

Guida alla personalizzazione delle stampe per Scrutinio 10 e Lode e ScrutiniOnLine

Quali stampe sono personalizzabili?

In Scrutinio 10 e Lode:

1. Verbale I° periodo (2 varianti)
2. Verbale Sessione Finale

In Esame 10 e Lode:

3. Competenze Standard per le classi quinte elementari
4. Competenze Standard per le classi terze medie (3 varianti)

In Scrutini OnLine

5. Verbale I° periodo
6. Verbale Finale per biennio / terze e quarte / quinte
7. Verbale Infraquadrimestrale
8. Verbale terze con Qualifica
9. Lettera ammissione con aiuto
10. Lettera corsi di recupero I° periodo
11. Lettera giudizio sospeso / recuperi
12. Lettera lievi insufficienze I° periodo
13. Lettera non ammessi alla classe successiva
14. Lettera non ammessi allo scrutinio
15. Lettera non ammessi all'esame di stato
16. Pagellino generico

Accedere alla Gestione stampe

1. Aprire web.spaggiari.eu ed inserire le proprie credenziali d'accesso.
N.B.: sono abilitati alla modifica delle stampe solo gli account di segreteria e preside, quindi non gli account docenti.
2. Nel menu principale che riporta l'elenco delle applicazioni web in uso presso la scuola, cliccate su Gestione Avanzata (qualora siate nel menu di una applicazione, cliccate sulla voce *Altre applicazioni Infoschool Web* per tornare al menu principale).



Impostazioni

Gestione

Gestione avanzata

3. Nella schermata successiva cliccate su Gestione Personalizzata Report



Reportistica

gestisci

Gestione personalizzata report

modifica reportistica word per la scuola

4. Si apre ora la schermata dove trovate sulla sinistra l'elenco di tutti i report modificabili.

Personalizzare una stampa

Una volta entrati nella Gestione personalizzata report, trovate sulla sinistra un menu con tre tendine.

La tendina chiamata *Report* contiene l'elenco di tutte le stampe personalizzabili:

- le stampe in **grassetto** sono quelle standard, ossia predisposte dai programmatori e non modificabili. Per modificarle è necessario duplicarle (vedi sotto).
- le stampe non in grassetto sono quelle già duplicate da un utente e quindi modificabili.

Duplicare una stampa

Cliccare sul nome della stampa che si desidera duplicare, poi cliccare su *Si* nella tendina che si apre.

Attenzione

Impossibile modificare report predefinito.
Creare una copia?

No

Si

Nell'elenco a sinistra comparirà in fondo una nuova stampa chiamata col nome della stampa duplicata, un punto ed un numero progressivo: ad esempio se duplicate **SOL verbale 1 periodo**, troverete nell'elenco la stampa **SOL verbale 1 periodo.1**

Modificare una stampa

Cliccare sul nome della stampa (ricordo che potete modificare solo le stampe non in grassetto), poi cliccare su *Modifica*

Report SOL verbale 1 periodo.1

Cosa vuoi fare?

Modifica

Duplica

Pass

Si aprirà al centro la schermata di modifica, strutturata in questo modo (molto simile a Microsoft Word):

(2) Indicatore modifiche non salvate

(1) Anteprime di stampa

Modificare qui il nome della stampa.

Report SOL verbale 1 periodo.

PRINCIPALE

(3) Pulsanti per la formattazione del testo

«scuola descrizione» " «scuola intitolazione» "

«scuola indirizzo» «scuola cap» «scuola loc» («scuola provincia»)

Verbale n.

del Consiglio della classe «classe - descrizione»

relativo allo scrutinio intermedio dell'anno scolastico «anno scolastico»

Il giorno «sessione - data», alle ore «sessione - ora inizio» nei locali dell'istituto, si è riunito il consiglio della classe «classe - descrizione» per procedere alle operazioni di valutazione intermedia dell'anno scolastico «anno scolastico».

Presiede il Dirigente Scolastico «sessione - presidente», verbalizza il/la prof. «sessione - verbalizzatore», segretario/a del Consiglio di classe.

Alle operazioni di scrutinio sono presenti i professori:

LOOP("band-1", "/docenti e materie")::

Sono assenti giustificati e regolarmente sostituiti i professori:

LOOP("band-7", "/docenti assenti")::

Percorso: hr

(5) Bande

(4) Variabili

(1) Anteprime di stampa

I pulsanti in alto a destra permettono di avere un'anteprima di come uscirà la stampa utilizzando dei dati di prova (quindi non utilizza i dati reali della scuola).

N.B.: l'anteprima fornisce un'idea di massima di come uscirà la stampa, quindi è utile in fase di creazione/modifica della stampa. E' consigliato, una volta ultimate le modifiche, testare la stampa coi dati reali (lanciarla quindi direttamente dall'applicazione).

I tipi di anteprima possibili sono:



File in formato .docx, per chi utilizza MS Word 2007 od una versione più recente



File in formato .doc, per chi utilizza MS Word 2003



File in formato compatibile con OpenOffice




Anteprima su una nuova pagina web (molto comoda per testare modifiche veloci in quanto non necessita di scaricare nessun file)




File con codice sorgente html

(2) Indicatore modifiche non salvate

Qualora sia presente questo simbolo in alto a destra nella pagina, significa che sono state apportate delle modifiche al documento, ma che devono essere ancora salvate: per salvare la stampa cliccare sul pulsante .

(3) Pulsanti per la formattazione del testo

In questa sezione trovate i pulsanti utili per la formattazione del testo, molto simili a quelli presenti in MS Word. Posizionandovi sopra col mouse, comparirà un'etichetta che descrive la funzione del tasto.

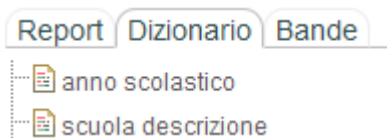
Per chi conosce il linguaggio HTML, cliccando su  si apre una schermata dove è possibile intervenire direttamente sul codice HTML.

(4) Variabili e Dizionario

Nel testo è possibile inserire delle variabili, ossia dei campi contraddistinti dai simboli <<· e ·>> (ad esempio «**anno scolastico**»).

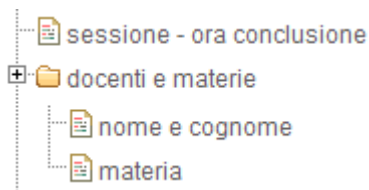
Per inserire una variabile:

1. cliccare in alto a destra sulla voce *Dizionario*



2. fate doppio click nella variabile che volete inserire, che verrà posizionata nel documento nel punto dove si trova il cursore lampeggiante

N.B.: non tutte le variabili sono utilizzabili sempre. Vi sono alcune variabili divise in cartelle, queste saranno utilizzabili solo all'interno della banda generata dalla relativa cartella (vedi la sezione *Bande* per ulteriori dettagli). Ad esempio *sessione – ora conclusione* è utilizzabile dappertutto, mentre *docenti e materie\materia* è utilizzabile solo nella banda generata da *docenti e materie*.



(5) Bande

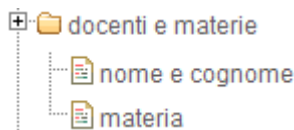
Capita spesso che all'interno delle stampe è necessario inserire tabelle o elenchi che riportino le informazioni relative a studenti, materie e docenti. E' necessario quindi generare un ciclo (loop) che stampi quanto desiderato per ciascun elemento d'interesse (studente, materia o docente appunto). Per generare questo ciclo e definire cosa stampare si devono utilizzare le bande, che compaiono come un riquadro giallo:

```
LOOP("band-1", "/docenti e materie")::
```

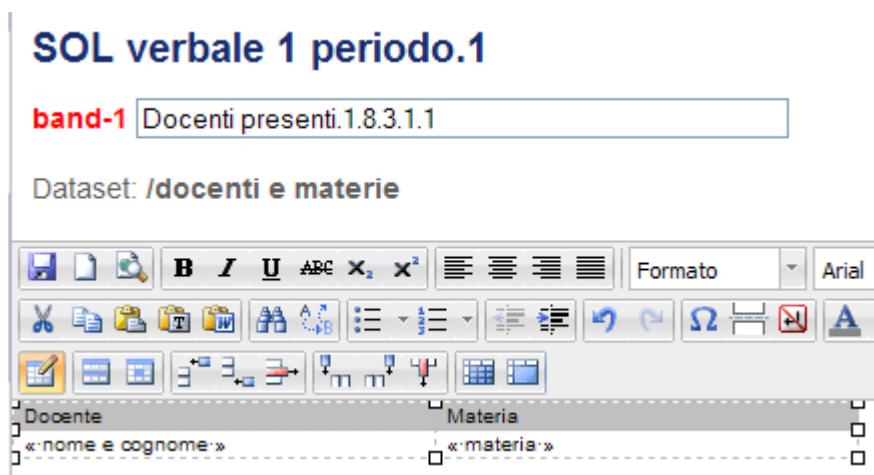
Nella stampa al posto del riquadro giallo comparirà quindi quanto inserito all'interno della banda, secondo le condizioni inserite nel riquadro giallo. Vediamo di approfondire l'argomento.

Come inserire una banda


1. selezionare *Dizionario* in alto a sinistra
2. fare doppio click sulla cartella contenente i dati che si desidera inserire. Se ad esempio voglio inserire una tabella che riporta l'elenco dei docenti con la rispettiva materia insegnata, farò doppio click su *docenti e materie*: nel documento comparirà quindi la banda gialla come da figura sopra.



3. è possibile inserire dei filtri sui dati della banda, vedi il paragrafo dedicato per maggiori dettagli.
4. Per entrare nella banda, fare doppio click sulla banda gialla: si aprirà una nuova schermata relativa al contenuto che deve stampare la banda



Inserire una tabella nella banda

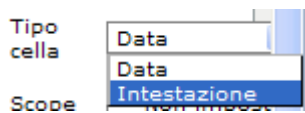
Per inserire una tabella, cliccare sul tasto .

E' importante definire l'intestazione della tabella, ossia quelle celle che non devono essere ripetute ma devono rimanere fisse. Per definire le celle che corrispondono all'intestazione:

- o selezionare le celle d'interesse





- o cliccare sul pulsante  e nella tendina *Tipo Data* selezionare *Intestazione*

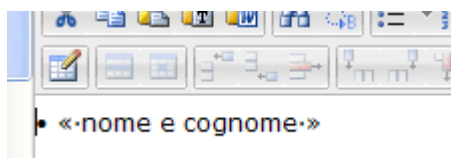


- cliccare sul pulsante  e nella tendina *Riga in una parte di tabella* selezionare *Intestazione tabella*



Inserire elenchi puntati e numerati nella banda

Attenzione: nelle bande NON utilizzare questi pulsanti  per inserire gli elenchi puntato o numerati (in quanto generano malfunzionamenti nei cicli), bensì inserire il simbolo desiderato tramite il pulsante . Vedi l'esempio nell'immagine sotto.



Come muoversi tra le bande ed il documento principale

Per entrare in una banda è possibile cliccare sulla banda gialla oppure selezionare in alto a sinistra *Bande*, poi cliccare sulla banda d'interesse o su *PRINCIPALE* per ritornare alla sezione principale del documento. Dopo il click, cliccare su *Modifica*.



Definire le condizioni (filtri) della banda

E' possibile inserire delle condizioni (filtri) nella banda, in modo che la stampa riporti i dati opportunamente filtrati. Per inserire un filtro, inserire la condizione nella banda gialla dopo i doppi due punti, come nell'esempio sotto:

```
LOOP("band-9", "/studenti")::«studente - con recupero» == 1
```

Nell'esempio mi sono posizionato col cursore dopo i doppi due punti, ho cliccato su *studente - con recupero* sotto la sezione *Dizionario*, poi ho aggiunto la condizione " == 1": la condizione filtra gli studenti selezionando solamente quelli con recupero.

Ecco alcuni esempi di filtri:

<< variabile >> != "" : significa tutti i valori diversi (!= sta per diverso) da vuoto (identificato da "")

<< variabile >> < 6 : significa tutti i valori inferiori a 6 (utili per filtrare gli alunni con insufficienze)

Per un corretto uso dei filtri, non esitate a contattare l'assistenza.

Come utilizzare le stampe personalizzate

Le stampe personalizzate saranno disponibili sotto la sezione *Menu Stampe -> Lettere Personalizzate*, oppure, se si tratta di verbali, sotto il pulsante *Verbali* che trovate all'interno della pagina dello scrutinio di ciascuna classe (lo scrutinio dovrà essere aperto).