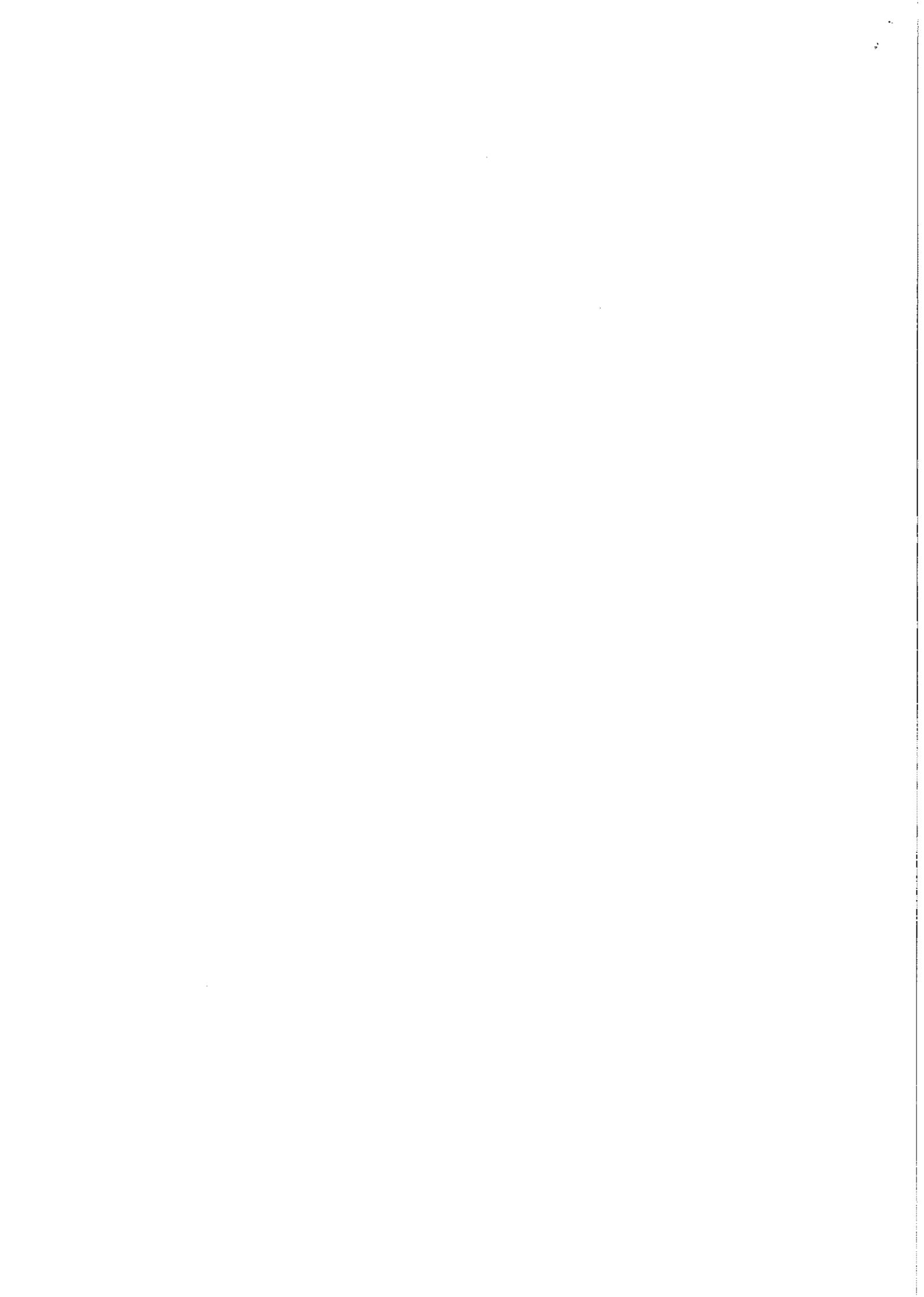


RE – Registro Elettronico

SISSIWEB

Manuale utente



RE – Registro Elettronico

Premessa

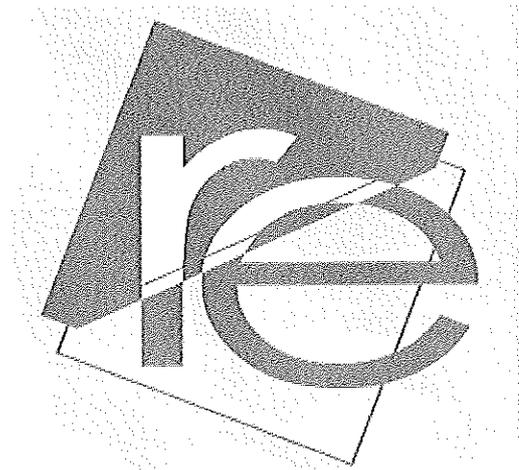
Il RE – Registro Elettronico è la sezione della piattaforma WEB che consente, ai Docenti, di utilizzare le funzionalità di Registro di classe e di Registro del professore.

Un'altra funzionalità possibile è la rilevazione delle Assenze Giornaliere, ad opera di un incaricato della segreteria che abbia Livello 4.

A questo proposito consultare la sezione Assegnazione Password agli Utenti descritta nella sezione della guida relativa all'Area Alunni.

Avvertenze

Qualora dopo l'accesso dalla prima pagina, nella quale si è proceduto cliccando sull'immagine al lato, invece di ricevere l'accesso al Sistema appaia una schermata di errore del tipo di quella sotto riportata:



SissiWeb

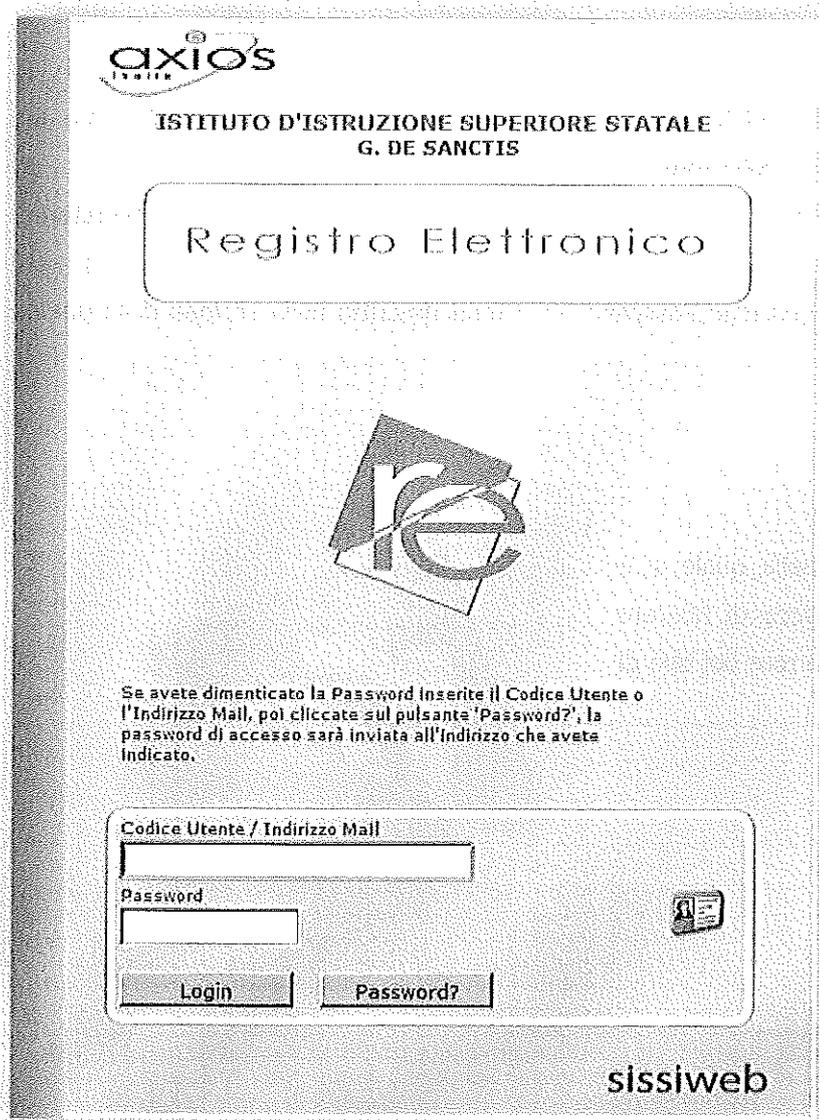
 La sessione è stata interrotta a causa del verificarsi del seguente evento:
[9903] Attenzione, il Servizio Non è Disponibile al momento poiché il server della Scuola non risponde, la preghiamo di riprovare più tardi o contattare la Scuola. Grazie.
Cliente = 80410770582 Codice Errore = fIDCVerify() - Errore 1: Non Attivo

ciò significa che, per qualche ragione, il server della scuola non è attivo e non che il sistema non funziona. Questo potrebbe succedere per le ragioni più disparate come, ad esempio, mancanza di energia elettrica, 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.

Accesso



axios
italia

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
G. DE SANCTIS

Registro Elettronico

re

Se avete dimenticato la Password Inserite il Codice Utente o l'Indirizzo Mail, poi cliccate sul pulsante 'Password?', la password di accesso sarà inviata all'indirizzo che avete indicato.

Codice Utente / Indirizzo Mail

Password

Login Password?

sissiweb

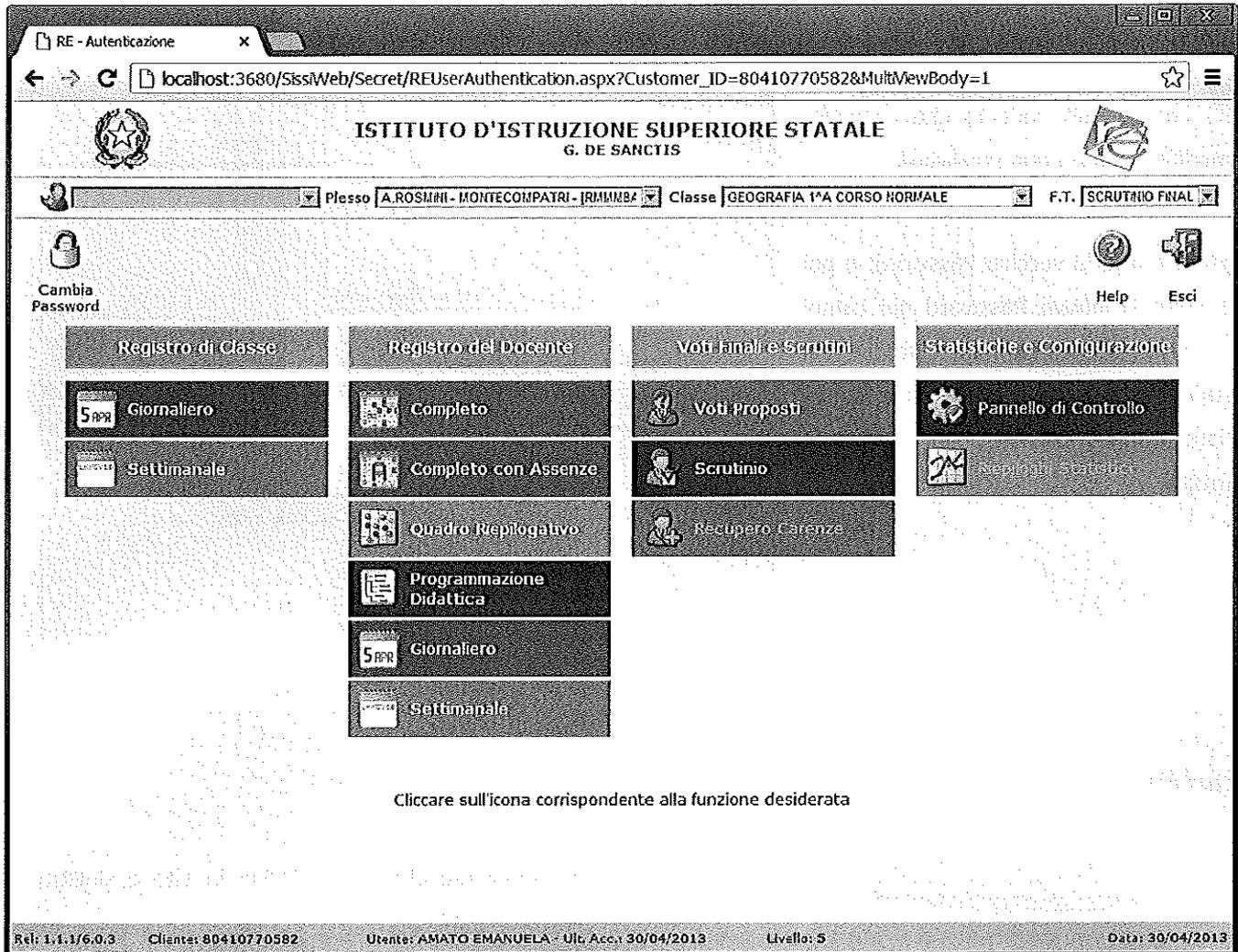
Ogni Docente, dotato di un PC o Tablet e di una connessione ad internet, a prescindere dal sistema operativo di cui è dotato il dispositivo, ha la possibilità di accedere al Registro Elettronico ed è, quindi, in grado di poter inserire i voti delle interrogazioni, delle prove scritte, le assenze, i ritardi e uscite anticipate, le giustificazioni.

Attraverso le credenziali fornite dalla segreteria didattica, il Docente accede esclusivamente ai dati riguardanti le sue classi e le sue materie, direttamente in aula. I dati inseriti, sono registrati in tempo reale nell'archivio dell'istituto.

Dal link indicato dalla scuola accedere alla sezione Registro Elettronico e autenticarsi con Codice Utente e Password forniti dalla segreteria didattica.

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?** e le credenziali vi saranno inviate all'indirizzo specificato.

Se le credenziali inserite saranno convalidate dal sistema, sarà aperta la videata principale di RE:



The screenshot shows a web browser window titled "RE - Autenticazione" with the URL "localhost:3680/SissiWeb/Secret/REUserAuthentication.aspx?Customer_ID=80410770582&MultiViewBody=1". The page header identifies the institution as "ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE G. DE SANCTIS". Below the header, there are dropdown menus for "Plesso" (A. ROSMINI - MONTECOMPATRI - [RM]MBZ), "Classe" (GEOGRAFIA 1^A CORSO NORMALE), and "F.T." (SCRUTINIO FINALE). The main area contains a grid of buttons for various functions:

- Registro di Classe
- Registro del Docente
- Voti finali e Scrutini
- Statistiche e Configurazione
- Giornaliero (5 APR)
- Completo
- Voti Proposti
- Pannello di Controllo
- Settimanale
- Completo con Assenze
- Scrutinio
- Quadro Riprogativo
- Recupero Carenze
- Programmazione Didattica
- Giornaliero (5 APR)
- Settimanale

At the bottom of the grid, there is a text instruction: "Cliccare sull'icona corrispondente alla funzione desiderata". The footer of the page displays: "Rel: 1.1.1/6.0.3 Cliente: 80410770582 Utente: AMATO EMANUELA - Ult. Acc: 30/04/2013 Livello: 5 Data: 30/04/2013".

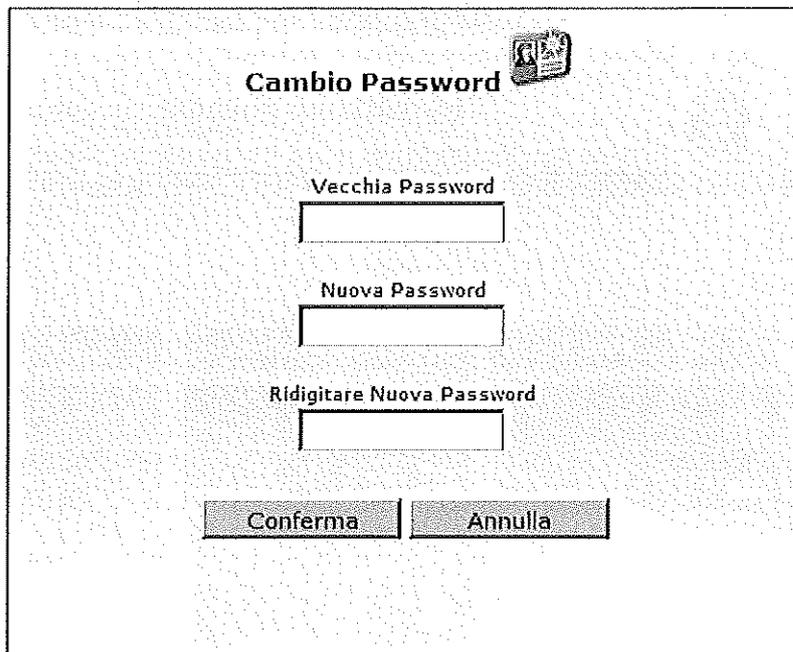
Da questa pagina possono essere selezionate tutte le funzioni presenti semplicemente cliccando sull'icona corrispondente.

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**.



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 sostituto selezionandolo tra quelli che appariranno cliccando sulla freccia in basso.



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.

Per le supplenze lunghe al momento in cui, a livello di Segreteria Didattica, sarà inserito il contratto e sarà indicato il sostituto, il docente Supplente potrà accedere direttamente, come spiegato nella pagina Accesso, ed il sistema, conoscendo già il docente Sostituto, 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.

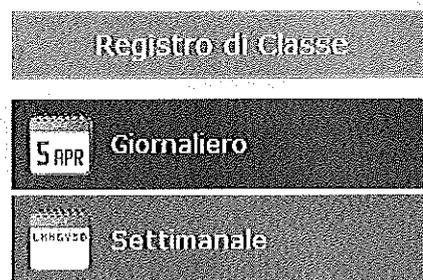
Scelte Preliminari

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.

Plesso

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 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 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  e/o settimanale .

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 del Dirigente Scolastico



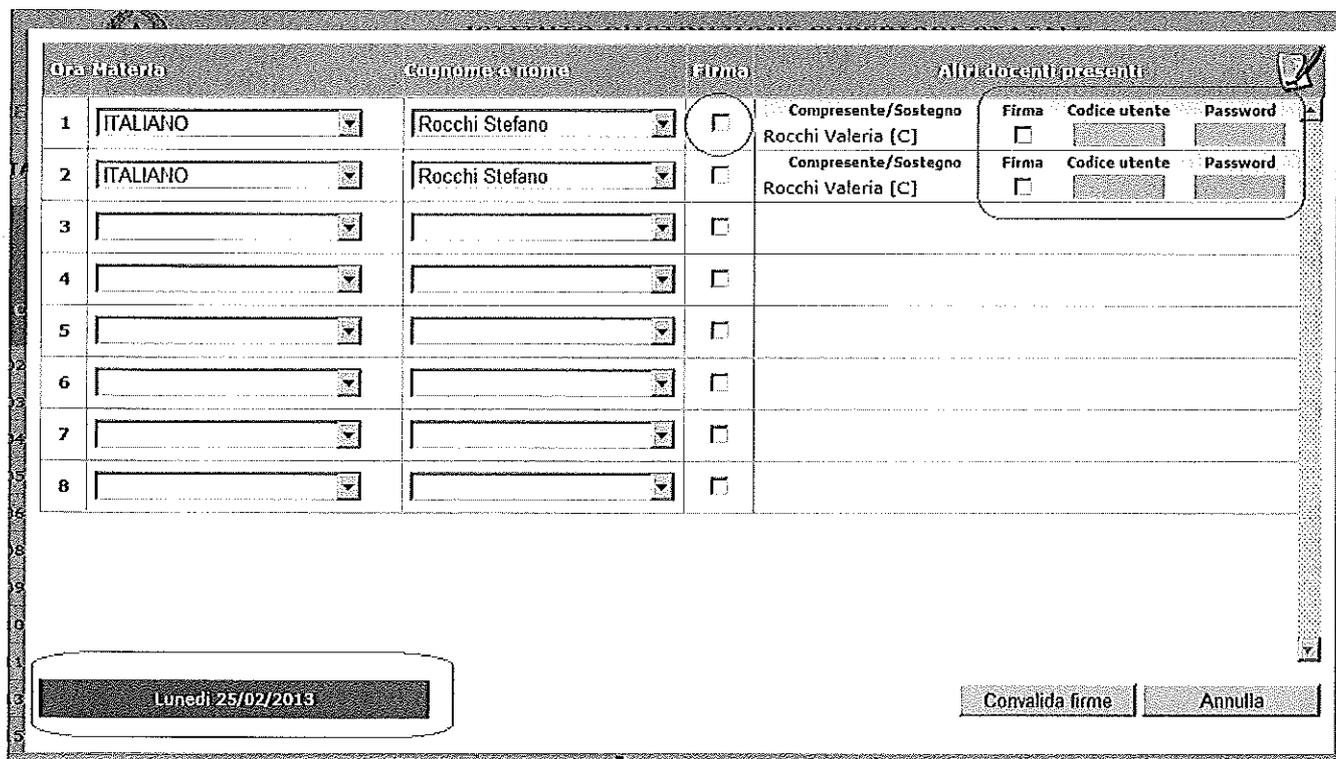
Il simbolo di "visto" addossato ad una delle icone precedenti indica la presenza di dati inseriti.

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:



Ora/ Materia	Cognome/ Nome	Firma	Alli docenti presenti
1 ITALIANO	Rocchi Stefano	<input type="checkbox"/>	Compresente/Sostegno Rocchi Valeria [C] Firma <input type="checkbox"/> Codice utente <input type="text"/> Password <input type="text"/>
2 ITALIANO	Rocchi Stefano	<input type="checkbox"/>	Compresente/Sostegno Rocchi Valeria [C] Firma <input type="checkbox"/> Codice utente <input type="text"/> Password <input type="text"/>
3		<input type="checkbox"/>	
4		<input type="checkbox"/>	
5		<input type="checkbox"/>	
6		<input type="checkbox"/>	
7		<input type="checkbox"/>	
8		<input type="checkbox"/>	

Lunedì 25/02/2013

Convalida firme Annulla

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 Docenti che possono prendere parte alla lezione evidenziando con [C] il Docente Compresente e con [S] il Docente di Sostegno.

Il sistema propone i dati, in modo non vincolante e cioè modificabili, in base all'orario inserito nell'Area alunni (vedere sezione Orario Scolastico e assegnazione Orario Classi).

Se nessun Orario è stato inserito dalla segreteria della scuola, il sistema proporrà, per il Docente, la prima ora non firmata sinora da altri docenti per quel giorno.

Si è scelto di rendere non vincolato l'inserimento al fine ultimo di consentire la consueta gestione di casi di sostituzioni estemporanee tra docenti, ad esempio per svolgere prove scritte di più ore.

Cognome e nome	Firma	Altri docenti presenti			
Rocchi Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	Compresente/Sostegno	Firma	Codice utente	Password
Rocchi Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	Rocchi Valeria [C]	<input checked="" type="checkbox"/>	36006
Rocchi Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	Compresente/Sostegno	Firma	Codice utente	Password
Rocchi Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>	Rocchi Valeria [C]	<input checked="" type="checkbox"/>	36006

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 in basso a destra e attendere la risposta del sistema.

Convalida firme

Altri docenti presenti			
Compresente/Sostegno	Firma	Codice utente	Password
Rocchi Valeria [C]	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXX
Rocchi Valeria [C]	<input type="checkbox"/>	XXXXXX

Credenziali errate. Impossibile firmare

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 accanto.

In qualsiasi momento è possibile verificare le firme inserite cliccando sull'icona Firma, posta sopra la colonna dei nominativi degli alunni, indicata nella figura a destra.

REGISTRO di CLASSE

ITALIANO 4^AS Liceo Scientifico

Cognome e Nome	Ass.	Entr.	Rit.
[02] Lenzi Giorgia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00
[03] Moreira Brook S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00

Anche nel caso particolare che si debba modificare o eliminare una firma inserita, cliccare sull'icona Firma, e operare secondo le indicazioni di seguito riportate.

Cognome e nome	Firma
Rocchi Stefano	<input checked="" type="checkbox"/>

Un docente può eliminare una firma apposta, ad esempio per errore in un'ora sbagliata (nel giorno stesso ovviamente), semplicemente togliendo il visto sulla casella di firma.

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.

Compresente/Sostegno	Firma	Codice utente	Password
Rocchi Valeria [C]	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXX	*****

Per prima cosa togliere il visto sulla Firma.

E poi ridigitare correttamente le credenziali

Compresente/Sostegno	Firma	Codice utente	Password
Rocchi Valeria [C]	<input type="checkbox"/>		

Per convalidare, come sempre, cliccare sul pulsante

Convalida firme

Se il docente titolare toglie la firma inserita per errore in un'ora anche le, eventuali, firme di compresenti saranno rimosse per quell'ora; le firme degli insegnanti di Sostegno non saranno invece toccate.

E' possibile anche la gestione del bi-tri linguismo, è quindi consentito a più docenti (di materie diverse) di firmare la stessa ora. Un esempio di questa caratteristica è riportato nell'immagine sottostante:

Mercoledì 24/04/2013 **Arretramenti delle lezioni di tutti i docenti (in azzurro i propri)**

Orario	Materia	Cognome e nome	Firma	Insegnanti compresenti o di sostegno
01	INGLESE	Di Marco Francesca	<input checked="" type="checkbox"/>	Compresente/Sostegno
				Firma
				Gransinigh Emanuele [C] <input checked="" type="checkbox"/> Zullo Giuliana [S] <input checked="" type="checkbox"/> Placidi Rossana [S] <input checked="" type="checkbox"/>
02	TEDESCO	Giordano Francesco	<input checked="" type="checkbox"/>	Compresente/Sostegno
				Firma
				Zullo Giuliana [S] <input checked="" type="checkbox"/> Placidi Rossana [S] <input checked="" type="checkbox"/>
05	FRANCESE	Vigoroso Paola	<input checked="" type="checkbox"/>	Compresente/Sostegno
				Firma
				De Fausi Fabrizio [C] <input checked="" type="checkbox"/> Zullo Giuliana [S] <input checked="" type="checkbox"/> Placidi Rossana [S] <input checked="" type="checkbox"/>
08	INGLESE	Di Marco Francesca	<input checked="" type="checkbox"/>	Compresente/Sostegno
				Firma
				Zullo Giuliana [S] <input checked="" type="checkbox"/> Placidi Rossana [S] <input checked="" type="checkbox"/>
11	TEDESCO	Giordano Francesco	<input checked="" type="checkbox"/>	Compresente/Sostegno
				Firma
				Tedeschi Sandra [C] <input checked="" type="checkbox"/> Zullo Giuliana [S] <input checked="" type="checkbox"/> Placidi Rossana [S] <input checked="" type="checkbox"/>
14	ITALIANO	Adamo Mauro	<input checked="" type="checkbox"/>	Compresente/Sostegno
				Firma
				Placidi Rossana [S] <input type="checkbox"/> Zullo Giuliana [S] <input type="checkbox"/>

Mercoledì 24/04/2013 Ore firmate da altri docenti **Convalida firma** **Annulla**

Attenzione

Le caselle grigie, in tutta la gestione Firme, sono riferite a ore firmate da altri docenti.

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.

REGISTRO di CLASSE

Classe ITALIANO 4^{AS} Liceo Scientifico Minisp.P.I.I. F.T. FENTAMESTRE

Data Blocco 18/3/2013

Cognome e Nome	Assenze				Da Giust.
	Ass.	Entr.	Rit.	Usc. Ant.	
[02] Lenzi Giorgia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26
[03] Moreira Brook S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18
[04] Lofoco Andrea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16
[05] Traversa Jacopo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6
[06] Conti Andrea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7
[08] Vitulli Alessan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
[09] Zamponi Michela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
[10] Ciccarelli Dila	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
[11] Pietrantonì Ari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[13] Dalli Colli Fra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[15] Comune Kristian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[17] Sciacqua Beneda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
[19] Gallo Giulio Ma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[21] Borghi Veronica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Argomenti delle lezioni di tutti i docenti (in azzurro i propri)

Compiti assegnati da tutti i docenti (in azzurro i propri)

Note disciplinari di tutti i docenti (in azzurro le proprie)

Comunicazioni del Dirigente scolastico

Annotazioni giornaliera di tutti i docenti (in azzurro le proprie)

REGISTRO di CLASSE

Data Blocco

18/3/2013

La data in alto a sinistra, 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 19/03/2013 in poi ma non per i giorni precedenti.

La scelta della data e 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).

Da Giust.
24
17

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 al lato e poi cliccare sul pulsante **OK**.

Giustificazioni per l'alunno: [02] Le

Data		Gius.	Entrata in ritardo	Gius
04/10/2012	Assente	<input type="checkbox"/>		
17/10/2012	Assente	<input type="checkbox"/>		
18/10/2012	Assente	<input type="checkbox"/>		
19/10/2012	Assente	<input type="checkbox"/>		
22/10/2012	Assente	<input type="checkbox"/>		
26/10/2012	Assente	<input type="checkbox"/>		
29/10/2012	Assente	<input type="checkbox"/>		
05/11/2012	Assente	<input type="checkbox"/>		
12/11/2012	Assente	<input type="checkbox"/>		

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), 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:

Argomenti delle lezioni del Mercoledì 27/02/2013

Argomenti delle lezioni degli altri docenti

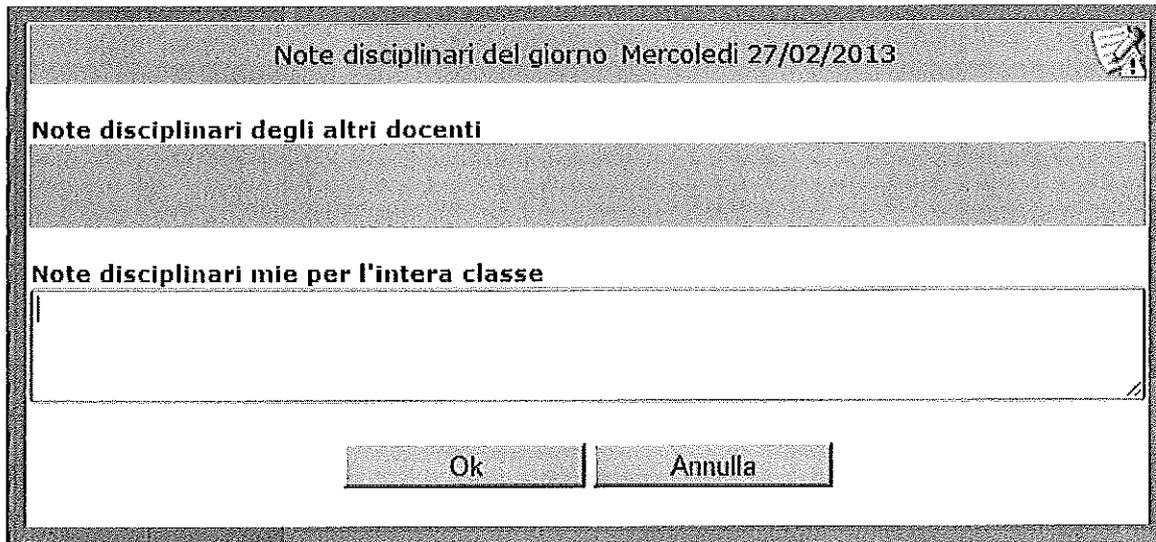
Argomento della mia lezione

La matematica non è un'opinione.

Ok **Annulla**

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:

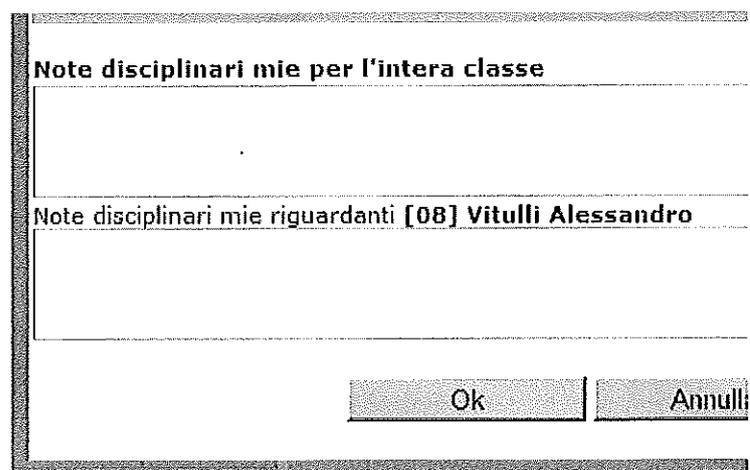



all'interno della quale sarà possibile inserire il testo del provvedimento disciplinare inerente destinato all'intera classe.

Se, invece, il destinatario è un singolo alunno cliccare prima con il mouse sulla riga corrispondente all'alunno;

[06] Conti Andrea	↑
[08] Vitulli Alessan	↑
[09] Zamponi Michele	↑

Cliccare, quindi sull'icona delle Note Disciplinari e 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.

N.B. Nell'inserire le note disciplinari per alunno si raccomanda di scrivere anche il nome e cognome dell'alunno stesso. Ad esempio "L'alunno Rocchi disturba la lezione"

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

[03] Moreira Brook S	<input type="checkbox"/>
[04] Lofoco Andrea	<input checked="" type="checkbox"/>
[05] Traversa Jacopo	<input type="checkbox"/>
[06] Conti Andrea	<input type="checkbox"/>
[08] Vitulli Alessan	<input checked="" type="checkbox"/>
[09] Zamponi Michele	<input type="checkbox"/>

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.

REGISTRO di CLASSE Classi ITALIANO 4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. F.

ITALIANO 4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I.

Cognome e Nome	Lunedì 25/02/2013		Martedì 26/02/2013		Mercoledì 27/02/2013		Giovedì 28/02/2013		Venerdì 01/03	
	Ass.	Giust.	Ass.	Giust.	Ass.	Giust.	Ass.	Giust.	Ass.	Giust.
[02] Lenzi Giorgia	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
[03] Moreira Brook S	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
[04] Lofoco Andrea	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
[05] Traversa Jacopo	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
[06] Conti Andrea	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
[08] Vitulli Alessan	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
[09] Zamponi Michele	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
[10] Ciccarelli Dile	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
[11] Pietrantonì Ari	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
[13] Delli Colli Fra	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
[15] Comune Kristian	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
[17] Sciacqua Benede	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
[19] Gallo Giulio Ma	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
[21] Borghi Veronica	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

In questa vista le Assenze sono inseribili semplicemente vistando la casellina accanto al nome dello studente, mentre per inserire Ritardi e Uscite è necessario cliccare sull'icona a destra della casellina e poi inserire i dati nella finestra che si aprirà.

La schermata viene divisa in 5 o 6 giorni (se la scuola è aperta il Sabato) ma viene consentita la gestione e/o l'inserimento delle informazioni solo per il giorno corrente; fanno eccezione a questa regola i Compiti e le Annotazioni che possono essere inseriti anche per i giorni successivi.

Per quello che riguarda l'inserimento delle Giustificazioni, la Stampa del Registro e le altre operazioni comuni consultare la precedente sezione Visualizzazione Giornaliera.



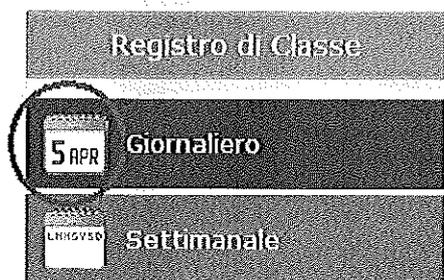
Ricordarsi sempre di salvare i dati inseriti cliccando sull'icona Salva



Anche da questa videata è possibile firmare il Registro ma ovviamente solo se si è posizionati nella settimana contenente il giorno odierno.

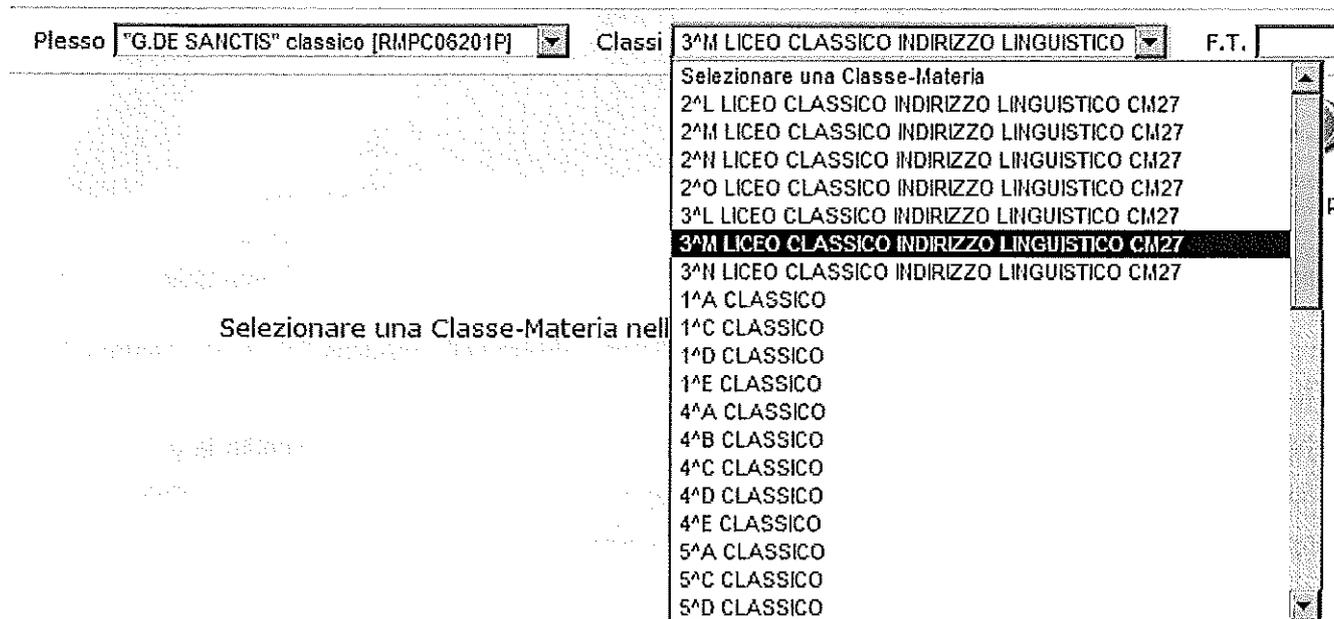
Rilevazione Assenze

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, opportunamente modificata, ed avrà la possibilità di inserire solo assenze ed eventuali ritardi e/o uscite anticipate.

La prima operazione da fare è, come sempre, selezionare Plesso e Classe. Chiaramente in questo caso saranno mostrate tutte le classi del plesso selezionato.



REGISTRO di CLASSE

4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I.

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

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.

Cognome e Nome	Mercoledì 27/02/2013					Da Giust.	
	Ass.	Entr.	Rit.	Usc.	Ant.		
[02] Lenzi Giorgia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00		24
[03] Moreira Brook S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00		17
[04] Lofoco Andrea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09:14	<input type="checkbox"/>	00:00		14
[05] Traversa Jacopo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00		6
[06] Conti Andrea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00		6
[08] Vitulli Alessan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	12:00		4
[09] Zamponi Michele	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00		2
[10] Ciccarelli Dile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00		5
[11] Pietrantonì Ari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00		
[13] Delli Colli Fra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00		
[15] Comune Kristian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00		
[17] Sciacqua Benede	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00		1
[19] Gallo Giulio Ma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00		
[21] Borghi Veronica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00		

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.

 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.

4 Feb	20 Feb	21 Feb	26 Feb
0	 2	 1	 1
A2	1		5

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



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 alle Annotazioni Generali.
Questa funzione è descritta dettagliatamente di seguito.

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.

REGISTRO del DOCENTE Classi ITALIANO 4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. F.T. PENTAMESTRE

ITALIANO 4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. Data Selezionata 28/02/2013

Cognome e Nome	5 Gen	7 Gen	7 Gen	14 Gen	14 Gen	18 Gen	21 Gen	4 Feb	20 Feb	21 Feb	26 Feb	27 Feb	Riepiloghi
Urcal Bertone		1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	Tot. ore assenza:
[02] Lenzi Giorgia	A1		2 (A2)	8	8	2	A2	1			5		5
[03] Moreira Brook S		3		6 (A7)			A3	A2	2		A1		13
[04] Lofoco Andrea		4									7		0
[05] Traversa Jacopo													0
[06] Conti Andrea													0
[08] Vitulli Alessan													0
[09] Zamponi Michele													0
[10] Ciccarelli Dile													0
[11] Pietrantoni Ari													0
[13] Delli Colli Fra													0
[15] Comune Kristian													0
[17] Sciacqua Beneda													0
[19] Gallo Giulio Ma													0

Legenda Colori **Scritto** **Grafico** **Orale** **Pratico** **Altro** **Assenza**

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 e tra parentesi.

7 Gen	7 Gen	14 Gen	14 Gen
1	9	9	2
	2 (A2)		8
3		6 (A7)	

Metodi di Calcolo delle Assenze Orarie

Esistono tre 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 tre 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 orario scolastico: il programma inserisce automaticamente l'ora di assenza nel registro personale del docente in base all'orario inserito nel database della scuola, non effettuando, quindi, alcun controllo sull'effettiva presenza del docente. In questo modo il programma è in grado di calcolare l'ora di assenza per materia anche in presenza di un Ritardo o di un'Uscita Anticipata.
- c. 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. Anche 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.

Quadro Riepilogativo



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

REGISTRO del DOCENTE - Quadro Riepilogativo Classe ITALIANO 2^E Maestro d'Arte F.T. Secondo Quadrimestre

ITALIANO 2^E Maestro d'Arte Data Selezionata 17/05/2013

Cognome e Nome	Primo Quadrimestre				Media dei voti			Tendenze			N. Valut.		Ore	Ore
	Scritto	Orale	Ass.	Comp.	Scritto	Orale	totale	Scritto	Orale	totale	Scritto	Orale	Lez.	ASS.
[01] Abruzzese Silvi			0	10	1,00	7,50	5,33	0,00	5,00	4,50	1	2	9	
[02] Badini Gianluca					2,00	6,00	4,00	0,00	0,00	4,00	1	1	9	
[03] Bastoni Giorgia					3,00	7,00	5,00	0,00	0,00	4,00	1	1	9	
[04] Cabitta Lorenzo					4,00	1,00	2,50	0,00	0,00	-3,00	1	1	9	
[05] Caleffi Roberto					5,00	2,00	3,50	0,00	0,00	-3,00	1	1	9	
[06] Cariello Riccar					5,00	3,00	4,00	0,00	0,00	-2,00	1	1	9	
[07] Casagrande Oliv					6,00	4,00	5,00	0,00	0,00	-2,00	1	1	9	

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.

Cognome e Nome	
[01] Abruzzese Silvi	
[02] Badini Gianluca	
[03] Bastoni Giorgia	

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.

Scritto	Orale	Note disciplinari
24/04/2013 Voto 1	17/04/2013 Voto 5 03/05/2013 Voto 10	L'alunna fuma in classe di nascosto. L'alunna fa usa il cellulare durante la spiegazione nonostante sia stata avvisata più volte di non farlo.
Chiudi		

Selezionando un Alunno e poi cliccando su una delle icone in alto si accederà direttamente alla porzione del Registro nella quale ci interessa operare:



Passa alla vista giornaliera della data odierna



Passa alla vista settimanale includente la data odierna.



Accede all'esito dei colloqui con i Genitori dell'Alunno selezionato.

Questa funzione è descritta dettagliatamente di seguito.



Accede alla gestione dei processi di Apprendimento per l'Alunno selezionato.

Questa funzione è descritta dettagliatamente di seguito.



Accedere alle Annotazioni Generali o per Alunno (se si è selezionato un nominativo).

Questa funzione è descritta dettagliatamente di seguito.

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 obiettivi 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:

GEOGRAFIA 1^A CORSO NORMALE

Obiettivi	Alunni	Valutazione	
		Data	Data
A.1- Ideare e progettare elaborati ricerc [...] (Maggio) Consultazione Carine 1 A.4- Scegliere le tecniche e i linguaggi [...] (Aprile) acquisto bussole B.1- Utilizzare diverse tecniche osservat [...] (Maggio) Conoscere i colori	Data valutazione2	21/11/2013 S	00/00/0000 S
	(01) Bellini Vincenz	SI	
	(02) Giordano Umbert	NO	
	(03) Leoncavallo Rug	SI	
	(04) Mascagni Pietro	A1	
	(05) Puccini Giacomo		
	(06) Rossini Gioacch		
	(07) Verdi Giuseppe		
Commento (Numero massimo caratteri: 1024 Restanti: 977) Non tutti gli alunni sono stati in grado di ...			

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.

Visualizzazione Giornaliera



Come abbiamo detto, cliccando sull'icona indicata al lato, si accede al Registro del Docente in modalità giornaliera relativa alla data corrente oppure alla data selezionata nel Registro Completo.

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

REGISTRO del DOCENTE Classe ITALIANO 4°AS Liceo Scientifico Maissp.P.N.I. F.T. PENTAMESTRE

Blocco Elaborati **01/09/2012** Blocco Orali **01/09/2012** Blocco Dirigente **01/09/2012**

Lunedì 04/02/2013

Cognome e nome	Ore Lezione			Voto S	Voto O	Ore Assenza
	Cito	0	1			
[02] Lenzi Giorgia						2
[03] Moreira Brook S						2
[04] Lofoco Andrea						
[05] Traversa Jacopo						
[06] Conti Andrea						
[08] Vitulli Alessan						
[09] Zamponi Michele						
[10] Ciccarelli Dila						
[11] Platrantoni Ari						
[13] Delli Colli Fra						
[15] Comune Kristian						
[17] Sciacqua Bende						
[19] Gallo Giulio Ma						
[21] Borghi Veronica						

Argomento della mia lezione

Compiti assegnati da me
assd

Le mie annotazioni giornaliera

Particolare importanza rivestono le tre date poste in alto a destra della videata. Le prime due, **Blocco Elaborati** 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.

REGISTRO del DOCENTE

Blocco Elaborati **11/09/2012** Blocco Orali **21/09/2012**

Ad esempio, nel caso della figura a lato, sino al 11 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, il blocco sarà sino al 21 settembre compreso.

I Commenti, in base a quanto detto sopra, non saranno quindi modificabili sino al giorno 11 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.

Blocco Dirigente
19/09/2012

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, così 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 e tutta la frazione temporale (trimestre, quadrimestre ecc.).



Questa icona, posta accanto ai voti, dà la possibilità di inserire/visualizzare dei commenti relativi all'alunno per quel giorno non necessariamente legati alla valutazione.



La stessa icona così modificata 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.



Le icone al lato, consentono di tornare al Registro completo (con o senza assenze) dal quale si è pervenuti qui.

Visualizzazione Settimanale



Cliccando sull'icona al lato si accede, come detto, al Registro del Docente in modalità Settimanale, posizionandosi sulla settimana contenente il giorno selezionato o la data odierna.

In questa vista la grafica è organizzata in modo che il Docente possa vedere contemporaneamente più dati possibile.



ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO
AXIOS ITALIA

REGISTRO del DOCENTE

Classi ITALIANO 4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I.

ITALIANO 4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I.



Cognome e nome	Dal 11/02/2013 al 16/02/2013												
	FEB 11/02			MAR 12/02			MER 13/02			GIO 14/02			VEN 15/02
	Ora Lezione	Voto	Ore Assenza	Ora Lezione	Voto	Ore Assenza	Ora Lezione	Voto	Ore Assenza	Ora Lezione	Voto	Ore Assenza	Ora Lezione
[02] Lenzi Giorgia	0	7	2	0			0			0			0
[03] Moreira Brook S	0		2	0			0			0			0
[04] Lofoco Andrea	0		2	0			0			0			0
[05] Traversa Jacopo	0			0			0			0			0
[06] Conti Andrea	0			0			0			0			0
[08] Vitulli Alessan	0			0			0			0			0
[09] Zamponi Michele	0		1	0			0			0			0
[10] Ciccarelli Dile	0			0			0			0			0
[11] Pietrantoni Ari	0			0			0			0			0
[13] Dalli Colli Fra	0			0			0			0			0
[15] Comune Kristian	0			0			0			0			0
[17] Sciacqua Benede	0			0			0			0			0
[19] Gallo Giulio Ma	0			0			0			0			0
[21] Borghi Veronica	0			0			0			0			0

In questa vista è possibile gestire in alto le ore di lezione e poi, le ore di assenza, i voti e i commenti semplicemente inserendo il dato nelle apposite caselle poste accanto al nome dello studente.

Cliccando sulle varie icone è inoltre possibile inserire ed aggiornare i dati relativi agli Argomenti delle Lezioni, ai Compiti assegnati e alle Annotazioni del Docente così 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, cambiare la settimana di visualizzazione.



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



Le icone al lato, consentono di tornare al Registro completo (con o senza assenze) dal 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 precedentemente (vedere sezione Processi di apprendimento degli alunni: impostazioni).

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.

REGISTRO del DOCENTE Classi ITALIANO 4^AS Liceo Scientifico Mniso P.N.I. F.T. PENTAMESTRE

Alunno: Loforo, Andrea
Materia: LETTERE ITALIANE

Valutazione	Tipologia valutazione	Valutazione iniziale	Valutazione I periodo	Valutazione II periodo
IDENTITA' CONSAPEVOLE E RICERCA DI SENSO				
	Autostima			
	Autonomia			
	Metodo di studio			
	Pensiero riflessivo			
ALFABETIZZAZIONE CULTURALE				
	Abilità senso-percettive			
	Categorie logiche di base e spazio-temporali			
	Linguaggi verbali e non verbali. Fruizione			
	Linguaggi verbali e non verbali. Funzione			
CITTADINANZA				
	Rispetto di persone e Relazioni positive			
	Rispetto della regole			
	Impegno			

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.



Le icone al lato, consentono di tornare al Registro completo (con o senza assenze) dal quale si è pervenuti qui.

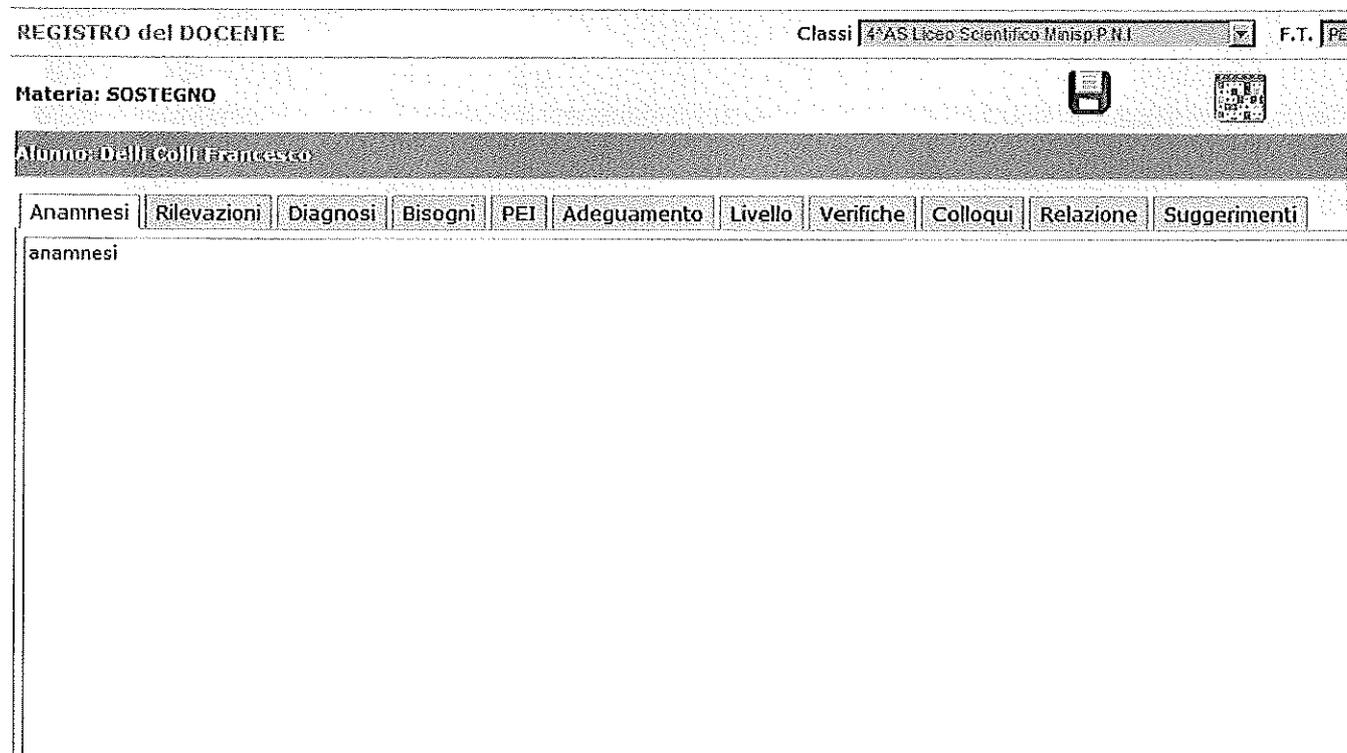
Registro di Sostegno

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 al lato, 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 Suggestimenti di intervento).



Sono previsti tutti campi di testo che consentono l'inserimento libero di molti caratteri così 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.



Le icone al lato, consentono di tornare al Registro completo (con o senza assenze) dal 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.

[05] Traversa Jacopo
[06] Conti Andrea
[08] Vitulli Alessan

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.

ANNOTAZIONI GENERALI



Valutazione della classe 4AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.T.

(Numero massimo di caratteri: 32000 Numero di caratteri restanti: 32000)



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



Le icone al lato, consentono di tornare al Registro completo (con o senza assenze) dal quale si è pervenuti qui.

Scrutini

Premessa

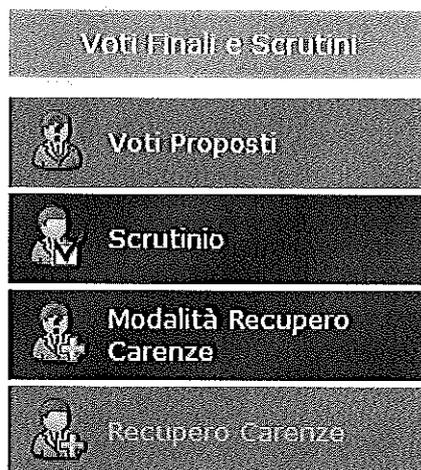
La gestione Scrutini è ora completamente integrata dentro RE. Sono previste diverse funzioni applicative, dall'inserimento dei voti proposti alla gestione dello scrutinio con stampa dei verbali e dei tabelloni, alla gestione dell'indicazione delle modalità di recupero per le carenze per finire con l'inserimento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

Plesso Classi

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: E' 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.

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 Quadrimestre			
	Scritto	Orale	Ass.	Comp.
[01] Abruzzese Silvi			0	10
[02] Badini Gianluca				
[03] Bastoni Giorgia				
[04] Cabitta Lorenzo				
[05] Caleffi Roberto				
[06] Cariello Riccar				
[07] Casagrande Oliv				

Cliccando sull'icona, indicata dalla freccia rossa, 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: [01] Abruzzese Silvia		
Scritto	Orale	Note disciplinari
24/04/2013 Voto 1	17/04/2013 Voto 5 03/05/2013 Voto 10	L'alunna fuma in classe di nascosto. L'alunna fa usa il cellulare durante la spiegazione nonostante sia stata avvisata più volte di non farlo.
<input type="button" value="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. Valid.		Ore	Ore
	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale	Lez.	Ass.
[01] Abruzzese Silvi	1,00	7,50	5,33	0,00	5,00	4,50	1	2	6	0
[02] Badini Gianluca	2,00	6,00	4,00	0,00	0,00	4,00	1	1	6	0
[03] Bastoni Giorgia	3,00	7,00	5,00	0,00	0,00	4,00	1	1	6	0
[04] Cabitta Lorenzo	4,00	1,00	2,50	0,00	0,00	-3,00	1	1	6	0
[05] Caleffi Roberto	5,00	2,00	3,50	0,00	0,00	-3,00	1	1	6	0
[06] Cariello Riccar	5,00	3,00	4,00	0,00	0,00	-2,00	1	1	6	0
[07] Casagrande Oliv	6,00	4,00	5,00	0,00	0,00	-2,00	1	1	6	0
[08] Castana Barbara	7,00	5,00	6,00	0,00	0,00	2,00	1	1	6	0

Nella terza sezione sono, infine, presenti i dati modificabili (o calcolati automaticamente cliccando su):

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

Voto Unico	Assenze	Comp.	Giud.	Ann.
5,33	0	10		
9,00	0	9		
5,00	0	7		
2,50	0	10		

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.

Media dei voti			Tendenze			N. Valut.		Ore	Ore	Voto	Assenze	Comp.
Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale	Lez.	Ass.	Prop.		
1,00	7,50	5,33	0,00	5,00	4,50	1	2	6	0	5,33	0	10
2,00	6,00	4,00	0,00	0,00	4,00	1	1	6	0	9,00	0	9
3,00	7,00	5,00	0,00	0,00	4,00	1	1	6	0	5,00	0	7
4,00	1,00	2,50	0,00	0,00	-3,00	1	1	6	0	2,50	0	10
5,00	2,00	3,50	0,00	0,00	-3,00	1	1	6	0	3,50	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.

Classe: ITALIANO 2[^]E Maestro d'Arte



Cognome e Nome	ITA		LAT		FRA		TED		ING		SIO		BIO		MAT		ART		ED.		CON		ARD		
	Vt	As	Vt	As																					
[01] Abruzzese Silvi	1	0	0	0	2	7			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9,00	0	0
[02] Badini Gianluca	4	0	0	0					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[03] Bastoni Giorgia	5	0	0	0					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[04] Cabitta Lorenzo	6	0	0	0	2	6			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,00	0	0
[05] Caleffi Roberto	1	0	0	0					6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[06] Cariello Riccar	4	0	0	0					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[07] Casagrande Oliv	5	0	0	0					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Se si desiderano vedere i voti Proposti cliccare sull'icona e, 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 sopra, accanto ai Nomi degli Studenti e accanto al Voto di Comportamento sono presenti due icone del tipo . Cliccando li è possibile inserire un Giudizio Globale dello studente e un Giudizio sul Comportamento.

COM Nella colonna del Comportamento sarà presente un'altra icona come mostrato nella figura a sinistra, cliccandoci sopra sarà possibile avere l'elenco dei Provvedimenti Disciplinari in cui è incorso lo studente selezionato.

Vt

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

	ITA			LAT			FRA		
	Vt	As	M.R.	Vt	As	M.R.	Vt	As	M.R.
4	1	03	0				2	7	
4	11	06 - Corso + Studio individuale 04 - Corso di recupero 03 - Intervento di recupero (20%) 0 - Non definito 05 - Recupero in itinere 01 - Sportello metodologico 07 - Sportello Metodologico 02 - Studio individuale							
5	7								
6	5								
1									
4									
5									

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.

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
7
6

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  e, 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 a livello di segreteria didattica (come indicato nell'apposita sezione della guida). Questa operazione è eseguibile soltanto dal Dirigente Scolastico.

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.

Classe: ITALIANO 2^E Maestro d'Arte

Materia	Alunni Vt = 5	Modalità di recupero carenze	
		Modalità di recupero	
ITALIANO	3		
LINGUA E LETTERE LAT	0	Corso + Studio individuale	
FRANCESE	1	Corso di recupero	
TEDESCO	0	Intervento di recupero (20%)	
INGLESE	0	Non definito	
STORIA ED EDUCAZIONE	0	Recupero in itinere	
BIOLOGIA	0	Sportello metodologico	
MATEMATICA	0	Sportello Metodologico	
		Studio individuale	

2

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.