

Faq Area Alunni

N°	Argomento	Domande	Risposte	Guida Rapida
1	Cambio Anno	Quale procedura è necessario eseguire per effettuare il Passaggio Anno Scolastico?	Posizionarsi su Anno Scolastico in corso, es. 2012/13 ed entrare nel menù Annuali-Passaggio Anno Successivo-Passaggio Manuale Classi Successive. Selezionare la classe di partenza del corrente anno scolastico e comparirà l'elenco completo dagli alunni. Sulla parte destra della schermata indicare la classe che gli alunni frequenteranno l'anno successivo, selezionare i nominativi e dare "Applica".	http://www.axiositalia.com/Aggiornamenti/ALU/doc/QG_ALU_Cambio_Anno.pdf
2	Passaggio anno	Quale procedura è necessario eseguire per assegnare la classe ai nuovi Iscritti?	Posizionarsi su Anno Scolastico in corso, es. 2012/13 ed entrare nel menù Annuali-Passaggio Anno Successivo-Generazione Frequentanti. Selezionare i nominativi, cliccare su "Applica" e associare la classe che frequenteranno l'anno successivo.	http://www.axiositalia.com/Aggiornamenti/ALU/doc/QG_ALU_Cambio_Anno.pdf
3	Passaggio Anno	In generazione frequentanti è possibile associare la classe a più alunni senza doverla selezionare per ogni nominativo?	Dal menù Annuali-Passaggio anno successivo-Generazione Frequentanti, selezionare gli alunni e cliccare su applica. Indicare la classe di destinazione, impostare flag alla voce "memorizzo informazioni" e premere il pulsante OK	
4	Iscrizioni	Come passare gli alunni nuovi iscritti da un ordine scuola all'altro (es. da AA ad EE, o da EE ad MM)	Collegarsi al sito www.axiositalia.com , cliccare sulla sezione "Aggiornamenti" dell' Area Alunni e seguire la Quick Guide "Iscrizioni Alunni Nuovo Anno".	
5	Classe	Come inserire una nuova classe	Entrare in File-Tabelle-Didattica-Classi. Inserire un nuovo record e compilare tutti i dati. (es. Anno, Sezione, Piano di Studio, ecc.)	
6	Classe	Perché in tabella classi o su struttura scuola visualizzo una (A) vicino al corso?	La (A) sta ad indicare che si tratta di una classe articolata dove al suo interno ci sono alunni con un piano di studi diverso all'interno del proprio curriculum. Se la classe non deve essere articolata entrare in File-Tabelle-Didattica-Classi e scegliere la classe di riferimento. Cliccare su altre funz. - visualizza alunni, selezionare gli alunni interessati o Tutti e cliccare sul pulsante "All. Pstd".	
7	Classe	Perché in Tabella Classi visualizzo una scritta in giallo? "Attenzione, il codice corso indicato nella classe è diverso da quello indicato nel piano di studio	Per togliere questa indicazione operare come segue: dalla schermata della classe cliccare sul pulsante altre funz-visualizza corso, prendere nota del campo "Codice", es. LI02PR. Chiudere la schermata e cliccare su altre funz.- visualizza piano di studi e riportare alla voce "corso" lo stesso codice corso visualizzato in precedenza, "LI02".	
8	Classe	Perché in Tabella Classi o su Struttura Scuola visualizzo uno o più nominativi non attivi in grigio e gli stessi sono attivi in altra classe?	E' stato effettuato un trasferimento da una classe all'altra. Richiamare il nominativo dal menù File-Archivi di Base-Anagrafico Alunni e cliccare su Altre Fun. - Curriculum. Cancellare il curriculum non attivo per l'a.s di riferimento.	
9	Classe	In tabella classi cliccando sui tre puntini del campo "funzionamento" non visualizzo la ore di lezione da associare alla classe	Entrare in file - tabelle - didattica - tempi di funzionamento ed associare il campo "codice sidi" ai record presenti	
10	Piano di studi	Come inserire un nuovo Piano di Studi e come associarlo alle classi	Entrare in File-Tabelle-Didattica-Piani di Studio. Inserire un nuovo record e dare una descrizione.	
11	Piani di studio	Perché il sistema non permette la modifica di un Piano di Studi?	Il Piano di Studi può essere modificato solo se è stato creato e utilizzato nell'a.s di riferimento. Per verificare se questo è stato utilizzato in altri anni verificare se ci sono altri a.s di riferimento nel riquatro "pds utilizzato negli anni". A questo punto bisogna procedere come segue: dal pulsante "duplica" posto in basso a destra fare una copia del pds e dare una nuova descrizione, apportare tutte le modifiche che si desiderano e alla fine dal pulsante altre funz-assegnazione classi riassociare alle classi il nuovo PDS.	
12	Progressivo Materie	E' possibile modificare l'ordine delle materie in stampa pagelle, registro voti e tabellone?	Entrare in file – tabelle – didattica – classi Richiamare la classe e cliccare su altre fun. – visualizza piano di studi Nella sezione "composizione corso di studi" indicare, ad ogni materia, nel campo "prog. Materia", il numero d'ordine in cui stamparla (es. italiano 1, matematica 2....)	
13	Trasferimento Alunni	Come si inserisce il trasferimento di un alunno	Entrare in anagrafica alunni e ricercare il nominativo di interesse. Cliccare sul pulsante "altre funz." e selezionare	

			"Curriculum". Aprire la scheda "Trasferimenti", inserire un nuovo record e compilare i campi Data, Causale e Scuola di Destinazione.	
14	Traferimento Alunni	Come trasferire un alunno da una classe all'altra sullo stesso plesso.	Richiamare il nominativo dell'alunno dal menù File-Archivi Base-Anagrafico Alunni, cliccare sul pulsante Altre Funz. - Curriculum e all'interno di questa maschera cambiare la "Classe" e salvare. Al salvataggio, se si intende registrare questa operazione cliccare sul pulsante "Reg. Trasf" altrimenti su "Ann. Trasf".	
15	Trasferimento Alunni	Come trasferire un alunno da un plesso all'altro	Posizionarsi su a.s di riferimento su plesso di frequenza dell'alunno ed entrare nel menù Utilità - Utilità Area Alunni - Trasferimento alunni e selezionare la classe dove si trova attualmente l'alunno. Selezionare il nominativo e cliccare "appla". A questo punto indicare il codice meccanografico e la classe di destinazione dell'altro plesso.	
16	Stampa nulla Osta	Come stampare un Nulla Osta al Trasferimento	Entrare in Periodiche-Stampe-Comunicazioni (Word). Selezionare la classe, l'alunno di interesse e cliccare su "stampa". Aprire il report "Comunicazioni Generiche" e selezionare "Nulla Osta al Trasferimento".	
17	Stampa nulla osta	Come stampare il Nulla Osta al Trasferimento per gli alunni nuovi iscritti	Richiamare il nominativo dell'alunno dal menù File-Archivi Base-Anagrafico Alunni e cliccare sulla scheda "Iscrizioni". Inserire il Trasferimento indicando data, causale e scuola di destinazione. Salvare ed uscire dalla scheda anagrafica Entrare poi dal menù Annuali-Iscrizioni-Stampe Iscrizioni-Comunicazioni (Word) e dare ok alla schermata grigia che si presenta. Selezionare il nominativo dell'alunno e cliccare su stampa, selezionare il report "comunicazioni generiche" e dare OK	
18	Foglio notizie	Come stampare il Foglio Notizie	Entrare in Periodiche-Stampe-Stampe Singolo Alunno (Word). Selezionare la classe, l'alunno di interesse e cliccare su "stampa". Selezionare il report "Curriculum Scolastico" e dare OK.	
19	Curriculum	Sulla stampa del Curriculum Scolastico non viene riportata la regolarità dell'anno scolastico	Dal menù File-Tabelle-Didattica-Classi cliccare sul pulsante "Altre Fun."->Ricalcolo Anno Cronologico e dare Si a tutti i messaggi che si presentano.	
20	Religione	Per la religione devo stampare un pagellino a parte?	Dal menù Annuali -> Pagelle/Registro Voti -> Pagelle/ini e Schede di Valutazione (word) e scegliere come report di stampa Religione cattolica/Materia Alternativa -> Scheda di Valutazione Religione	
21	Religione	Come Visualizzare/Non Visualizzare la materia "Religione" sul Pagellino	Dal menù File->Tabelle->Didattica->Classi - selezionare la classe interessata, cliccare sul pulsante "Altre Fun.", selezionare la voce "Visualizza Piano di Studi" e togliere/mettere la spunta, in corrispondenza della materia Religione, alla colonna Gestisce la materia per..."Pagella"	
22	Esonero religione	Come si inserisce l'esonero di Religione	Entrare in anagrafica alunni e ricercare il nominativo di interesse. Cliccare sul pulsante "altre funz." e selezionare "Curriculum". Aprire la scheda "Varie", inserire la materia "Religione" sotto la voce "Esonero Religione Cattolica", indicare la motivazione e l'eventuale Materia Alternativa alla Religione.	
23	Comune estero	Come si inserisce un Comune Estero di nascita	Entrare in File - Archivi Comuni - Comuni. Inserire nuovo record e scrivere nel campo "Comune" la città di nascita dell'alunno/tutore, es. Parigi. Inserire nel campo Provincia l'indicazione EE (Estero). Associare nel campo "Stato" il codice dello stato di appartenenza del comune precedentemente inserito e che inizi con la Z. es. Z110 - FRANCIA	
24	Cittadinanza	In tabella stati il campo "cittadinanza" non risulta valorizzato oppure in anagrafica alunni cliccando nel campo "cittadinanza" non appaiono delle cittadinanze o compare solo Italia	Entrare in File - Importazioni selezionare la tabella "stati esteri", associare nel campo "opzione di elaborazione" la voce "aggiornamento completo" e cliccare sul pulsante importa	
25	Stampa Elenchi	Perché sulla stampa elenchi classi gli alunni non sono in ordine progressivo?	Entrare in Utilità-Utilità Area Alunni- Generazione - Progressivo Registro. Sulla schermata che si apre lasciare la spunta su "solo alunni attivi", levarla da "verifica numerazione" e cliccare su "genera". Successivamente selezionare le classi di interesse e dare OK.	
26	Stampa elenchi	Perché sulla stampa elenchi classi viene riportato un nominativo per singolo foglio?	Va impostata la compatibilità di Office con i programmi Axios. Collegarsi al sito www.axiositalia.com , cliccare sulla sezione "Aggiornamenti" e seguire la Quick Guide "Configurazione Office 2007 - 2010".	http://www.axiositalia.com/Aggiornamenti/Varie/DOC/GOG_OFFICE%202007-2010.pdf
27	Stampa Elenchi	Perché sulla stampa elenchi classi non vengono riportati dei nominativi anche se questi	Se alcuni nominativi non vengono riportati sulla stampa significa che non hanno il piano di studio all'interno del proprio curriculum. A questo punto dal menù file-Tabelle-Didattica-	

		sono presenti ed attivi all'interno delle classi?	Classi, richiamare la classe di interesse e cliccare su Altre Fun.- Visualizza alunni, in corrispondenza dei nominativi che non compaiono sulla stampa verrà riportata una scritta in rosso "Piano di Studi non presente". Selezionare questi nominativi o Tutti e cliccare su "All. Pstd".	
28	Stampa Elenchi	Perché sulla stampa elenchi classi vengono riportati dei nominativi doppi?	Significa che gli alunni hanno una doppia situazione scolastica. Richiamare il nominativo dal menù File-Archivi di Base-Anagrafico Alunni e cliccare su Altre Fun. - Curriculum e cancellare uno dei due curriculum per l'a.s di riferimento.	
29	Stampa Elenchi	Come riportare in stampa elenco classi (excel) il numero di maschi e femmine	Nella maschera di impostazione filtro stampa impostare flag alla voce "stampa totali"	
30	Stampa pagelle	Stampa Pagellino Provvisorio non mi compaiono i voti	Dal menù Periodiche->Valutazioni – selezionare la classe, la prima frazione temporale e un alunno e verificare che effettivamente ci siano le valutazioni.	
31	Stampa pagelle	Sulla Stampa del Pagellino non viene riportato il voto "Grafico" anche se inserito in Periodiche-Valutazioni	Dal menù Annuali -> Pagelle/Registro Voti -> Pagelle/ini e Schede di Valutazione (word) scegliere come report di stampa quelli con la sigla (SGOP)	
32	Stampa pagelle	Al Primo Quadrimestre/Trimestre è stato gestito il voto unico ma sulla stampa del Pagellino viene riportata la valutazione Scritto, Orale...ecc	Dal menù Annuali -> Pagelle/Registro Voti -> Pagelle/ini e Schede di Valutazione (word) scegliere come report di stampa quelli con (voto unico)	
33	Stampa pagelle	Sulla stampa della pagella non vengono riportati i voti del II°quadrimestre anche se inseriti in periodiche-valutazioni	Dal menù Annuali-Pagelle/Registro Voti-Pagelle/ini e Schede di Valutazione (Word) dopo aver selezionato la classe non indicare nessuna frazione temporale nell'apposito filtro	
34	Stampa Pagelle	Sulla stampa della pagella non viene riportata correttamente la media o questa è uguale a zero	Dal menù File-Tabelle-Didattica-Classi, selezionare la classe di interesse e dal pulsante "Altre Fun."-Visualizza Piano di Studio verificare se sono presenti delle materie evidenziate in rosso oltre alla religione cattolica. La materia evidenziata in rosso non concorre in calcolo esito. Verificare inoltre se sul curriculum dell'alunno è presente una scheda esami di qualifica e in tal caso cancellare.	
35	Stampa Pagelle	Se provo a stampare la pagella per un alunno trasferito non vengono riportati i voti del secondo quadrimestre.	Dal menù Utilità-Impostazione Ambiente Lavoro impostare la data entro la quale un alunno anche se trasferito risulta attivo. Esempio: alunno trasferito il 15-07-2013. Inserire tale data al 14-07-2013 o prima.	
36	Stampa carenze	Stampa Composizione Classe con Carenze Formative ricevo il messaggio: "Nessun dato soddisfa i criteri di selezione impostati! Il numero delle righe è uguale a 0!!!!"	Dal menù Periodiche->Valutazioni – selezionare la classe, la prima frazione temporale e un alunno con esito "Sospeso". Verificare che in corrispondenza delle materie carenti sia stata inserita la tipologia di recupero, es. "Corso di Recupero".	
37	Stampa carenze	Stampa Composizione Classe con Carenze Formative ricevo il messaggio: "Nessun dato soddisfa i criteri di selezione impostati! Il numero delle righe è uguale a 0!!!!" In Periodiche Valutazioni la tipologia di recupero è presente per tutti i nominativi che hanno materie carenti.	Dal menù File-Tabelle-Didattica-Classi selezionare la classe di interesse e prendere nota del Codice "Id Corso" (es. LI02). Cliccare su altre funz.- visualizza piano di studi e riportare alla voce "Corso" lo stesso codice corso visualizzato in precedenza, "LI02".	
38	Personalizzazione Stampe	Come Personalizzare una stampa word	Collegarsi al sito www.axiositalia.com , cliccare sulla sezione "Aggiornamenti" e seguire la Quick Guide "Personalizzazione Stampe Word".	http://www.axiositalia.com/aggiornamenti/varie/doc/OG_WORD.pdf
39	Strumento Musicale	Come si gestisce lo Strumento Musicale?	Collegarsi al sito www.axiositalia.com , cliccare sulla sezione "Aggiornamenti" dell' Area Alunni e seguire la Quick Guide "Registro Elettronico Manuale Utente"	http://www.axiositalia.com/aggiornamenti/ALU/doc/OG_ALU_strumento_musicale.pdf
40	Sostegno	Come si gestisce la materia "Sostegno"?	Collegarsi al sito www.axiositalia.com , cliccare sulla sezione "Aggiornamenti" dell' Area Alunni e seguire la Quick Guide "Registro Elettronico Manuale Utente"	http://www.axiositalia.com/aggiornamenti/ALU/doc/OG_ALU_RE_Segreteria.pdf
41	Obiettivi	Come si gestisce la Programmazione Didattica (Obiettivi).	Collegarsi al sito www.axiositalia.com , cliccare sulla sezione "Aggiornamenti" dell' Area Alunni e seguire la Quick Guide "Obiettivi".	http://www.axiositalia.com/aggiornamenti/ALU/doc/OG

				ALU_Obiettivi.pdf
42	Crediti scolastici	Come inserire i crediti scolastici per alunni che hanno frequentato gli anni precedenti in altre scuole.	Inserire i crediti scolastici che sono stati attribuiti agli alunni in altre scuole per anni scolastici precedenti nel Foglio Notizie. Richiamare il nominativo dell'alunno da File-Archivi Base-Anagrafico Alunni e cliccare su Altre Fun. - Foglio Notizie. Inserire nuovi record corrispondenti agli anni scolastici in cui è stato attribuito il credito e indicare il credito nel campo "Scolastico".	
43	Esami	Come inserire un alunno Privatista?	Dal menù File-Archivi Base-Anagrafico Alunni inserire un nuovo record e compilare tutti i dati anagrafici dell'alunno. Successivamente cliccare su Altre Fun. - Curriculum e inserire un nuovo record compilando tutti i dati curriculari assegnando una classe quinta e spuntare la voce "Esterno". Compilare la scheda "Esami di Stato" e salvare.	
44	Esami	Stampa scheda personale del candidato: Tabella Vuota	Collegarsi al sito www.axiositalia.com , cliccare sulla sezione "Aggiornamenti" dell' Area Alunni e seguire la Quick Guide "Esami di Stato".	http://www.axiositalia.com/Aggiornamenti/ALU/doc/QG_ALU_Esami_Stato.pdf
45	Esami stato	Perché se vado in Annuali-Esami-Esami di Stato-Inserimento Ammissione mi da : Tabella Vuota	Collegarsi al sito www.axiositalia.com , cliccare sulla sezione "Aggiornamenti" dell' Area Alunni e seguire la Quick Guide "Esami di Stato".	http://www.axiositalia.com/Aggiornamenti/ALU/doc/QG_ALU_Esami_Stato.pdf
46	Esami stato	Stampa Certificati di Diploma mi da : Tabella Vuota	Collegarsi al sito www.axiositalia.com , cliccare sulla sezione "Aggiornamenti" dell' Area Alunni e seguire la Quick Guide "Esami di Stato".	http://www.axiositalia.com/Aggiornamenti/ALU/doc/QG_ALU_Esami_Stato.pdf
47	Commissione Esame	Come inserire una Commissione d'Esame e come assegnare alla classe	Entrare nel menù File-Archivi Comuni-Commissione d'Esame. Inserire un nuovo record, indicare il codice commissione precedentemente fornito dal MIUR e una descrizione a piacere. Inserire l'elenco dei membri della commissione e infine cliccare sul pulsante "Classi" per assegnare la Commissione appena creata alla classe di appartenenza.	http://www.axiositalia.com/Aggiornamenti/ALU/doc/QG_ALU_Esami_Stato.pdf
48	Commissione esami	Inserendo la Commissione d'Esame non mi compare la materia di nomina nel menù a tendina.	Collegarsi al sito www.axiositalia.com , cliccare sulla sezione "Aggiornamenti" dell' Area Alunni e seguire la Quick Guide "Esami di Stato".	http://www.axiositalia.com/Aggiornamenti/ALU/doc/QG_ALU_Esami_Stato.pdf
49	Esiti finali	Come inserire in modo facilitato gli esiti di fine anno scolastico	Entrare in Utilità-Utilità Area Alunni-Inserimenti Facilitati-Esito Finale/Ammissione. Selezionare la classe di interesse e gli alunni, indicare l'esito da attribuire e cliccare sul pulsante "Applica".	
50	Firme	Stampa Comunicazioni (Word) /Certificati (Word) / Pagine-ini (Word): Non mi riporta la firma del dirigente Scolastico.	Dal menù File-Tabelle-Impostazione Firme inserire un nuovo record indicando sotto la colonna Tipo Documento "Comunicazioni (Word)/Certificati(Word)/Pagine-ini (Word)...ecc". Lasciare vuoto il campo "Documento". Inserire la firma del Dirigente Scolastico sotto la colonna Firma 1.	
51	Valutazioni	Perché in Periodiche-Valutazioni per la frazione temporale finale continuo a vedere le valutazioni Scritto, Orale,Pratico...ecc	Dal menù File-Tabelle-Didattica-Frazioni Temporali verificare se sulla frazione temporale finale è inserita la spunta su "esito finale".	
52	Errore Salvataggio	Dopo Aver importato gli alunni nuovi iscritti dal sidis se provo ad effettuare una modifica sull'anagrafico il sistema mi da il seguente errore: "Il dato fs_alu_sm_flag nella riga 1 deve essere obbligatorio"	Dalla postazione server effettuare una copia di backup. Fare uscire tutti gli altri utenti dalle aree axios. A questo punto dall'area alunni entrare nel menù Utilità-Esegue SQL, cliccare sul pulsante "WEB" e comparirà una lista di SQL. Selezionare SQL_03 - (Setta standard i parametri relativi all'anagrafe alunni) e cliccare su "Esegui".	
53	Quadro statistico	Stampa del Quadro Statistico mi da "Errore 3 : Array Boundary exceeded al line 31 in function uf_rg_qs of object u_alu_alu_prt_xls	Entrare in file - tabelle - didattica - classi e cliccare su "Altre fun." ricalcolo anno cronologico. Dare sì a tutti i messaggi che si presentano.	
54	Stampe Licenza Media	Da dove si stampa il Certificato di Licenza Media?	Entrare nel menù Periodiche-Stampe-Certificati (Word). Selezionare la classe, i nominativi e cliccare su "stampa" selezionare il report "Certificati Licenza Media".	
55	Stampa Organi collegiali	Se provo a fare la stampa elenchi alunni/genitori per gli Organi Collegiali mi da Tabella Vuota	Dal menù Annuali-Organi Collegiali-Generazione Organi Collegiali selezionare l'organo collegiale da generare, le classi e cliccare su "Genera".	

56	Stampe Organi collegiali	Nella stampa elenchi genitori per gli Organi Collegiali il programma non rispetta la regola del fratello minore	In fase di Generazione Organi Collegiali dal menù Annuali-OO.CC inserire la spunta su "fratello minore". Se il problema persiste verificare se nella scheda Familiari degli alunni sono associati gli stessi genitori riconoscibili dallo stesso codice identificativo (codice numerico in neretto posto sopra il cognome del genitore/tutore).	
57	Tutori Doppi	Come cancellare in modo rapido i nominativi dei genitori/tutori doppi che non sono associati a nessun alunno.	Dal menù Utilità-Utilità Area Alunni-Allineamento-Allineamento Codici Tutori cliccare su "Allinea".	
58	Stampa Tabelloni	Qual è il percorso per Stampare il Tabellone di Primo e/o Secondo Quadrimestre	Entrare nel menù Annuali-Stampa Tabelloni (Excel), selezionare la classe di interesse e cliccare su "Genera". Selezionare il report "Tabelloni Frazione Intermedia" per il 1° Quadrimestre e 1° o 2° Trimestre. Selezionare "Tabelloni Esito Finale" per stampare i tabelloni di fine anno.	
59	Stampa tabelloni	Perché sulla stampa del Tabellone Intermedio o Tabellone Esito Finale mi inserisce 2 volte la colonna "comportamento".	Verificare in File-Tabella-Didattica-Materie se presente una sola materia Comportamento e che sia inserita la spunta su tipologia "Comportamento".	
60	Stampa tabelloni	Perché sulla stampa del Tabellone Intermedio o Tabellone Esito Finale non mi riporta una o più materie anche se presenti in piano di studio e le valutazioni sono inserite?	Dal menù File-Tabella-Didattica-Classi selezionare la classe di interesse e cliccare su "Altre Fun."- visualizza Piano di Studio e verificare che la materia Comportamento sia l'ultima dell'elenco . In caso contrario rinumerare.	
61	Prenotazione Colloqui	Come effettuare la prenotazione colloqui?	<p>La corretta procedura da seguire per la gestione della prenotazione colloqui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nell'Area Personale verificare che i docenti abbiano nella loro anagrafica l'indirizzo email. 2) Nell'Area Alunni verificare che nell'anagrafico dei tutori sia inserita l'email del genitore. 3) Sempre nell'area alunni, seguendo il percorso Periodiche --> colloqui docenti inserire un record nella sezione "colloqui docenti", richiamare il dipendente e compilare i dati relativi al ricevimento. In particolare nel campo "Max" deve essere indicato il numero massimo di genitori che si possono ricevere nell'intervallo di tempo indicato. La sezione "elenco colloqui" si implementerà in automatico man mano che i genitori effettueranno la prenotazione. 4) da file --> tabelle --> parametri procedura --> Sissi web occorre fleggere le settimane attive per il colloquio dei docenti. <p>Il genitore a questo punto accedendo al registro visualizzerà solo i docenti del figlio con le date e i posti disponibili. Nel momento in cui vorrà prenotare un colloquio metterà il flag alla data e al docente desiderati e riceverà una mail di conferma così come il docente.</p> <p>Ovviamente questa procedura non funziona se si accede con le credenziali dell'alunno, ma solo con le credenziali dei genitori.</p>	
62	Errore stampa nulla osta	Come operare se, richiedendo la stampa del nulla osta al trasferimento, compare l'errore: "Application: Error Number : 3 Error Message : Array boundary exceeded at line 208 in function uf_ass_clc_tot_mat of object u_alu_ass. Window/Menu : u_alu_ass Object : u_alu_ass Event : uf_ass_clc_tot_mat Line Number : 208"	E' necessario accedere in file -Archivi Base-Orario delle Lezioni-Orario Scolastico e verificare che sia compilato l'orario scolastico con la corretta indicazione di ora inizio e ora fine e che le ore abbiano il corretto progressivo (01, 02,03...ecc.) Inoltre verificare in File-tabelle -parametri procedura, scheda sissiweb le ore max di lez siano congruenti con totale ore precedentemente caricate in orario scolastico (esempio 6h in orario scolastico mettere 6 in max ore lezione, 8h in orario scolastico mettere 8 in max ore lezione...ecc.)	
63	Gestione Scrutini Excel	Qual è la procedura per gestire gli scrutini utilizzando il file excel?	E' necessario seguire le indicazioni della guida	http://www.axiositalia.com/Aggiornamenti/ALU/doc/OG_ALU_Scrutinio_Segreteria.pdf
64	Gestione Scrutini RE	Qual è la procedura per gestire gli scrutini attraverso il registro elettronico?	E' necessario seguire le indicazioni della guida da pag. 80	http://www.axiositalia.com/Aggiornamenti/ALU/doc/OG_ALU_RE_Docenti

				pdf																									
65	Invio SMS	Come operare se inviando un SMS compare l'errore 21 WEB HTTP ERROR	E' necessario entrare dall'area Alunni nel menù Utilità - Preferenze - preferenze, selezionare la scheda SMS e verificare che sia correttamente impostato il nome del "mittente" con il nome della scuola																										
66	Sincronizzazione alunni - sidi	Quale procedura seguire se, in fase di sincronizzazione, in "allineamento archivi scuola sidi" si riscontrino differenze tra gli stati esteri	E' necessario, dall'area alunni, entrare nel menù Utilità - Esegue SQL, cliccare sul pulsante WEB e poi eseguire l'sql 26																										
67	Credenziali di accesso	E' possibile effettuare la stampa delle password del dirigente scolastico e del sostituto?	Le password possono essere stampate, entrando nel menù Utilità/Utenti sissweb, annullare la prima schermata che compare, cliccare sul pulsante altre funzioni /stampa lettera comunicazioni password web / inserire il pallino di selezione su tutte le classi e su tutti i docenti, selezionare il nome e stampare la password.																										
68	Codice prima cittadinanza	Anagrafe nazionale errori su Cittadinanza Alunni Cinesi/Tedeschi In fase di esportazione Flussi Frequenza, il programma restituisce l'errore "CODICE PRIMA CITTADINANZA: CAMPO NON TROVATO" per alunni con cittadinanza cinese o tedesca.	Andare in File->Archivi Comuni->Stati e cliccare in alto sulla parola "Cittadinanza". A questo punto il programma mette in ordine alfabetico tutte le cittadinanze. Si noterà che esistono più record sia per la cittadinanza cinese che per quella tedesca. Le cittadinanze devono essere così impostate: <table border="1" data-bbox="673 808 1594 949"> <tr> <td>Z112</td> <td>GERMANIA REP. FEDERALE</td> <td>210</td> <td>TEDESCA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Z111</td> <td>GERMANIA REP. DEMOCRATICA</td> <td>210</td> <td>TEDESCA (Fino al 1990)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Z210</td> <td>CINA REPUBBLICA POPOLARE</td> <td>524</td> <td>CINESE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Z217</td> <td>CINA REPUBBLICA NAZIONALE</td> <td>537</td> <td>CINESE (Taiwan)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Z221</td> <td>HONG KONG</td> <td>516</td> <td>CINESE (Hong Kong - fino al</td> <td></td> </tr> </table> <p>Ovviamente in base al codice fiscale (es. RSSMRA01A01Z210P) dell'alunno occorre selezionare la cittadinanza corretta che nel nostro esempio sarà "Cinese".</p>	Z112	GERMANIA REP. FEDERALE	210	TEDESCA		Z111	GERMANIA REP. DEMOCRATICA	210	TEDESCA (Fino al 1990)		Z210	CINA REPUBBLICA POPOLARE	524	CINESE		Z217	CINA REPUBBLICA NAZIONALE	537	CINESE (Taiwan)		Z221	HONG KONG	516	CINESE (Hong Kong - fino al		
Z112	GERMANIA REP. FEDERALE	210	TEDESCA																										
Z111	GERMANIA REP. DEMOCRATICA	210	TEDESCA (Fino al 1990)																										
Z210	CINA REPUBBLICA POPOLARE	524	CINESE																										
Z217	CINA REPUBBLICA NAZIONALE	537	CINESE (Taiwan)																										
Z221	HONG KONG	516	CINESE (Hong Kong - fino al																										
69	Esonero	Come inserire in modo rapido l'esonero di religione agli alunni	Entrare in utilità – utilità area alunni – inserimenti facilitati. Richiamare le classe Selezionare gli alunni Compilare campi "esonero in religione cattolica" e "tipologia di esonero". N.B: se si indica tipologia di esonero Attività formativa (Materia alternativa) è necessario valorizzare anche il campo "Materia Alternativa" Cliccare su Applica																										