



PRONOTE

Guida pratica Avvio anno scolastico

Edizione 2018



Avvio anno scolastico

Fase 1 - PRONOTE

- ⇒ Chiudere l'anno scolastico precedente, p. 4

Fase 2 - EDT

- ⇒ Creare la nuova base dati su EDT, p. 5
- ⇒ Salvare i dati per PRONOTE, p. 6

Fase 3 - PRONOTE

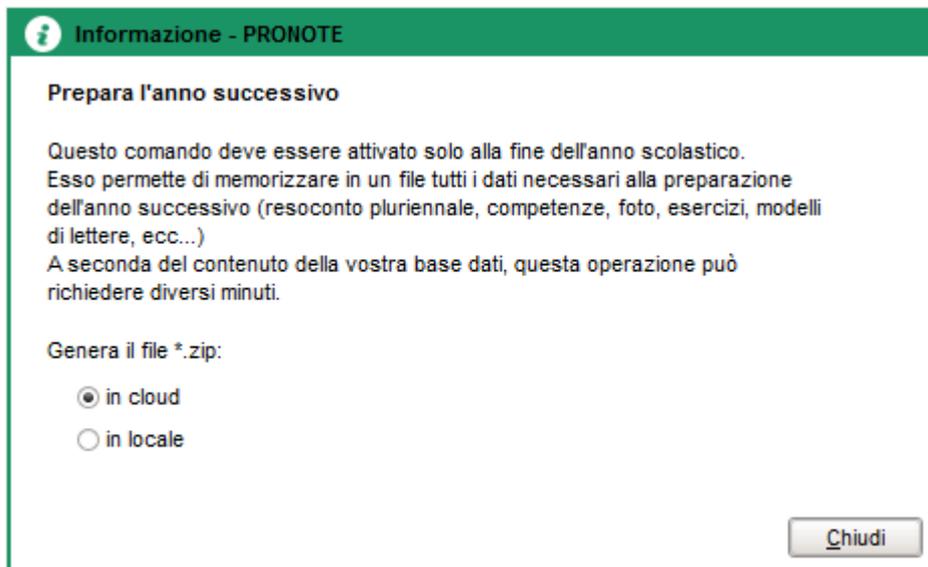
- ⇒ Preparare la base dati PRONOTE per il nuovo anno, p. 7
- ⇒ Recuperare i dati della vecchia base dati, p. 8
- ⇒ Associare gli alunni alle classi, p. 10
- ⇒ Configurare i servizi di valutazione, p. 11
- ⇒ Ad ogni utente la sua modalità di connessione, p. 13
- ⇒ Le famiglie informate fin dall'inizio dell'anno, p. 15

Fase 4 - Durante l'anno

- ⇒ Modificare l'orario annuale, p. 17

Scheda 1 - Chiudere l'anno scolastico precedente

Al termine di tutti gli scrutini, compresi quelli della sessione di recupero, accedete al **Client PRONOTE**, con **utente** del gruppo **Amministrazione**, e create il file archivio contenente tutti i dati utili alla nuova base dati PRONOTE da **File > Prepara l'anno successivo**. Scegliete la generazione del file **in cloud**.



Scheda 2 - Creare la nuova base dati su EDT

Per preparare l'orario dell'anno successivo lavorate sulla vostra installazione locale di EDT. In questa fase lavorate scollegati da PRONOTE e, solo al termine della preparazione della base dati EDT, caricate i vostri dati su PRONOTE.

1. Create una nuova base dati EDT utilizzando il comando:
File > Nuova base dati > Vuota se non avete mai utilizzato EDT o altrimenti **File > Nuova base dati > A partire da una vecchia base dati** se lo avete già utilizzato l'anno precedente.

Dalla finestra che si apre scegliete il primo giorno della settimana (*di default lunedì*) e decidete i parametri della griglia oraria.

La griglia deve coprire tutte le fasce orarie nelle quali è possibile pianificare delle attività. Ogni utente potrà comunque decidere di nascondere le fasce orarie che non gli interessano.

2. Inserite manualmente, o recuperate dal Ministero, i piani di studio utilizzati dal vostro istituto con le relative materie (il SIDI mette a disposizione i nuovi piani di studio da settembre).

È possibile recuperare i Piani di studio così come sono stati inseriti sul SIDI.

Definite il **Codice meccanografico**, la **Città** e lo **Stato** (ITALIA con codice 200) del/dei vostro/i istituto/i in EDT dal menu **Parametri > ISTITUTO > Identità**.

Lanciate il comando **Importazioni/Esportazioni > MINISTERO > Aggiornamento dati SIDI** ed inserite il nome utente e la password di autenticazione del Ministero.

Questo comando verifica se nella base dati sono presenti le materie che compongono i Piani di studio: esse, per essere riconosciute, devono avere la stessa dicitura con cui sono state inserite sul SIDI altrimenti EDT ne crea delle nuove. A questo punto viene creato il Piano di studi.

Sui piani di studio importati inserite nella colonna **Classe** il monte ore settimanale di ogni materia.

3. Nell'ambiente **Preparazione** proseguite con cura la preparazione delle vostre attività seguendo le FAQ ad essa relative: <http://www.index-education.com/it/faq-edt-808-0-0.php>

ATTENZIONE: se avete creato la base dati a partire da quella dell'anno precedente, cancellate tutti gli alunni in **Orario > Alunni > Elenco** perché verranno poi recuperati da PRONOTE.

Se siete già in possesso del file ministeriale ***.zip** contenente i dati dei nuovi alunni iscritti alle classi prime, potete caricarlo automaticamente tramite il comando **Importazioni/Esportazioni > MINISTERO > Recupera i dati dei nuovi alunni iscritti**.

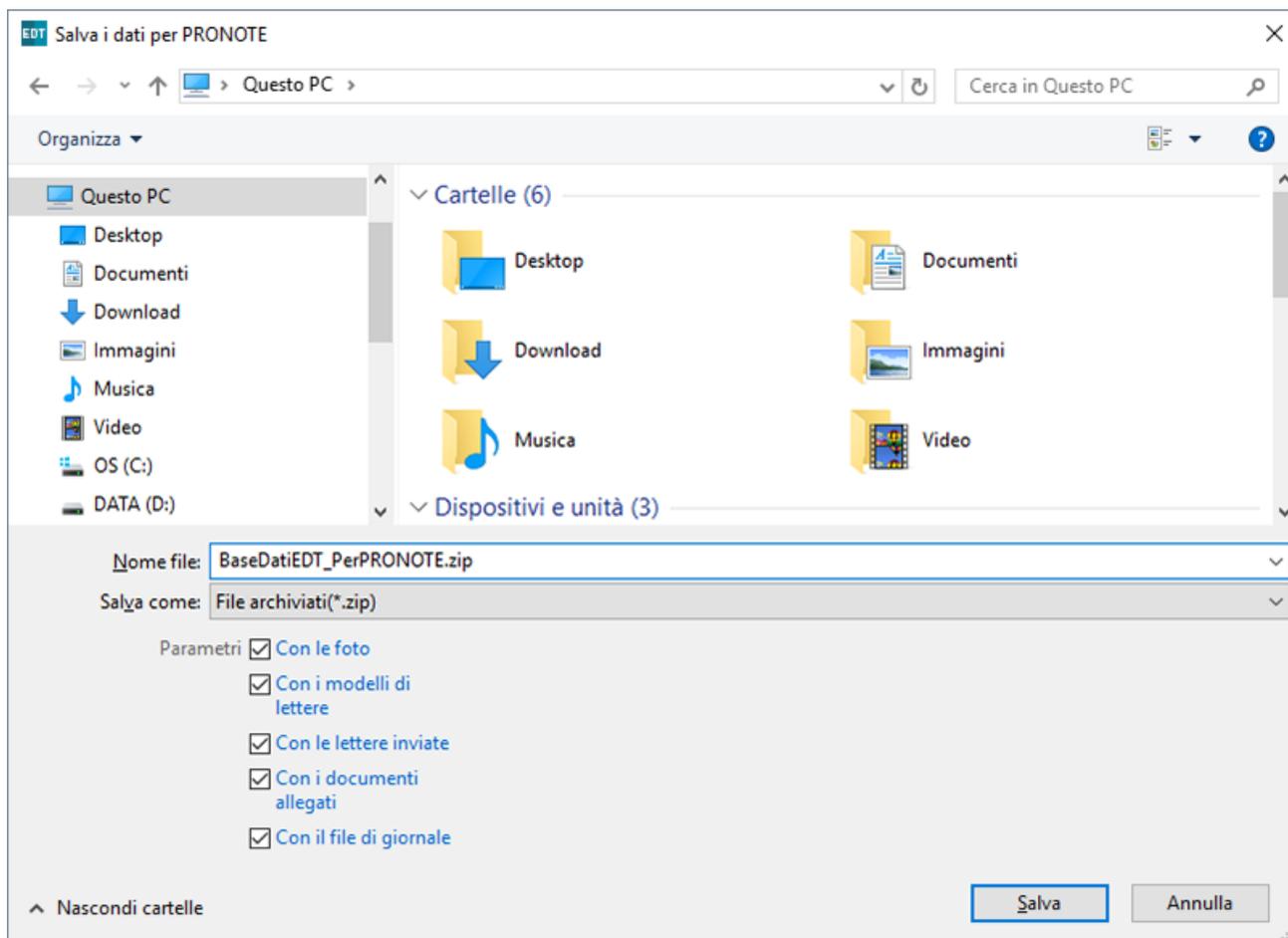
Dopo l'importazione potrete utilizzare l'ambiente **Preparazione > Formazione classi** per effettuare la ripartizione degli alunni nelle classi secondo i vostri criteri.

Maggiori dettagli nella FAQ: <http://www.index-education.com/it/faq-edt-single-0-0-4154.php>

4. Completate il piazzamento delle attività nell'ambiente **Orario**.

Scheda 3 - Salvare i dati per PRONOTE

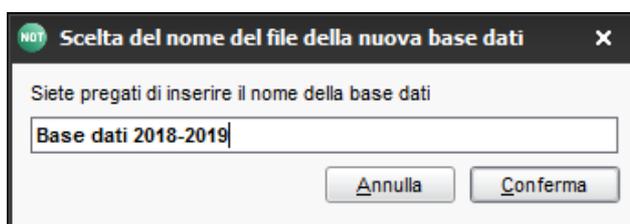
1. Sulla vostra base dati EDT controllate di aver dettagliato correttamente le attività complesse e di presenza tramite il comando **Estrai > Estrai le attività non sufficientemente dettagliate per PRONOTE**.
2. Una volta terminato l'orario create il file ***_PerPRONOTE.zip** con il comando **Importazioni / Esportazioni > PRONOTE > Salva i dati** ricordando di spuntare tutti gli allegati.



Scheda 4 - Preparare la base dati PRONOTE per il nuovo anno

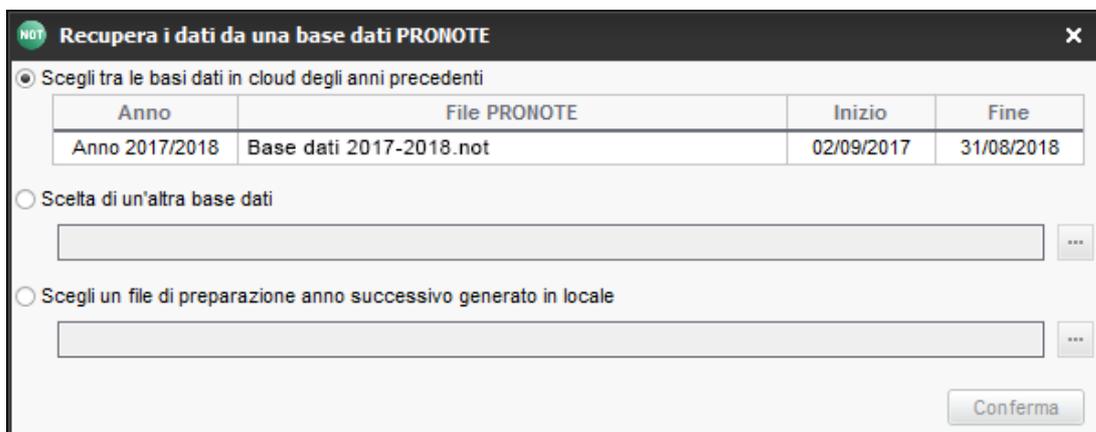
Attraverso la Console Cloud create una nuova base dati vuota per il nuovo anno scolastico o verificate se è già stata creata e messa in uso durante il passaggio alla nuova versione di PRONOTE.

1. Connettetevi alla nuova base dati con un Client PRONOTE;
2. Lanciate **File > Nuova base dati > A partire da EDT 2015/2016/2017/2018**.
Entrate in **utilizzo esclusivo** e selezionate il file *_PerPRONOTE.zip salvato precedentemente;
3. Al termine vi verrà chiesto di salvare la base dati.
Potete salvarla con un nuovo nome o sovrascrivere quella alla quale vi siete connessi.

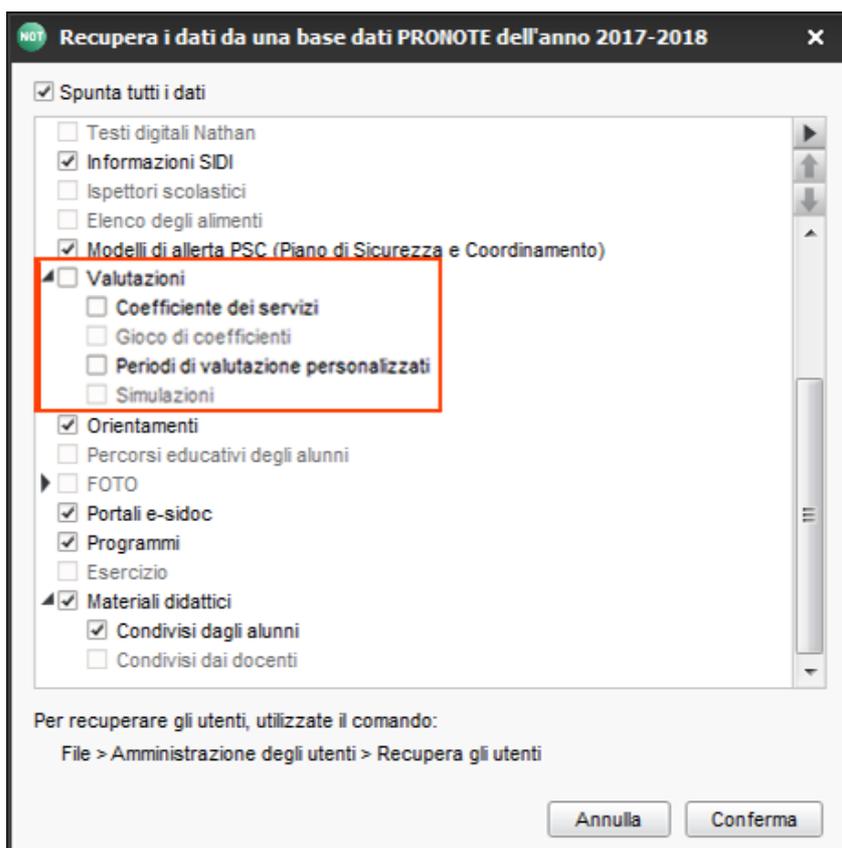


Scheda 5 - Recuperare i dati della vecchia base dati

1. Lanciate il comando **Importazioni/Esportazioni > PRONOTE > Recupera i dati da una base dati PRONOTE** e spuntate la voce **Scegli tra le basi dati in cloud degli anni precedenti** e selezionate la base dati dell'anno precedente.



Nota: le valutazioni non devono essere importate.



2. Recuperate gli utenti che si connettono a PRONOTE usando il Client tramite il comando **File > Amministrazione degli utenti** e cliccate sul tasto posizionato in basso a sinistra **Recupera gli utenti**.

Spuntate la voce **Scegli tra le basi dati in cloud degli anni precedenti** e selezionate la base dati della quale volete recuperare gli utenti.

Recupera gli utenti

Scegli tra le basi dati in cloud degli anni precedenti

Anno	File PRONOTE	Inizio	Fine
Anno 2017/2018	Base dati 2017-2018.not	02/09/2017	31/08/2018

Scegli un file utenti (*.profilis)

Scegli un file di preparazione anno successivo generato in locale

Opzioni

Aggiorna gli utenti

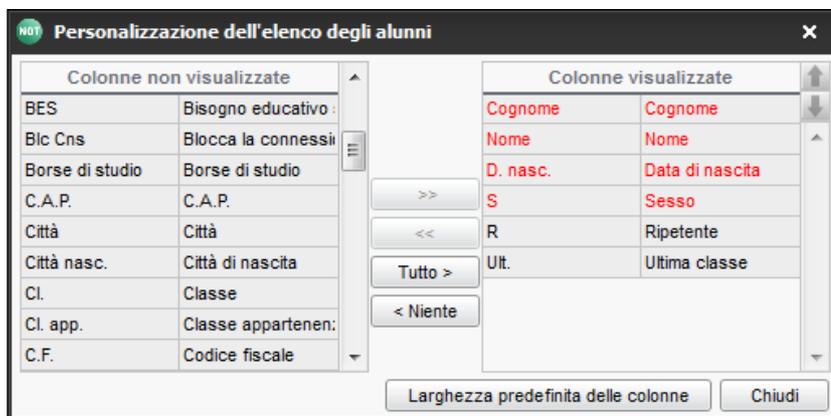
Aggiungi gli utenti

Annulla Conferma

Scheda 6 - Associare gli alunni alle classi

Accedete a **Risorse > Alunni > Elenco** per eliminare dalla base dati gli alunni usciti dall'istituto e associare gli alunni alla nuova classe nel seguente modo:

1. Dal menu a tendina selezionate **Alunni senza classe**;
2. Personalizzate l'elenco per visualizzare le colonne **Ultima classe** e **Ripetente**;
3. Selezionate tutti gli studenti che volete associare;
4. Tasto destro sulla selezione **Modifica > Classe**.



Cognome	Nome	R	Ultima classe	Classe
+ Crea un alunno				
CAMPANELLA	TOMMASO		1A	
CAMPANILE	MORGANA		1A	
CANNAVARO	FABIO		1A	
CAPOSSELA	VINICIO		1A	
CAROFILIO	GIANRICO		1A	
CARTA	MARIA		1A	
CASELLI	CHIARA		1A	
CASSOLA	CARLO		1A	
CASTELLANI	MARIO		1A	
CASTELLITTO	SERGIO		1A	
CATONE	MARCO		1A	
CORTENUTO	MEMMO		1A	
CANNAVARO	VALERIO		1A	
CIBRARIO	BENEDETTA	R	1A	
COLAO	MANUEL	R	1A	

Scheda 7 - Configurare i servizi di valutazione

I docenti inseriscono dei voti per i servizi di valutazione attivi. Quindi bisogna assicurarsi, **prima che i docenti inizino a valutare**, che siano stati attivati solo i servizi necessari e che le materie ministeriali siano state correttamente associate alle materie di PRONOTE in **Risorse > Materie > Elenco**. PRONOTE genera automaticamente un servizio per ogni attività recuperata da EDT. Se desiderate che un servizio di valutazione non venga utilizzato e che non appaia nella pagella, disattivatelo.

Verificate i servizi di valutazione, classe per classe, in **Risorse > Classi > Servizi per classe** 

Affinché il docente possa valutare gli alunni, il servizio deve essere attivo: **pallino verde**.

Quando i servizi sono recuperati da EDT, sono collegati ad un'attività (**T verde**) e l'inserimento nel registro è possibile.

<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MATEMATICA	3 G	FONTANA
----------------------------------	-------------------------------------	------------	-----	---------

1 - Attivare o disattivare i servizi di valutazione

Doppio-clic sul pallino per attivare o disattivare un servizio.

I servizi che non devono comparire sulla pagella devono essere disattivati per evitare che i docenti inseriscano dei voti per errore.

<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Materia/Sotto-materia	Classe > Raggruppamento	Docente
+ Crea un servizio				
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MUSICA	3 G	MADONNA

2 - Creare un servizio senza attività collegata

È possibile creare un servizio senza che vi sia collegata alcuna attività: in questo caso, però, non potrete compilare il registro.

Cliccate sulla linea di creazione per scegliere la materia, la classe (o il gruppo) e il docente del servizio che sarà creato.

<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Materia/Sotto-materia	Classe > Raggruppamento	Docente
+ Crea un servizio				

3 - Aggiungere un docente in compresenza per permettergli di valutare

Selezionate il servizio al quale volete aggiungere un docente e cliccate sul pulsante **Aggiungi un docente in compresenza**. Ogni docente avrà il proprio sotto-servizio.

Per far sì che il docente in compresenza possa anche compilare il registro, aggiungetelo all'attività in EDT.

●	T	▲ MATEMATICA	3 G	2 docenti in compresenza
		MATEMATICA	3 G	DELEDDA
		MATEMATICA	3 G	FONTANA

4 - Creare un sotto-servizio

Se volete differenziare le valutazioni per sotto-materia (orale, scritto, pratico..) selezionate il servizio e cliccate sul tasto **Crea un sotto servizio**.

●	T	▲ MATEMATICA	3 G	FONTANA
		Orale	3 G	FONTANA
		Scritto	3 G	FONTANA

Nota: Se volete inviare i flussi degli scrutini finali analitici al SIDI, nel Quadrimestre 2 dovete deliberare un solo voto per il servizio (impostandolo per materia e non per sotto-servizi).

Scheda 8 - Ad ogni utente la sua modalità di connessione

Esistono tre modalità di connessione:

1. Modalità Amministrativa,
2. Modalità Docente;
3. Modalità Personale.



1 - Modalità Amministrativa

Destinata al Dirigente Scolastico, DSGA e Segreteria Amministrativa, comprende tutte le funzionalità e la possibilità di utilizzare la Modalità Personale.

► Creare gli utenti

Numero illimitato di utenti. Ambiente: **Risorse > Personale >** ☰

► Definire i loro diritti

Per gruppo di utenti in **File > Amministrazione degli utenti**

► Numero di connessioni simultanee

4 utenti PRONOTE di default + 2 utenti EDT Monoposto oppure + 4 utenti EDT Rete.

2 - Modalità Docente

Destinata ai Docenti, essa comprende una selezione di funzionalità disponibili anche su internet nell'Area Docenti.

► Creare gli utenti

Numero illimitato di utenti. Ambiente: **Risorse > Docenti >** ☰

► Definire i loro diritti

Per profilo in **Risorse > Docenti >** 👤

► Numero di connessioni simultanee

Illimitate.

3 - Modalità Personale

Destinata al Personale di Segreteria, comprende una selezione di funzionalità disponibili anche su Internet nell'Area Personale

► Creare gli utenti

Numero illimitato di utenti. Ambiente: **Risorse > Personale >** 

► Definire i loro diritti

Per profilo in **Risorse > Personale >** 

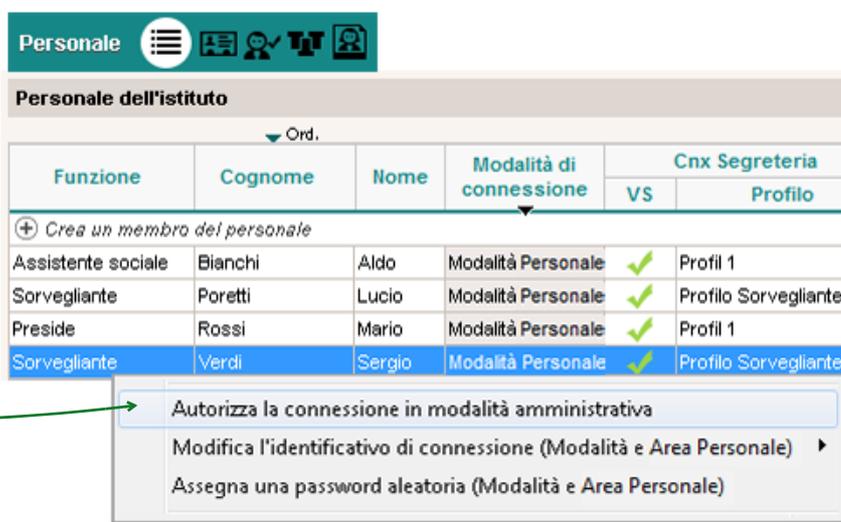
► Numero di connessioni simultanee

Illimitate.

Estendere i diritti di un utente della Modalità Personale

Se le funzionalità della **Modalità Personale** non sono sufficienti ad alcuni utenti, potete modificarne la modalità di connessione.

Fate clic destro sull'utente e lanciate il comando **Autorizza la connessione in modalità amministrativa**. Poi scegliete il gruppo al quale assegnarlo.



The screenshot shows the 'Personale dell'istituto' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Personale' and several icons. Below it, a table lists staff members. The table has columns for 'Funzione', 'Cognome', 'Nome', 'Modalità di connessione', 'Cnx Segreteria' (with sub-columns 'VS' and 'Profilo'). The user Sergio Verdi is highlighted in blue. A context menu is open over this user, showing three options: 'Autorizza la connessione in modalità amministrativa', 'Modifica l'identificativo di connessione (Modalità e Area Personale)', and 'Assegna una password aleatoria (Modalità e Area Personale)'. A green arrow points from the text on the left to the first menu option.

Funzione	Cognome	Nome	Modalità di connessione	Cnx Segreteria	
				VS	Profilo
+ Crea un membro del personale					
Assistente sociale	Bianchi	Aldo	Modalità Personale	✓	Profil 1
Sorvegliante	Poretti	Lucio	Modalità Personale	✓	Profilo Sorvegliante
Preside	Rossi	Mario	Modalità Personale	✓	Profil 1
Sorvegliante	Verdi	Sergio	Modalità Personale	✓	Profilo Sorvegliante

Scheda 9 - Le famiglie informate fin dall'inizio dell'anno

► Un unico account per famiglia

Dall'ambiente **Risorse** > **Responsabili** lanciate **Modifica** > **Ripristina l'accesso all'Area Genitori**

- responsabili con identico indirizzo = 1 account
- responsabili con 2 indirizzi differenti = 2 account

► Una sola lettera per famiglia

Dall'ambiente **Risorse** > **Responsabili** lanciate **Modifica** > **Ripristina tutti i destinatari** > **Pagella e lettera**

- responsabili con identico indirizzo = 1 lettera
- responsabili con 2 indirizzi differenti = 2 lettere

1 - Gestire le preferenze di contatto

La scheda **Responsabili** dalla visualizzazione **Risorse** > **Alunni** >  vi permette di agire su uno o più responsabili alla volta.

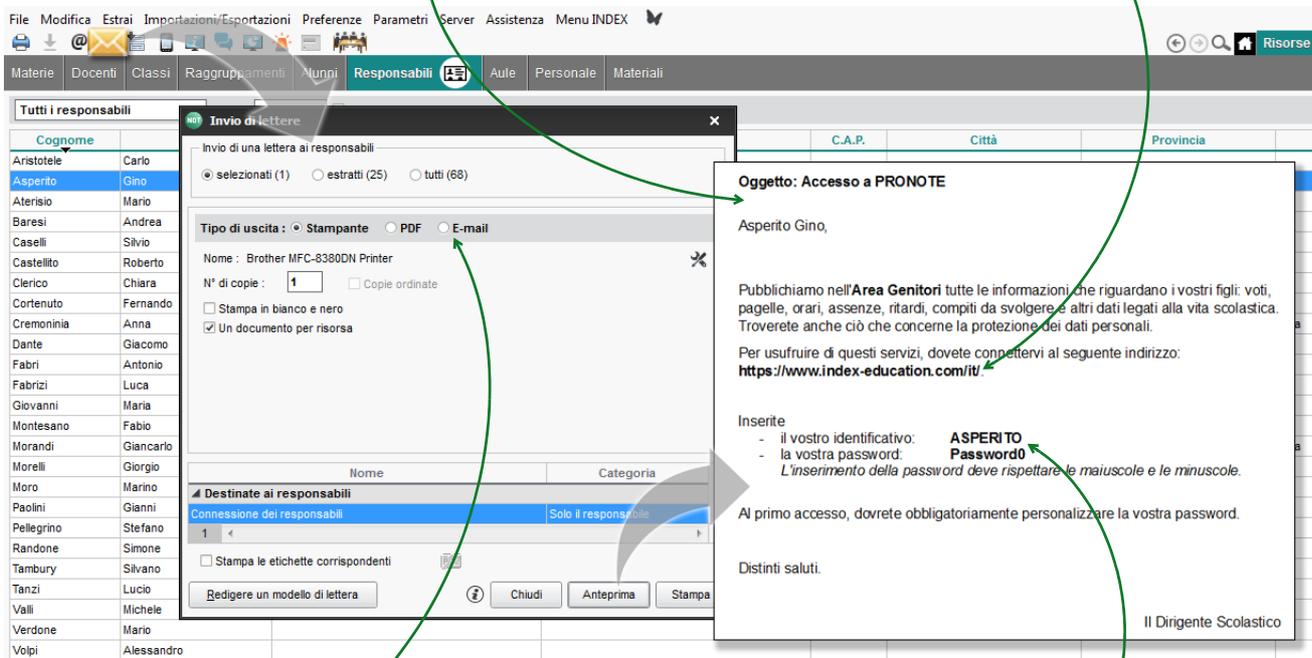
Alunni		Classi	Alunni di 3 A
Cognome	Nome		
+ Crea un alunno			
ARISTOTELE	PATRIZIO		
ASPERITO	MASSIMO		
BARESI	FRANCO		
CASELLI	CHIARA		
CASTELLITTO	SERGIO		
CORTENUTO	MEMMO		
DANTE	EMMA		
FABRI	DIEGO		
FABRIZI	ALDO		
MONTESANO	ENRICO		
MORANDI	GIANNI		
MORELLI	NICOLAS		
MORO	FREDERICA		
PAOLINI	MARCO		
PELLEGRINO	ALBERTO		
RANDONE	SALVO		
TAMBURY	JULY		
TANZI	LIA		
VALLI	ALIDA		

Identità	Responsabili	Vita scolastica	Diario	Libretto	Pagella	Res. plur.	Pagella delle c
Scambio con i responsabili degli alunni selezionati							
Colloqui Genitori/Docenti (riguardanti 5 alunni)							
<input type="checkbox"/> Le coppie di responsabili selezionati desiderano essere convocate separatamente							
LEGALE 21 alunni e 26 responsabili coinvolti							
•Preferenze di contatto							
<input checked="" type="checkbox"/> SMS (3 responsabile/i coinvolto/i)							
<input checked="" type="checkbox"/> Lettere							
<input checked="" type="checkbox"/> E-mail							
<input checked="" type="checkbox"/> Conversazioni							
•Informazioni							
Accetta di ricevere							
A titolo individuale							
<input checked="" type="checkbox"/> Informazioni amministrative (25 responsabile/i coinvolto/i)							
Per gli alunni coinvolti							
<input checked="" type="checkbox"/> Pagelle, libretti... (25 responsabile/i coinvolto/i)							
<input checked="" type="checkbox"/> Assenze, punizioni... (25 responsabile/i coinvolto/i)							
<input checked="" type="checkbox"/> Colloqui (25 responsabile/i coinvolto/i)							
<input checked="" type="checkbox"/> E-mail dei docenti (25 responsabile/i coinvolto/i)							
<input checked="" type="checkbox"/> Accesso all'Area Genitori (25 responsabile/i coinvolto/i)							

2 - Inviare una lettera con gli identificativi e le password

Il modello lettera **Connessione dei responsabili** può essere modificato in **Comunicazioni > Lettere >** 

L'indirizzo web PRONOTE può essere modificato in **Parametri > Istituto > Identità**



The screenshot shows the 'Invio di lettere' (Letter Sending) dialog box. It has three radio buttons for 'selezionati (1)', 'estratti (25)', and 'tutti (68)'. Under 'Tipo di uscita', the 'E-mail' option is selected. The printer name is 'Brother MFC-8380DN Printer' and the number of copies is set to 1. A table below shows the list of recipients, with 'Connessione dei responsabili' selected. To the right, a preview of the letter is shown with the subject 'Oggetto: Accesso a PRONOTE' and the recipient 'Asperito Gino'. The letter text includes a notice about the 'Area Genitori' and provides a URL for login: <https://www.index-education.com/it/>. It also displays the generated username 'ASPERITO' and password 'Password0', with a note that the password must be personalized at first access. The letter ends with 'Distinti saluti.' and is signed 'Il Dirigente Scolastico'.

Inviare gli identificativi e le password dei responsabili via lettera o via e-mail.

L'identificativo e la password sono generati da PRONOTE.

3 - Autorizzare il recupero via e-mail delle password dimenticate

I genitori che hanno perduto la loro password potranno richiederla direttamente dall'Area Genitori e la riceveranno all'indirizzo e-mail inserito in PRONOTE.

Per abilitare il recupero, spuntate l'opzione **Comunicazioni > PRONOTE.net > Area Genitori > Autorizza il recupero via e-mail delle password dimenticate**.



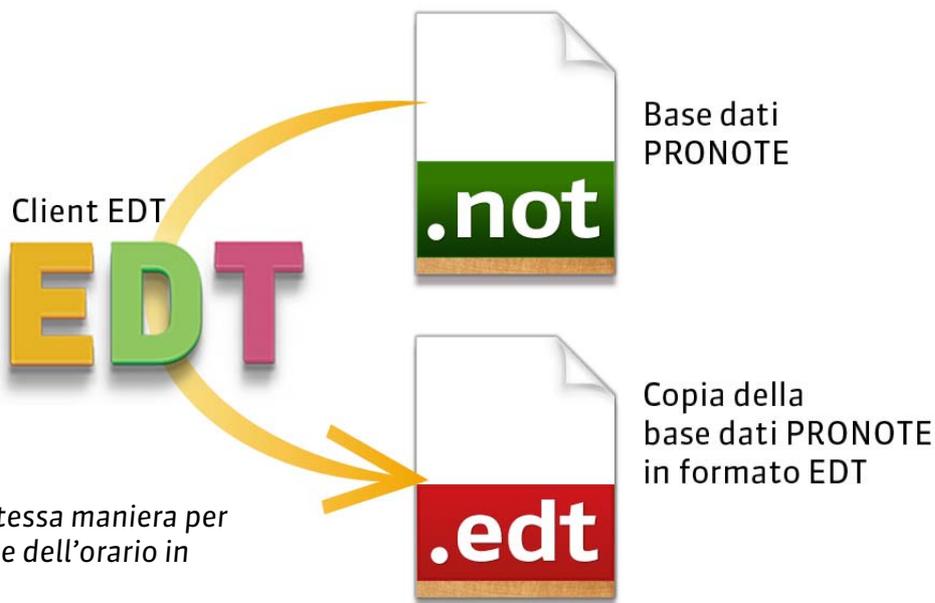
The screenshot shows the 'Comunicazioni' (Communications) menu. It includes options for 'Cassetto virtuale', 'Agenda', 'Menù', 'Lettere', 'SMS', and 'PRONOTE.net'. The 'Area Genitori' dropdown is expanded, showing 'Pubblica' and 'Pubblica la versione mobile' checked. The option 'Autorizza il recupero via e-mail delle password dimenticate' is also checked. A note below states: 'Attenzione: è necessario definire l'indirizzo di un server SMTP su PRONOTE.net (menu Assistenza > Parametri e-mail e SMS...)'.

Scheda 10 - Modificare l'orario annuale

Messa in uso la base dati PRONOTE, potrebbe risultare necessario apportare delle modifiche all'orario annuale; ecco come procedere per effettuare alcune modifiche senza impedire agli altri utenti di lavorare.

1 - Creare una copia della base dati PRONOTE

Da un Client EDT connesso alla base dati PRONOTE, lanciate il comando



2 - Modificare gli orari sulla copia della base dati

Lavorate sulla copia della base dati con EDT Monoposto (se siete in possesso della versione Rete, scaricate la versione demo dal nostro sito. Disporrete per 4 settimane di tutte le funzionalità di EDT).



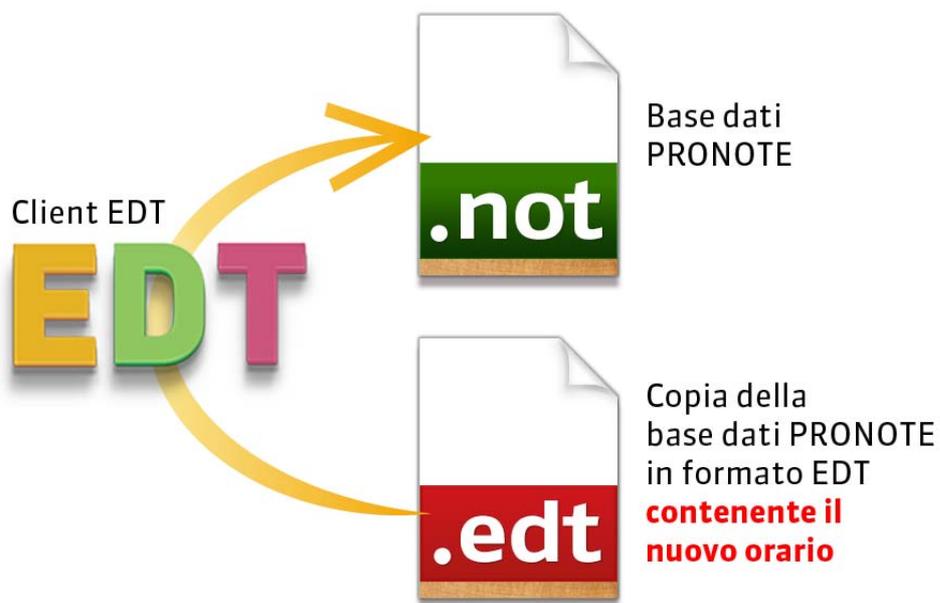
3 - Importare gli orari modificati nella base dati PRONOTE

3.1 - Cancellazione dei servizi prima dell'importazione

1. Effettuate l'accesso al Client PRONOTE con un utente amministratore;
2. Andate su **Risorse > Classi > Servizi per classe** e selezionate tutte le classi dall'elenco a sinistra;
3. Selezionate a destra tutti i servizi di valutazione ad eccezione dei servizi di **Comportamento** e di **Religione**;
4. Fate tasto destro del mouse sulla selezione e lanciate il comando **Cancella i servizi selezionati**.

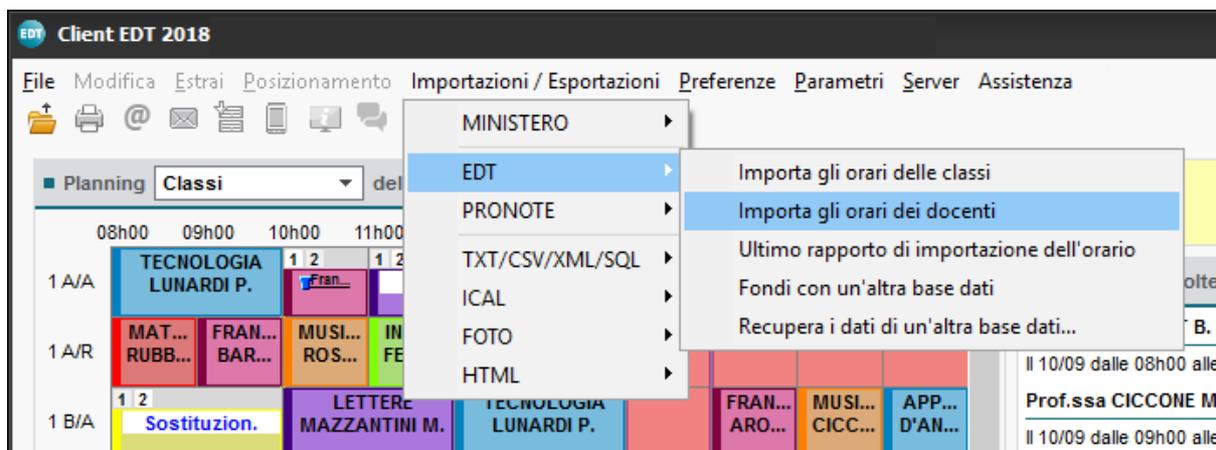
Nota: i servizi che contengono delle valutazioni non saranno cancellati in ogni caso.

Una volta ultimate le modifiche all'orario collegatevi ad un Client EDT connesso alla base dati PRONOTE e lanciate il comando **Importazioni/Esportazioni > EDT > Importa gli orari dei docenti**.



3.2 - Importazione degli orari in EDT Client connesso a PRONOTE

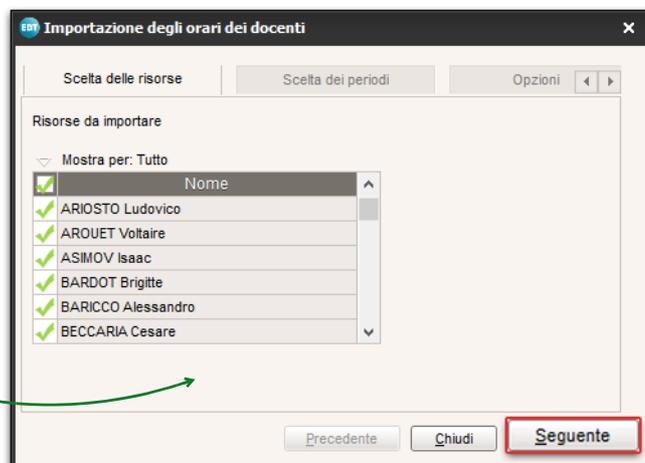
In EDT Client, connesso alla base dati PRONOTE lanciate il comando **Importazioni/Esportazioni > EDT > Importa gli orari dei docenti** e selezionare il file EDT modificato con la Monoposto nel quale è presente il nuovo orario dei docenti.



3.3 - Scelta delle risorse

Dopo aver selezionato il file ***.edt** entrate in modalità utilizzo esclusivo e iniziate la procedura di importazione guidata.

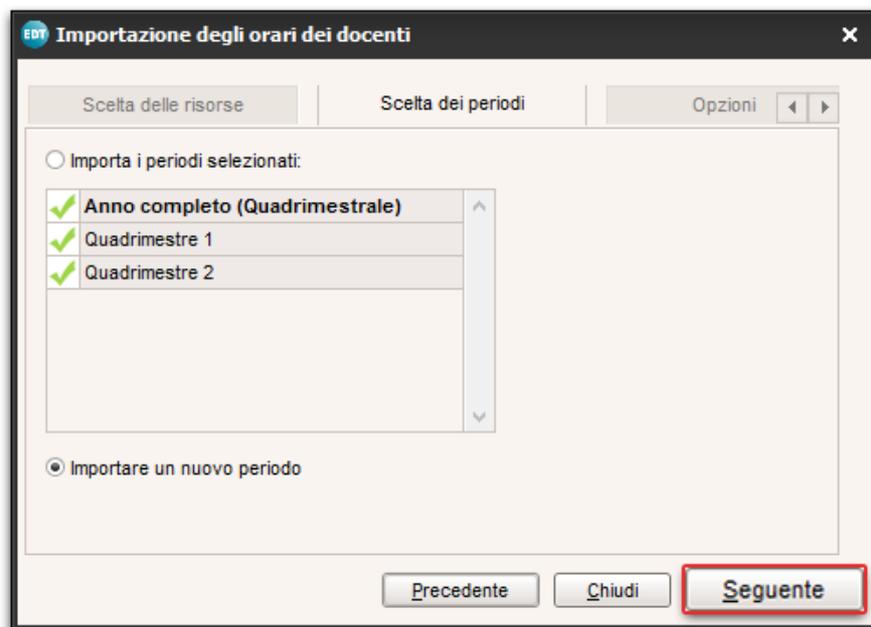
Nella prima schermata selezionate i docenti di cui volete aggiornare l'orario e poi cliccate il tasto **Seguente**.



3.4 - Scelta dei periodi

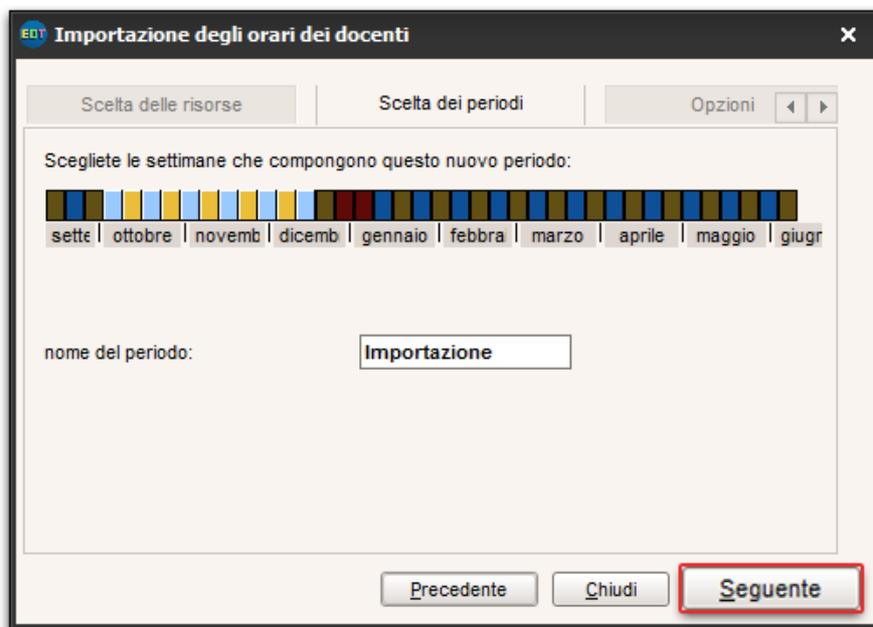
Nella seconda schermata selezionate il periodo da aggiornare. Si possono importare interi periodi solamente se la base dati in Cloud e quella modificata con EDT Monoposto hanno esattamente la stessa suddivisione in periodi.

In caso contrario, importate un nuovo periodo selezionando in basso a sinistra nella finestra l'opzione corrispondente e poi cliccate il tasto **Seguente**.



La schermata successiva compare unicamente nel caso in cui abbiate scelto di importare un nuovo periodo e vi consente di selezionarne le settimane e il nome.

Scegliete dunque le settimane e poi cliccate il tasto **Seguente**.

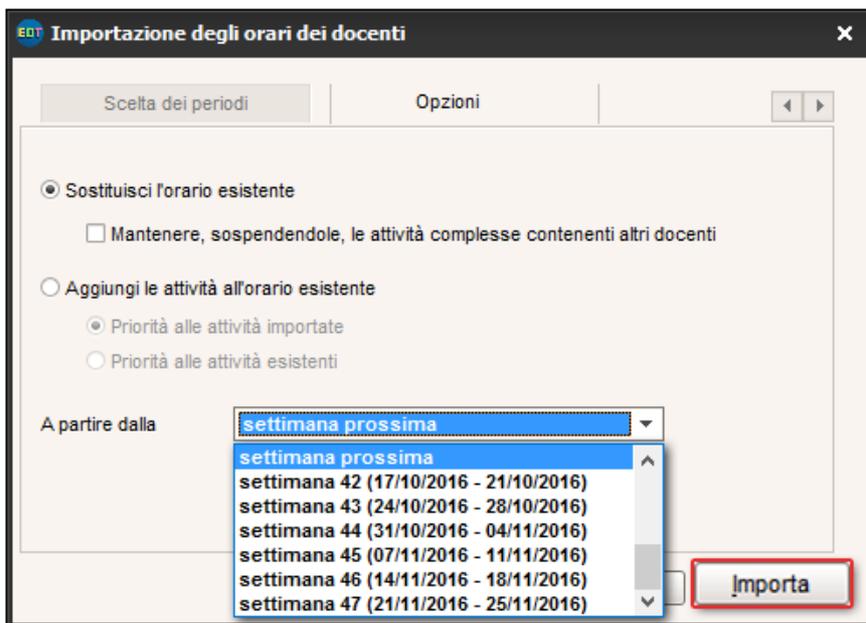


3.5 - Opzioni

Nell'ultima schermata indicate da quale settimana avrà effetto l'aggiornamento dell'orario.

Non deve mai essere effettuato sulla settimana in corso.

Selezionate la settimana e cliccate sul tasto **Importa**



Nella finestra di **Rapporto dettagliato dell'importazione** cliccate sul tasto **Conferma l'importazione**. Chiudete la modalità utilizzo esclusivo salvando tutte le modifiche.

3.6 - Attivazione dei servizi dopo l'importazione

1. Effettuate l'accesso al Client PRONOTE con un utente amministratore;
2. Andate su **Risorse > Classi > Servizi per classe** e selezionate tutte le classi dall'elenco a sinistra;
3. Nella parte destra della schermata fate clic con il tasto destro su uno dei servizi di valutazione e selezionate dal menu contestuale il comando **Attiva i servizi predefiniti per le classi selezionate**.

Vengono così automaticamente attivati i servizi corretti a seguito della modifica all'orario.

Se desiderate disattivare dei servizi che hanno delle valutazioni dovete **spostare i voti già inseriti da un servizio di valutazione ad un altro**.