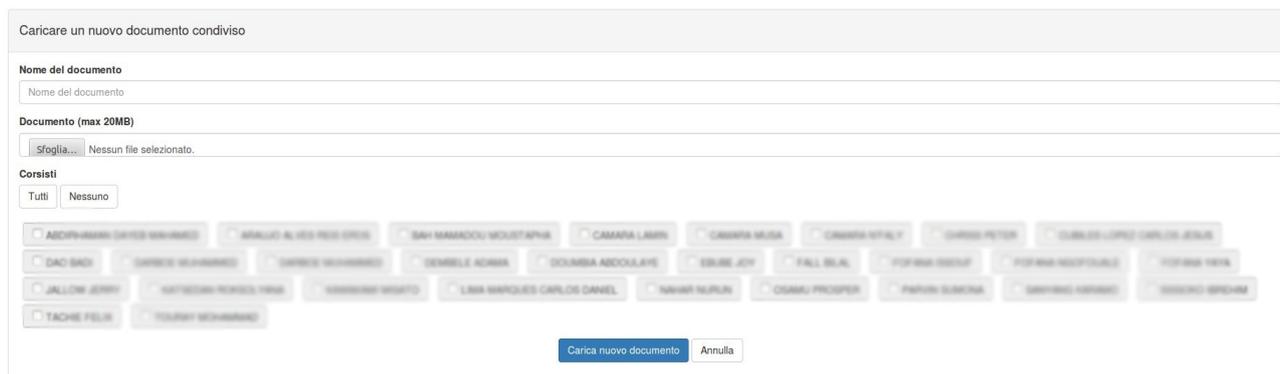
- nome del documento: indicare la descrizione del documento o parte di essa
- corsista: selezionare il corsista di cui si desidera visualizzare le condivisioni
- tipologia di condivisione: “tutti” per visualizzare tutti i documenti condivisi, “ricevuti” per visualizzare solo i documenti di cui si è destinatari della condivisione o “inviati” per selezionare solo i documenti di cui si è i creatori.

Il menù contestuale consente di accedere alla seguente funzione:

- nuovo documento condiviso: creazione di un nuovo documento condiviso

## 4.2 Caricamento di un nuovo documento condiviso

Il caricamento di un nuovo documento condiviso si riferisce agli studenti del corso selezionato dal docente.



Caricare un nuovo documento condiviso

Nome del documento  
Nome del documento

Documento (max 20MB)  
Sfoggia... Nessun file selezionato.

Corsisti  
Tutti Nessuno

ACCIARIANNO DANIELE GIOVANNI  AMALDI ALDO PIERO STEFANO  SAN MARINO LUIGI GIULIO ANTONIO  CAMARÀ LUIGI  CAMARÀ NEREA  CAMARÀ STEFANO  CANINO PETER  CARLOTTI LUDOVICO CARLO DI JESU  DACI SIO  CARRETTI GIOVANNI  CARRETTI GIOVANNI  CERRI ELEONORA  COLUMBA ABBIGLIANO  CRIBBI JOE  FALLI BLAS  FOPPA ANTONIO  FOPPA ANTONIO  FOPPA VITO  JALLOU JERRY  MANTOVANI FRANCESCO  MANTOVANI FRANCESCO  LANA MARCOLO CARLO DI DANIEL  MARINO NUNO  ORLANDI PROSPER  PAVANI SILVANO  PAVANI SILVANO  PAVANI SILVANO  TACCHI FELICE  TACCHI SCHIRIANO

Carica nuovo documento Annulla

La scheda di condivisione del documento contiene i seguenti campi:

- nome del documento: indicare la descrizione del documento condiviso
- documento: con il pulsante sfoglia selezionare il documento da condividere, il documento non deve superare la dimensione massima di 20MB
- corsisti: indicare i corsisti a cui condividere il documento tra quelli del corso, abilitando il segno di spunta posto alla sinistra del loro nome. E' possibile utilizzare le funzioni rapide "Tutti" e "Nessuno" per abilitare/disabilitare i segni di spunta su tutti i corsisti.

## 4.3 Modifica di un documento condiviso

Utilizzando l'apposito pulsante il docente può modificare il documento di cui è il conduttore.

La scheda di modifica del documento contiene i seguenti campi:

- nome del documento: indicare la descrizione del documento condiviso
- corsisti: indicare i corsisti a cui condividere il documento tra quelli del corso, abilitando il segno di spunta posto alla sinistra del loro nome. E' possibile utilizzare le funzioni rapide "Tutti" e "Nessuno" per abilitare/disabilitare i segni di spunta su tutti i corsisti.

# 5. Report

## 5.1 Generazione dei report

Nella sezione “Report” il docente può generare i report in formato PDF ed Excel previsti dal registro elettronico.

Generazione report			
Registro lezioni	Tutte le discipline ▾		Genera PDF
Registro presenze	Tutte le discipline ▾	Tutti i corsisti ▾	Genera PDF
Valutazioni	Tutte le discipline ▾	Tutti i corsisti ▾	Genera PDF Genera Excel

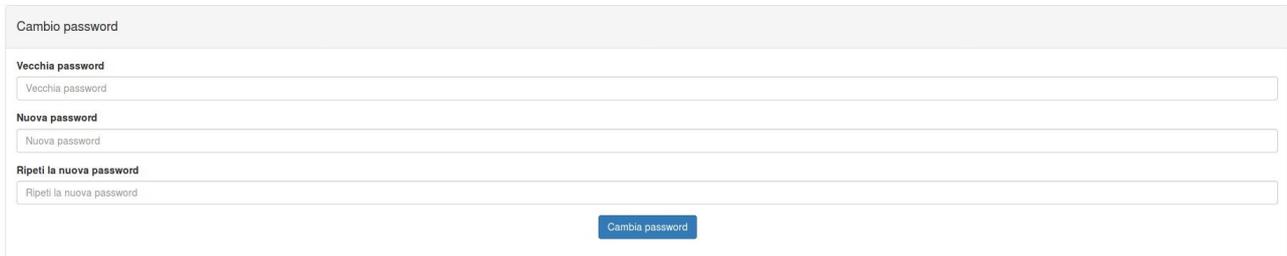
I report abilitati nel registro elettronico sono:

- registro lezioni: genera il documento PDF contenente data, ora, disciplina e argomento delle lezioni svolte dal docente; è possibile filtrare il report in base alla disciplina.
- registro presenze: genera il documento PDF contenente per ogni corsista le date e le ore di lezione svolte; è possibile filtrare il report in base alla disciplina e al corsista.
- Valutazioni: genera il documento PDF o Excel contenente per ogni corsista e disciplina tutte le valutazioni assegnate e calcolando in automatico la media; è possibile filtrare il report in base alla disciplina e al corsista.

## 6. Cambia password

### 6.1 Modifica della password di accesso

In ogni momento, il docente può cambiare la password fornita dal CPIA per l'accesso al registro elettronico.



Cambio password

**Vecchia password**  
Vecchia password

**Nuova password**  
Nuova password

**Ripeti la nuova password**  
Ripeti la nuova password

Cambia password

Per cambiare la password è necessario inserire la password utilizzata per l'accesso e compilare i campi con la nuova password.

La password del docente deve essere lunga almeno 8 caratteri.

Lo username fornito dal CPIA al docente invece non può essere modificato.

# 7. Scrutinio

## 7.1 Gestione degli scrutini

Nella sezione “Scrutinio” i docenti possono compilare gli scrutini riguardanti i corsisti. Lo scrutinio deve essere abilitato dalla segreteria del CPIA: nel caso lo scrutinio non sia attivo, il docente non potrà modificare le valutazioni della scheda dello scrutinio e apparirà il pulsante “Scrutinio disabilitato”.

Gestione scrutinio	
Scrutinio periodico	<a href="#">Nuovo scrutinio periodico</a> <a href="#">Gestisci scrutini periodici</a>
Scrutinio 1° frazione temporale	<a href="#">Valuta</a> <a href="#">Genera PDF tabellone scrutinio</a>
Scrutinio finale	<a href="#">Valuta</a> <a href="#">Genera PDF tabellone scrutinio</a>

Gli scrutini abilitati per il docente sono:

- consigli gruppo di livello
- proposte di voto – solo per i corsi di I° Livello 1° Periodo, corsi propedeutici al I° Livello 1° Periodo e corsi di I° Livello 2° Periodo
- scrutinio – solo per i docenti coordinatori
- certificazione delle competenze – solo per i corsi di I° Livello 1° Periodo, corsi propedeutici al I° Livello 1° Periodo e corsi di I° Livello 2° Periodo

Il pulsante “Informazioni corsista”, presente vicino al nome dei corsisti, consente di aprire una finestra contenente le seguenti informazioni sui corsisti:

- data di iscrizione
- data di nascita
- sesso
- nazionalità
- scadenza del permesso di soggiorno (in rosso se il permesso è scaduto)
- telefono della residenza
- telefono del domicilio
- cellulare
- email
- eventuali persone di riferimento

All'interno della scheda informativa del corsista è possibile registrare annotazioni, che saranno visibili e modificabili da tutti i docenti del corso.

Il pulsante “Informazioni corsista” apparirà in rosso quando sono presenti nuove annotazioni registrate dagli altri docenti.

Se il corsista è minorenne, a fianco del pulsante “Informazioni corsista”, apparirà il simbolo di un bambino in rosso.

## 7.2 Registrazione di un nuovo consiglio gruppo di livello

La registrazione di un nuovo consiglio gruppo di livello consente di indicare le ore e la partecipazione dei corsisti alle lezioni.

Ogni docente del corso può creare e gestire i consigli gruppo di livello.

Inserimento nuovo scrutinio periodico

Data dello scrutinio  
27/04/2017

Frequenze

ARIBANDO CANALE	9 ore	<input checked="" type="radio"/> Frequenza regolare	<input type="radio"/> Frequenza saltuaria	<input type="radio"/> Non frequentante	<input type="radio"/> Depennare	Note
ANDREA FASANI	5 ore	<input checked="" type="radio"/> Frequenza regolare	<input type="radio"/> Frequenza saltuaria	<input type="radio"/> Non frequentante	<input type="radio"/> Depennare	Note
ALESSANDRO DI CROSTINA PALUCCA	9 ore	<input checked="" type="radio"/> Frequenza regolare	<input type="radio"/> Frequenza saltuaria	<input type="radio"/> Non frequentante	<input type="radio"/> Depennare	Note

La scheda di registrazione del consiglio gruppo di livello contiene i seguenti campi:

- data dello scrutinio: indicare il giorno in cui si vuole registrare lo scrutinio
- ore: per ogni corsista indicare il numero di ore svolte. In automatico il sistema calcola il numero di ore di lezione utilizzando le presenze registrate nel “Registro lezioni”
- frequenza: per ogni corsista indicare la partecipazione alle lezioni (regolare, saltuaria, non frequentante, depennare)
- note: per ogni corsista è possibile indicare delle annotazioni testuali

## 7.3 Gestione dei consigli gruppo di livello

Gestione scrutini periodici

Data

27/04/2017	  
18/05/2017	  

Chiudi

La funzione di gestione dei consigli gruppo di livello consente di:

- stampare la griglia dello scrutinio in formato PDF, contenente i dati registrati nello scrutinio
- modificare il consiglio gruppo di livello
- eliminare il consiglio gruppo di livello.

## 7.4 Proposte di voto – Corsi di I° Livello 1° Periodo

La compilazione delle proposte di voto dei corsi di I° Livello 1° Periodo consente ai docenti di effettuare un prescrutinio, assegnando per ogni disciplina di propria competenza un voto da proporre per lo scrutinio.

Scrutinio prima frazione temporale						
Data dello scrutinio						
26/04/2017						
Corsisti	Italiano	Lingua straniera	Matematica	Seconda Lingua Comunitaria	Comportamento	Nota comportamento
ALBERTO DI MEO (1000000000)	Non Valutato		8	Inglese 5	10	
ALBERTO DI MEO (1000000000)	8		8	Francese 6	10	
ALBERTO DI MEO (1000000000)	7		8	Tedesco 7	9	

La scheda di registrazione delle proposte di voto contiene un campo per ogni disciplina e per ogni corsista permette di attribuire una valutazione da 1 a 10 oppure utilizzare le diciture “Non valutato” e “Credito”.

Il sistema propone automaticamente un voto ottenuto dalla media aritmetica dei voti presenti sul registro valutazioni personale del docente.

## 7.5 Scrutinio – Corsi I° Livello 1° Periodo

La valutazione dello scrutinio consente di compilare i voti della pagella finale e di gestire l'ammissione all'esame di licenza media.

Solo di docenti coordinatori possono effettuare lo scrutinio.

E' possibile creare più scrutini per ogni singolo gruppo di livello.

Scrutinio finale								
Data dello scrutinio								
03/02/2017								
Corsisti	Italiano	Lingua straniera	Matematica	Seconda Lingua Comunitaria	Comportamento	Nota comportamento	Ore effettuate	Voto ammissione
ALBERTO DI MEO (1000000000)	10	9	5	Inglese	6		20	8
ALBERTO DI MEO (1000000000)			6	Francese	6		21	7
ALBERTO DI MEO (1000000000)				Tedesco			23	

La scheda di registrazione dello scrutinio finale, per ogni corsista, contiene i seguenti campi:

- discipline: indicare la valutazione da attribuire nello scrutinio.

E' possibile valorizzare il campo con valutazioni numeriche da 1 a 10, oppure utilizzare le diciture “Non valutato” e “Credito”.

Il sistema propone i voti registrati dai singoli docenti durante la compilazione della proposta di voto.

- Comportamento: indicare la valutazione del comportamento.

Sono consentite valutazioni numeriche o testuali preimpostate nel sistema.

- Ammesso all'esame: abilitare la spunta per ammettere il corsista all'esame finale di licenza media (disabilitato se il PSP è biennale).
- Lingua straniera oggetto di esame: in caso di ammissione all'esame, selezionare la lingua straniera che sarà oggetto di esame finale.
- Voto ammissione: in caso di ammissione all'esame, indicare la valutazione attribuita per l'ammissione all'esame di licenza media, il campo accetta solo valutazioni positive.
- ore effettuate: per ogni corsista indicare il numero di ore di lezione svolte durante il corso. In automatico il sistema calcola il numero di ore di lezione utilizzando le presenze registrate nel "Registro lezioni"
- PSP biennale: se abilitato il PSP risulterà biennale, in alternativa il PSP sarà considerato annuale. In caso di PSP biennale, il corsista sarà attribuito allo scrutinio intermedio e le valutazioni saranno registrate nel primo quadrimestre. In caso di PSP annuale, il corsista sarà attribuito allo scrutinio finale e le valutazioni saranno registrate nel secondo quadrimestre.
- monte ore PSP: indicare il totale delle ore previste dal PSP. Il valore viene utilizzato per calcolare la frequenza del corsista.
- % ore PSP effettuate: calcolo automatico della percentuale di ore effettuate in relazione al numero di ore previste dal PSP
- deroga ore PSP: in presenza di una frequenza minore del 70% delle ore del PSP e di ammissione all'esame con deroga, abilitare il flag relativo alla deroga ed indicare la motivazione o un commento relativo alla deroga delle ore del PSP.
- Approvazione valutazioni: indicare se le valutazioni del corsista sono state approvate all'unanimità o a maggioranza.
- Annotazione: indicare l'eventuale presenza di annotazioni sul corsista ed eventuale commento relativo alle materie non valutate.

Per la corretta generazione del verbale di scrutinio sono inoltre richieste le seguenti informazioni:

- data dello scrutinio: indicare il giorno in cui si svolge lo scrutinio
- ora di inizio dello scrutinio
- ora di conclusione dello scrutinio
- docente italiano: indicare il docente/i docenti presenti allo scrutinio per la disciplina Italiano
- docente studi sociali: indicare il docente/i docenti presenti allo scrutinio per la disciplina Studi Sociali
- docente lingua straniera: indicare il docente/i docenti presenti allo scrutinio per la disciplina Lingua Straniera
- docente matematica: indicare il docente/i docenti presenti allo scrutinio per la disciplina Matematica
- docente scienze/tecnologia: indicare il docente/i docenti presenti allo scrutinio per la disciplina Scienze/Tecnologia
- docenti assenti: per ogni docente assente, indicare il nominativo, la disciplina, il nome del sostituto e la classe di provenienza del docente sostituto.  
E' possibile indicare ulteriori docenti assenti cliccando sul pulsante "Aggiungi assenza docente".
- Riunione presieduta da: indicare chi presiede la riunione.  
In caso la riunione venga presieduta da un collaboratore, indicare il nome del collaboratore nel campo "Presidente dello scrutinio".
- Segretario: indicare il segretario dello scrutinio
- Docente coordinatore: indicare il nominativo del docente coordinatore del corso
- Approvazione voti di comportamento: indicare se i voti di comportamento per i corsisti con PSP biennale/annuale sono approvati all'unanimità o a maggioranza.

## 7.6 Scrutinio – Corsi I° Livello Propedeutico

La valutazione dello scrutinio consente di compilare i voti dello scrutinio e di gestire la certificazione delle competenze.

Solo di docenti coordinatori possono effettuare lo scrutinio.

E' possibile creare più scrutini per ogni singolo gruppo di livello.

Scrutinio finale								
Data dello scrutinio								
03/02/2017								
Corsisti	Italiano	Lingua straniera	Matematica	Seconda Lingua Comunitaria	Comportamento	Nota comportamento	Ore effettuate	Voto ammissione
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	10	9	5	Inglese	6		20	8
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			6	Francese	6		21	7
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				Tedesco			23	

La scheda di registrazione dello scrutinio finale, per ogni corsista, contiene i seguenti campi:

- discipline: indicare la valutazione da attribuire nello scrutinio.  
E' possibile valorizzare il campo con valutazioni numeriche da 1 a 10, oppure utilizzare le diciture “Non valutato” e “Credito”.  
Il sistema propone i voti registrati dai singoli docenti durante la compilazione della proposta di voto.
- Comportamento: indicare la valutazione del comportamento.  
Sono consentite valutazioni numeriche o testuali preimpostate nel sistema.
- ore effettuate: per ogni corsista indicare il numero di ore di lezione svolte durante il corso.  
In automatico il sistema calcola il numero di ore di lezione utilizzando le presenze registrate nel “Registro lezioni”
- certificazione delle competenze: abilitare il flag per confermare il conseguimento della certificazione delle competenze previste dal corso (disabilitato se il PSP è biennale)..
- PSP biennale: se abilitato il PSP risulterà biennale, in alternativa il PSP sarà considerato annuale. In caso di PSP biennale, il corsista sarà attribuito allo scrutinio intermedio. In caso di PSP annuale, il corsista sarà attribuito allo scrutinio finale.
- monte ore PSP: indicare il totale delle ore previste dal PSP. Il valore viene utilizzato per calcolare la frequenza del corsista.
- % ore PSP effettuate: calcolo automatico della percentuale di ore effettuate in relazione al numero di ore previste dal PSP
- deroga ore PSP: in presenza di una frequenza minore del 70% delle ore del PSP e di certificazione delle competenze con deroga, abilitare il flag relativo alla deroga ed indicare la motivazione o un commento relativo alla deroga delle ore del PSP.
- Annotazione: indicare l'eventuale presenza di annotazioni sul corsista ed eventuale commento relativo alle materie non valutate.

Per la corretta generazione del verbale di scrutinio sono inoltre richieste le seguenti informazioni:

- data dello scrutinio: indicare il giorno in cui si svolge lo scrutinio
- ora di inizio dello scrutinio
- ora di conclusione dello scrutinio
- Presidente dello scrutinio: indicare il nominativo del collaboratore che presiede la riunione.
- Docente coordinatore: indicare il nominativo del docente coordinatore del corso

## 7.7 Scrutinio – Corsi I° Livello 2° Periodo

La valutazione dello scrutinio consente di compilare i voti dello scrutinio e di gestire la certificazione delle competenze.

Solo di docenti coordinatori possono effettuare lo scrutinio.

E' possibile creare più scrutini per ogni singolo gruppo di livello.

Scrutinio finale								
Data dello scrutinio								
03/02/2017								
Corsisti	Italiano	Lingua straniera	Matematica	Seconda Lingua Comunitaria	Comportamento	Nota comportamento	Ore effettuate	Voto ammissione
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	10	9	5	Inglese	6		20	8
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			6	Francese	6		21	7
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				Tedesco			23	

La scheda di registrazione dello scrutinio finale, per ogni corsista, contiene i seguenti campi:

- discipline: indicare la valutazione da attribuire nello scrutinio.  
E' possibile valorizzare il campo con valutazioni numeriche da 1 a 10, oppure utilizzare le diciture “Non valutato” e “Credito”.  
Il sistema propone i voti registrati dai singoli docenti durante la compilazione della proposta di voto.
- Comportamento: indicare la valutazione del comportamento.  
Sono consentite valutazioni numeriche o testuali preimpostate nel sistema.
- ore effettuate: per ogni corsista indicare il numero di ore di lezione svolte durante il corso.  
In automatico il sistema calcola il numero di ore di lezione utilizzando le presenze registrate nel “Registro lezioni”
- assolvimento dell'obbligo di istruzione: abilitare il flag per confermare il conseguimento della certificazione delle competenze previste dal corso (disabilitato se il PSP è biennale)..
- PSP biennale: se abilitato il PSP risulterà biennale, in alternativa il PSP sarà considerato annuale. In caso di PSP biennale, il corsista sarà attribuito allo scrutinio intermedio. In caso di PSP annuale, il corsista sarà attribuito allo scrutinio finale.
- monte ore PSP: indicare il totale delle ore previste dal PSP. Il valore viene utilizzato per calcolare la frequenza del corsista.
- % ore PSP effettuate: calcolo automatico della percentuale di ore effettuate in relazione al numero di ore previste dal PSP
- deroga ore PSP: in presenza di una frequenza minore del 70% delle ore del PSP e di certificazione delle competenze con deroga, abilitare il flag relativo alla deroga ed indicare la motivazione o un commento relativo alla deroga delle ore del PSP.
- Annotazione: indicare l'eventuale presenza di annotazioni sul corsista ed eventuale commento relativo alle materie non valutate.

Per la corretta generazione del verbale di scrutinio sono inoltre richieste le seguenti informazioni:

- data dello scrutinio: indicare il giorno in cui si svolge lo scrutinio
- ora di inizio dello scrutinio
- ora di conclusione dello scrutinio
- docente italiano: indicare il docente/i docenti presenti allo scrutinio per la disciplina Italiano
- docente studi sociali: indicare il docente/i docenti presenti allo scrutinio per la disciplina Studi Sociali

- docente lingua straniera: indicare il docente/i docenti presenti allo scrutinio per la disciplina Lingua Straniera
- docente matematica: indicare il docente/i docenti presenti allo scrutinio per la disciplina Matematica
- docente scienze/tecnologia: indicare il docente/i docenti presenti allo scrutinio per la disciplina Scienze/Tecnologia
- Riunione presieduta da: indicare chi presiede la riunione.  
In caso la riunione venga presieduta da un collaboratore, indicare il nome del collaboratore nel campo “Presidente dello scrutinio”.
- Segretario: indicare il segretario dello scrutinio
- Docente coordinatore: indicare il nominativo del docente coordinatore del corso
- Approvazione voti di comportamento: indicare se i voti di comportamento per i corsisti con PSP biennale/annuale sono approvati all'unanimità o a maggioranza.

## 7.8 Scrutinio – Corsi AALI

La valutazione dello scrutinio consente di compilare i voti dello scrutinio e di gestire la certificazione delle competenze.

Solo di docenti coordinatori possono effettuare lo scrutinio.

E' possibile creare più scrutini per ogni singolo gruppo di livello.

Scrutinio finale								
Data dello scrutinio								
03/02/2017								
Corsisti	Italiano	Lingua straniera	Matematica	Seconda Lingua Comunitaria	Comportamento	Nota comportamento	Ore effettuate	Voto ammissione
ALBERTO DI CARO (CORSISTA)	10	9	5	Inglese	6		20	8
ANDREA DI CARO (CORSISTA)			6	Francese	6		21	7
DAVIDE DI CARO (CORSISTA)				Tedesco			23	

La scheda di registrazione dello scrutinio finale, per ogni corsista, contiene i seguenti campi:

- Valutazione: indicare la valutazione attribuita al corsista in relazione alle competenze acquisite, il campo accetta solo valutazioni positive.
- ore effettuate: per ogni corsista indicare il numero di ore di lezione svolte durante il corso. In automatico il sistema calcola il numero di ore di lezione utilizzando le presenze registrate nel “Registro lezioni”
- certificazione delle competenze: abilitare il flag per confermare il conseguimento della certificazione delle competenze previste dal corso (disabilitato se il PSP è biennale)..
- PSP biennale: se abilitato il PSP risulterà biennale, in alternativa il PSP sarà considerato annuale. In caso di PSP biennale, il corsista sarà attribuito allo scrutinio intermedio. In caso di PSP annuale, il corsista sarà attribuito allo scrutinio finale.
- monte ore PSP: indicare il totale delle ore previste dal PSP. Il valore viene utilizzato per calcolare la frequenza del corsista.
- % ore PSP effettuate: calcolo automatico della percentuale di ore effettuate in relazione al numero di ore previste dal PSP
- deroga ore PSP: in presenza di una frequenza minore del 70% delle ore del PSP e di certificazione delle competenze con deroga, abilitare il flag relativo alla deroga ed indicare

la motivazione o un commento relativo alla deroga delle ore del PSP.

Per la corretta generazione del verbale di scrutinio sono inoltre richieste le seguenti informazioni:

- data dello scrutinio: indicare il giorno in cui si svolge lo scrutinio
- ora di inizio dello scrutinio
- ora di conclusione dello scrutinio
- Presidente dello scrutinio: indicare il nominativo del collaboratore che presiede la riunione.
- Docente coordinatore: indicare il nominativo del docente coordinatore del corso

## 7.9 Scrutinio – Altri corsi

La valutazione dello scrutinio consente di compilare i voti dello scrutinio e di gestire la certificazione delle competenze.

Solo di docenti coordinatori possono effettuare lo scrutinio.

E' possibile creare più scrutini per ogni singolo gruppo di livello.

Scrutinio finale								
Data dello scrutinio								
03/02/2017								
Corsisti	Italiano	Lingua straniera	Matematica	Seconda Lingua Comunitaria	Comportamento	Nota comportamento	Ore effettuate	Voto ammissione
Alunno coordinatore	10	9	5	Inglese	6		20	8
Alunno coordinatore			6	Francese	6		21	7
Alunno coordinatore				Tedesco			23	

La scheda di registrazione dello scrutinio finale, per ogni corsista, contiene i seguenti campi:

- Valutazione: indicare la valutazione attribuita al corsista in relazione alle competenze acquisite, il campo accetta solo valutazioni positive.
- ore effettuate: per ogni corsista indicare il numero di ore di lezione svolte durante il corso. In automatico il sistema calcola il numero di ore di lezione utilizzando le presenze registrate nel “Registro lezioni”
- certificazione delle competenze: abilitare il flag per confermare il conseguimento della certificazione delle competenze previste dal corso.

Per la corretta generazione del verbale di scrutinio sono inoltre richieste le seguenti informazioni:

- data dello scrutinio: indicare il giorno in cui si svolge lo scrutinio
- ora di inizio dello scrutinio
- ora di conclusione dello scrutinio
- Presidente dello scrutinio: indicare il nominativo del collaboratore che presiede la riunione.
- Docente coordinatore: indicare il nominativo del docente coordinatore del corso

## 7.10 Scrutinio – Certificazione delle competenze

Per i corsi di I° Livello 1° Periodo, propedeutici e di 2° Periodo, dopo aver effettuato lo scrutinio è possibile compilare la certificazione delle competenze.

E' possibile compilare la certificazione delle competenze solo per i corsisti che hanno conseguito le competenze del corso o sono ammessi all'esame di licenza (per i corsi di I° Livello 1° Periodo).

Solo di docenti coordinatori possono effettuare la certificazione delle competenze.

Scrutinio finale								
Data dello scrutinio								
03/02/2017								
Corsisti	Italiano	Lingua straniera	Matematica	Seconda Lingua Comunitaria	Comportamento	Nota comportamento	Ore effettuate	Voto ammissione
Albergo... (nome nascosto)	10	9	5	Inglese	6		20	8
Albergo... (nome nascosto)			6	Francese	6		21	7
Albergo... (nome nascosto)				Tedesco			23	

La scheda di registrazione delle competenze, per ogni corsista, contiene i seguenti campi:

- Assi delle competenze: indicare la valutazione da attribuire ad ogni asse di competenza previste per il corso.

I livelli di competenza acquisita possono essere: non presente, livello iniziale, livello base, livello intermedio e livello avanzato.

## 7.11 Modifica e cancellazione dello scrutinio

Utilizzando il pulsante “Modifica scrutinio”, il docente coordinatore può modificare e aggiornare l'ultimo scrutinio registrato per il gruppo di livello.

I precedenti scrutini rimangono bloccati e non sono modificabili.

Utilizzando il pulsante “Cancella scrutinio”, il docente coordinatore può cancellare uno degli scrutini registrati, indipendentemente dalla data di creazione.

## 7.12 Generazione dei documenti degli scrutini

La creazione di uno scrutinio consente di effettuare la generazione automatica dei seguenti documenti:

- Verbale di scrutinio: il documento viene compilato con le informazioni inserite durante lo scrutinio. Viene generato in formato DOC, per consentire l'inserimento di personalizzazioni da parte del corpo docente o della segreteria.
- Griglia di scrutinio: tabellone contenente le valutazioni e le ore di frequenza registrate in fase di scrutinio. I corsisti vengono suddivisi in tabellone scrutinio intermedio e tabellone scrutinio finale. Il documento viene generato in formato PDF, idoneo per la stampa.

Solo per i corsi di 1° livello 1° periodo, è disponibile la stampa in formato PDF del tabellone delle ammissioni, contenente l'indicazione dei corsisti ammessi all'esame finale di licenza media.

## 8. Patto Formativo

### 8.1 Gestione dei patti formativi

Nella sezione “Patto Formativo” è possibile gestire la compilazione e la stampa dei patti formativi associati agli studenti.

La gestione del patto formativo è consentita unicamente al docente abilitato come coordinatore sul gruppo di livello.

		PFI		
Studente				
1	[blurred]	Stampa PFI	Crea nuovo PFI	Associa/Copia PFI esistente
2	[blurred]	Stampa PFI	Crea nuovo PFI	Associa/Copia PFI esistente
3	[blurred]	Stampa PFI	Modifica PFI	Rimuovi PFI
4	[blurred]	Stampa PFI	Modifica PFI	Rimuovi PFI
5	[blurred]	Stampa PFI	Crea nuovo PFI	Associa/Copia PFI esistente
6	[blurred]	Stampa PFI	Crea nuovo PFI	Associa/Copia PFI esistente
7	[blurred]	Stampa PFI	Crea nuovo PFI	Associa/Copia PFI esistente
8	[blurred]	Stampa PFI	Crea nuovo PFI	Associa/Copia PFI esistente
9	[blurred]	Stampa PFI	Crea nuovo PFI	Associa/Copia PFI esistente
10	[blurred]	Stampa PFI	Crea nuovo PFI	Associa/Copia PFI esistente

Per ogni corsista è possibile:

- creare un nuovo patto formativo
- associare o copiare un patto formativo esistente
- modificare il patto formativo
- rimuovere il patto formativo
- stampare il patto formativo

La stampa del patto formativo genera il documento del patto formativo in formato Word (DOC): se il patto formativo non è stato creato, tale documento conterrà unicamente i dati anagrafici dello studente.

## 8.2 Creazione e modifica di un patto formativo

PFI di

Frequenza di 200 ore aggiuntive (corso propedeutico)

Ore previste per corso propedeutico:  
200

Lingua straniera oggetto di esame:  
Spagnolo

Ore di accoglienza:  
20

Ore a distanza:  
50

Ore crediti:  
40

Durata:  
 Annuale  Biennale

La scheda di creazione o modifica dei patti formativi contiene i seguenti campi:

- (solo percorso AALI A1) Frequenza corso PRE-A1: consente di indicare se il patto formativo prevede la frequenza del percorso PRE-A1.
- (solo percorso AALI A1) Ore previste per corso PRE-A1: nel caso sia abilitata la frequenza del percorso PRE-A1, è possibile indicare le ore previste nel patto formativo per questo corso. Tali ore saranno utilizzate per verificare la validità della frequenza del percorso PRE-A1 e per validare la frequenza di tutto il percorso previsto dal patto formativo.
- (solo percorso 1° Livello 1° Periodo) Frequenza di 200 ore aggiuntive (corso propedeutico): consente di indicare se il patto formativo prevede la frequenza del percorso propedeutico di 200 ore.
- (solo percorso 1° Livello 1° Periodo) Ore previste per corso PRE-A1: nel caso sia abilitata la frequenza del percorso propedeutico, è possibile indicare le ore previste nel patto formativo per questo corso. Tali ore saranno utilizzate per verificare la validità della frequenza del percorso propedeutico e per validare la frequenza di tutto il percorso previsto dal patto formativo.
- (solo percorso 1° Livello 1° Periodo) Lingua straniera oggetto di esame: indicazione della lingua straniera oggetto di esame.
- Ore di accoglienza: il numero di ore di accoglienza previste nel patto formativo.
- Ore a distanza: il numero di ore a distanza previste nel patto formativo.
- Ore crediti: il numero di ore di crediti riconosciuti nel patto formativo.
- Durata: indicazione della durata del patto formativo.

Un patto formativo con durata biennale consente di utilizzare la seconda annualità nei corsi dello studente frequentati il successivo anno scolastico.

Gli studenti a cui è stato attivato un patto formativo biennale vengono automaticamente iscritti dal sistema al successivo anno scolastico.

Non è possibile modificare la biennialità del patto formativo nel caso lo studente sia già stato iscritto ad un gruppo di livello per il secondo anno scolastico.

Tutte le informazioni registrate nel patto formativo sono utilizzate durante lo scrutinio dello studente in maniera automatica, senza richiedere inserimenti di dati manuale da parte del docente.

## 8.3 Associazione o copia di un patto formativo esistente

E' possibile evitare la creazione completa di un patto formativo, recuperando le informazioni da un patto formativo già esistente per lo stesso studente.

PFI di 		
Associa secondo anno di un PFI biennale	2018/19 - BIENNALE - ORE CREDITI 44 - ORE PFI 356 ▼	Associa
Trasferisci un PFI assegnato ad un altro corso	▼	Trasferisci
Copia un PFI del corsista	2018/19 - ANNUALE - ORE CREDITI 44 - ORE PFI 356 ▼	Copia

Le possibili operazioni di associazione per il patto formativo sono:

- Associa secondo anno di un PFI biennale: lo studente viene associato al patto formativo biennale creato il precedente anno scolastico
- Trasferisci un PFI assegnato ad un altro corso: il patto formativo dello studente creato durante lo stesso anno scolastico ma su un differente gruppo di livello, viene trasferito ed associato al nuovo gruppo di livello frequentato dallo studente.
- Copia un PFI del corsista: è possibile recuperare le informazioni presenti su un patto formativo dello studente, indipendentemente dall'anno scolastico di creazione del patto formativo. Con questa operazione, il patto formativo originale non viene alterato, ma ne viene creata una copia contenente le stesse informazioni.