

**I.T.C.S.G "G. MADDALENA"**

via Dante, 17 - 45011 ADRIA (RO)
Tel 0426 900667 Fax 0426 908032
Organismo di Formazione accreditato dalla Regione Veneto
al n. A0453 per l'ambito Formazione Superiore
(D.D. n. 866 del 17/12/2007)
Codice Scuola ROTD020005 - C. F. 81003940293
e-mail: rotd020005@istruzione.it
internet: www.istitutomaddalena.org

Cert.
CISQ
CERTIQUALITY
n. 7929 EA 37
Reg. n. IQNET
n. IT-37969



GARA NAZIONALE MERCURIO 2010

Prova di INFORMATICA (durata 5 ore)

L'Istituto per qualificare ulteriormente il corso di studi prescelto organizza per i propri allievi degli insegnamenti integrativi facoltativi (corsi Ecdl, corsi di Inglese, corsi di Autocad, ecc.).

Ad ogni studente viene data la possibilità di iscriversi a più corsi.

Si vogliono gestire in modo automatico le iscrizioni degli studenti ai vari corsi.

A tal fine devono essere predisposti tre archivi che prevedano le seguenti informazioni:

CORSI	STUDENTI	ISCRIZIONI
<ul style="list-style-type: none">• Codice Corso• Descrizione• Totale Ore Corso• Nominativo Docente• Data Inizio	<ul style="list-style-type: none">• Codice Studente• Cognome• Nome• Data di nascita	<ul style="list-style-type: none">• Numero Iscrizione• Data Iscrizione• Codice Studente• Codice Corso• Numero ore frequentate

Il candidato:

- organizzi il suo lavoro in modo che ogni funzionalità richiesta sia richiamabile da un menù/pulsante;
- memorizzi/sviluppi l'applicazione (programma ed archivi) nella cartella **c:\xxgaramercurio**, dove xx è il numero del computer assegnato, **la cartella è già presente**;
- memorizzi a fine lavoro l'applicazione (programma ed archivi) nella PEN DRIVE consegnatagli;
- produca, come precisato di seguito, una **documentazione Operativa ed una Tecnica**, da memorizzare nella stessa cartella **c:\xxgaramercurio**. La **documentazione operativa è OBBLIGATORIA** e deve contenere le informazioni per avviare in modo corretto l'applicativo. Il lavoro svolto non sarà valutato in assenza della documentazione operativa o se il programma non parte pur seguendo le indicazioni della documentazione operativa;
- tenga presente che verrà assegnato un punto se il lavoro è facilmente utilizzabile (Navigabilità);
- il nome e cognome del candidato non devono MAI comparire nei dati o nei nomi dei file;
- sviluppi, in un linguaggio a sua scelta, un'applicazione che implementi la gestione sopra descritta prevedendo i seguenti moduli:

**I.T.C.S.G "G. MADDALENA"**via Dante, 17 - 45011 ADRIA (RO)
Tel 0426 900667 Fax 0426 908032Organismo di Formazione accreditato dalla Regione Veneto
al n. A0453 per l'ambito Formazione Superiore
(D.D. n. 866 del 17/12/2007)
Codice Scuola ROTD020005 - C. F. 81003940293
e-mail: rotd020005@istruzione.it
internet: www.istitutomaddalena.orgCert.
CISQ
CERTIQUALITY
n. 7929 EA 37
Reg. n. IQNET
n. IT-37969

Modulo	Descrizione	Punteggio Max
A	Documentazione operativa	1
B	Documentazione tecnica	3
C	Corsi	3
D	Studenti	3
E	Iscrizioni	4
F	Aggiornamento ore frequentate	3
G	Numero ore frequentate in un determinato corso	5
H	Totale ore frequentate per tutti gli studenti	5
I	Numero di studenti iscritti ad ogni corso	5
L	Cancellazione	7
	Navigabilità	1
		40

A) Documentazione Operativa (punti 1) - OBBLIGATORIA

Un brevissimo manuale utente relativo all'utilizzazione dell'applicazione: modalità di avvio, utilizzo di eventuali tasti funzionali ed ogni altra informazione significativa per l'utilizzo del programma. **Precisare l'ambiente di sviluppo utilizzato per costruire il programma.** Salvare la documentazione nel file **ManualeUtente.doc**

B) Documentazione Tecnica (punti 3)

Documentazione delle strutture dati utilizzate. Salvare la documentazione nel file **ManualeTecnico.doc**

C) Corsi (punti 3)

Inserimento di un Corso (controllare che il Codice Corso non sia già presente).

D) Studenti (punti 3)

Inserimento di uno Studente (controllare che il Codice Studente non sia già presente).

E) Iscrizioni (punti 4)

Inserimento di una iscrizione ad un corso (controllare che il Codice Corso ed il Codice Studente siano presenti nei rispettivi archivi). Il Numero Iscrizione deve essere un numero progressivo assegnato automaticamente (non deve essere inserito da tastiera). Nel campo Numero ore frequentate va inserito il valore 0 (zero): al termine del corso il campo verrà aggiornato con le ore frequentate, altrimenti rimarrà con valore 0.

**I.T.C.S.G "G. MADDALENA"**

via Dante, 17 - 45011 ADRIA (RO)
Tel 0426 900667 Fax 0426 908032

Organismo di Formazione accreditato dalla Regione Veneto
al n. A0453 per l'ambito Formazione Superiore
(D.D. n. 866 del 17/12/2007)
Codice Scuola ROTD020005 - C. F. 81003940293
e-mail: rotd020005@istruzione.it
internet: www.istitutomaddalena.org

Cert.
CISQ
CERTIQUALITY
n. 7929 EA 37
Reg. n. IQNET
n. IT-37969

**F) Aggiornamento ore frequentate (punti 3)**

Dato il Numero di un'iscrizione, inserire il numero di ore frequentate. Comunicare l'esito dell'operazione "Aggiornamento effettuato" o "Iscrizione non trovata").

G) Numero ore frequentate in un determinato corso (punti 5)

Dato il codice di un corso, visualizzare cognome e nome degli studenti iscritti e numero ore frequentate; non comunicare gli studenti che, pur iscritti, non hanno frequentato.

Visualizzare i dati in ordine alfabetico di Cognome e Nome.

H) Totale ore frequentate per tutti gli studenti (punti 5)

Visualizzare per tutti gli studenti i seguenti dati: codice studente, cognome, nome e numero totale di ore frequentate (si tenga presente che uno studente può frequentare più corsi, quindi per trovare il totale vanno sommate le ore frequentate nei vari corsi).

I) Numero di studenti iscritti ad ogni corso (punti 5)

Per ogni corso visualizzare le seguenti informazioni: codice corso, descrizione, nominativo docente e numero totale di studenti iscritti.

L) Cancellazione (punti 7)

Inserito il Codice di un corso, cancellare il corso dall'archivio corsi e tutte le relative iscrizioni che si trovano nell'archivio collegato. Comunicare l'esito dell'operazione ("Cancellazione effettuata" o "Corso non trovato").