

### Fase 1

Dopo avere effettuato l'accesso al sistema IOIcms, selezionare la voce 'Registrazione atleti' per iniziare la procedura guidata (Figura 1).

Registrazione Atleti
<p>Questa sezione del sistema permette la registrazione degli atleti che hanno partecipato alla Selezione Scolastica. Diversamente dalle passate edizioni è richiesto l'inserimento di tutti gli atleti partecipanti, con i relativi dati.</p> <p>Per effettuare l'inserimento dei dati degli atleti occorre preventivamente scaricare un documento in formato excel, compilarlo con i dati richiesti e quindi inserirlo nuovamente nel sistema.</p> <p>Il sistema vi assisterà nelle diverse fasi della registrazione.</p> <p><a href="#">Procedi con la registrazione dei candidati &gt;&gt;</a></p>

Figura 1

### Fase 2

Inizialmente è richiesto di fornire il numero di studenti che hanno preso parte alla Selezione scolastica; per ciascuno di questi il Referente dovrà fornire i dati anagrafici e gli esiti riportati nei vari esercizi.

Modulo inserimento numero Atleti
<p>Prima di proseguire con la registrazione occorre fornire il numero di atleti che hanno preso parte alla Selezione Scolastica; occorre considerare quindi il numero effettivo di candidati che hanno consegnato un elaborato. Si tenga presente che in seguito verrà richiesto di fornire i dati anagrafici ed il risultato della correzione per tutti gli atleti dichiarati.</p> <p>Numero complessivo di atleti partecipanti alla Selezione: <input type="text" value="3"/></p> <p><input type="button" value="Continua la registrazione --&gt;"/></p>

Figura 2

### Fase 3

Il sistema precompila automaticamente un foglio excel assegnando un codice unico per ogni atleta, ed il Referente dovrà scaricare una copia locale del foglio excel sul proprio computer mediante il pulsante 'Preleva foglio excel'.

Procedura di registrazione degli atleti.	
1. Prelevare il foglio excel e salvarlo sul disco locale.	<input type="button" value="Preleva foglio excel"/>
2. Compilare il foglio excel, fornendo i dati anagrafici di ciascun atleta e la valutazione per ciascuna domanda. Nota: E' possibile sospendere a questo punto la registrazione e quindi ritornare successivamente per l'inserimento del foglio excel nel sistema. Nota: Il foglio excel è in formato Microsoft Excel 2003. Se si compila il documento con Office 2007 salvarlo comunque in formato 2003.	
3. Inserimento foglio excel compilato	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
4. Salvataggio dei dati	<input type="button" value="Invia"/>

Figura 3



## Fase 5

Dopo aver compilato il foglio excel sarà possibile inviarlo al sistema (selezionare il file e premere su 'Invia'). Si noti che è possibile prelevare il file excel, scollegarsi dal sistema, compilarlo e quindi collegarsi nuovamente al sistema per inserirlo.

I dati inseriti saranno mostrati come indicato nella figura seguente:

La classifica è stata salvata sul server.  
Sarà possibile effettuare delle modifiche fino alla disabilitazione della registrazione degli atleti.

[Salva le modifiche]

Si ricorda che è possibile selezionare al massimo 10 Atleti.

Il Referente ha inoltre la possibilità di invertire la posizione in classifica per gli Atleti a pari merito, ovvero quelli che hanno conseguito il medesimo punteggio a parità di classe (evidenziati in verde).

**Per ogni modifica effettuata occorrerà procedere ad un nuovo salvataggio.**

Atleti registrati (3)								
Pid	Nome e Cognome	Classe	Punteggio	Data di nascita	Posizione	Selezionato	e-mail	C.F.
Atleta.535962	Nome1 Cognome1	I	40	(01/01/2000)	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Atleta.535966	Nome3 Cognome3	I	40	(01/01/2000)	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Atleta.535964	Nome2 Cognome2	II	37	(01/01/2000)	3	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

I candidati indicati in verde sono quelli per i quali il Referente ha facoltà di modificarne ordinamento, nel rispetto del regolamento, sulla base di altri criteri di merito (meriti scolastici). L'ordinamento può essere effettuato mediante il trascinamento con il mouse.

Per i soli candidati selezionati il Referente deve obbligatoriamente fornire l'email ed il codice fiscale.

Al termine di ogni variazione occorrerà salvare la nuova classifica.