RE – Registro Elettronico

e

SISSIWEB

Guida Docenti

Copyright© 2013, Axios Italia

SOMMARIO

SOMMARIO 2
Novità di questa versione 4
Piattaforma Web di Axios 6
Premessa 6
Avvertenze 7
Help e Guida on-line 8
Accesso 9
Cambio Password 10
Migliora il tuo RE 11
Menu Principale 12
Sostituzioni 14
Scelte Preliminari 15
Icone di uso Generale 16
Registro di Classe 17
Gestione delle firme dei docenti 18
Visualizzazione Giornaliera 20
Visualizzazione Settimanale 25
Planning 26
Rilevazione Assenze 28
Registro del Docente 30
Registro Completo 31
Registro Completo con Assenze 33
Metodo di Calcolo delle Assenze Orarie 34
Visualizzazione Giornaliera 35
Visualizzazione Settimanale 37
Registro Insegnante Musica 38
Colloqui - Esito 40
Giornale del Docente 41
Processi di Apprendimento 42
Registro Insegnante di Sostegno 43
Annotazioni Generali 44

Quadro Riepilogativo 45
Programmazione Didattica – Obiettivi 47
Voti finali e Scrutini 48
Premessa 48
Scelte Preliminari 48
Voti Proposti 49
Scrutinio 52
Modalità Recupero Carenze 57
Recupero Carenze 58
Scrutinio Recupero Carenze 59
Altro 62
Premessa 62
Pannello di Controllo 63
Gestione Prenotazione Colloqui 66

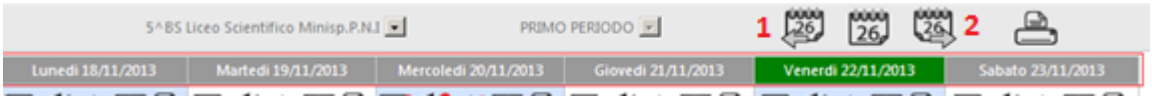
Novità di questa versione

Di seguito sono riportate, in breve, le novità salienti di questa versione, si consiglia successivamente, per approfondimento, di visitare le sezioni della guida inerenti gli argomenti qui solo accennati.
La guida completa può essere visitata, scaricata e stampata cliccando, ovunque nel programma, sull'icona

- Nuova veste grafica.
  L'interfaccia utente è stata compeltamente ridisegnata per adeguarla ai nuovi standard di estetica e funzionalità. Le variazioni non includono grandi modifiche all'operabilità del sistema e dovrebbe essere, quindi, piuttosto semplice adeguarsi alla nuova grafica.

- Migliora il tuo RE (Registro Eletronico).
  Abbiamo aggiunto una funzione che consente di inviarci critiche, richieste di implementazione, suggerimenti ecc.. Le vostre gradite segnalazioni saranno sempre tenute in considerazione e, se possibile, rilasciate nelle versioni successive.

- Registri Settimanali in sola lettura.
  Da questa versione i Registri settimanali (di Classe e Docente) sono utilizzabili solo in consultazione e forniscono a prima vista un quadro più ampio della vista giornaliera. Cliccando sulla data di ogni giorno (parte evidenziata in rosso nella figura sotto) si può accedere alla vista giornaliera senza passare per il menù.



  le due icone identificate con 1 e 2 poste ai lati del calendario consentono di cambiare settimana in avanti e indietro.

- Giornale del Docente.
  Nuova funzione, accessibile dal Registro Completo, che consente al docente di visualizzare, in ordine cronologico, le sue attività didattiche per classe (Argomenti delle lezioni e Compiti Assegnati).

- Planning.
  Nuova funzione (accessibile dal menù) che consente al docente di pianificare le sue attività didattiche, in relazione alla sua disciplina e anche alle pianificazioni dei colleghi.
  All'interno della stessa videata mensile (divisa in settimane e giorni come un calendario) è possibile visualizzare e modificare Argomenti delle lezioni e Compiti Assegnati e anche passare direttamente cliccando sulla data del giorno al Registro di Classe senza tornare al menu.

- Nuova gestione Esito Colloqui.
  Dal Registro completo si accede alla nuova e completamente rivisitata gestione colloqui dove il docente può memorizzare l'esito dei colloqui con le famiglie.

Gestione Prenotazione Colloqui

Nuova funzione che permette al docente di visualizzare tutti i colloqui prenotati dalle famiglie con lui e anche di inviare mail di conferma o di avviso (ad esempio per un ritardo o uno spostamento). La funzione consente anche di annullare un colloquio per sopravvenuto impedimento avvisando automaticamente gli interessati.

Piattaforma Web di Axios

Premessa

RE e Sissiweb sono due sezioni della piattaforma WEB di Axios per la gestione del Registro Elettronico e dei rapporti Scuola-Famiglia.

Le credenziali per l'accesso vi sono state fornite dalla segreteria della vostra Istituzione Scolastica, qualora non le aveste ricevute siete pregati di contattare la stessa segreteria.

Per accedere al Registro Elettronico e alla sezione Scuola-Famiglia cliccare sull'immagine qui a destra.

Per accedere alla Bacheca, ai Messaggi e ai Libri di Testo cliccare sull'immagine a sinistra.

Avvertenze

Qualora dopo l'accesso dalla prima pagina, invece di ricevere l'accesso al Sistema appare una schermata di errore del tipo di quella riportata a fianco, significa che, per qualche ragione, il server della scuola non è attivo.

Questo potrebbe succedere per le ragioni più disparate come, ad esempio, server fermo a causa di un guasto o per una manutenzione, mancanza di collegamento internet presso la scuola.

In caso questo avvenga la procedura corretta è chiamare la propria scuola per assicurarsi che tutto sia correttamente funzionante e dopo aver verificato ciò avvisare la scuola di chiamare il servizio di assistenza in Axios.

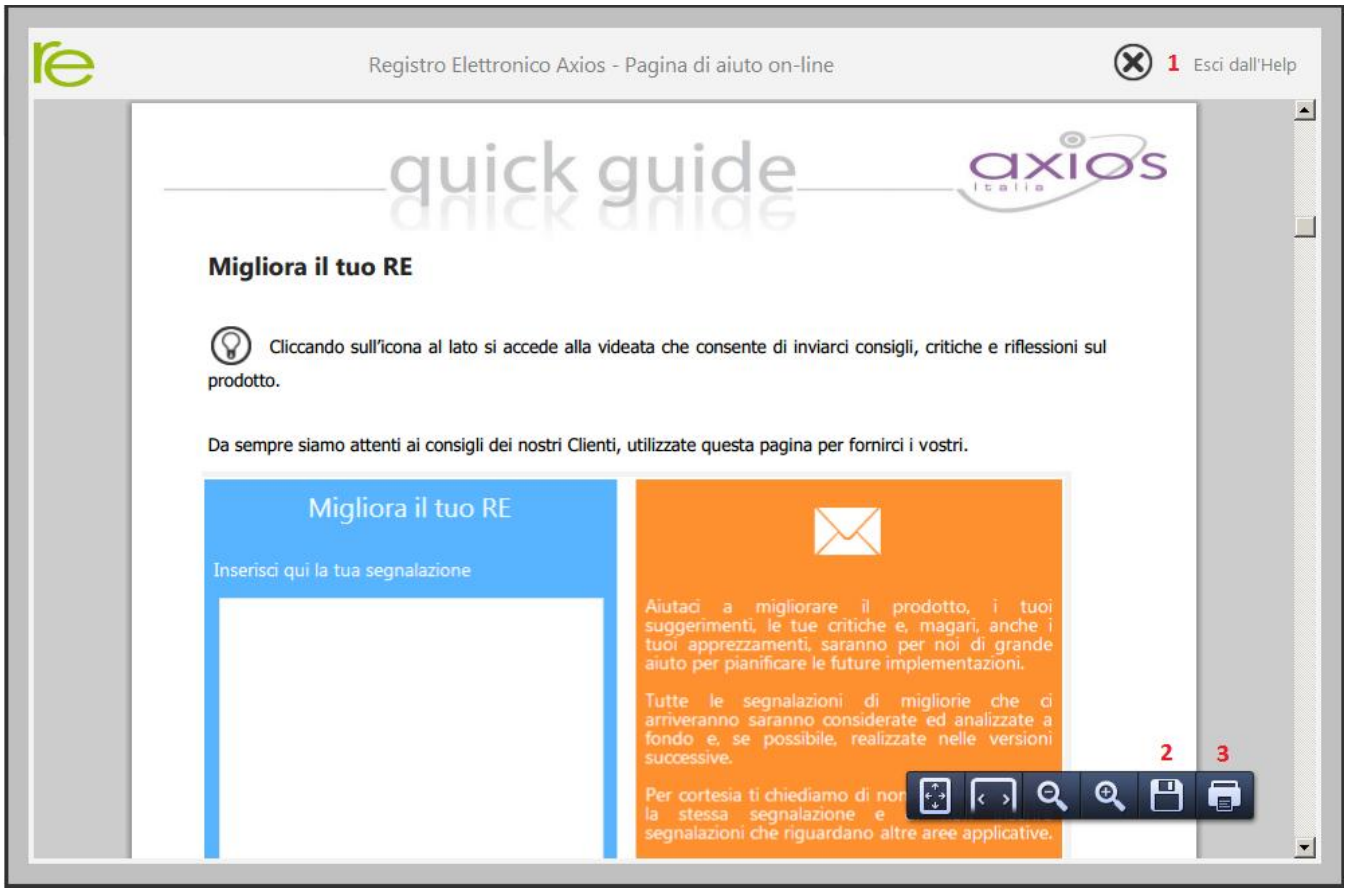
Axios, infatti non può agire per controllare il server della scuola se non previa autorizzazione di quest'ultima.

Help e Guida on-line

La guida completa della procedura può essere visitata, scaricata e stampata, dopo aver eseguito l'accesso, da qualunque schermata del programma cliccando sull'icona

Questa funzione fa anche da help on-line poiché è sensibile al contesto, ciò significa che la guida si apre nella pagina inerente l'argomento della videata dalla quale è stata invocata.

Apparirà una schermata del tipo:



Cliccando sull'icona accanto al punto **1** si uscirà dalla guida.

Dipendentemente dal browser usato, ad esempio, cliccando sull'icona sotto il **2** si può salvare una copia della guida sul proprio computer per poi consultarla a piacimento, cliccando su quella sotto il **3** si può stampare la guida.

Accesso

Ogni Utente, dotato di un PC o Tablet e di una connessione ad internet, a prescindere dal sistema operativo di cui è dotato il dispositivo, ha la possibilità di accedere al sistema.

Attraverso le credenziali fornite dalla segreteria scolastica, l'Utente accede esclusivamente ai dati a lui correlati (ad esempio, le classi di un docente o i figli di un genitore).

In questa sezione, per autenticarsi digitare il Codice Utente e la Password.

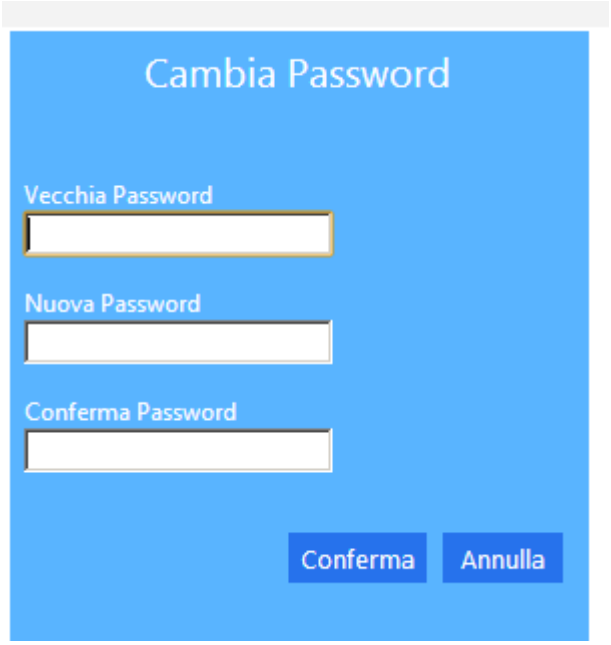
Se si è dimenticati la Password inserire il Codice Utente (o l'indirizzo mail nel caso si fosse dimenticato anche il Codice Utente) e poi cliccare sul pulsante **Password dimenticata?** e le credenziali vi saranno inviate all'indirizzo specificato.

Se è la prima volta che si entra nel sistema si consiglia fortemente, per ragioni di sicurezza, di **modificare la Password** con la procedura descritta nelle pagine seguenti.

Cambio Password

Cliccando sull'icona al lato si accede alla videata che consente di modificare la propria password.

Digitare prima la vecchia Password, e poi due volte la nuova Password nei campi successivi, per confermare cliccare sul pulsante **Conferma**, per uscire senza variare nulla cliccare sul pulsante **Annulla**.



Migliora il tuo RE

Cliccando sull'icona al lato si accede alla videata che consente di inviarci consigli, critiche e riflessioni sul prodotto.

Da sempre siamo attenti ai consigli dei nostri Clienti, utilizzate questa pagina per fornirci i vostri.

Inserire la segnalazione e poi premere Invia, se si desidera tornare al Menu premere Annulla.

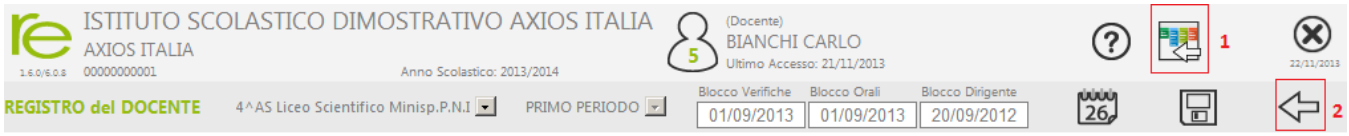
Menu Principale

Dopo l'accesso, sarà aperta la videata principale di RE:

Questa sezione del video rimarrà, praticamente invariata, durante la connessione a RE e pertanto ne descriviamo di seguito le principali componenti:

1 Codice fiscale della scuola (utile per identificarsi in caso di richiesta di assistenza)
2 Dati dell'Utente che ha effettuato l'accesso (il numero all'interno dell'icona rappresenta il livello) e data e ora dell'ultimo accesso.
3 Accesso alla pagina "Migliora il tuo Registro Elettronico" per inviare consigli, riflessioni, critiche e, magari, anche qualche piccolo apprezzamento.
4 Accesso alla pagina "Cambio Password".
5 Accesso alla pagina "Help" e alla guida on-line.
6 Uscita dal programma (consigliata e più sicura rispetto alla chiusura del browser).
7 Se si sta effettuando una sostituzione breve si può indicare il Sostituito.
8 Se la scuola ha più plessi indicare quello su cui si desidera lavorare.
9 Se si insegna insegna in più classi indicare quella su cui si desidera lavorare.
10 Se si insegna insegna in più classi indicare quella su cui si desidera lavorare.

Oltre a quelle descritte ci sono altre due icone di base da conoscere subito e che saranno sempre presenti nelle pagine di gestione del Registro:



Sono le icone di "navigazione" utili per tornare indietro, più specificatamente:

1 Questa è l'icona che riconduce sempre al menu di RE, è utile per saltare la sequenza dei ritorni indietro e tornare con un solo Clic alla pagina del menu.

2 Questa icona indica il ritorno indietro contestualizzato, consente cioè di tornare alla pagina dalla quale siamo arrivati in quella attuale. Ad esempio se dal Registro Completo accediamo al Registro Giornaliero, cliccando su questa icona possiamo tornare immediatamente al Registro Completo

Nel proseguo della guida per i vari argomenti saranno presenti sezioni dedicate.

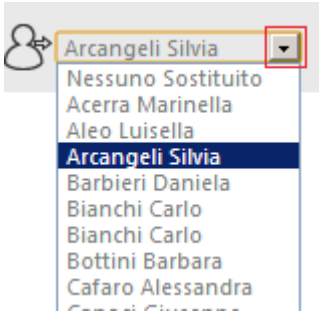
Seleziondo una classe, si accede al Menu principale di RE mostrato di seguito.

Da questa pagina possono essere selezionate tutte le funzioni presenti semplicemente cliccando sull'icona corrispondente.

Sostituzioni

Nel caso di Docente supplente cliccare sull'icona in alto a sinistra, sarà popolato un elenco di nomi contenente i docenti dell'istituto.

Selezionare il nominativo del sostituito selezionandolo tra quelli che appariranno cliccando sulla freccia in basso indicata a destra.



Questa modalità di lavoro è utilizzabile per le supplenze brevi che vengono definite per imprevisti a cui la scuola deve porre rimedio immediatamente. Ovviamente in questo caso, il docente supplente vedrà solo ed esclusivamente il Registro di Classe e non quello del Docente.

Dopo aver selezionato il nominativo del Sostituito questo viene anche evidenziato sotto le informazioni dell'utente connesso come mostrato in figura a sinistra.

Per le supplenze lunghe al momento in cui, a livello di Segreteria Didattica, sarà inserito il contratto e sarà indicato il sostituito, il docente Supplente potrà accedere direttamente, come spiegato nella pagina Accesso, ed il sistema, conoscendo già il docente Sostituito, consentirà l'accesso immediato alle classi e sezioni pertinenti.
In questo caso il docente Supplente potrà accedere al Registro di Classe e a quello del Docente, potrà vedere voti e assenze inseriti dal docente titolare ma non potrà ovviamente modificarli. Potrà invece, per il periodo della sua supplenza inserire valutazioni e assenze.

Quando il Docente che accede è anche un Sostituto per una supplenza lunga vengono rese accessibili, oltre alle proprie classi, anche le classi del Sostituito ed il nome di quest'ultimo apparirà non appena si selezionerà una delle sue classi.

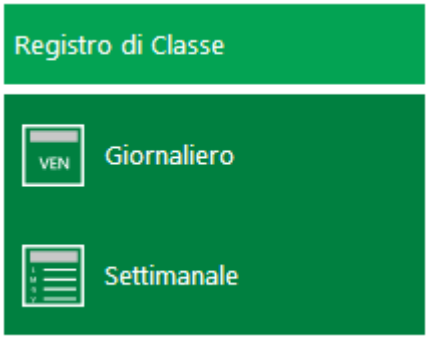
Nell'esempio in figura al lato, Arcangeli Silvia sostituisce nella 4 AS (per Filosofia) il docente Canoci Giuseppe.

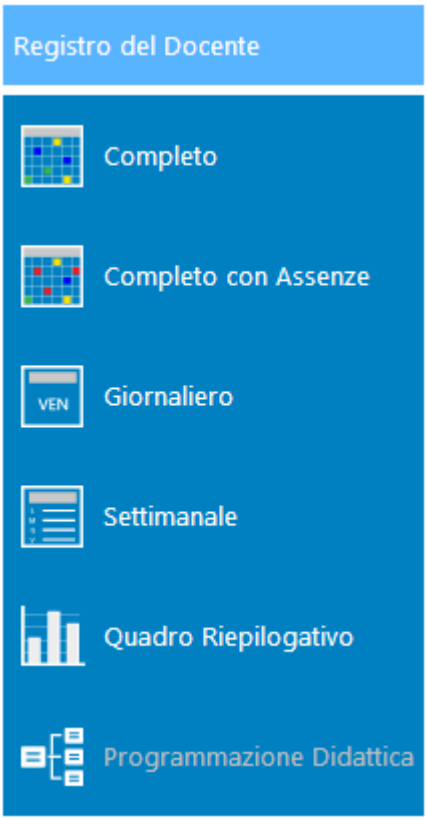
Scelte Preliminari

Normalmente, le prime scelte da effettuare sono il Plesso, la Classe la Materia e la Frazione Temporale (trimestre, quadrimestre ecc.) sulle quali si vuole operare.

Effettuate le scelte preliminari sarà possibile selezionare la componente su cui si desidera operare e la modalità di gestione della stessa.

Ad esempio, per il Registro di Classe sono presenti le modalità **Giornaliero** e **Settimanale** per accedere, rispettivamente al giorno odierno o alla settimana contenente il giorno odierno.





Per il Registro Docente sono presenti le modalità:

Completo: Panoramica completa dei dati di una frazione temporale (Trimestre, Quadrimestre ecc.) comprensiva di Voti, Commenti ai voti, Argomenti delle Lezioni, Compiti assegnati, Riepiloghi totali.

Completo con Assenze: Identica alla funzione precedente con in più le Assenze Orarie.

Giornaliero: Vista giornaliera del Registro con il dettaglio delle diverse tipologie di voto (Orale, Scritto ecc.) ed evidenza a colpo d'occhio di Argomenti della lezione, Compiti assegnati e Annotazioni del Docente.

Settimanale: Come la funzione precedente ma con vista su tutta la settimana odierna.

Quadro Riepilogativo: Pagina di riepilogo statistico per tutta la classe contenente, per ciascun alunno, interrogazioni, prove scritte, assenze, medie ecc.

Programmazione Didattica: Consente la gestione della Programmazione Didattica in cui è possibile definire le valutazioni per il raggiungimento degli Obiettivi.

Icone di uso Generale

Usare questa icona per tornare direttamente al menu di RE.

Usare sempre questa icona per **tornare indietro**, cliccare sull'icona "indietro", del browser, non garantisce la corretta visualizzazione della pagina desiderata e il corretto salvataggio dei dati.

Cliccare sempre su questa icona per **salvare**, periodicamente, i dati inseriti o modificati.

Usare l'icona calendario per muoversi al giorno o alla settimana desiderati.

Cliccare su questa icona per stampare il Registro di Classe o quello del Docente.

Cliccare su questa icona per avere informazioni di aiuto relative alla pagina su cui si è posizionati.

Cliccare qui per uscire correttamente dalla procedura ed effettuare il logout.

Registro di Classe

Il registro di classe è quel registro in cui vengono annotate le assenze degli alunni, gli ingressi in ritardo o le uscite anticipate e le varie informazioni riguardanti i compiti assegnati, le annotazioni, le note disciplinari, ecc.
Il registro di classe è predisposto, come detto precedentemente, per essere utilizzato in modalità di visualizzazione giornaliera (per inserimento e variazione) e settimanale (solo per consultazione).

Le seguenti icone sono di uso generale e sono presenti sia nella vista giornaliera che in quella settimanale, per utilizzare la funzione a cui sono associate è sufficiente cliccarvi sopra:

Argomenti delle lezioni

Compiti assegnati

Annotazioni del Docente

Provvedimenti disciplinari

Annotazioni e/o Comunicazioni del Dirigente Scolastico

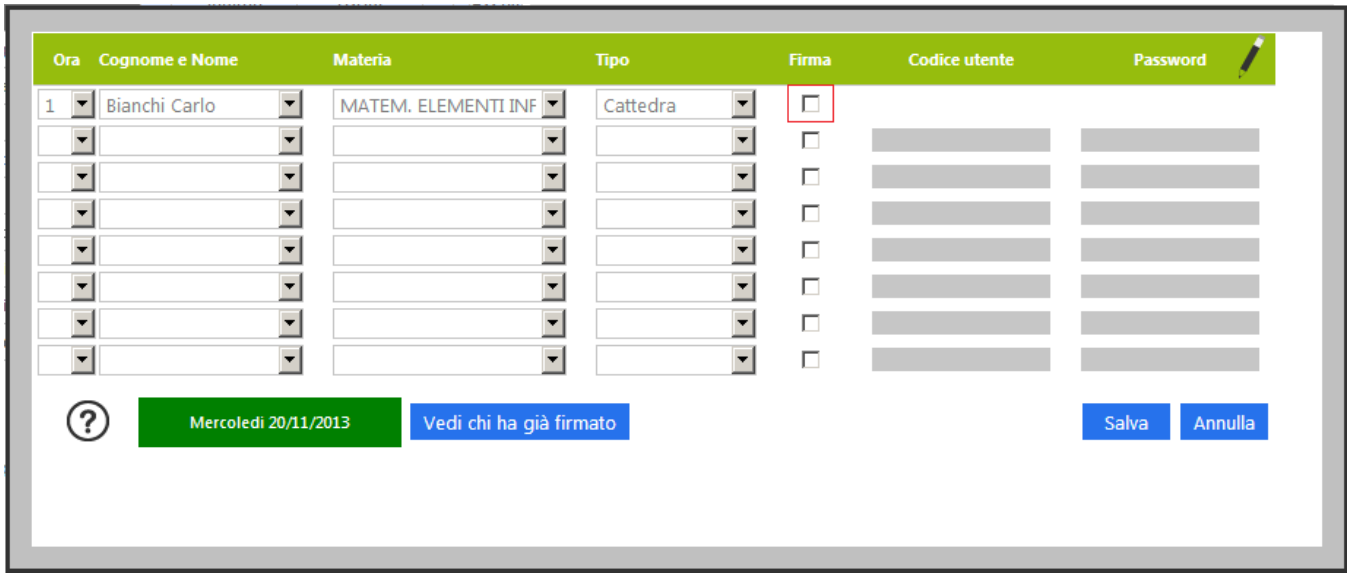
Come regola generale, se un icona ha un cerchietto rosso cone dentro un numero, l'indicazione è che ci sono dati presenti relativi al significato di quella icona. Ad esempio, l'cona accanto indica la presenza di Annotazioni.

Gestione delle firme dei docenti

La gestione delle firme implementata nel Registro di Classe, consente di apporre la firma non solo del Docente di cattedra che presiede la lezione ma anche dei Docenti Compresenti e di Sostegno.

La firma, intesa come inserimento di Codice Utente e Password, garantisce che l'autore della medesima sia proprio il Docente assegnatario di quelle particolari credenziali.

Entrando nel Registro di Classe, se il docente non ha ancora firmato per quel giorno apparirà la sottostante videata:



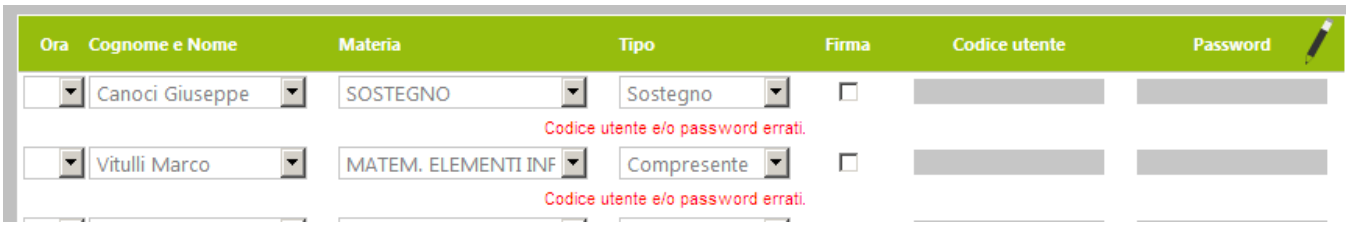
Il Docente di cattedra può "firmare" semplicemente vistando la casella Firma accanto al suo nome (le credenziali le ha già inserite al momento del Login) mentre, i docenti Compresenti e/o di Sostegno devono vistare la casella e inserire le loro credenziali Codice Utente e Password.

Come si evince dalla figura sopra riportata, il sistema proporrà automaticamente i dati più probabili per il Docente che deve ancora firmare, ma in modo non vincolante e cioè modificabili. Contrariamente a prima il programma non proporrà dati basati sugli orari scolastici inseriti in segreteria ma lascerà la più ampia libertà al Docente in modo da prevedere le sostituzioni per scambio di ora tra colleghi, la compresenza di un numero qualsiasi di docenti nella stessa ora.

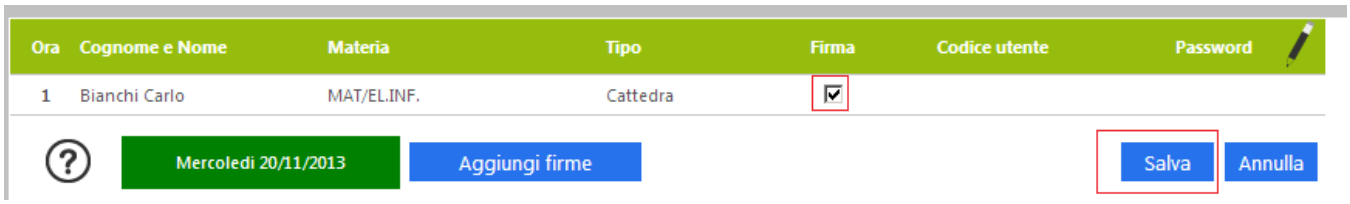
Tornando al caso di docenti compresenti le colonne Utente e Password diverranno attive e i Docenti interessati dovranno apporre le proprie credenziali come mostrato di seguito:

Una volta inseriti, come descritto, i dati dei docenti presenti in quell'ora o in più ore, come mostrato nella figura sopra, per convalidare le "firme" inserite cliccare sul pulsante "Salva" in basso a destra e attendere la risposta del sistema.

Se tutte le firme inserite saranno convalidate, la videata si chiuderà automaticamente e si potrà proseguire con il lavoro consueto, in caso contrario saranno evidenziate in rosso le credenziali non convalidabili come mostrato qui sotto.



Il pulsante "Vedi chi ha già firmato", è utile per prendere visione le firme già apposte per quel giorno ed eventualmente per rimuovere una firma apposta per errore (naturalmente solo la propria firma e solo nel giorno stesso). Sarà sufficiente togliere il visto sulla Firma come mostrato nella figura sotto:



I Compresenti e gli insegnanti di Sostegno devono lo stesso togliere il visto dalla casella firma corrispondente al proprio nominativo ma, in aggiunta, devono ridigitare le proprie credenziali Codice Utente e Password per garantire che sono proprio loro che stanno togliendo la firma. Per confermare le modifiche effettuate cliccare sul pulsante "Salva".

Da questa pagina per tornare a quella dove si possono inserire nuove firme è sufficiente cliccare sul pulsante "Aggiungi firme", per uscire cliccare su "Annulla".

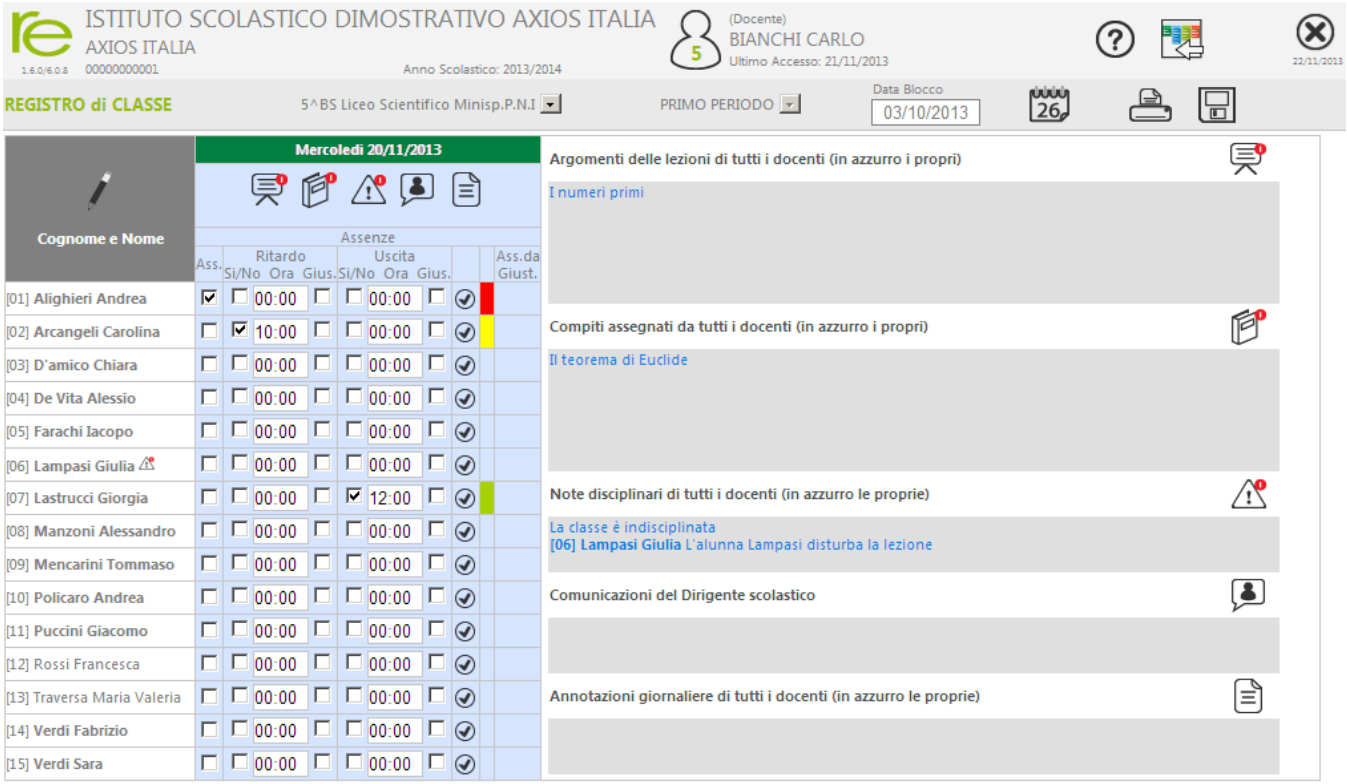
In qualsiasi momento è comunque possibile riaprire la pagina delle firme cliccando sull'icona Firme, posta sopra la colonna dei nominativi degli alunni, indicata nella figura a destra.

Contrariamente a prima, se il docente titolare toglie la propria firma le, eventuali, firme di compresenti NON saranno rimosse per quell'ora.

E' possibile anche la gestione del bi-tri linguismo, è quindi consentito a più docenti (di materie diverse) di firmare la stessa ora.

Visualizzazione Giornaliera

Nel registro di classe il Docente può inserire assenze, note disciplinari, argomenti delle lezioni, compiti assegnati ed annotazioni varie per ogni singolo alunno o per l'intera classe.



Nell'elenco della colonna Cognome e Nome è utilizzata questa convenzione:

[05] Rossi Mario	L'alunno Rossi Mario ha il numero 5 nel Registro.
[07] **Verdi Antonio**	L'alunno Verdi Antonio numero 7 è maggiorenne (**grassetto**).
[10] Bettega Roberta	L'alunna Bettega Roberta numero 10 non frequenta la materia del Docente che ha fatto l'accesso, esempio Religione per gli esonerati (rosso).
[12] **Pulici Franca**	L'alunna Pulici Franca numero 12 non frequenta la materia ed è maggiorenne.

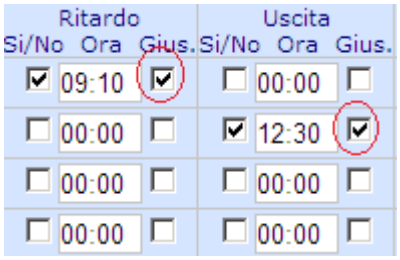
La data in alto, denominata "Data Blocco", indica la data sino alla quale non si possono effettuare modifiche sul Registro di Classe.

Nell'esempio, i dati sarebbero modificabili dal 01/10/2013 in poi ma non per i giorni precedenti.

La scelta della data è una preferenza della scuola, consultare la propria segreteria per informazioni in proposito.

Utilizzando la vista giornaliera si ottiene una visione di assieme del singolo giorno più completa in quanto sono immediatamente visibili tutti i dati relativi: Argomenti delle lezioni di tutti i docenti, i compiti assegnati da tutti i docenti, ecc.

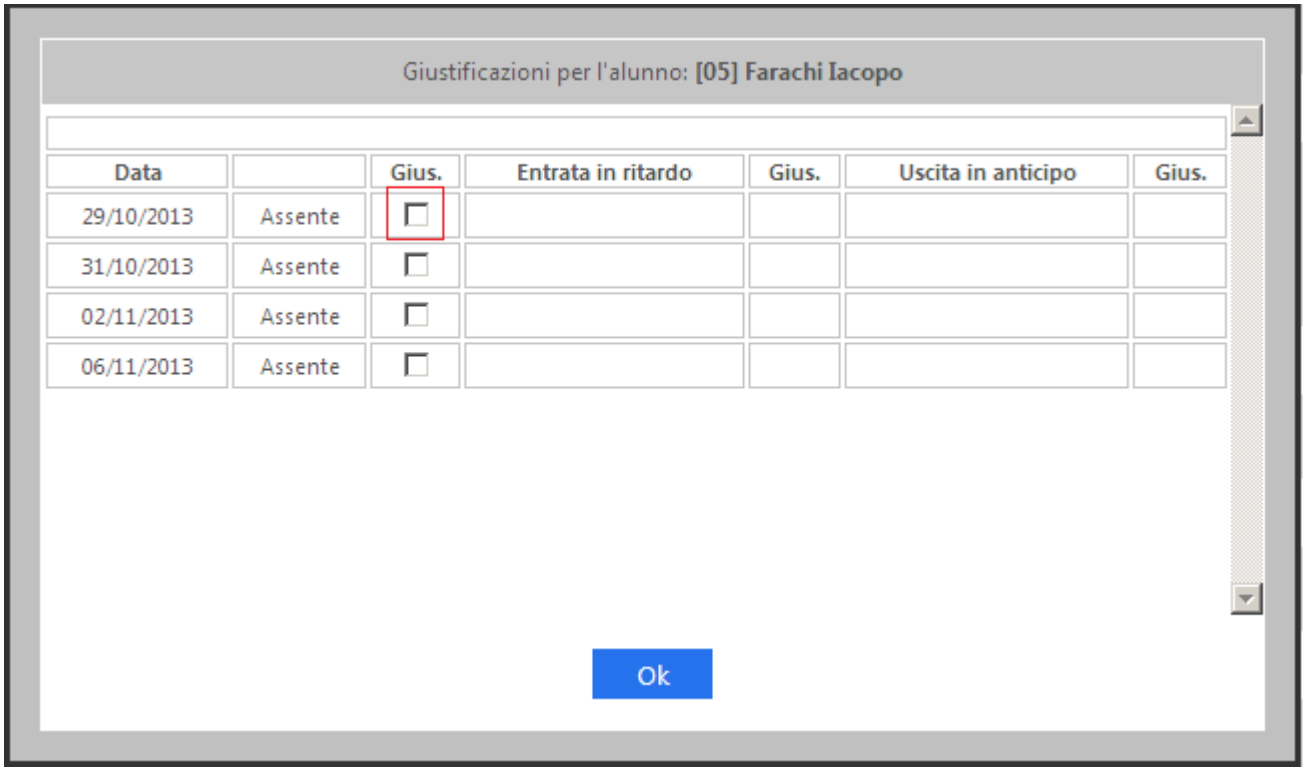
Anche le Assenze, i Ritardi e le Uscite anticipate sono visibili, inseribili e modificabili direttamente (accanto ai nominativi degli studenti).



In particolare i Ritardi e le Uscite Anticipate del giorno corrente possono essere giustificate immediatamente vistando la casella come in figura al lato. Le Assenze, Ritardi e Uscite dei giorni precedenti vanno invece gestite come indicato di seguito.

Nella colonna **Da Giust.** è indicato il numero totale di assenze, ritardi e uscite da giustificare. Se è presente un triangolino rosso la cella è cliccabile per inserire le giustificazioni mancanti, in tal caso si aprirà la schermata dove sarà possibile giustificare le assenze (ritardi e uscite) in base alle giustificazioni prodotte dall'alunno.

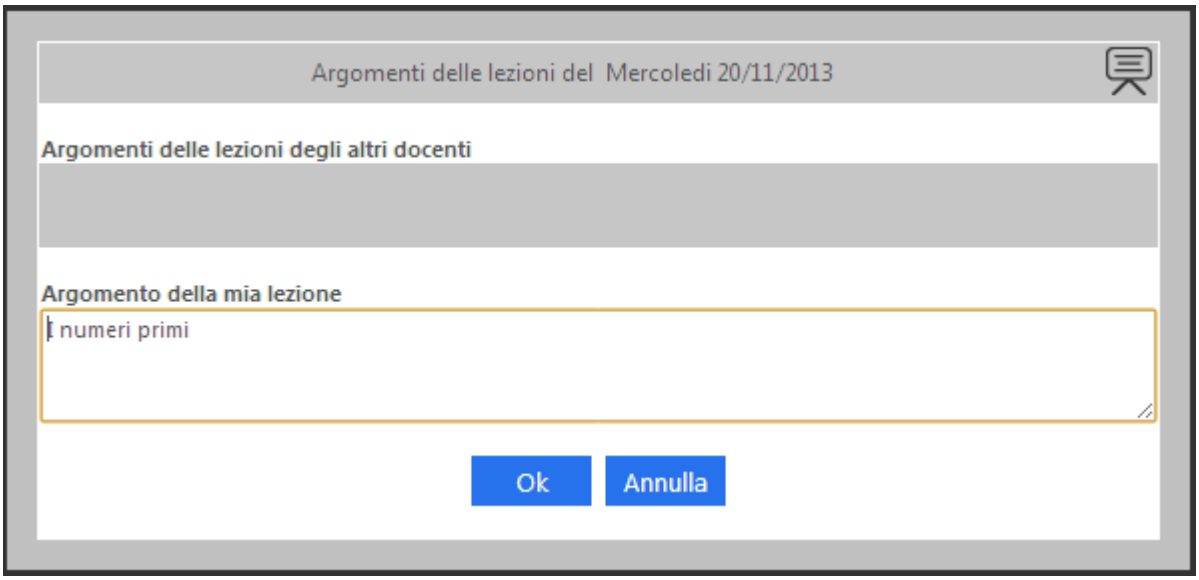
Per giustificare una Assenza, Ritardo o Uscita Anticipata, vistare semplicemente la casella corrispondente come mostrato in figura e poi cliccare sul pulsante **OK**.



Questa icona, posta al lato della riga di ciascun alunno consente di propagare, a tutti gli alunni lo stato di assenza, ritardo o uscita anticipata inserito nell'alunno selezionato.

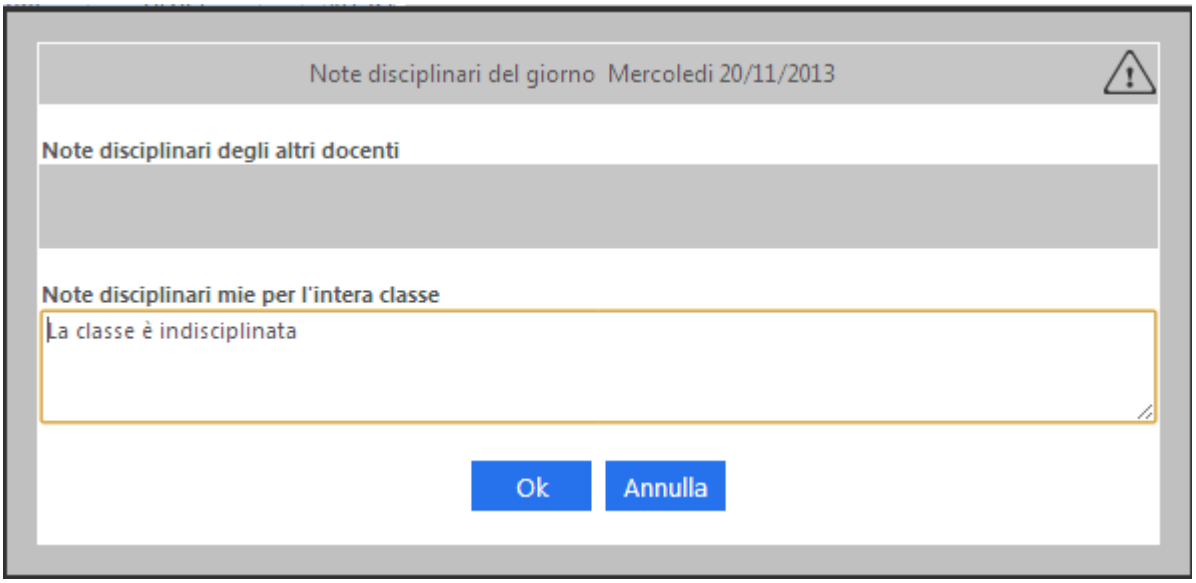
Per inserire o modificare Argomenti, Compiti, Note ecc. cliccare sulla corrispondente icona (sopra le ore di lezione, oppure sul lato destro della pagina nei corrispondenti riquadri), scrivere nella finestra che si apre e poi confermare cliccando su **OK** oppure uscire senza confermare cliccando su **Annulla**.

Ad esempio per gli Argomenti apparirà una videata del tipo:



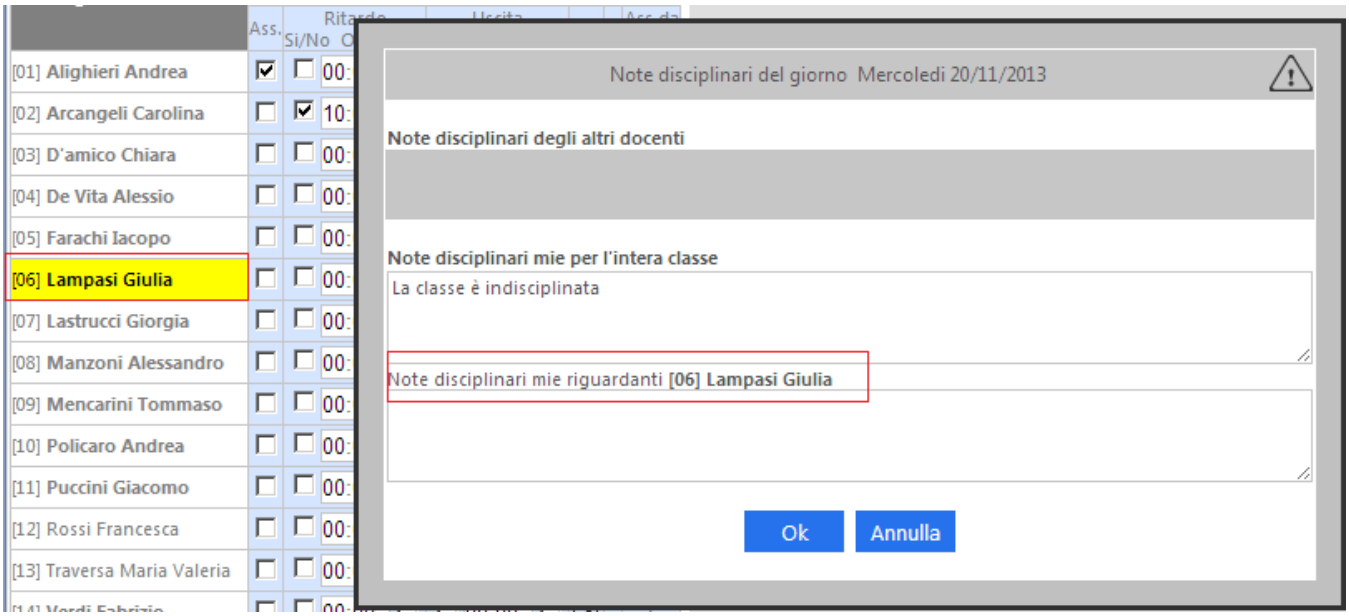
Si può notare che è possibile vedere gli argomenti inseriti dagli altri Docenti ma è, ovviamente, possibili inserire o modificare solo il proprio.

Una spiegazione particolare è necessaria per le Note Disciplinari che, chiaramente, possono essere destinate all'intera Classe o ad un Alunno in particolare; nel primo caso è sufficiente cliccare sull'icona indicata al lato e apparirà la seguente videata:



all'interno della quale sarà possibile inserire il testo del provvedimento disciplinare inerente destinato all'intera classe.

Se, invece, il destinatario è un singolo alunno cliccare prima con il mouse sulla riga corrispondente all'alunno e cliccare, quindi sull'icona delle Note Disciplinari; si noterà allora che nella videata che si aprirà sarà presente un campo separato per l'inserimento relativo all'alunno selezionato.
E' consigliabile nella nota indicare il nome e cognome dell'alunno al fine di facilitarne la visualizzazione in un secondo momento.



Una volta inserita la Nota confermare con il pulsante OK.

Si noterà, infine, che dopo aver salvato i dati apparirà, accanto agli alunni interessati da provvedimenti disciplinari per quel giorno, una piccola icona indicativa.

Quanto detto per le Note Disciplinari vale anche per le Comunicazioni del Dirigente Scolastico.
Cliccando sull'icona a sinistra, si possono inserire comunicazioni, ad opera del Dirigente Scolastico, per tutta la classe, per poter effettuare lo stesso inserimento, ma per singolo alunno, è necessario selezionare l'alunno interessato e poi cliccare sull'icona.

Il sistema mostrerà, come nel caso di tutta la classe, la stessa finestra di inserimento ma con in più una casella di testo editabile dedicata al singolo alunno.

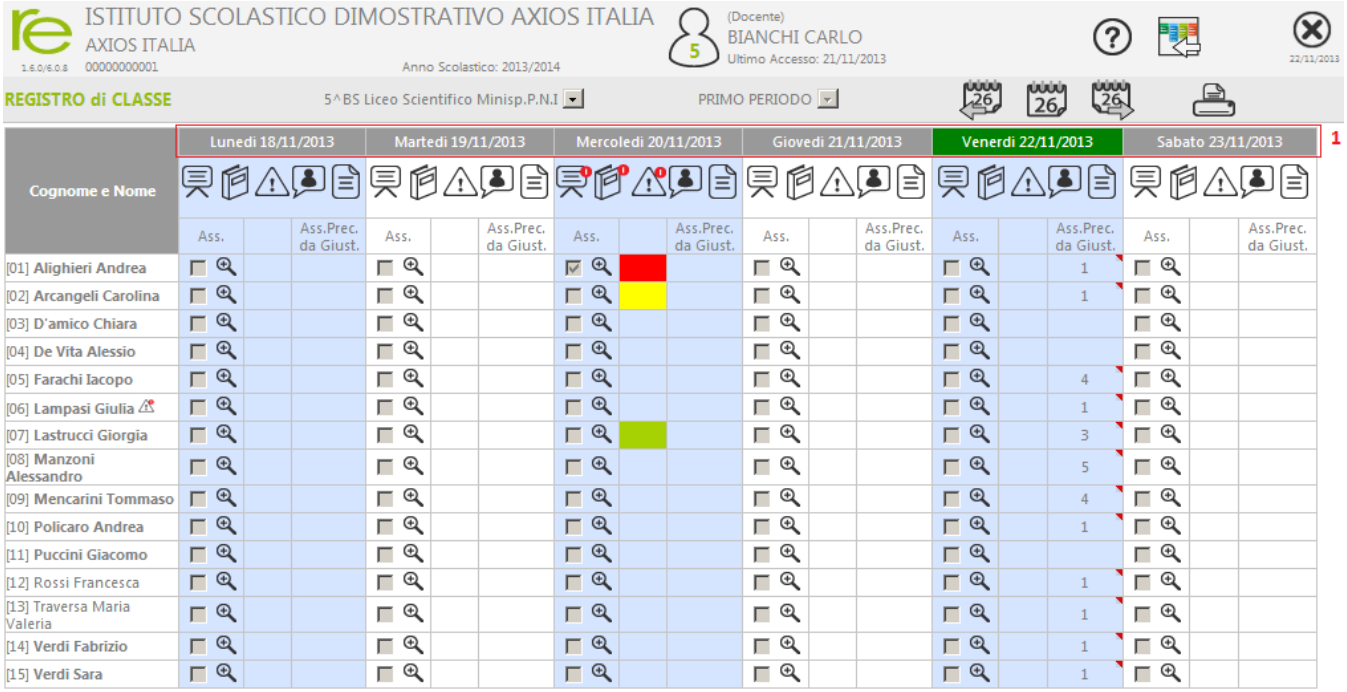
Utilizzando l'icona calendario è possibile cambiare il giorno di visualizzazione.

Utilizzando l'icona di stampa è possibile ottenere la vista stampabile, in formato Microsoft® Excel, del registro relativo alla settimana in cui ci si trova.

Ricordarsi sempre di salvare i dati inseriti cliccando sull'icona Salva.

Visualizzazione Settimanale

La visualizzazione settimanale del registro di classe è stata ideata per consentire ai Docenti di avere sempre disponibile una visione di assieme più completa dello stato delle assenze degli alunni e la possibilità di accedere rapidamente ad Argomenti, Compiti, Note ecc.



In questa vista le Assenze sono evidenziate dal visto sulla casellina accanto al nome dello studente, mentre per visualizzare Ritardi e Uscite è necessario cliccare sull'icona a destra della casellina .

La schermata viene divisa in 5 o 6 giorni (se la scuola è aperta il Sabato) il giorno corrente viene evidenziato.
Ci sono due icone in più su questa pagina:

Passa alla settimana precedente

Passa alla settimana successiva

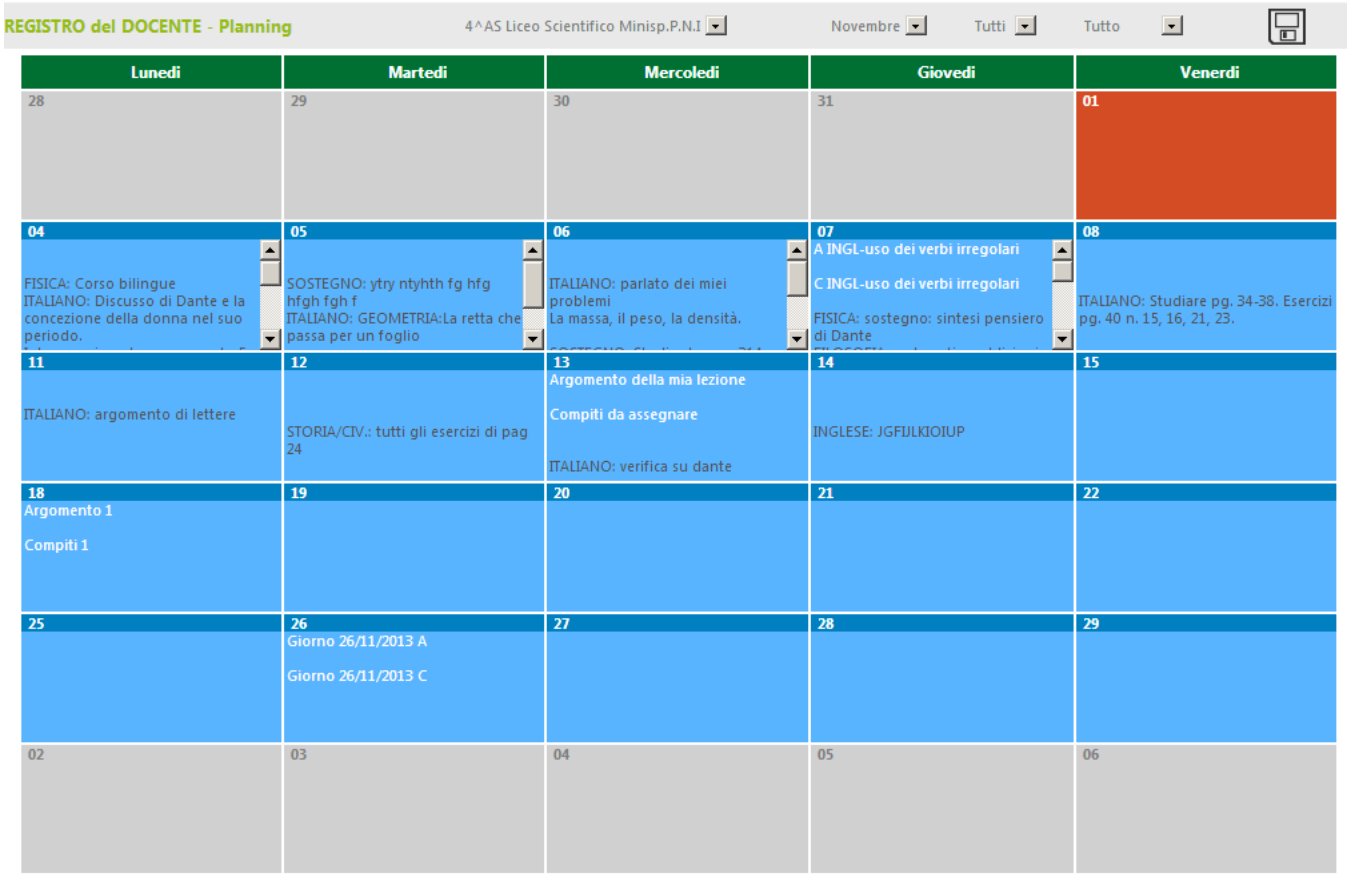
Una precisazione a parte merita l'area, contornata in rosso e contrassegnata dal punto **1**, cliccando, infatti sull'intestazione di ciascuno dei giorni della settimana, si accede direttamente alla pagina dettagliata del Registro Giornaliero per quel giorno.

Per quello che riguarda le altre operazioni comuni, come la Stampa del Registro, consultare la precedente sezione Visualizzazione Giornaliera.

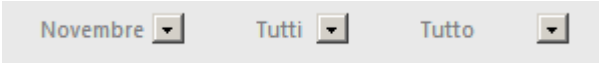
Planning

Questa funzione consente al Docente di visualizzare, in una esposizione mensile, l'insieme delle attività svolte da lui e dai colleghi. Sono infatti visualizzabili i dati relativi agli Argomenti delle lezioni e ai Compiti assegnati.

La funzione ha anche lo scopo di agevolare la pianificazione delle verifiche; potendo infatti visionare le verifiche predisposte dai colleghi il Docente potrà pianificare le proprie rendendo meno gravoso possibile il carico giornaliero per gli Studenti.

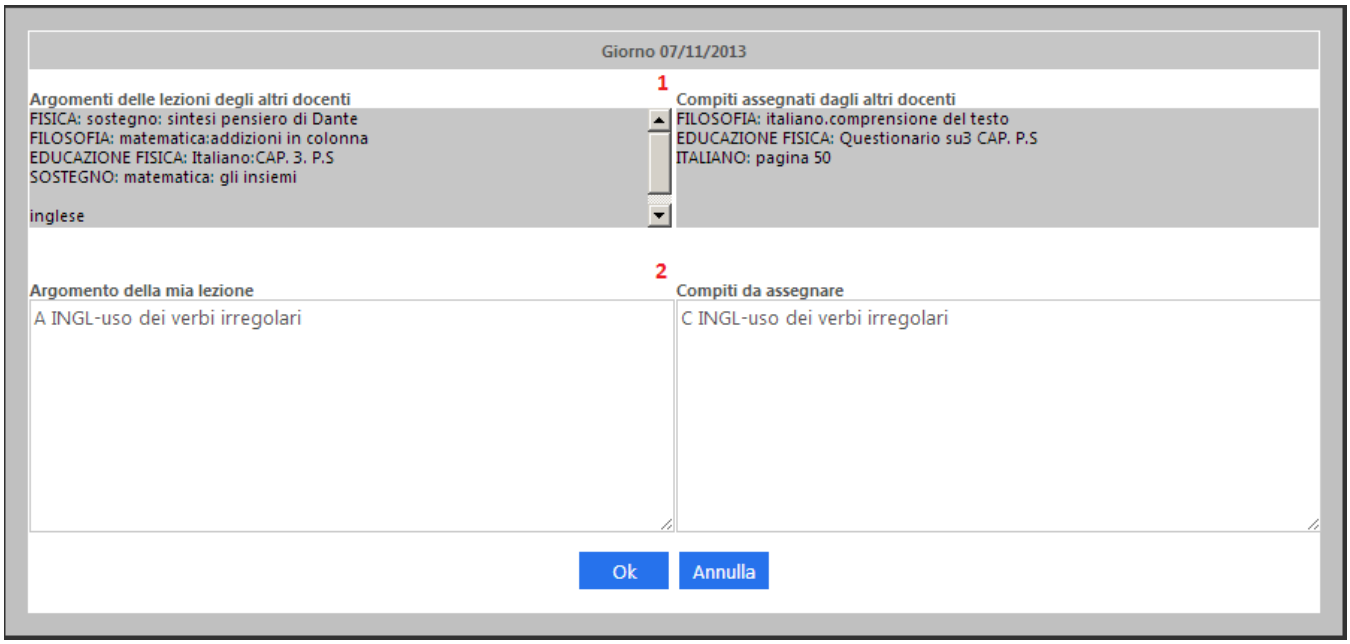


Nella barra in alto sono presenti tre possibilità di selezione per la scelta del Mese e per il filtro delle attività da visualizzare (le proprie o quelle di tutti) e per il filtro del tipo di attività (Argomenti e/o Compiti).



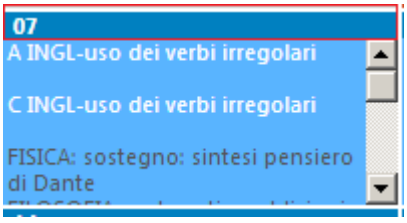
Nel Planning, le celle in Rosso sono inerenti ai giorni in cui la scuola è chiusa per festività, quelle in grigio ai giorni di fine mese precedente o inizio mese successivo e i giorni "ufficializzati" dalla Data di Blocco del Registro di Classe (che possono solo essere visualizzati) e quelle in celeste per i giorni lavorativi del mese selezionato.

Cliccando su queste ultime celle si aprirà una schermata all'interno della quale si avrà la possibilità di inserire/modificare le proprie attività:



Nella zona in alto **1** sono presenti le attività dei colleghi, mentre nella zona **2** sono presenti le proprie, modificare i dati e poi confermare con "OK" o premere "Annulla" per non applicare le modifiche.

Cliccando nella zona di intestazione di una cella (dove è indicato il giorno) si può comodamente accedere allo stesso giorno nel Registro di Classe senza dover passare per il menù.

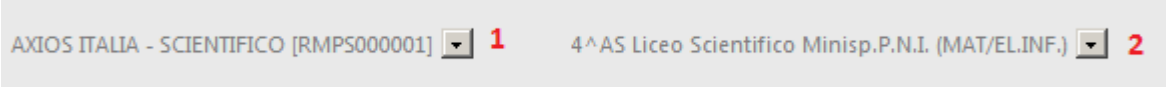


Ricordarsi sempre di salvare i dati inseriti o modificati cliccando sull'icona Salva.

Rilevazione Assenze

Il Registro di Classe, utilizzato da un Utente di Livello 4 (vedere Assegnazione Password ad Utenti Web) si trasforma in un comodo strumento per la rilevazione delle presenze degli alunni.

Un Utente di tale livello, infatti, accedendo al registro vedrà solo ed esclusivamente l'area del registro di classe Giornaliero, opportunamente modificata, ed avrà la possibilità di inserire solo assenze ed eventuali ritardi e/o uscite anticipate.



La prima operazione da fare (**1**) è, come sempre, selezionare un Plesso, chiaramente in questo caso saranno mostrate tutte le classi del plesso selezionato.

Selezionare quindi la classe (**2**) su cui si desidera operare.

Dopo aver selezionato una classe apparirà il menu, limitato per questo tipo di accesso al solo Registro di Classe giornaliero.

Cliccare sulla corrispondente icona (**3**)

Il funzionamento di questa modalità di accesso è similare alla Visualizzazione Giornaliera del registro di classe per i Docenti; sono ovviamente escluse le funzionalità di pertinenza dei Docenti.

REGISTRO di CLASSE — 4AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I

Cognome e Nome	Giovedi 21/11/2013									
	Assenze									
	Ass.	Ritardo Si/No	Ora	Gius.	Uscita Si/No	Ora	Gius.			Ass.da Giust.
[01] Borghi Veronica	☐	☐	00:00	☐	☐	00:00	☐	✓		1
[02] Ciccarelli Diletta	☐	☐	00:00	☐	☐	00:00	☐	✓		2
[03] Cola Simone	☐	☐	00:00	☐	☐	00:00	☐	✓		2
[04] Rocchetti Stefano	☐	☐	00:00	☐	☐	00:00	☐	✓		
[05] Delli Colli Francesco	☐	☐	00:00	☐	☐	00:00	☐	✓		1
[06] Gallo Giulio Maria	☑	☐	00:00	☐	☐	00:00	☐	✓		
[07] Puccini Stefano	☐	☐	00:00	☐	☐	00:00	☐	✓		1
[08] Castiello Benedetta	☐	☐	00:00	☐	☐	00:00	☐	✓		2
[09] Traversa Jacopo	☐	☐	00:00	☐	☐	00:00	☐	✓		5
[10] Zamponi Michele	☐	☐	00:00	☐	☐	00:00	☐	✓		4

Si possono indicare Assenze, Ritardi ed Uscite anticipate e anche giustificare assenze precedenti cliccando sulle celle che presentano un triangolino rosso in alto a destra.

Questa metodologia, che richiede connettività WI-FI ad internet è posta in alternativa ai vecchi strumenti già messi da noi a disposizione, quali per esempio il software di acquisizione dati da PDA.

In questo caso con un economico Tablet, attraverso il browser, è possibile semplificare al massimo le operazioni di rilevazione delle presenze e rendere i dati immediatamente disponibili alla segreteria didattica per i provvedimenti del caso, quali invio di SMS alle famiglie.

Registro del Docente

Il Registro del Docente consente la gestione di tutte le funzioni connesse alla registrazione e consultazione di dati relativi alle attività didattiche come, ad esempio, assenze, voti, giudizi, argomenti delle lezioni e annotazioni varie.

Oltre alla gestione delle attività canoniche sono presenti anche funzioni specializzate per la gestione dei Processi di Apprendimento e per gli insegnanti di Sostegno.

Dal menu principale è possibile, come abbiamo descritto, accedere a varie "viste" del Registro del Docente a completa discrezione dell'utente.

Panoramica completa dei dati di una frazione temporale (Trimestre, Quadrimestre ecc.) comprensiva di Voti, Commenti ai voti, Argomenti delle Lezioni, Compiti assegnati, Riepiloghi totali.

Identica alla funzione precedente con in più le Assenze Orarie.

Pagina di riepilogo statistico per tutta la classe contenente, per ciascun alunno, interrogazioni, prove scritte, assenze, medie ecc.

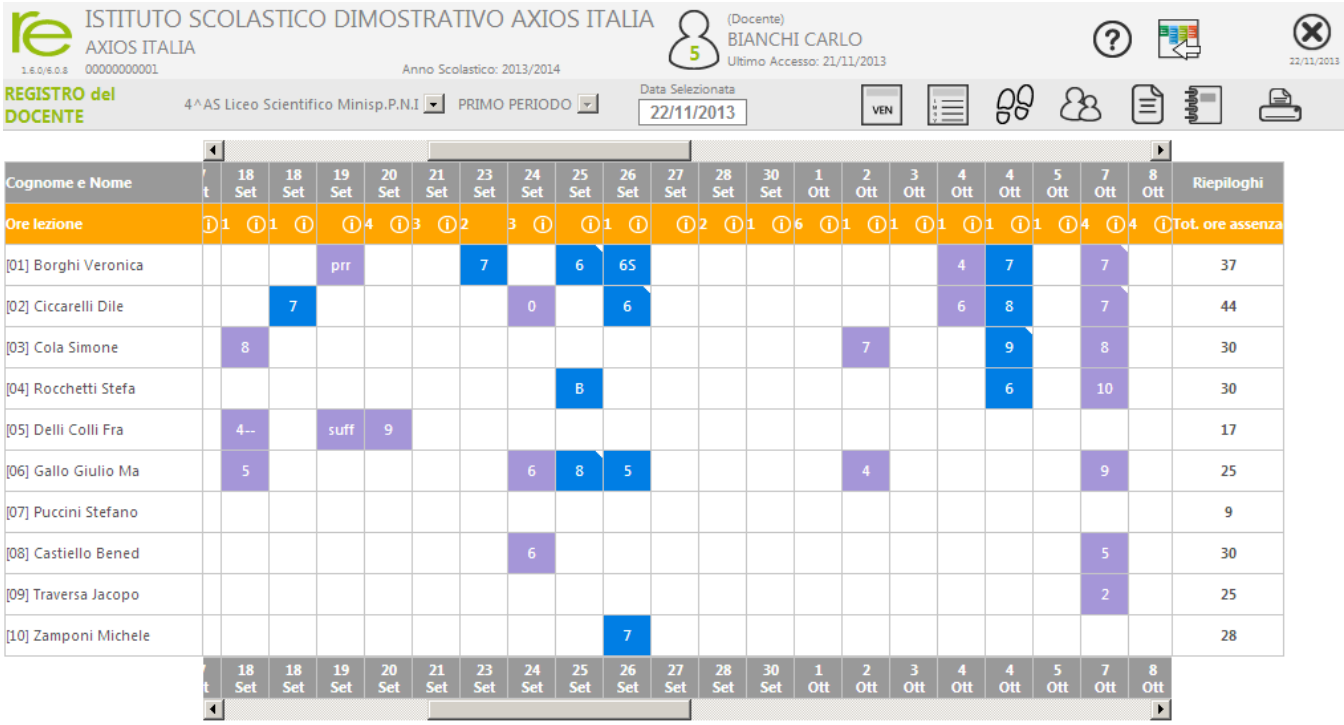
Consente l'accesso alla pagina di Programmazione Didattica in cui è possibile definire le valutazioni per il raggiungimento degli Obiettivi.

Vista Giornaliera del Registro con il dettaglio delle diverse tipologie di voto (Orale, Scritto ecc.) ed evidenza a colpo d'occhio di Argomenti della lezione, Compiti assegnati e Annotazioni del Docente.

Come la funzione precedente ma per tutta la settimana in sola visualizzazione

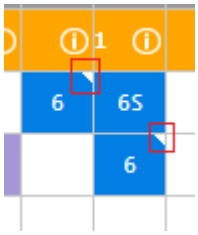
Registro Completo

Nel registro completo si da evidenza dei giorni in cui sono state eseguite attività di valutazione degli alunni, inserimento di argomento delle lezioni o in cui sono stati assegnati compiti. Alla destra dei dati in vista tabellare sono riportate statistiche riguardanti, ad esempio, il totale delle assenze.



Le varie tipologie di voto sono evidenziate con colori diversi per facilitare la visione d'insieme dell'andamento dei vari alunni e la legenda dei colori è posta sullo schermo in basso a sinistra.

Un triangolino bianco in alto a destra su una cella indica la presenza di un commento al voto che può essere visualizzato semplicemente pasandoci sopra con il mouse.



Cognome e Nome	10 Set	10 Set
Ore lezione	4	4
[01] Conti Shadia		
[02] Lo Foco Ludovic		
[03] Puccini Laura		
[04] Salvagni Martin	8	7,5

Cliccando su una colonna o su una riga si possono rispettivamente selezionare una data e un alunno che, per comodità di vista, vengono evidenziati in giallo.

Anche la data selezionata viene evidenziata ed è utile se, dal Registro Completo si vuole passare alla vista Giornaliera o Settimanale.

ⓘ Quando questa icona è presente accanto alle ore di Lezione per uno specifico giorno, significa che per quel giorno sono stati inseriti Argomento delle Lezioni, Compiti, o Annotazioni. Per vederli è sufficiente posizionare il mouse sull'icona.

Cliccando sulle icone presenti nella barra in alto è possibile, cliccando sulle ormai note icone descrritte ad inizio capitolo, Stampare il Registro, tornare al Menu iniziale, Uscire dal Registro. Oppure, cliccando sulle icone sotto riportate, si può:

Passare alla vista giornaliera della data selezionata oppure, se nessuna data è selezionata alla vista della data odierna.

Passare alla vista settimanale includente il giorno della data selezionata oppure, se nessuna data è selezionata alla vista della data odierna.

Accedere all'esito dei colloqui con i Genitori dell'Alunno selezionato.
Questa funzione è descritta dettagliatamente di seguito.

Accedere alla gestione dei processi di Apprendimento per l'Alunno selezionato.
Questa funzione è descritta dettagliatamente di seguito.

Accedere al Giornale del Docente dove sono riportati in ordine cronologico Argomenti delle lezioni e Compiti assegnati. Questa funzione è descritta dettagliatamente di seguito.

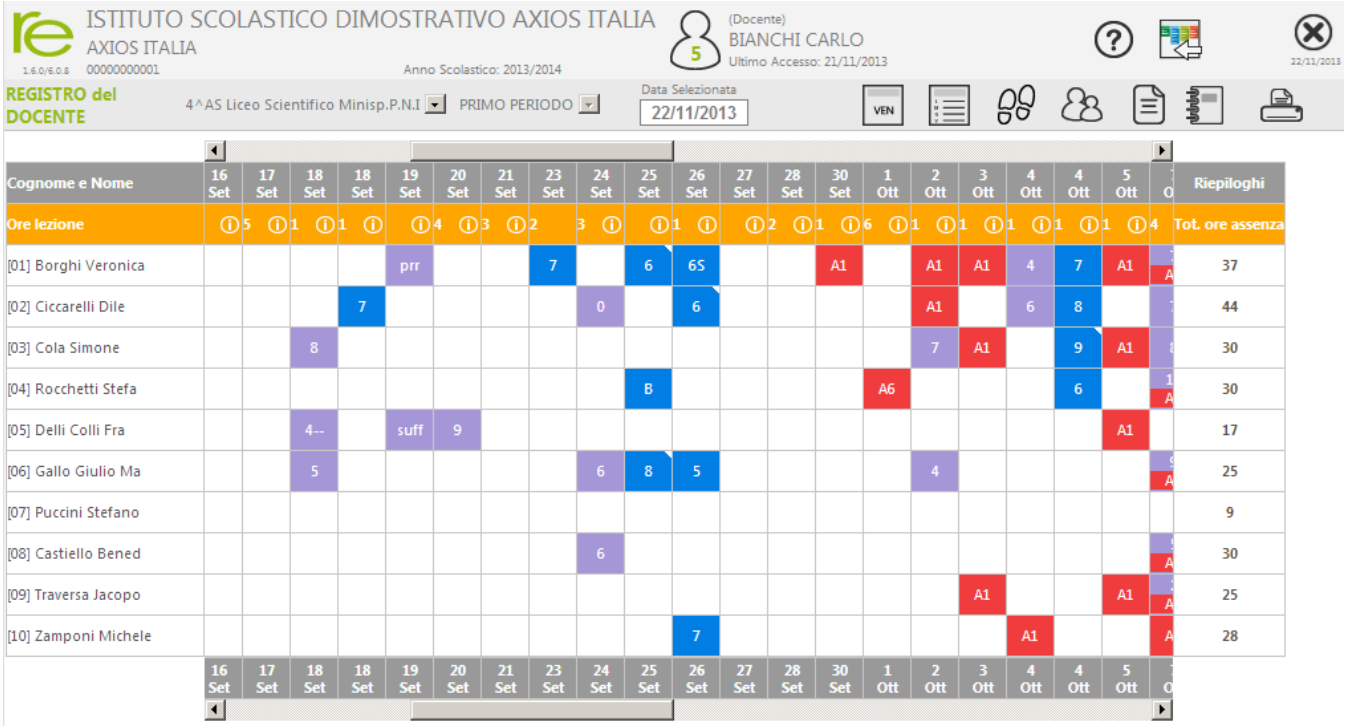
Accedere alle Annotazioni Generali per Alunno o per Classe.
Questa funzione è descritta dettagliatamente di seguito.

Accedere al Registro dell'insegnante di Sostegno.

Registro Completo con Assenze

Rispetto al Registro completo descritto sopra, in questa vista sono evidenziate anche le Assenze Orarie per ogni Alunno.

Le ore di assenze vengono visualizzate nella casella con una colorazione rossa e sono rappresentate dalla lettera "A" seguita da un numero che indica le ore di assenze.



In caso di concomitanza di voto e assenza nello stesso giorno, ad esempio un entrata in ritardo (assente alla prima ora) ed un voto alla seconda ora, la cella è divisa in due con colori diversi per il voto (vedere legenda) e l'assenza in rosso.

Metodo di Calcolo delle Assenze Orarie

Esistono due possibilità di calcolo delle assenze orarie a partire dalle assenze giornaliere rilevate all'entrata o inserite manualmente nel Registro di Classe.

Il metodo selezionato dipende dalle impostazioni effettuate presso la segreteria della scuola, per informazioni su quale metodo è stato adottato contattare il vostro Istituto.

Le opzioni sono:

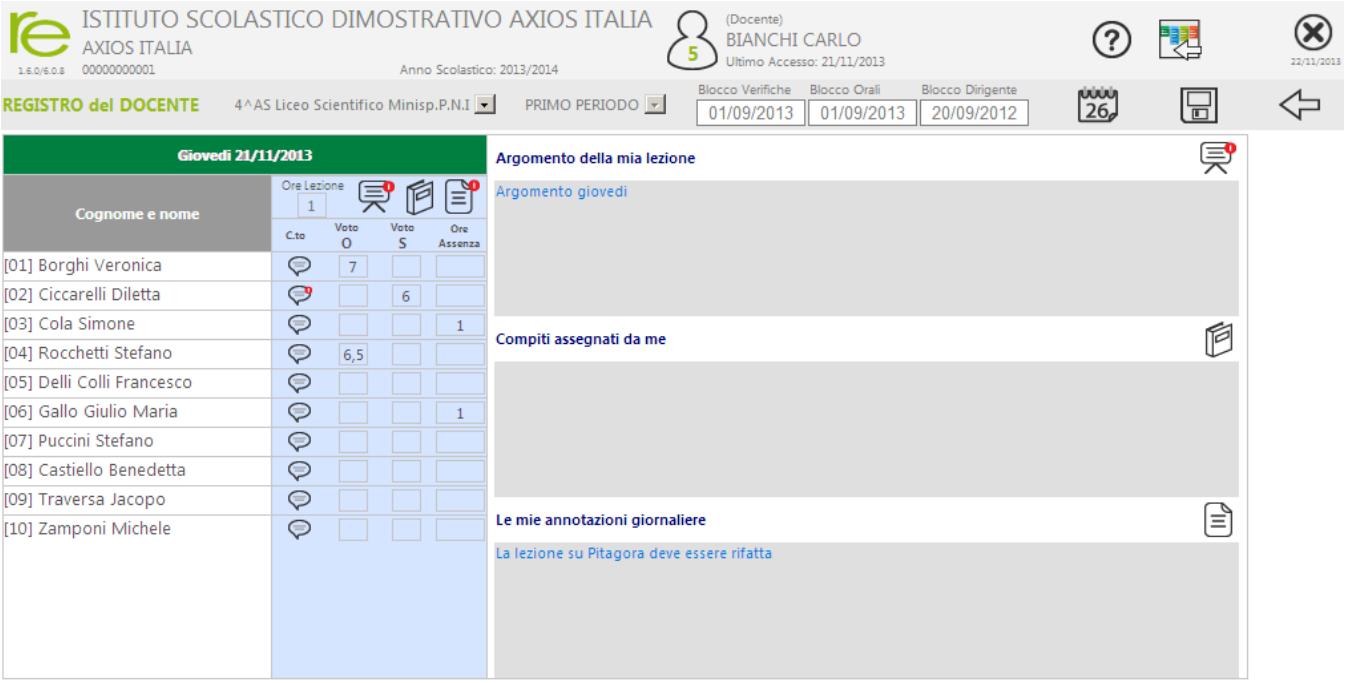
a. Nessuno: il programma non fa alcun tipo di calcolo, per cui deve essere cura del docente inserire nel suo registro personale l'ora di assenza nella propria materia.

b. Da firma docente: il programma inserisce automaticamente l'ora di assenza nel registro personale del docente solo se è presente, nel Registro di Classe, la firma dello stesso in quel giorno, indipendentemente quindi dall'orario scolastico. In questo caso il programma è in grado di calcolare l'ora di assenza per materia a patto che sia inserita, nel database della scuola, almeno la suddivisione oraria anche senza definire il dettaglio dell'orario in base alle materie.

Visualizzazione Giornaliera

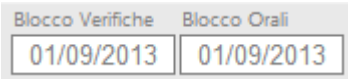
Ci sono diversi modi di accedere al Registro del Docente in modalità giornaliera, dal menu principale cliccando sull'apposita icona, dal Registro Completo (con o senza Assenze), dal Quadro Riepilogativo e ora anche dal Registro Settimanale cliccando sul giorno desiderato.

Nella visualizzazione giornaliera si da evidenza immediata di tutte le tipologie di voto per la Materia selezionata, degli argomenti, dei compiti e delle annotazioni inserite.



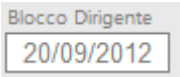
Particolare importanza rivestono le tre date poste in alto a destra della videata. Le prime due, **Blocco Verifiche** e **Blocco Orali**, rappresentano le date sino alle quali le valutazioni, , rispettivamente, Scritte/Grafiche e Orali inserite nel Registro sono "bloccate", di conseguenza ritenute ufficiali e quindi non più modificabili.

N.B. I Commenti associati alle righe delle valutazioni, sono bloccati fino al giorno (compreso) della data minore tra le due.



Ad esempio, nel caso della figura a lato, sino al 1 settembre compreso i dati del registro, relativi agli elaborati scritti, non saranno più modificabili dal Docente, mentre i dati inseriti in date successive a quella saranno modificabili, identicamente, per le valutazioni orali.

I Commenti, in base a quanto detto sopra, non saranno quindi modificabili sino al giorno 1 settembre compreso.



L'altra data, **Blocco Dirigente** è invece ad esclusivo appannaggio del Dirigente Scolastico ed ha effetto sulla possibilità o meno da parte del Docente di modificare i dati inseriti nel registro.

La data di Blocco Dirigente ha la priorità su qualsiasi altra data, se il Dirigente indica una data di blocco, a quella data vengono automaticamente riportate, se inferiori, le altre due date.
In altre parole se, inserita, la data di Blocco Dirigente permette la modificabilità dei voti ai Docenti a partire dal giorno successivo a quella data.

Questa gestione, cosi come quella di quali dati rendere visibili alle famiglie, è a totale discrezione della scuola (consultare la propria segreteria per informazioni in proposito).

Proseguiamo descrivendo le funzioni associate alle varie icone presenti sulla videata:

Consente di modificare l'Argomento della Lezione del giorno anche se inserito nel Registro di Classe.

Consente di modificare i Compiti Assegnati anche se inseriti nel Registro di Classe.

Consente di modificare le Annotazioni Giornaliere anche se inserite nel Registro di Classe da non confondere con le Annotazioni Generali richiamabili dal Registro Completo che riguardano la classe o l'alunno e tutta la frazione temporale (trimestre, quadrimestre ecc.).

Questa icona, posta accanto ai voti, da la possibilità di inserire/visualizzare dei commenti relativi all'alunno per quel giorno non necessariamente legati alla valutazione. E' possibile inserire un commento Pubblico e uno Privato (che non viene mostrato mai all'esterno). La stessa icona, modificata come al lato, indica che c'è già un commento associato a questo giorno e a questo alunno.

Utilizzando l'icona calendario è possibile, come sempre, cambiare il giorno di visualizzazione.

Anche le Assenze per ore sono visibili, inseribili e modificabili direttamente accanto ai nominativi degli studenti.

Nella casella "Ore lezione" è indicata la durata della lezione in base all'orario scolastico assegnato, questo dato può essere modificato.

Per inserire o modificare Argomenti, Compiti e Annotazioni, cliccare sull'apposita icona, scrivere nella finestra corrispondente, chiudere la finestra cliccando su OK.

Per confermare definitivamente le modifiche effettuate cliccare sull'icona Salva presente nella barra in alto.

Questa icona consente di tornare alla pagina (es. Registro Completo) dalla quale si è pervenuti qui.

Visualizzazione Settimanale

Vale quanto detto per la Visualizzazione Giornaliera con la differenza che questa pagina è solo di visualizzazione e i dati non possono essere variati. In questa vista la grafica è organizzata in modo che il Docente possa vedere contemporaneamente più dati possibile.

Cliccando sulle varie icone è inoltre possibile visualizzare i dati relativi agli Argomenti delle Lezioni, ai Compiti assegnati e alle Annotazioni del Docente cosi come descritto nella Visualizzazione Giornaliera.
La schermata viene divisa in 5 o 6 giorni (se la scuola è aperta anche il sabato).

Cliccando sull'icona il sistema mostrerà il dettaglio completo delle tipologie di voto previste per la materia (ad esempio Scritto e Orale), prestare attenzione che per motivi di spazio sul video, all'entrata in questa vista il sistema visualizza solo la tipologia più usata.

Utilizzando l'icona calendario è possibile, come sempre, selezionare la settimana di visualizzazione.

Passa alla settimana precedente

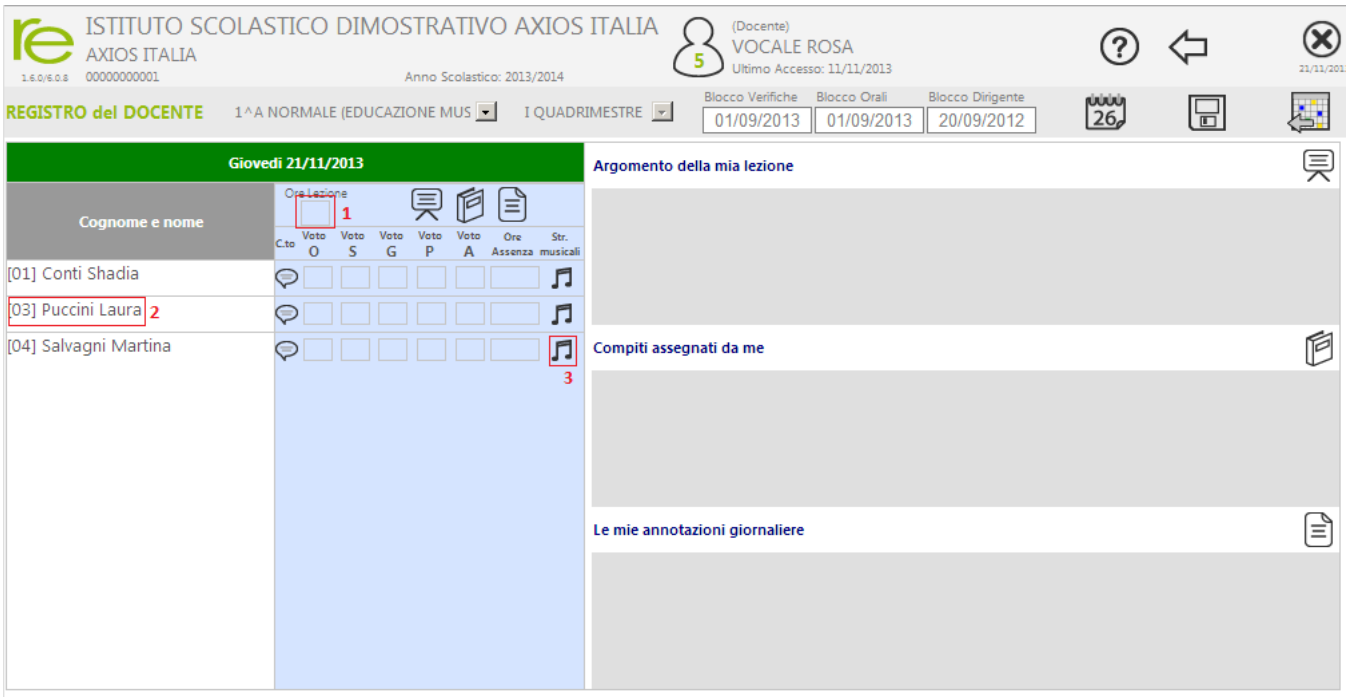
Passa alla settimana successiva

Una precisazione a parte merita l'area, contornata in rosso e contrassegnata dal punto **1**, cliccando, infatti sull'intestazione di ciascuno dei giorni della settimana, si accede direttamente alla pagina dettagliata del Registro Giornaliero per quel giorno.

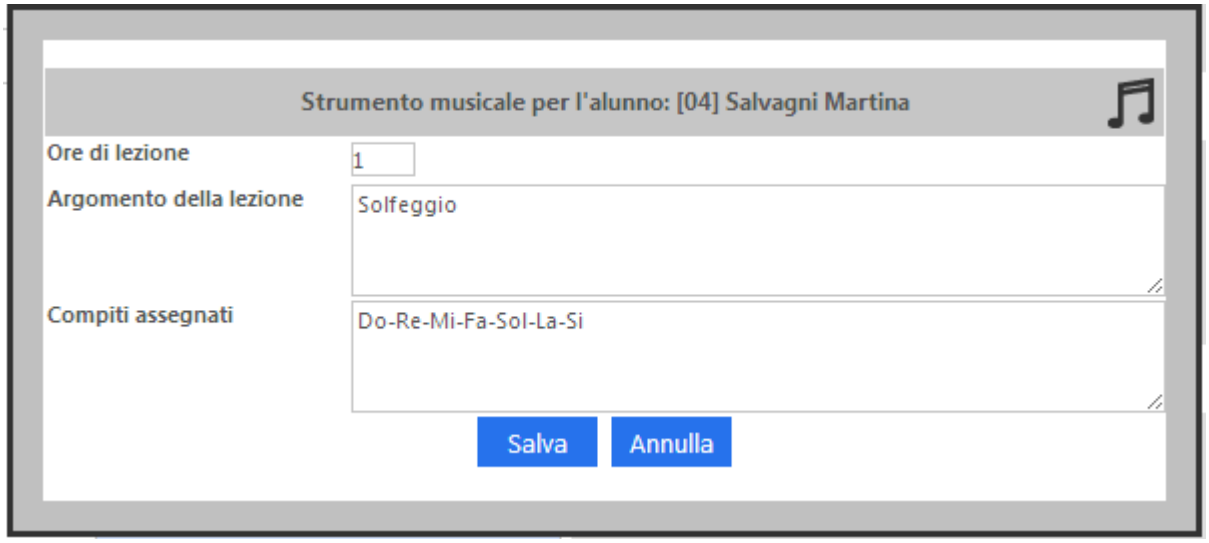
Per quello che riguarda le altre operazioni comuni consultare la precedente sezione Visualizzazione Giornaliera.

Registro Insegnante Musica

La gestione è personalizzata per consentire le lezioni individuali per il docente di strumento musicale, all'apertura del Registro vengono visualizzati solo gli studenti associati al docente, si possono inserire le ore di lezione del giorno (se ci sono più lezioni individuali inserire il totale delle ore) nel campo contrassegnato con il punto 1.



Successivamente, selezionando un alunno (punto 2), si possono inserire i Voti (Orale, Scritto ecc.) e le, eventuali, ore di Assenza. Per ultimo, cliccando sulla chiave di violino sulla destra (punto 3) si aprirà una finestra del tipo:



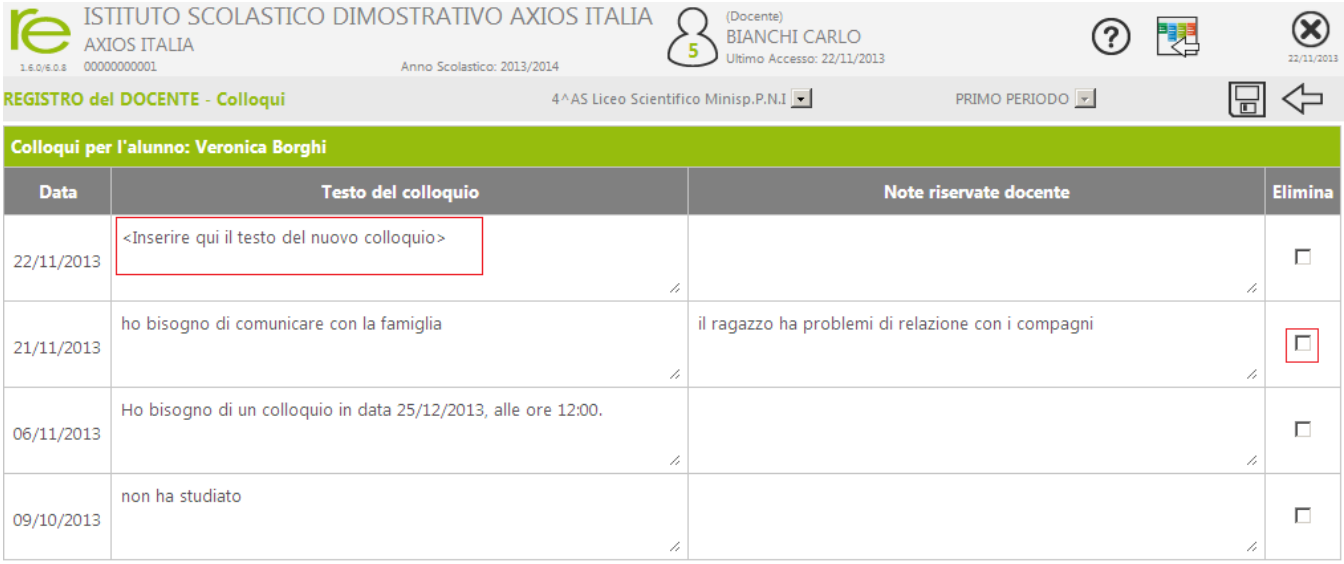
Nella quale sarà possibile inserire le Ore della lezione individuale relative all'alunno selezionato, l'Argomento trattato nella lezione e i Compiti assegnati all'alunno.

Quanto visto per i Registro Giornaliero, vale identicamente, ma solo per la visualizzazione, per il Registro Settimanale, la videata si presenterà come quella qui di seguito:

ovviamente le operazioni da eseguire sono le stesse ma per i vari giorni della settimana.

Colloqui - Esito

In questa pagina, il Docente può memorizzare il testo dei colloqui tenuti con i familiari di ciascuno Studente, l'operazione può avvenire post-colloquio per tenere traccia dell'esito della conversazione oppure pre-colloquio per Memorizzare quello che si intende comunicare alle famiglie al momento del colloquio.



Sono previsti due campi di inserimento; il primo, quello a sinistra sarà visibile alle famiglie, l'altro è strettamente riservato al Docente e non sarà mai visibile ad altri.

Per inserire un nuovo testo, dopo aver inserito la data cliccare sulla casella evidenziata in rosso a sinistra e scrivere.

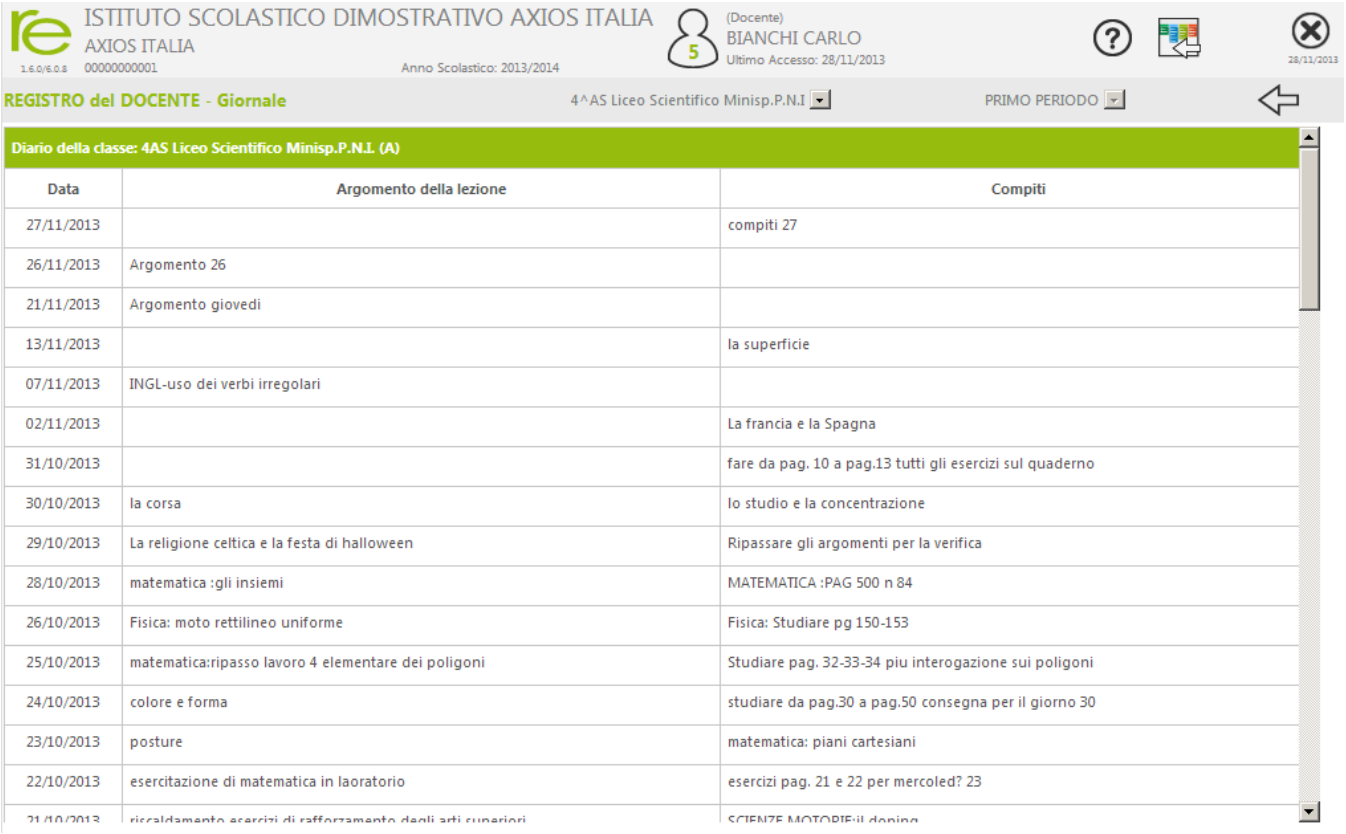
Per correggere un testo inserito precedentemente editarlo sovrascrivendolo, per eliminare un testo digitato per errore vistare la casella "Elimina".

Per confermare definitivamente le modifiche effettuate cliccare sull'icona Salva presente nella barra in alto.

Questa icona consente di tornare alla pagina (es. Registro Completo) dalla quale si è pervenuti qui.

Giornale del Docente

In questa pagina sono mostrati in ordine decrescente di data tutti gli Argomenti trattati e i Compiti assegnati dal Docente.



Data	Argomento della lezione	Compiti
27/11/2013		compiti 27
26/11/2013	Argomento 26	
21/11/2013	Argomento giovedi	
13/11/2013		la superficie
07/11/2013	INGL-uso dei verbi irregolari	
02/11/2013		La francia e la Spagna
31/10/2013		fare da pag. 10 a pag.13 tutti gli esercizi sul quaderno
30/10/2013	la corsa	lo studio e la concentrazione
29/10/2013	La religione celtica e la festa di halloween	Ripassare gli argomenti per la verifica
28/10/2013	matematica :gli insiemi	MATEMATICA :PAG 500 n 84
26/10/2013	Fisica: moto rettilineo uniforme	Fisica: Studiare pg 150-153
25/10/2013	matematica:ripasso lavoro 4 elementare dei poligoni	Studiare pag. 32-33-34 piu interogazione sui poligoni
24/10/2013	colore e forma	studiare da pag.30 a pag.50 consegna per il giorno 30
23/10/2013	posture	matematica: piani cartesiani
22/10/2013	esercitazione di matematica in laoratorio	esercizi pag. 21 e 22 per mercoled? 23
21/10/2013	riscaldamento esercizi di rafforzamento degli arti superiori	SCIENZE MOTORIE:il doping

La pagina è di sola consultazione e i dati non possono essere modificati.

Questa icona consente di tornare alla pagina (es. Registro Completo) dalla quale si è pervenuti qui.

Processi di Apprendimento

Partendo dal Registro Completo, selezionando un Alunno e cliccando sull'icona al lato si accede alla scheda dei processi di apprendimenti del singolo alunno.

I vari criteri di valutazione, incluse le tipologie di valutazione sono personalizzabili nell'Area Alunni così come spiegato nella sezione Processi di apprendimento degli alunni: impostazioni della guida per la Segreteria.

Consultare la propria Segreteria Didattica per maggiori informazioni a riguardo.

I campi "Valutazione iniziale", "Valutazione I periodo" e "Valutazione II periodo" accettano fino ad un massimo di 4 caratteri liberi e sono elementi di valutazione definibili dal collegio dei Docenti.

Valutazione	Tipologia valutazione	Valutazione iniziale	Valutazione I periodo	Valutazione II periodo
Frequenza				
	Assidua	7	6	8
	Regolare			
	Saltuaria			
Affettività				
	Esprime			
	Non sempre esprime			
	Ha difficoltà ad esprimere	3	5	7
Impegno				
	Intenso e costante	3		
	Costante			6
	Quasi costante		5	
	Saltuario			
	Saltuario e superficiale			

In coda alla scheda di valutazione ci sono dei campi descrittivi da 1024 caratteri in cui il Docente può meglio descrivere gli step di valutazione dell'alunno.

Per confermare definitivamente le modifiche effettuate cliccare sull'icona Salva presente nella barra in alto.

Questa icona consente di tornare alla pagina (es. Registro Completo) dalla quale si è pervenuti qui.

Registro Insegnante di Sostegno

Quando il Docente di Sostegno accede al registro elettronico avrà la possibilità di accedere sia al Registro di Classe che al Registro Docente Completo.

Da quest'ultimo è possibile, selezionando un alunno cliccando sull'icona corrispondente accedere al Registro di Sostegno.

Il Registro di Sostegno si presenta come un insieme di schede in cui il Docente può descrivere le varie componenti previste (Anamnesi, Rilevazioni effettuate, Diagnosi, Bisogni, PEI, Adeguamento, Livello raggiunto dall'alunno, Verifiche effettuate, Colloqui, Relazione finale ed eventuali Suggerimenti di intervento).

Queste componenti, fornite di base, possono essere modificate a piacimento in base alle esigenze specifiche dell'Istituto, a tal proposito chiedere informazioni alla propria Segreteria Didattica.

Sono previsti tutti campi di testo che consentono l'inserimento libero di molti caratteri cosi che il Docente abbia la possibilità di tracciare quanto reputa necessario in riferimento all'alunno.

Per confermare definitivamente le modifiche effettuate cliccare sull'icona Salva presente nella barra in alto.

Questa icona consente di tornare alla pagina (es. Registro Completo) dalla quale si è pervenuti qui.

Annotazioni Generali

Cliccando sull'icona al lato si apre la pagina delle Annotazioni Generali che riguardano l'intera classe, od un singolo alunno, per il periodo della frazione temporale (trimestre, quadrimestre ecc.) su cui si è scelto di lavorare.

Se non si seleziona alcun alunno, prima di cliccare sull'icona sopra indicata, le annotazioni saranno considerate per l'intera classe, altrimenti, se si clicca prima sul nome di un alunno e poi sull'icona, le annotazioni saranno riferite all'alunno selezionato.

E' possibile registrare in questa pagina qualsiasi nota, questo dato è completamente riservato e non è tra quelli che sono visibili a famiglie ed alunni.

Per confermare definitivamente le modifiche effettuate cliccare sull'icona Salva presente nella barra in alto.

Questa icona consente di tornare alla pagina (es. Registro Completo) dalla quale si è pervenuti qui.

Quadro Riepilogativo

Passando per questa pagina, invece che dall'usuale Registro Completo, è possibile avere un quadro completo della situazione di ogni Alunno.

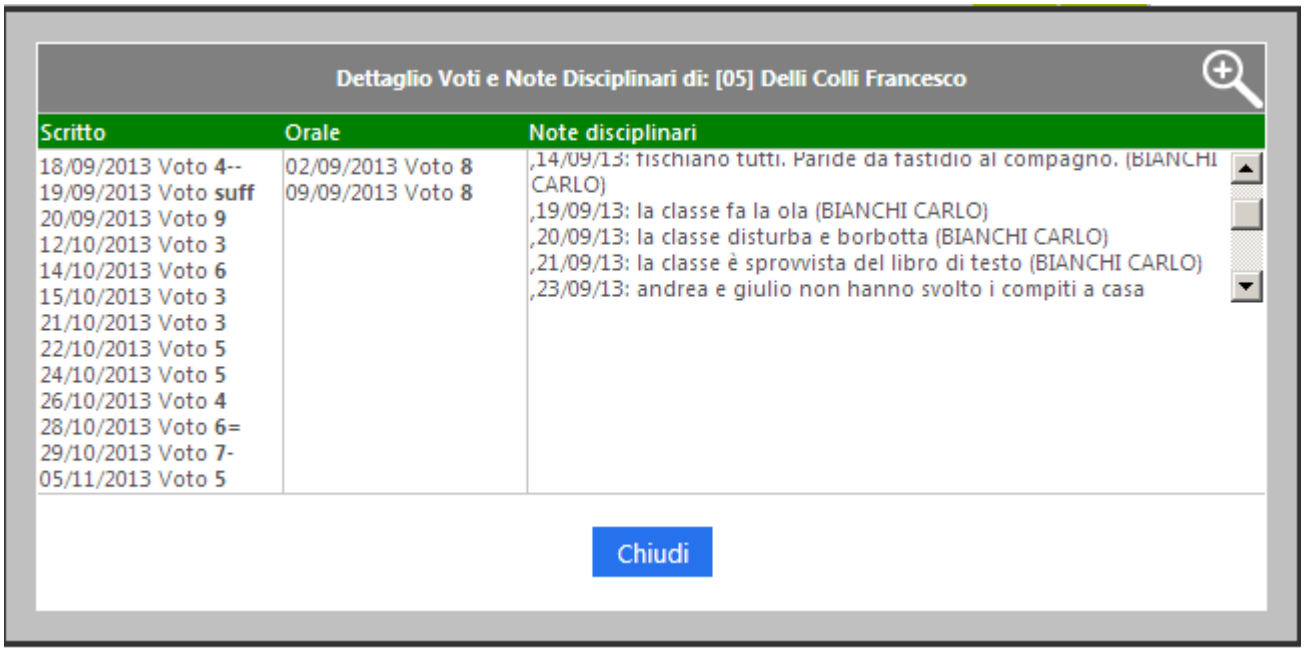
Cognome e Nome	Media dei voti			Tendenze			N. Valut.		Ore Lez.	Ore Ass.
	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale		
[01] Borghi Veronica	6,13	6,89	6,34	0,00	-0,27	0,02	24	9	1418	37
[02] Ciccarelli Dile	6,32	8,00	6,76	0,07	0,29	0,10	20	7	1418	44
[03] Cola Simone	5,64	8,00	6,05	0,00	1,00	0,09	19	4	1418	29
[04] Rocchetti Stefa	5,55	254,50	60,88	-0,09	298,00	17,42	14	4	1418	30
[05] Delli Colli Fra	4,96	8,00	5,39	0,04	0,00	0,19	12	2	1418	17
[06] Gallo Giulio Ma	5,79	7,25	6,08	-0,04	-0,90	0,04	16	4	1418	25
[07] Puccini Stefano	4,88	0,00	4,88	-1,25	0,00	-1,25	4	0	1418	9
[08] Castiello Bened	5,93	8,00	6,19	0,02	0,00	0,10	14	2	1418	30
[09] Traversa Jacopo	6,68	8,00	6,88	0,10	0,00	0,14	11	2	1418	25
[10] Zamponi Michele	6,59	7,67	6,86	0,35	-0,50	0,24	9	3	1418	28

Sono visualizzate infatti le valutazioni della frazione temporale precedente (ad esempio il primo quadrimestre se ora siamo nel secondo), la media dei voti distinta per tipo di voto (Scritto, Orale ecc.) e quella totale, le tendenze divise come le medie per tipo voto, il numero di valutazioni per tipo, il numero delle ore di lezione tenute e il numero di ore d'assenza.

Questa rappresentazione tabellare dei dati può essere usata come strumento per analizzare a colpo d'occhio l'andamento di un singolo alunno o dell'intera classe e stabilire immediatamente la necessità di successive verifiche scritte o interrogazioni orali.

Cliccando sull'icona indicata a lato, si aprirà una schermata contenente tutte le Valutazioni divise per tipo (ed ordinate per data) e l'elenco completo dei Provvedimenti Disciplinari relativi all'alunno selezionato.

In questa sezione si possono verificare con più dettaglio i dati del singolo alunno avendo anche come riferimento le date degli eventi che lo hanno coinvolto.



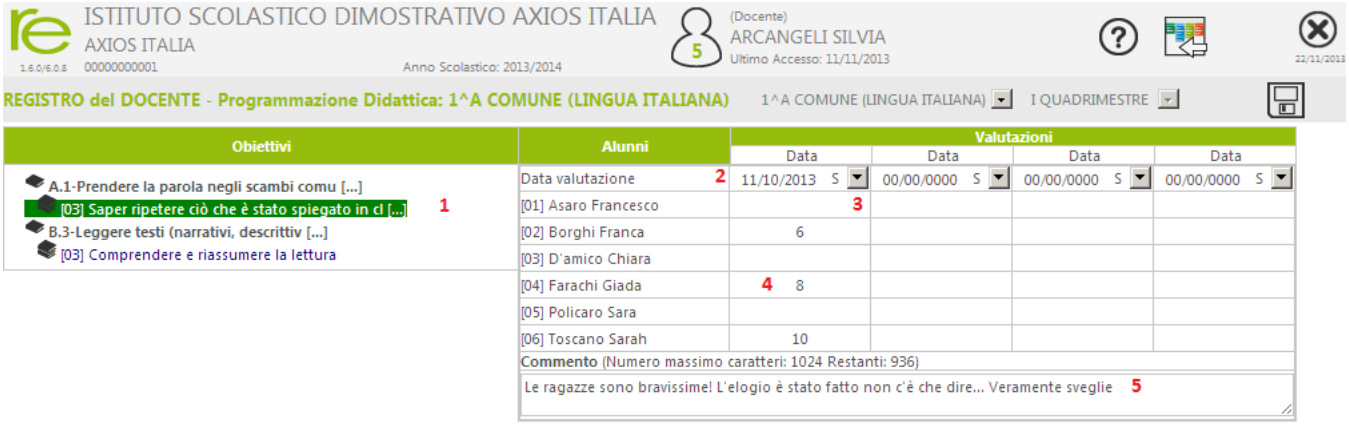
Tornando alla pagina principale, le icone in alto sulla videata hanno lo stesso significato descritto nella sezione Registro Completo.

Programmazione Didattica – Obiettivi

Questa funzione consente di inserire le valutazioni per ciascuno degli obiettivi definiti all'ultimo livello (4°) della struttura del Curricolo.

La definizione della struttura del Curricolo impostato su 4 livelli, che riporta, per ogni materia, gli obbiettivi che dovrebbero essere raggiunti al termine del corso è definita nel database della scuola, rivolgersi alla propria segreteria didattica per informazioni.

La pagina per la gestione sarà simile a questa:



Per prima cosa si deve selezionare, nell'elenco di sinistra, la **Voce** desiderata, successivamente si deve inserire la **Data** della valutazione e la sua **Tipologia** (S=Scritta, O=Orale, ecc.) poi si possono inserire le **Valutazioni** per il conseguimento dell'obiettivo. Non è definito alcun formalismo per le valutazioni (max. 4 caratteri), il Docente è libero di inserirle nel formato che ritiene adatto.
Per ultimo si può inserire un **Commento** riguardante la totalità degli alunni.

Per la valutazione di ogni Obiettivo sono previste quattro valutazioni in quattro date diverse.

Per confermare definitivamente le modifiche effettuate cliccare sull'icona Salva presente nella barra in alto.

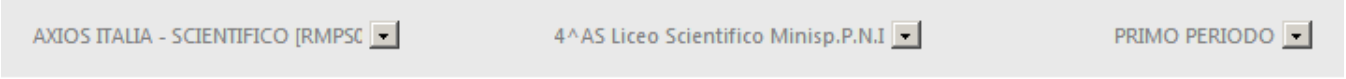
Voti finali e Scrutini

Premessa

La gestione Scrutini è ora completamente integrata dentro RE. Sono previste diverse funzioni applicative, dall'inserimento dei voti proposti alla gestione dello scrutinio con stampa dei verbali e dei tabelloni, alla gestione dell'indicazione delle modalità di recupero per le carenze per finire con l'inserimento dei recuperi.

Scelte Preliminari

Normalmente, le prime scelte da effettuare sono il Plesso, la Classe la Materia e la Frazione Temporale (trimestre, quadrimestre ecc.) sulle quali si vuole operare.



Effettuate le scelte preliminari sarà possibile selezionare la componente su cui si desidera operare e la modalità di gestione della stessa.

Voti Proposti: consente l'inserimento dei voti proposti per classe e materia con la possibilità di inserire il voto proposto di Comportamento e anche un giudizio.

Scrutinio: è il cuore dell'applicazione, una volta che tutti i Docenti di una classe hanno inserito i voti proposti, il consiglio di classe può stabilire i voti definitivi in base a dati aggregati e statistici di aiuto (medie, tendenze ecc.).

Modalità Recupero Carenze: si possono indicare per ogni materia e per gruppi di alunni le modalità di recupero delle carenze senza doverle inserire alunno per alunno.

Recupero Carenze: per ogni alunno con carenza è possibile indicare il recupero o meno e l'eventuale giudizio.

Scrutinio Recupero Carenze: come per lo Scrutinio di fine periodo, ma per il recupero delle carenze.

Voti Proposti

All'interno di questa pagina, il Docente, basandosi su molteplici informazioni calcolate automaticamente dal sistema, sarà in grado di inserire le proposte di voto per ciascun alunno per le sue materie.

Questa pagina è del tutto simile a quella del Registro denominata Quadro Riepilogativo ma contiene, inoltre, una sezione dedicata all'inserimento dei dati (Voti, Assenze, Giudizi e Annotazioni) che poi saranno presi a base in sede di Consiglio di Classe per gli Scrutini.

La pagina è suddivisa logicamente in tre sezioni distinte, nella prima (solo di lettura) sono riportate, distinte per tipologia di voto (es. Orale e Scritto), tutti i voti della frazione temporale precedente a quella su cui si sta operando. Questi dati sono riportati per consentire una valutazione globale di ogni studente senza dover tornare a vedere i voti indietro.

Cognome e Nome		PRIMO PERIODO			
		Scritto	Orale	Ass.	Comp.
[01] Borghi Veronica	1	6	7	0	
[02] Ciccarelli Dile		6	7	0	
[03] Cola Simone		5	7	0	
[04] Rocchetti Stefa		6	8	0	
[05] Delli Colli Fra		1	8	0	
[06] Gallo Giulio Ma		1	8	0	
[07] Puccini Stefano					
[08] Castiello Bened		1	8	0	
[09] Traversa Jacopo		1	8	0	
[10] Zamponi Michele		1	8	0	

Cliccando sull'icona, indicata dal numero 1 rosso, è inoltre possibile aprire una schermata contenente tutte le Valutazioni divise per tipo (ed ordinate per data) e l'elenco completo dei Provvedimenti Disciplinari relativi all'alunno selezionato.

Dettaglio Voti e Note Disciplinari di: [10] Zamponi Michele

Scritto	Orale	Note disciplinari
11/10/2013 Voto **6.3** 14/10/2013 Voto **6** 17/10/2013 Voto **2** 22/10/2013 Voto **6** 24/10/2013 Voto **9** 26/10/2013 Voto **10** 28/10/2013 Voto **4** 29/10/2013 Voto **8** 05/11/2013 Voto **8**	02/09/2013 Voto **8** 09/09/2013 Voto **8** 26/09/2013 Voto **7**	07/11/13: Disturba (ZAMPONI FABRIZIO) ,07/11/13: Disturba (BIANCHI CARLO) ,12/09/13: Gallo Giulio è uscito senza permesso (VITULLI MARCO) ,21/10/13: L'alunno è impreparato (BIANCHI CARLO) 10/09/13: Monica si mette le dita nel naso. (Zamponi) (ZAMPONI FABRIZIO)

Chiudi

In questa sezione si possono verificare con più dettaglio i dati del singolo alunno avendo anche come riferimento le date degli eventi che lo hanno coinvolto.

Nella seconda sezione (anch'essa di sola lettura) sono presenti tutti i dati aggregati e statistici inerenti il periodo attuale di valutazione. Si è scelto di mostrare i dati distinti per tipo di valutazione e totali.

Sono inoltre riportati il numero di valutazioni per tipologia di voto (Scritto, Orale, ecc.) e le ore totali di lezioni tenute per quella materia con accanto le ore di assenza.

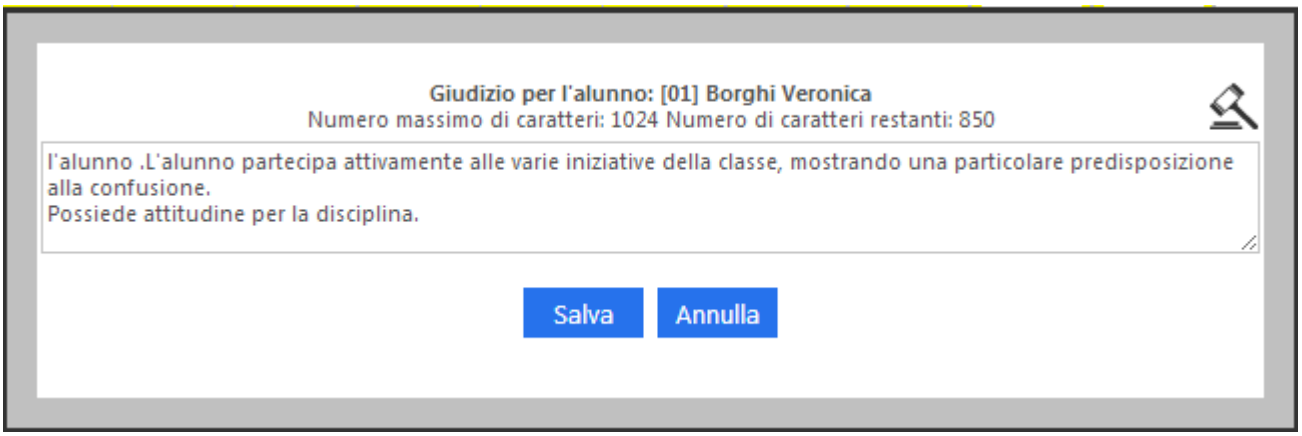
Cognome e Nome	Media dei voti			Tendenze			N. Valut.		Ore Lez.	Ore Ass.
	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale		
[01] Borghi Veronica	6,13	6,89	6,34	0,00	-0,27	0,02	24	9	1418	37
[02] Ciccarelli Dile	6,32	8,00	6,76	0,07	0,29	0,10	20	7	1418	44
[03] Cola Simone	5,64	8,00	6,05	0,00	1,00	0,09	19	4	1418	29
[04] Rocchetti Stefa	5,55	254,50	60,88	-0,09	298,00	17,42	14	4	1418	30
[05] Delli Colli Fra	4,96	8,00	5,39	0,04	0,00	0,19	12	2	1418	17
[06] Gallo Giulio Ma	5,79	7,25	6,08	-0,04	-0,90	0,04	16	4	1418	25
[07] Puccini Stefano	4,88	0,00	4,88	-1,25	0,00	-1,25	4	0	1418	9
[08] Castiello Bened	5,93	8,00	6,19	0,02	0,00	0,10	14	2	1418	30
[09] Traversa Jacopo	6,68	8,00	6,88	0,10	0,00	0,14	11	2	1418	25
[10] Zamponi Michele	6,59	7,67	6,86	0,35	-0,50	0,24	9	3	1418	28

Voti proposti		Assenze	Comp.	Giud.	Ann.
Scritto	Orale				
7	7	0	suff		
6	7	0	otti		
5	7	0	buon		
6	8,00	0			
1,00	8,00	0			
1,00	8,00	0			
		0			
1,00	8,00	0			
1,00	8,00	0			
1,00	8,00	0			

Nella terza sezione sono, infine, presenti i dati modificabili o calcolati automaticamente cliccando sull'icona

I dati sono: Voti Proposti (voto unico o differenti tipologie di valutazione), Assenze orarie, voto di Comportamento.

Cliccando sulle icone a destra è possibile memorizzare un Giudizio e delle Annotazioni riservate al Docente che potrebbero rivelarsi utili in sede di scrutinio.
Ad esempio per il Giudizio apparirà una finestra del tipo:



Si possono digitare fino a 1024 caratteri, per confermare cliccare su **Salva**, per chiudere senza salvare cliccare su **Annulla**.

Come detto precedentemente, cliccando su questa icona il programma tenta di calcolare i Voti e le Assenze proposte riportando i dati dalle medie e dalle assenze della seconda sezione.

Voti:

Media dei voti			Tendenze			N. Valut.		Voti proposti	
Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale	Scritto	Orale
6,13	6,89	6,34	0,00	-0,27	0,02	24	9	6,13	7
6,32	8,14	6,80	0,07	0,18	0,11	20	7	6	7
5,64	8,50	6,14	0,00	0,40	0,11	19	4	5	7

Assenze:

Ore Ass.	Voti proposti		Assenze
	Scritto	Orale	
36	6,13	7	
49	6	7	0
28	5	7	0
30	6	8,00	0
17	1,00	8,00	0
24	1,00	8,00	0
7	4,88	6	7
30	1,00	8,00	0
25	1,00	8,00	0
28	1,00	8,00	0

Questa funzione è molto utile la prima volta che si accede per evitare di riportare a mano i valori. Naturalmente il programma sovrascrive i valori Proposti solo se vuoti o, in caso di Voti, uguali a zero.

Quando tutti i dati sono stati inseriti e controllati, salvare cliccando sull'icona a sinistra.

Scrutinio

Questa pagina, costituisce il nucleo centrale della gestione; una volta inseriti, da parte di tutti i Docenti, i voti proposti per ogni materia il Dirigente o il Coordinatore (se abilitato) può iniziare lo scrutinio.

Iniziamo col descrivere le icone presenti nella barra in alto della videata:

Consentono, rispettivamente, di mostrare o nascondere i Voti Proposti.

Consentono, rispettivamente, di mostrare o nascondere le Assenze.

Trasferisce il contenuto dei Voti Proposti sui corrispondenti Voti Definitivi.

Consente il salvataggio dei dati modificati.

Consente, a fine scrutinio, di salvare i dati finali e bloccare definitivamente la possibilità di modificarli.

Scarica il tabellone completo dello scrutinio in formato Excel.

Scarica il verbale dello scrutinio in formato Word.

Consente, direttamente da qui, senza tornare al menu, di indicare per materia le Modalità di Recupero delle Carenze.

La pagina principale della gestione è divisa in tre sezioni, nella prima sono riportati i **Voti Definitivi** e le **Assenze** per ciascuna materia e un altro dato dipendente dall'ordine scuola come illustrato più avanti.

Come si può notare nell'immagine sopra, accanto ai Nomi degli Studenti è presente un icona Cliccando li è possibile inserire un Giudizio Globale dello studente

Le caselle in grigio sono quelle dove non è possibile inserire Voti o Assenze perché inerenti a Studenti esonerati per quella materia.

Se si desiderano vedere i voti Proposti cliccare sull'icona

Se si desidera, per avere più Materie visibili contemporaneamente, nascondere le Assenze, cliccare su

La prima volta che si accede, cliccando sull'icona è possibile trasferire i voti Proposti nei voti Definitivi in automatico. Questa operazione, se ripetuta, ha effetto soltanto sui voti definitivi non ancora valorizzati e non più su quelli già presenti che, in caso, vanno modificati a mano.

Come si può notare nell'immagine, accanto al Voto di Comportamento sono presenti due icone. Cliccando su è possibile inserire un Giudizio sul Comportamento.

Cliccando su sarà possibile avere l'elenco dei Provvedimenti Disciplinari in cui è incorso lo studente selezionato.

Nelle Scuole Superiori, invece sarà qui possibile indicare la Modalità di Recupero in caso di Carenza.

Si precisa che agendo da questo punto si dovrà indicare la modalità per ogni alunno e per ogni materia, mentre se si utilizza la funzione Modalità di Recupero Carenze (illustrata successivamente), i dati possono essere inseriti per gruppi in base alla votazione.

Nel caso di Scuole Medie sarà presente una colonna in più oltre al Voto e alle Assenze. Tale colonna va vistata, se presente la Carenza per la corrispondente Materia.

Nella seconda sezione sono presenti dati **Finali di Riepilogo**, molti dei quali modificabili dall'utente qualora non si trovi allineato con quelli proposti dal sistema.

Cognome e Nome	Riepilogo Finale													
	Ass. Prec.	Ass. Anno	Ore Tot.	% Ass.	Esito	Esito Unan/Magg	Media	Banda Osc.	Credito Scolas.	Credito Integr.	Credito A.Prec.	Crediti Tot.	Motiv. Credito	Crediti Form.
[01] Borghi Veronica	0	3	1023	0.29	Non noto	U	6.5	4-5	0	0	6	6		
[02] Ciccarelli Dile	0	1	1056	0.09	Non noto	U	7.5	5-6	0	0	6	6		
[03] Cola Simone	0	3	1023	0.29	Non noto	U	7.5	5-6	0	0	0	0		
[04] Rocchetti Stefa	0	4	1056	0.38	Non noto	U	8	5-6	0	0	6	6		
[05] Delli Colli Fra	0	5	1056	0.47	Non noto	U	6.5	4-5	0	0	7	7		
[06] Gallo Giulio Ma	0	1	1056	0.09	Non noto	U	7.5	5-6	0	0	6	6		
[07] Puccini Stefano	0	6	1056	0.57	Non noto	U	8.5	6-7	0	0	0	0		
[08] Castiello Bened	0	3	1056	0.28	Non noto	U	7.5	5-6	0	0	7	7		
[09] Traversa Jacopo	0	2	1023	0.2	Non noto	U	7.5	5-6	0	0	4	4		
[10] Zamponi Michele	0	1	1056	0.09	Non noto	U	8	5-6	0	0	7	7		

I dati modificabili sono: l'**Esito**, se la decisione è stata presa all'**Unanimità o Maggioranza**, il **Credito Scolastico** ed il **Credito Integrativo**.

Cliccando sulle icone indicate a sinistra sarà possibile, inoltre, inserire la **Motivazione Credito** (scolastico e integrativo) ed i **Crediti Formativi** acquisiti dallo studente.

La terza sezione è dedicata all'indicazione delle **Competenze** raggiunte dallo studente ed è inerente soltanto al secondo anno della scuola secondaria superiore.

Competenze						
Asse dei Linguaggi			Asse Matem.	Asse Scient. Tecn.	Asse Storico Sociale	Giudizio Motiv.
Lingua Ita.	Lingua Str.	Altra Ling.				

I primi tre valori sono associati all'Asse dei Linguaggi, il quarto all'Asse Matematico e di seguito, all'asse Scientifico-Tecnologico e a quello Storico-Sociale.

Per ogni colonna è possibile indicare un livello di competenza raggiunta digitando una lettera.

I valori standard sono:

B = Base

I = Intermedio

A = Avanzato

N = Livello base non raggiunto

Tali valori sono indicativi e se ne possono usare altri più consoni alle singole esigenze.

Nell'ultima colonna è presente un icona come mostrato in figura a destra, cliccandoci sopra è possibile inserire il Giudizio Motivato delle Competenze acquisite.

Voto di Idoneità

Solo nel caso di Scuole Medie sarà presente una colonna in più alla fine della terza sezione. In tale colonna va indicato il Voto di Idoneità per sole classi terze.

Quando tutti i dati sono stati inseriti e controllati, salvare cliccando sull'icona

Successivamente **se non si sono indicate le Modalità di Recupero individualmente** per ogni Alunno/Materia è possibile, cliccando sull'icona indicata a destra, accedere alla pagina di gestione delle Modalità di Recupero Carenze (descritta nel capitolo successivo) dove si potranno indicare le modalità per gruppi in base alla votazione e poi ritornare allo scrutinio cliccando sull'icona

Si potrà poi proseguire provvedendo a scaricare e stampare il Tabellone (in formato Excel) cliccando sulla icona

Successivamente a scaricare e stampare il Verbale (in formato Word) cliccando sull'icona

Concluse anche queste fasi, e controllato per l'ultima volta i dati, si può procedere all'ufficializzazione dello scrutinio e al suo blocco cliccando sull'icona indicata a destra.

Una volta che i dati saranno stati bloccati, non sarà più possibile modificarli, tuttavia essi saranno ancora consultabili normalmente.

Per indicare che i dati sono bloccati il sistema visualizzerà un icona lucchetto accanto ai nomi degli studenti come mostrato a sinistra.

L'unica possibilità di variare i dati di un scrutinio bloccato è sbloccarli con una operazione eseguibile soltanto dal Dirigente Scolastico (nella sezione Pannello di Controllo).

Una volta bloccati i dati anche i Voti Proposti e i Registri dei Docenti saranno bloccati.

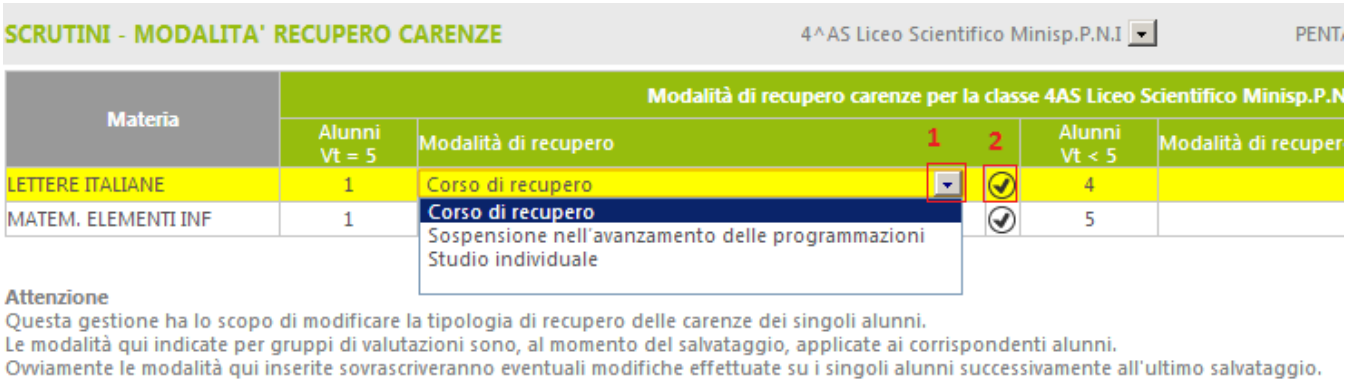
Modalità Recupero Carenze

Una volta terminati gli scrutini è possibile indicare le **Modalità di Recupero delle Carenze** assegnate.
Questa funzione ha lo scopo inserire, in automatico, ai singoli alunni la modalità di recupero associando le modalità ai voti (tutti gli alunni con 5 e tutti gli alunni con meno di 5) e alle materie.

Attenzione. Se si è già provveduto in sede di scrutinio ad assegnare singolarmente per ogni alunno/materia le modalità di recupero, questa funzione aggiornerebbe solo gli eventuali alunni con carenza per i quali non è stata indicata manualmente la modalità.

Lo scopo di questa pagina è quello di semplificare, al Dirigente e al Coordinatore di Classe (se autorizzato), il compito di assegnare le modalità di recupero consentendo loro di definirle "macroscopicamente" per gruppi e lasciando al sistema il compito di associarle ai singoli studenti facenti parte di quei gruppi.

Sostanzialmente la pagina è divisa in due sezioni, quella per chi ha un voto pari a 5 e quella per chi ha voti inferiori al 5. Ad esempio nella figura sotto (sezione dedicata a chi ha avuto un Voto=5), cliccando sull'icona indicata con 1, si apre l'elenco delle modalità previste e si può scegliere quella desiderata per la materia ITALIANO.



Si deve poi completare ripetendo l'operazione per le altre materie oppure, cliccando sull'icona indicata con 2, associare la modalità scelta per una materia, automaticamente, a tutte le altre.

Terminata tutta la fase di selezione, cliccando sull'icona **Salva** il sistema, assocerà a tutti gli studenti con una carenza, in base alla materia e al voto conseguito, la modalità di recupero scelta.

Questa operazione è ripetibile in caso di errori nell'impostazione delle modalità.
Ogni volta che si modifica qualcosa e si clicca su Salva, il sistema sovrascriverà con la nuova, per ogni singolo studente, la vecchia modalità assegnata con il precedente salvataggio.

Recupero Carenze

All'interno di questa pagina, il Docente, può inserire il voto di Recupero (o meno) delle Carenze per ciascun alunno per le sue materie.

La pagina è divisa in due sezioni:

Cognome e Nome	Primo Quadrimestre		
	Unico	Ass.	Comp.
[01] Abruzzese Silvi	7	0	10

Nella prima sono riportati, a titolo informativo, i dati della frazione temporale precedente a questa.

Nella seconda sezione (anch'essa di sola informazione) sono presenti tutti i dati aggregati e statistici inerenti il periodo attuale di valutazione. Si è scelto di mostrare i dati distinti per tipo di valutazione e totali. Sono inoltre riportati il numero di valutazioni per tipologia di voto (Scritto, Orale, ecc.) e le ore totali di lezioni tenute per quella materia con accanto le ore di assenza.

Media dei voti			Tendenze			N. Valut.		Or
to	Orale	Totale	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale	Le
0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	3

Valutazioni		Rec. Car.	Ult. Car.
Scritto	Orale		
5	8	☑	☐
	3	☑	☐

Voto Carenza	Voto dopo Recupero	Tipo recupero
5	6	Corso di recupero

La terza sezione è invece funzionale all'inserimento del Voto dopo il Recupero

Quando tutti i dati sono stati inseriti e controllati, salvare cliccando sull'icona a sinistra.

Scrutinio Recupero Carenze

In questa pagina, una volta inseriti, da parte di tutti i Docenti, i voti di Recupero per ogni materia il Dirigente o il Coordinatore (se abilitato) può iniziare lo scrutinio di Recupero delle Carenze.

Iniziamo col descrivere le icone presenti nella barra in alto della videata:

Consentono, rispettivamente, di mostrare o nascondere i Voti di Recupero.

Consentono, rispettivamente, di mostrare o nascondere le Assenze.

Consente il salvataggio dei dati modificati.

Consente, a fine scrutinio, di salvare i dati finali e bloccare definitivamente la possibilità di modificarli.

Scarica il tabellone completo dello scrutinio in formato Excel.

Scarica il verbale dello scrutinio in formato Word.

La pagina principale della gestione è divisa in tre sezioni:

nella prima sono riportati i **Voti Definitivi,** le **Assenze** e, l'eventuale, Modalità di Recupero scelta, per ciascuna materia.

Cognome e Nome	ITA			LAT		
	Vt	As	M.R.	Vt	As	M.R.
[01] Barbati Fabio A	4		04			
[02] Carletti Luigi				5		04

Se si desiderano vedere i voti delle Carenze cliccare sull'icona

Se si desidera, per avere più Materie visibili contemporaneamente, nascondere le Assenze, cliccare su

Nella seconda sezione sono presenti dati **Finali di Riepilogo**, molti dei quali modificabili dall'utente qualora non si trovi allineato con quelli proposti dal sistema.

Cognome e Nome	Riepilogo Finale													
	Ass. Prec.	Ass. Anno	Ore Tot.	% Ass.	Esito	Esito Unan/Magg	Media	Banda Osc.	Credito Scolas.	Credito Integr.	Credito A.Prec.	Crediti Tot.	Motiv. Credito	Crediti Form.
[01] Barbati Fabio A	0	10	1056	0.95	Sospeso	U	3	0	0	0	0	0		
[02] Carletti Luigi	0	20	1056	1.89	Sospeso	U	3	0	0	0	0	0		

I dati modificabili sono: l'**Esito**, se la decisione è stata presa all'**Unanimità o Maggioranza**, il **Credito Scolastico** ed il **Credito Integrativo**, mentre la Banda di Oscillazione e la Media sono calcolati automaticamente.

Cliccando sulle icone indicate a sinistra sarà possibile, inoltre, inserire la **Motivazione Credito** (scolastico e integrativo) ed i **Crediti Formativi** acquisiti dallo studente.

Quando tutti i dati sono stati inseriti e controllati, salvare cliccando sull'icona

Si potrà poi proseguire provvedendo a scaricare e stampare il Tabellone (in formato Excel) cliccando sulla icona

Successivamente a scaricare e stampare il Verbale (in formato Word) cliccando sull'icona

Concluse anche queste fasi, e controllato per l'ultima volta i dati, si può procedere all'ufficializzazione dello scrutinio e al suo blocco cliccando sull'icona indicata a destra.

Una volta che i dati saranno stati bloccati, non sarà più possibile modificarli, tuttavia essi saranno ancora consultabili normalmente.

La terza sezione è dedicata all'indicazione delle **Competenze** raggiunte dallo studente ed è inerente soltanto al secondo anno della scuola secondaria superiore.

Competenze						
Asse dei Linguaggi			Asse Matem.	Asse Scient. Tecn.	Asse Storico Sociale	Giudizio Motiv.
Lingua Ita.	Lingua Str.	Altra Ling.				

I primi tre valori sono associati all'Asse dei Linguaggi, il quarto all'Asse Matematico e di seguito, all'asse Scientifico-Tecnologico e a quello Storico-Sociale.

Per ogni colonna è possibile indicare un livello di competenza raggiunta digitando una lettera.

I valori standard sono:

B = Base

I = Intermedio

A = Avanzato

N = Livello base non raggiunto

Tali valori sono indicativi e se ne possono usare altri più consoni alle singole esigenze.

Nell'ultima colonna è presente un icona come mostrato in figura a destra, cliccandoci sopra è possibile inserire il Giudizio Motivato delle Competenze acquisite.

Per indicare che i dati sono bloccati il sistema visualizzerà un icona lucchetto accanto ai nomi degli studenti come mostrato a sinistra.

L'unica possibilità di variare i dati di un scrutinio bloccato è sbloccarli con una operazione eseguibile soltanto dal Dirigente Scolastico (nella sezione Pannello di Controllo).

Altro

Premessa

Quest'area del sistema è dedicata alla possibilità di Configurazione del Sistema e alla visualizzazione di Riepiloghi e Statistiche e, più in generale, a tutte le funzionalità che, rivestendo carattere trasversale, non sono inserite negli altri menù.

Pannello di Controllo

Questa funzionalità è stata realizzata con lo scopo di consentire al Dirigente Scolastico il controllo dell'ufficialità dei dati inseriti (voti, commenti ecc.), dai Docenti, all'interno del Registro Docente e la gestione di altre funzionalità.

Controllo Registri | Eventi Classi

Registro Elettronico (Dirigente Scolastico)			
Blocco variazione valutazioni fino alla data Fino alla data indicata non sarà più possibile la variazione delle valutazioni da parte dei docenti.	20/09/2012	**Giorni per variazione registro di classe** Indica i giorni indietro nel tempo entro i quali è ancora possibile variare il Registro di classe.	50
Valutazioni orali		**Valutazioni scritte/grafiche**	
Giorni per variazione Indica il numero dei giorni, a ritroso nel tempo e a partire da 'oggi', entro i quali sono possibili variazioni, da parte dei Docenti, delle valutazioni orali.	0	**Giorni per variazione** Indica il numero dei giorni, a ritroso nel tempo e a partire da 'oggi', entro i quali sono possibili variazioni, da parte dei Docenti, delle valutazioni scritte/grafiche.	0
Giorni per visualizzazione Indica il numero dei giorni che, sottratti da oggi, indicano la data fino alla quale le famiglie possono visualizzare le valutazioni orali.	0	**Giorni per visualizzazione** Indica il numero dei giorni che, sottratti da oggi, indicano la data fino alla quale le famiglie possono visualizzare le valutazioni scritte/grafiche.	0
Coordinatori di classe			
Gestione consiglio di classe (scrutinio) per coordinatore Indica se il coordinatore ha facoltà o meno di gestire i dati del Consiglio di Classe e Modalità recupero (in sostituzione del DS).			☑
Prospetto riassuntivo			
Il docente può modificare le valutazioni orali dal	01/09/2013	Il docente può modificare le valutazioni scritte/grafiche dal	01/09/2013
Il genitore può vedere le valutazioni orali dal	29/11/2013	Il genitore può vedere le valutazioni scritte/grafiche dal	29/11/2013
Il Registro di Classe può essere modificato dal	10/10/2013		

Chiaramente i dati visualizzati sono solo esempi, il sistema lascia completamente a discrezione della scuola la scelta di questi parametri.

Sono presenti due pannelli: Controllo Registri ed Eventi Classi, nelle pagine seguenti sarà fornita una descrizione della funzionalità di ogni campo.

CONTROLLO REGISTRI

Blocco variazione valutazioni fino alla data

Utilizzando la data presente nella videata al lato il Dirigente può "bloccare" dalla modifica tutti i dati inseriti dai Docenti nei Registri sino alla data inserita compresa. Se, ad esempio, il dirigente inserisce 21/01/2013 i dati inseriti dall'inizio dell'anno scolastico fino a quella data non saranno più modificabili da nessuno.

Ovviamente è possibile, per il Dirigente, modificare la data anche indietro se, per errore ne è stata inserita una troppo in avanti nel tempo. Questa data può essere utilizzata, ad esempio, per bloccare tutti i registri appena terminati gli scrutini.

La data indicata non ha effetto sulla possibilità o meno di visualizzazione dei dati da parte delle famiglie. Quest'ultime vedranno, infatti, tutte le informazioni coerenti con il numero dei giorni inseriti nei campi successivamente descritti.

Valutazioni orali

Per controllare singolarmente i blocchi delle variazioni e quali dati possono essere visibili alle famiglie sul web il Dirigente ha la possibilità di indicare i giorni, indietro nel tempo, a partire da "oggi" entro i quali sono possibili variazioni, da parte dei Docenti, delle valutazioni Orali e, in maniera del tutto indipendente, i giorni che, sottratti da oggi, indicano la data fino alla quale le famiglie possono visualizzare quei dati.

Ad esempio, fosse oggi il 22 marzo 2013 e i parametri dei giorni fossero impostati come in figura sopra, allora i docenti potrebbero modificare solo i voti orali inseriti dal 13 marzo ad oggi e le famiglie vedrebbero i dati inseriti fino al 3 marzo.

Se si inserisce 0 (zero) in uno o in entrambi i campi nessun vincolo sarà disposto su quel tipo di dato, fatto salvo quanto detto sulla data precedente che comunque, si sottolinea, avrebbe la priorità sul blocco delle variazioni.

Un'ipotesi potrebbe essere quella di inserire 1 nei Giorni per la variazione e 2 in quelli per la visualizzazione, questo comporterebbe una possibilità praticamente immediata di visualizzazione per le famiglie a fronte di un lasso di un giorno per consentire ad un docente, che per mero errore di digitazione, avesse inserito un dato sbagliato di apporre la correzione.

Valutazioni scritte e grafiche

Quanto detto per le Valutazioni Orali vale anche per i due dati, inerenti alle valutazioni Scritte e Grafiche, presenti nella stessa finestra. Normalmente si potrebbe pensare di inserire valori più grandi nella gestione delle prove Scritte e Grafiche per dar tempo ai docenti di correggere gli elaborati, ma anche qui la scelta finale spetta alla scuola.

Giorni per variazione registro di Classe

Nel campo al lato si possono inserire i giorni indietro nel tempo entro i quali è ancora possibile variare il Registro di Classe. In questo, ad esempio, caso inserendo 1 sarà gestibile solo il giorno di "oggi".

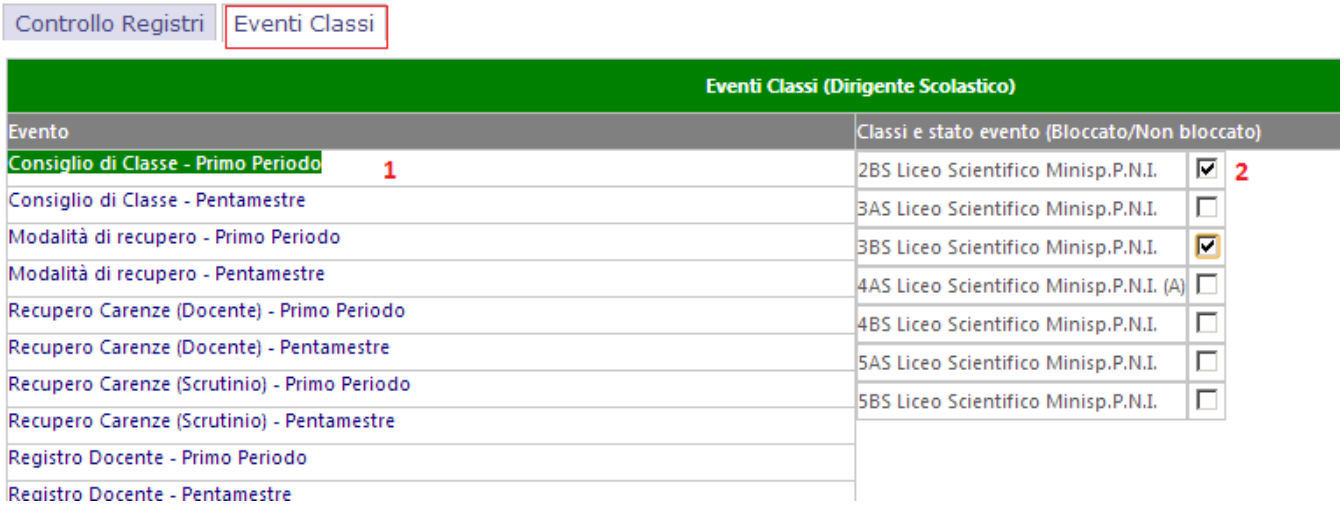
Un comodo prospetto riassuntivo, in fondo alla pagina, mostra l'effetto di ognuno dei dati inseriti sulle funzionalità dei Registri rispetto alla data di "oggi".

Gestione consiglio di classe (scrutinio) per coordinatore

Per la gestione degli **Scrutini** è presente la possibilità da parte del Dirigente di consentire o meno l'accesso al Coordinatore di classe ai dati del consiglio di classe su web.

EVENTI CLASSE

Sempre inerente agli scrutini è gestibile, da parte del Dirigente, il blocco di vari eventi (Consiglio di Classe, Modalità di Recupero, Recupero Carenze). La parola "blocco" è intesa nel senso di ufficializzazione dell'evento ed ha lo scopo di non consentire più alcuna variazione. da parte dei Docenti sul WEB dei dati interessati. Questa gestione è relativa a **tutte le classi** e ha il sopravvento sulla gestione specifica, presente nell'archivio Classi dell'Area Alunni del gestionale, che è relativa ad una singola classe ed è descritta in Gestione Blocco Eventi per Classe.



Per operare il blocco selezionare nella lista **Evento** quello desiderato, relativo alla **Frazione Temporale** interessata, e poi vistare la classe o le classi.

L'evento indicato sarà bloccato alla data odierna.

Per sbloccare, in caso di errore, ripetere l'operazione togliendo il visto dall'**Evento Bloccato**.

Gestione Prenotazione Colloqui

Questa funzione è stata realizzata con lo scopo di aiutare il Docente a gestire in modo controllato le richieste di prenotazione dei colloqui effettuate dalle famiglie.

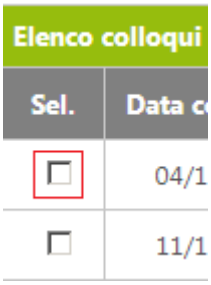
La lista che apparirà è relativa a tutte le prenotazioni attive relative al Docente per tutte le sue classi.

Gestione Prenotazione Colloqui

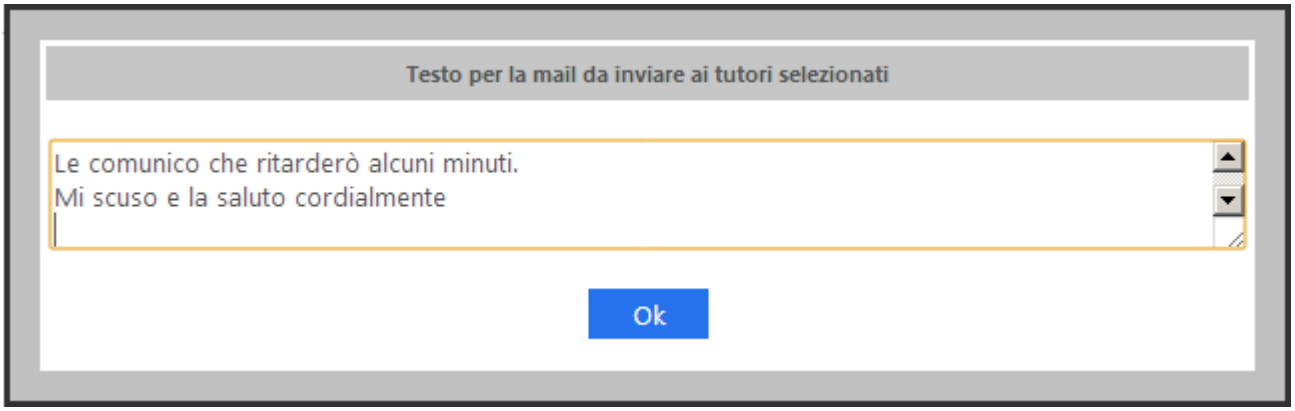
Elenco colloqui prenotati

Sel.	Data colloquio	Progr.	Alunno	Classe	Sede colloquio	Annulla
☐	04/12/2013	1	Francesco Delli Colli	4AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (A)	SEDE CASSIA	☐
☐	11/12/2013	1	Francesco Delli Colli	4AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (A)	SEDE CASSIA	☐

Il Docente può accedere per visualizzare l'elenco oppure per inviare all'interessato di una o più prenotazioni un messaggio o anche per annullare una prenotazione perché impossibilitato a partecipare al Colloquio.



Per inviare un messaggio mail ad uno o più familiari è sufficiente selezionare nella colonna di sinistra le righe interessate e poi cliccare sulla busta in alto a destra , apparirà una schermata come quella mostrata sotto:

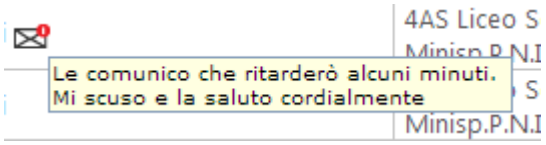


Dopo aver digitato il testo, premere OK per chiudere la schermata.

Per inviare la comunicazione cliccare sull'icona "Salva"

La finestra principale sarà aggiornata e accanto al nominativo dell'Alunno apparirà un'icona di conferma dell'inviata mail.

Successivamente passando il mouse sull'icona si potrà visionare il testo del messaggio inviato.



Per annullare una prenotazione di colloquio si può predisporre un messaggio nello stesso modo spiegato sopra e poi, prima di premere sul pulsante "Salva", vistare la casella "Annulla" presente sulla destra, della riga interessata.

Confermare l'invio del messaggio e l'annullamento del colloquio cliccando sull'icona "Salva"