

RE – Registro Elettronico

SISSIWEB

Manuale utente


SOMMARIO

SOMMARIO.....	2
Novità di questa Release	4
Operazioni preliminari - Request.....	5
Request Multiprocessor	6
Request – Opzioni di Avvio	10
Request - Avvio Diretto.....	11
Request - Avvio con controllo del Supervisore.....	11
Request – Avvio come Servizio di Windows	12
Request – Avvio come Servizio di Windows - Note Tecniche.....	14
Operazioni preliminari – Area Alunni	15
Orario scolastico e assegnazione orario classi.....	16
Assegnazione Professori/Materie	17
Gestione Blocco Eventi per Classe.....	18
Gestione Pannello Controllo Dirigente.....	19
Metodo calcolo ore di assenza per materia	21
Materia Sostegno - Impostazioni per alunni portatori di handicap	23
Strumenti musicale - Impostazioni e gestione	24
Processi di apprendimento – Impostazioni	26
Assegnazione Password agli Utenti WEB	27
Programmazione Didattica (Obiettivi).....	28
Elenco controlli per una corretta configurazione.....	30
RE – Registro Elettronico	31
Premessa	31
Avvertenze	31
Accesso	32
Cambio Password	34
Sostituzioni	34
Scelte Preliminari.....	35
Icane di uso Generale	36
Registro di Classe	37
Gestione delle firme dei docenti	38

Visualizzazione Giornaliera	41
Visualizzazione Settimanale	45
Rilevazione Assenze	46
Registro del Docente	48
Registro Completo	49
Registro Completo con Assenze	51
Metodi di Calcolo delle Assenze Orarie	52
Quadro Riepilogativo	53
Programmazione Didattica – Obiettivi	55
Visualizzazione Giornaliera	56
Visualizzazione Settimanale	59
Processi di Apprendimento	61
Registro di Sostegno	62
Annotazioni Generali	63
Scrutini	64
Premessa	64
Scelte Preliminari	64
Voti Proposti	65
Scrutinio	68
Modalità Recupero Carenze	72
SissiWeb	73
Informazioni Generali	73
Avvertenze	73
Accesso	74
Pagella on-line	76
Registro del Docente per Alunni e Famiglie	77
Registro di Classe per Alunni e Famiglie	79
Bacheca - Consultazione	80
Bacheca - Gestione	82

Novità di questa Release

Di seguito sono riportate, in breve, le novità salienti di questa versione:

-  **RE (Registro Elettronico)**
 - **REGISTRO di CLASSE**
Gestione multi firma per classi articolate. Due o più docenti possono ora firmare per la stessa ora.
 - **QUADRO RIEPILOGATIVO**
Pagina di riepilogo statistico per tutta la classe contenente, per ciascun alunno, interrogazioni, prove scritte, assenze, medie, tendenza e note disciplinari.
 - **PROGRAMMAZIONE DIDATTICA – Obiettivi**
Consente la gestione della Programmazione Didattica in cui è possibile definire le valutazioni per il raggiungimento degli Obiettivi.
 - **SCRUTINI ora in RE**
La completa gestione Scrutini è ora implementata in RE, i docenti non saranno più costretti a passare per SissiWeb per effettuare queste operazioni.
 - **Gestione blocco Scrutini e altro in Pannello Controllo Dirigente e Gestione Blocco Eventi per Classe.**

-  **SISSIWEB**

- **BACHECA**
 - Possono essere inseriti post anche senza allegare un file, indicando solo l'oggetto. A tal uso, le dimensioni del campo Oggetto sono state estese.
 - L'autore del post è ora evidenziato.
 - Solo l'autore del post (oltre al Dirigente Scolastico) può cancellare il post o modificarlo.
 - I post sono ora visualizzati in ordine discendente di data cosicché i più recenti appaiono per primi.
- **LIBRI DI TESTO**
 - Gestione adozioni riporta automaticamente, se presenti, le adozioni precedenti.

Operazioni preliminari - Request

Il software Request è il cuore, lato scuola, dell'applicativo. È necessario per il funzionamento di tutte le componenti dei prodotti SISSIWEB e Registro Elettronico di seguito indicati come WEB.

Il software Request deve essere installato sul server della Scuola oppure su un PC che sia connesso alla rete LAN della Scuola e deve essere costantemente in esecuzione affinché le richieste che vengono effettuate sul WEB possano essere processate.

A tal fine è necessario che la connessione web della scuola abbia come caratteristiche minime, 1MB per il download e 512Kb per l'upload.

In mancanza Axios non può garantire il corretto funzionamento dell'applicazione.

Per installare il software è sufficiente scaricare il pacchetto di installazione dal sito www.axiositalia.com ed eseguirlo. Il programma d'installazione vi guiderà durante la procedura.

Avviando il prodotto ed inserendo le credenziali di accesso come per tutti gli altri software Axios, Request si conetterà al WEB e sarà quindi possibile utilizzare tutte le funzioni del sistema.

Nei paragrafi successivi saranno illustrate le caratteristiche salienti di Request e le varie opzioni di esecuzione previste. Alcune sezioni della guida utilizzano semplici termini tecnici e sono naturalmente rivolte a personale specializzato.

Request Multiprocessor

La nuova versione di Request presenta caratteristiche innovative rispetto alle precedenti, le più importanti sono il reale multi-tasking e la drastica diminuzione del traffico verso il WEB (fino al 60% in meno).

Il programma è ora composto da una sezione principale (Master) e da tante sezioni di aiuto (Slaves), identificate,



rispettivamente dalle sigle REQ e RES e dalle icone

e

La sezione Master istanzia tanti Slave quanti sono quelli richiesti dall'utente (al massimo 8). Naturalmente il numero degli Slave attivi non può essere molto maggiore del numero dei Core liberi della macchina su cui gira Request.

Per valutare con discreta approssimazione il numero degli Slave attivabili si può ricorrere alla semplice formula $Slaves = \text{Max}((Core - 1) * 1.5 + 1, 8)$. Dalla quale si ricava facilmente la seguente tabellina:

Core	Slaves
1	1
2	2
4	5
8	8

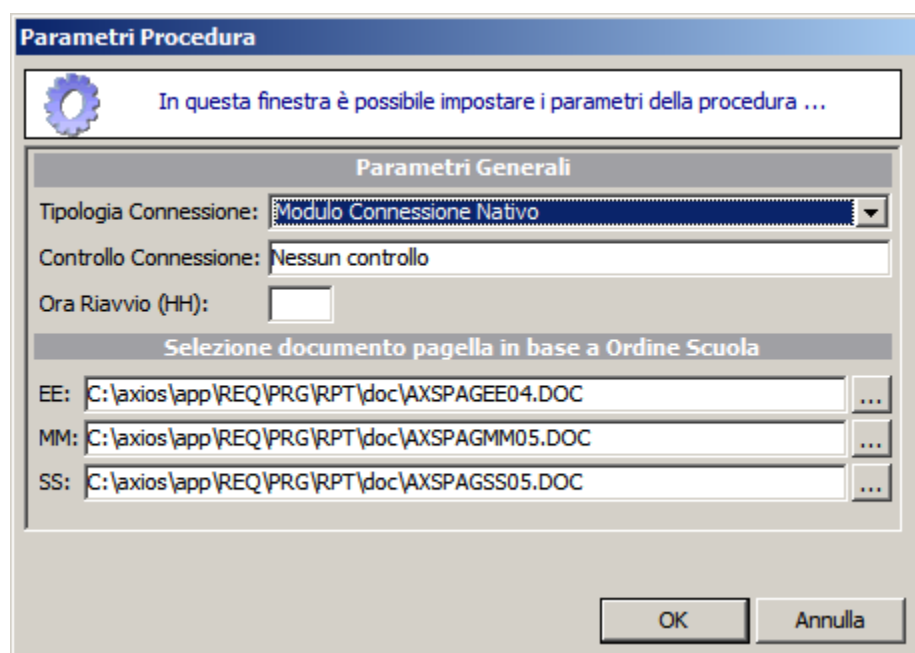
Sarà comunque sempre possibile modificare dall'interfaccia utente il valore degli Slave attivi.

In questa versione iniziale si è pensato anche di riservare (in caso di almeno due Slave attivi) l'ultimo Slave ai processi di stampa. Questo consentirà all'altro/i Slave di continuare a processare richieste anche se l'ultimo sta realizzando una stampa Excel o Word.

Con il vecchio REQ se 3 utenti, ad esempio docenti che accedevano ad RE, richiedevano dati nello stesso istante l'ultimo dei 3 doveva attendere che REQ processasse le due precedenti richieste e se queste erano corpose, rischiava anche di attendere diversi minuti prima di ottenere una risposta.

Con REQ le richieste vengono assegnate continuamente al primo Slave libero e anche in presenza di molte richieste simultanee i tempi di attesa sono sempre brevi o inesistenti.

Appena fatto partire REQ la prima volta è bene controllare in File->Tabelle->Parametri Procedura che i parametri di base siano impostati come indicato in figura:



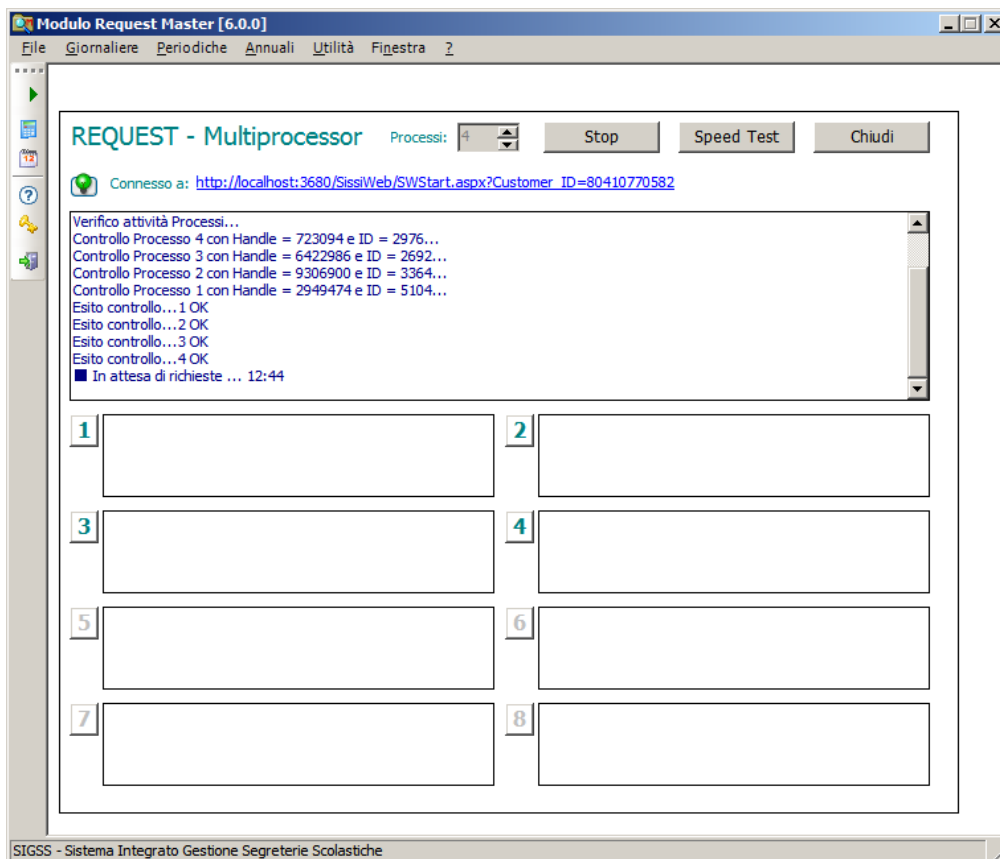
I parametri **Tipologia Connessione** e **Controllo Connessione** possono essere variati ma è bene che questa operazione sia fatta attraverso il controllo di un Tecnico Axios o del vostro Rivenditore di fiducia.

Il parametro **Ora Riavvio** può essere impostato solo se si utilizza, per Request, l'opzione di avvio con controllo del Supervisore (vedere [Request – Opzioni di Avvio](#)). In questo caso, si possono inserire valori da 0 a 23 che corrispondono all'ora del giorno nella quale Request si chiuderà e si riavvierà automaticamente.

I Parametri successivi indicano la tipologia di documento che sarà utilizzata su WEB per la pagella on-line, l'impostazione è a discrezione della scuola e quelli di base sono indicati in figura.

Passiamo ora alla descrizione delle nuove funzionalità di REQ, già osservando la finestra di partenza (nella pagina seguente) si notano le notevoli differenze con il vecchio programma, in particolare sono evidenti gli otto riquadri riservati al dialogo con gli Slave.

Questi riquadri saranno attivati in base al numero degli Slave e saranno identificati dal numero in Verde per differenziarli da quelli non attivi in Grigio.



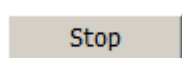
Periodicamente REQ controllerà gli Slave (i vari RES) aperti e in base al loro stato provvederà, ove necessario, a riavviarli.

Le funzionalità sono autodescrittive e molto semplici: al di sopra dei riquadri riservati alla comunicazione con gli Slave si trova un riquadro più grande nel quale REQ indica lo stato delle operazioni che esegue.

In tale riquadro sarà evidenziata la verifica dei Processi (Slave), la verifica della connessione Internet, la verifica della connessione al DB, l'assegnazione di una richiesta ad uno Slave e così via.

Sopra al riquadro più grande è presente la riga di connessione con il web che può essere utilizzata per testare il collegamento.

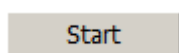
Sopra la riga sono presenti i pulsanti di gestione e l'indicatore degli Slave (di seguito Processi) attivi.



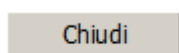
Il pulsante Stop ferma i Processi attivi e consente la modifica del loro numero nel campo Processi (dotato di spin).



Consente di modificare con le frecce (spin) su e giù il numero di Processi attivi. Prestare attenzione al fatto che, attualmente, REQ non controlla il numero inserito in base al numero di Core effettivamente presenti sul computer.



Per far ripartire i Processi cliccare sul pulsante Start.



Il tasto Chiudi interrompe tutti i Processi attivi (come il tasto Stop) ed inoltre chiude la finestra principale di REQ e può essere utilizzato per interrompere il servizio Web.

Per uscire dal programma si deve utilizzare il metodo tradizionale (click sull'icona Uscita o sulla X della finestra), questa operazione provvederà prima ad interrompere tutti i Processi attivi e poi a chiudere REQ.

Speed Test

Il pulsante Speed Test ha lo stesso funzionamento che aveva nel vecchio programma e serve per verificare la bontà della connessione Internet del Cliente.

Attenzione: da questa versione di Request sono implementate le "richieste in differita".

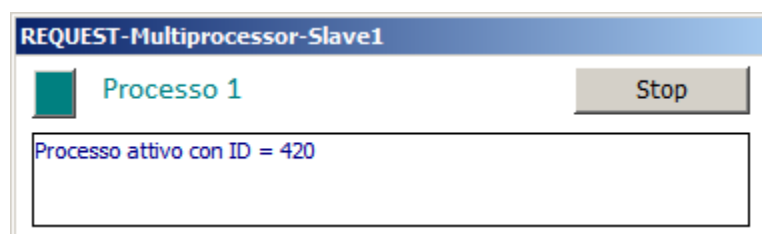
Tale funzione è utile per consentire agli utenti del WEB di richiedere documenti (come le Pagelle, vedere a tal proposito il capitolo [SissiWeb – Pagelle on-line](#)) che necessitano di un tempo di elaborazione alto rispetto alle normali richieste.

Request processa in modo diverso le "richieste differite" a seconda del numero di Processi con cui è avviato:

- 1 processo: le richieste differite saranno processate durante la notte per non rallentare le normali richieste del WEB.
- da 2 processi in su: le richieste differite saranno processate ogni due minuti nei momenti di non attività di uno dei processi avviati.

Accanto alla finestra di REQ saranno aperte tante piccole finestre di RES quanti sono i Processi attivi.

La finestra di RES ha il seguente aspetto:



Il riquadro indica, come in REQ, le attività del singolo processo, il quadratino a sinistra in alto sarà Verde durante i periodi di inattività, Rosso durante quelli di normale attività e Giallo in caso di sospetto blocco.

Come detto, REQ si incaricherà di monitorare i Processi e di chiuderli e riavviarli in caso di blocco.

Stop

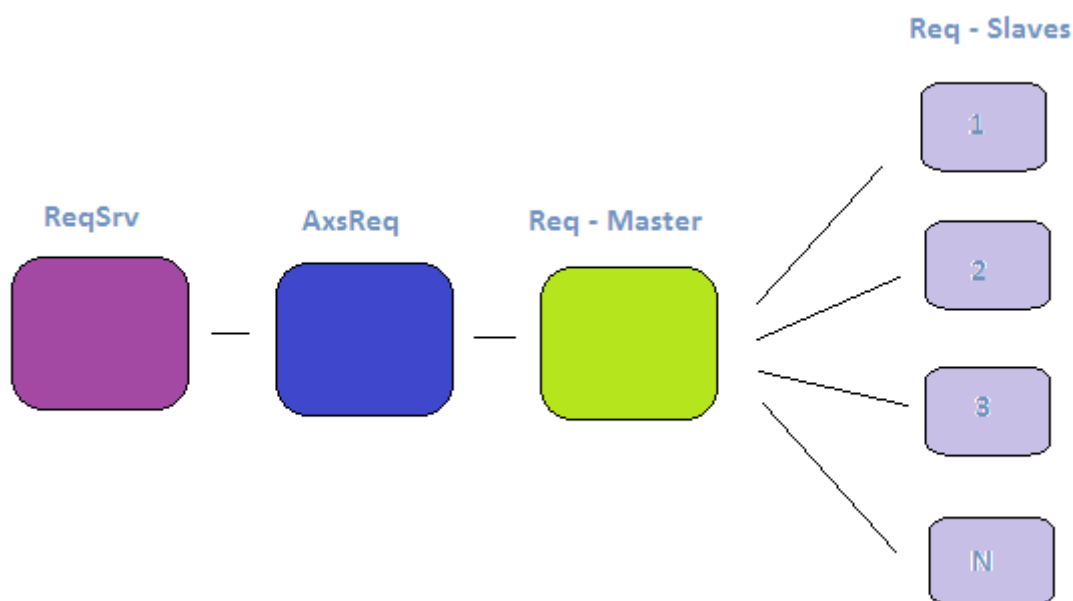
Il pulsante Stop può essere utilizzato in casi particolari per chiudere manualmente un Processo. Il suo uso è comunque sconsigliato nella norma.

Request – Opzioni di Avvio

Come premesso precedentemente, la nuova versione di Request consente diverse opzioni di avvio, più precisamente:

- Avvio diretto (come nelle versioni precedenti)
- Avvio con controllo di un Supervisore
- Avvio da un Servizio di Windows

Per comprendere meglio rendiamo graficamente chiara la struttura software sottesa al nuovo Request:



Nella figura:

ReqSrv	= Servizio Windows
AxsReq	= Supervisore
Req-Master	= Request multiprocessore Master
Req-Slaves	= Processi di Request

Analizziamo ora la figura dalla quale possiamo, in grandi linee, comprendere le dipendenze delle varie componenti software.

Sostanzialmente, quando il Servizio di Windows (ReqSrv) viene avviato, è lui che provvede ad avviare il Supervisore di Request (AxsReq) che poi avvia il processo Master il quale provvede, infine, ad avviare i processi Slave.

Nelle pagine seguenti saranno illustrate le varie possibilità operative, ovviamente si tratta di operazioni tecniche che dovrebbero essere effettuate da personale esperto interno alla scuola oppure da un Rivenditore Axios.

Request - Avvio Diretto

E' possibile avviare Request, esattamente come in passato, semplicemente cliccando sulla sua icona presente nel desktop o avviandolo attraverso il menu Programmi di Windows.



Request - Avvio con controllo del Supervisore

E' possibile avviare Request sottoponendolo ad un controllo del programma Supervisore (AxsReq); questa opzione garantisce che, in qualsiasi circostanza, il programma Request ritorni attivo immediatamente dopo una qualunque interruzione.

Normalmente, Request è in grado da solo di controllare la sua operatività, ma l'esperienza ci ha mostrato casi nei quali il programma inspiegabilmente risultava bloccato. Questi imprevedibili casi sono spesso riconducibili all'uso di programmi anti-virus, di programmi di backup schedato, alla mancanza prolungata o ripetuta del collegamento ad internet o della rete locale.

Lo scopo del Supervisore è proprio quello di evitare, nei casi indicati e non prevedibili, il blocco del programma Request ed è quindi consigliato.

Per eseguire Request con controllo del Supervisore è semplicemente necessario lanciare il programma AxsReq.exe presente nella cartella C:\axios\APP\REQ\PRG\BIN.

Se si utilizza questa opzione una volta eseguito AxsReq.exe non è necessario avviare Request poiché sarà il programma Supervisore ad avviarlo.

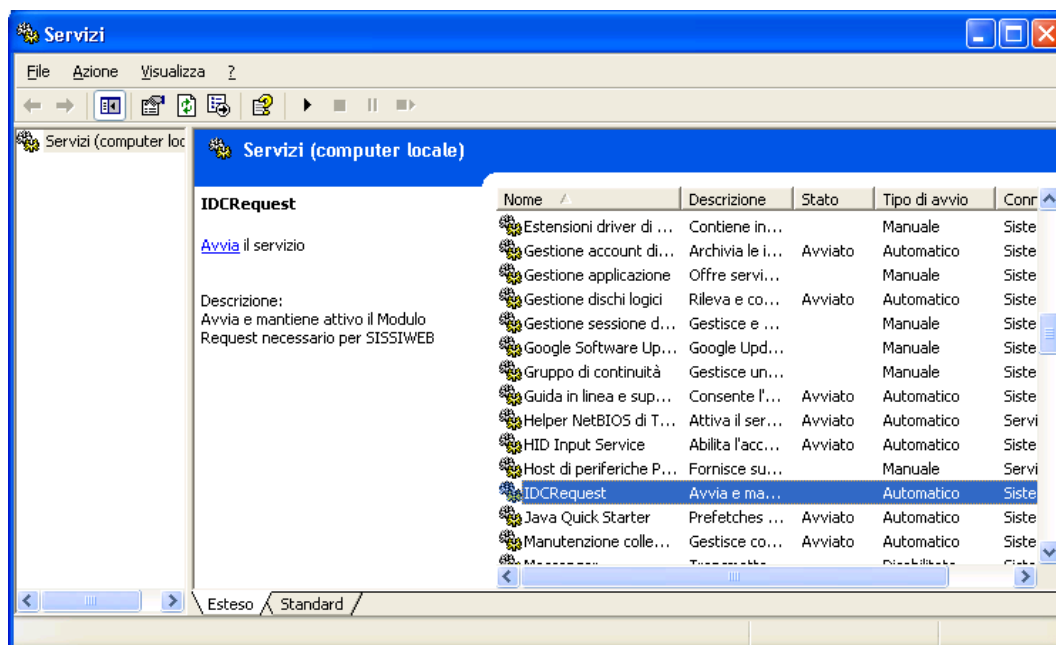
E' consigliato, per comodità operativa, creare un'icona sul desktop del Cliente collegata la programma Supervisore.

Ovviamente, se si desidera l'avvio automatico alla partenza di Windows del programma Request, il programma da indicare in esecuzione automatica è il collegamento all'icona sopra descritta.

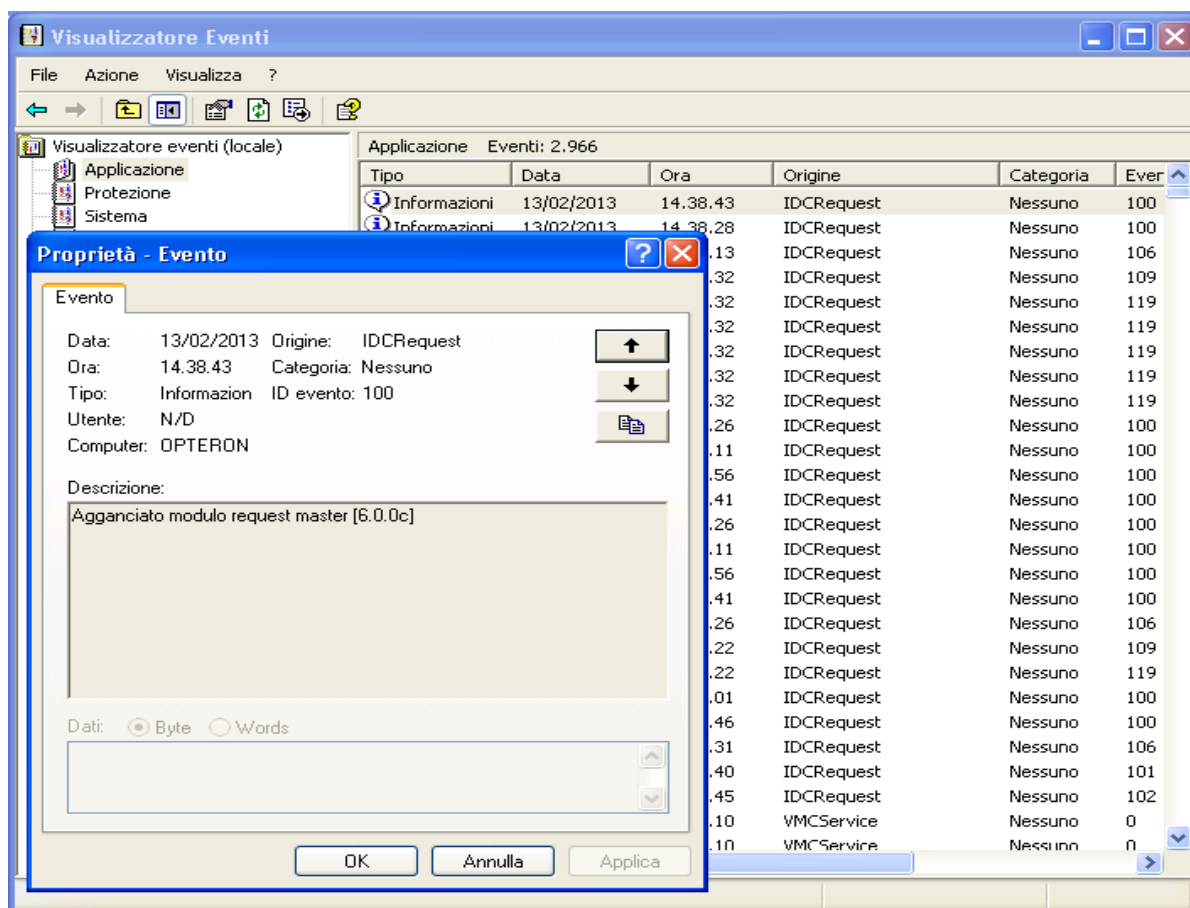
Request – Avvio come Servizio di Windows

1. **Attenzione.** Come è noto, durante gli aggiornamenti dei programmi, è spesso necessario che tutti gli utenti interrompano le attività ed escano dalle procedure. Di conseguenza, se si utilizza questa modalità di avvio di Request, si deve tener presente che anche il Servizio associato a esso deve essere bloccato durante gli aggiornamenti e poi riavviato al termine.
2. Questo tipo di avvio assume che siano state effettuate correttamente le operazioni di **Avvio con controllo del Supervisore** descritte nel paragrafo precedente e si sia verificato che Request parta e funzioni.
3. Avviare normalmente Request dalla sua icona sul desktop, e se vengono richieste le credenziali di accesso (ID e Password) inserirle e vistare la casella **Autologin** confermare, uscire da Request e passare al successivo punto 3 .
4. Se non compare la casella **Autologin**, inserire lo stesso le credenziali di accesso, dopo di che uscire immediatamente da Request, avviarlo di nuovo e tornare al punto 1 .
5. Proseguire con le seguenti operazioni (che necessitano di un accesso come Amministratore di sistema):
 - a. Verificare che nella cartella C:\axios\APP\REQ\PRG\BIN siano presenti i file AxsReq.exe, msvcp100.dll e msvcr100.dll.
 - b. Verificare che nella cartella C:\axios\sys32 siano presenti i file ReqSrv.exe, msvcp100.dll e msvcr100.dll.
 - c. Avviare il prompt dei comandi eseguire le seguenti operazioni:
 - i. CD\ (invio)
 - ii. CD axios\sys32 (invio)
 - iii. ReqSrv -i (invio)

6. Avviare, la prima volta, il servizio IDCRequest presente nell'elenco dei servizi di Windows:



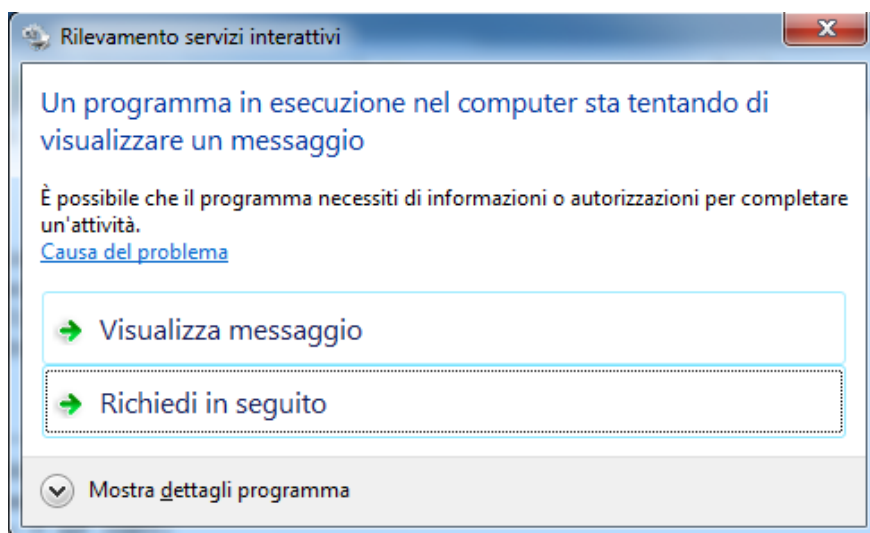
7. Assicurarsi che il servizio sia stato avviato regolarmente e che ci sia attività, relativa ad esso, nel Visualizzatore Eventi di Windows, come mostrato, ad esempio, nella figura sottostante:



Request – Avvio come Servizio di Windows - Note Tecniche

Per disinstallare il Servizio al prompt di sistema digitare: ReqSrv -d (invio)

Se durante l'accesso al computer, su cui si è installato il servizio, appare una finestra come o simile alla seguente:



ciò è perfettamente normale e la si può ignorare chiudendola, cliccando sulla X.

Operazioni preliminari – Area Alunni

Le operazioni ed i controlli indicati di seguito sono propedeutici ad un corretto funzionamento della parte WEB e dovrebbero essere effettuati la prima volta che si installa Request e verificati nel tempo in caso di modifiche alla struttura scolastica (Corsi – Classi ecc.).

Naturalmente è probabile per gli utenti che utilizzano da diverso tempo la nostra Area Alunni che tutti o alcuni di questi dati siano già presenti nel database.

Informazioni più dettagliate sugli argomenti di questo paragrafo sono presenti nella Quick-Guide dell'Area Alunni.

Di seguito riportiamo le operazioni preliminari che la segreteria didattica deve eseguire per permettere l'utilizzo corretto della piattaforma.

Orario scolastico e assegnazione orario classi

Inserire l'orario scolastico è utile sul WEB per individuare le materie insegnate nelle varie ore di lezione al fine di favorire l'inserimento automatico delle assenze orarie e di proporre la sequenza delle firme da apportare giornalmente sul Registro di Classe.

Dal Menu File->Archivi Base->Orario delle Lezioni->Orario Scolastico

La schermata si presenta suddivisa in due parti. Nella parte superiore, denominata "Tipologia Orario", inserire un nuovo record e indicare la descrizione dell'orario (es. Orario Scolastico definitivo).

Nella parte inferiore, denominata "Definizione Orario", sempre attraverso l'inserimento dei record, indicare l'ora di inizio e fine delle ore di lezione.

Ora	Ora Inizio	Ora Fine
01	08:30	09:30
02	09:30	10:30
03	10:30	11:30
04	11:30	12:30

Dal Menu File->Archivi Base-> Orario delle Lezioni-> Classi/Ore/Materie

La schermata si presenta suddivisa in tre parti. Nella parte superiore, denominata "Orario Classi", inserire un nuovo record e, dal menu a tendina, scegliere la classe, il piano di studio associato e l'orario scolastico che si intende abbinare alla classe prescelta.

Ora	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì
01 [08:30 - 09:30]	BIOL.CHIM. SCIEN. TE	INGLESE [SSING]	ITALIANO [SS018]	DISEG./ST.ARTE [SSST]
02 [09:30 - 10:30]	FISICA E LAB [SS0030]	MATEMATICA [SS0031]	BIOL.CHIM. SCIEN. TE	MATEMATICA [SS0031]
03 [10:30 - 11:30]	DISEG./ST.ARTE [SSST]	MATEMATICA [SS0031]	FRANCESE [SSFRA]	SCIENZE MOTORIE [SS]
04 [11:30 - 12:30]	RELIGIONE [SSREL]	SCIENZE MOTORIE [SS]	RELIGIONE [SSREL]	LATINO [SS0032]

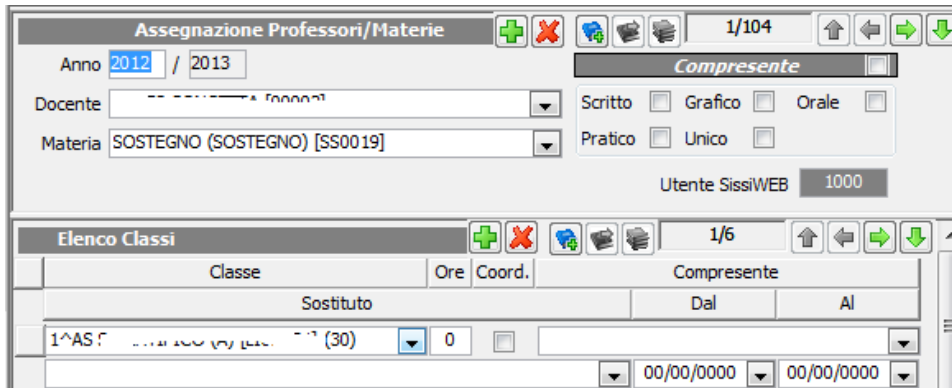
Materie del Piano di Studi							
ITALIANO	0	INGLESE	4	LATINO	3	MATEMATICA	4
BIOL.CHIM. SCIEN. TE	2	FISICA E LAB	4	DISEG./ST.ARTE	3	SCIENZE MOTORIE	2
FRANCESE	2	RELIGIONE	1				

Nella parte intermedia, denominata "Composizione Orario lezione", la schermata si presenta suddivisa per giorni della settimana e per ore di lezione, compilare l'orario scolastico indicando le materie per ogni giorno di lezione.

Nella parte inferiore, denominata "Materie del Piano di Studio", sono indicate le materie del Piano di studio con l'indicazione delle ore di lezione per settimana.

Assegnazione Professori/Materie

Dal Menu Periodiche->Assegnazioni Professori/Materie



Inserire un nuovo record, richiamare dal filtro di ricerca il docente;

inserire la materia che il docente insegna;

inserire, se necessario, la spunta su "comprensente"

indicando anche la tipologia

di valutazione gestita (tipicamente Pratico);

operare nella sezione sottostante "Elenco Classi";

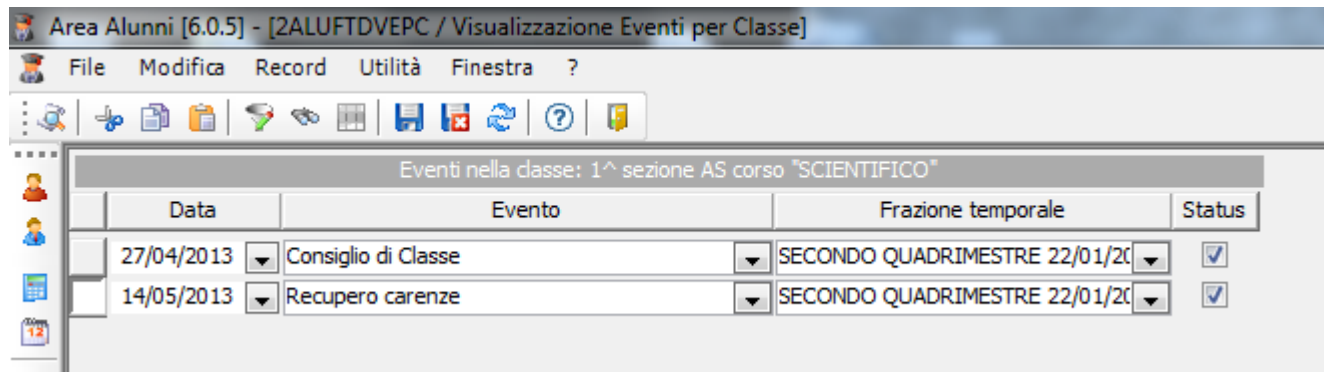
inserire nuovo record e selezionare la classe (o le classi) dove il docente insegna; indicare l'eventuale docente comprensente.

In questa fase è anche possibile inserire l'eventuale sostituto indicando anche il periodo di sostituzione.

Tale informazioni sarà utilizzata dalle prossime versioni di Request per la gestione automatica dei sostituti.

Gestione Blocco Eventi per Classe

E' possibile accedervi dal Menu File->Tabelle->Didattica->Classi, cliccare poi su **Altre Funzioni** e selezionare **Eventi per Classe**, si aprirà una finestra come quella sotto riportata.



Qui è possibile bloccare ad una data specifica vari eventi legati alla Singola Classe (Consiglio di Classe, Modalità di Recupero, Recupero Carenze). La parola "bloccare" 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.

Il campo Status vistato significa evento bloccato, per sbloccare, in caso di errore, togliere il visto.

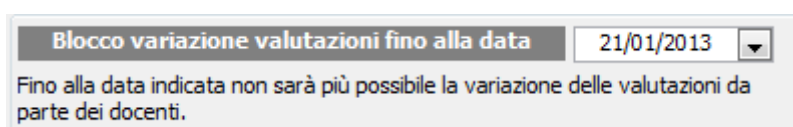
Questa gestione è relativa ad ogni **singola Classe** contrariamente a quella descritta in [Gestione Pannello Controllo Dirigente](#) che, invece, agisce su tutte le classi contemporaneamente.

Gestione Pannello Controllo Dirigente

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.

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

E' possibile accedervi dal Menu Giornaliere->Registro Elettronico->Pannello Controllo Dirigente.

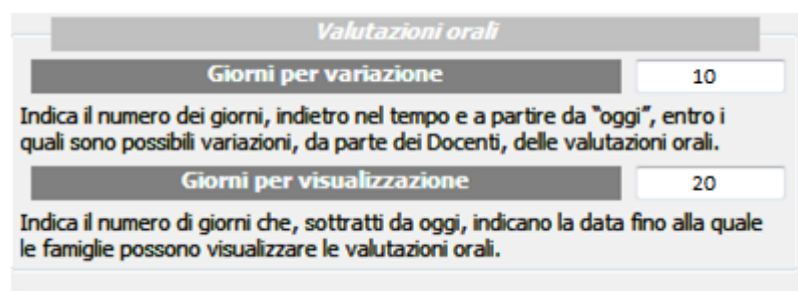


Utilizzando la data presente nella videata al lato il Dirigente può "bloccare" dalla modifica tutti i dati inseriti dai Docenti nei Registri sino

alla data inserita compresa. Se, ad esempio, il dirigente inserisce, come mostrato nella figura, 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.



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

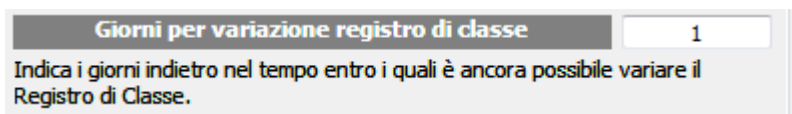
maniera del tutto indipendente, i giorni che, sottratti da oggi, indicano la data fino alla quale le famiglie possono visualizzare quei dati.

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.

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.



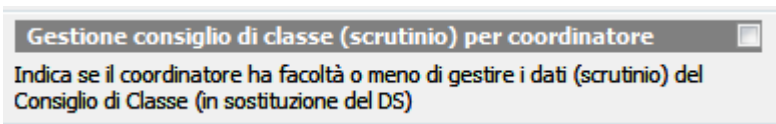
Giorni per variazione registro di classe
 Indica i giorni indietro nel tempo entro i quali è ancora possibile variare il Registro di Classe.

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 caso se si inserisce 0 (zero) sarà possibile variare tutti i giorni precedenti ad oggi, inserendo 1 sarà gestibile solo il giorno di "oggi".

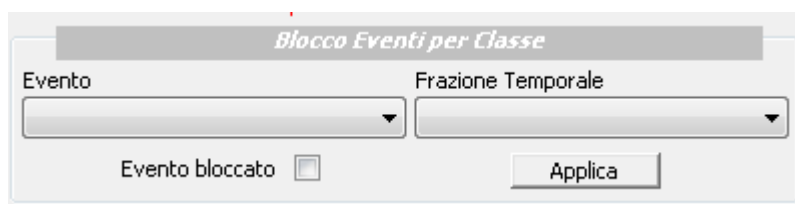
Un comodo prospetto riepilogativo, in fondo alla pagina, mostra l'effetto di ognuno dei dati inseriti sulle funzionalità dei Registri rispetto alla data di "oggi".

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.



Gestione consiglio di classe (scrutinio) per coordinatore
 Indica se il coordinatore ha facoltà o meno di gestire i dati (scrutinio) del Consiglio di Classe (in sostituzione del DS)

Sempre inerente agli scrutini è gestibile, da parte del Dirigente, il blocco di vari eventi (Consiglio di Classe,



Blocco Eventi per Classe
 Evento Frazione Temporale
 Evento bloccato

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 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, scegliere la relativa **Frazione Temporale** e poi vistare l'**Evento Bloccato** e cliccare su **Applica**. L'evento indicato sarà bloccato alla data odierna.



Evento bloccato

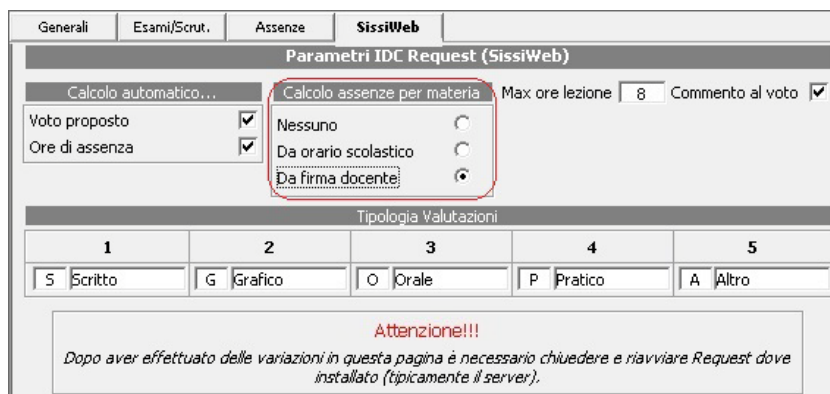
Per sbloccare, in caso di errore, ripetere l'operazione senza vistare l'**Evento Bloccato**.



Evento bloccato

Metodo calcolo ore di assenza per materia

Partendo dall'assenza giornaliera inserita nel Registro di Classe, tramite Palmare o direttamente nell'Area Alunni, il programma consente tre metodi per il calcolo delle ore di assenza per materia. Dal menu File->Tabelle->Parametri Procedura, nella sezione SissiWeb, è possibile scegliere uno dei tre metodi:



- 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.
- Da orario scolastico:** il programma inserisce automaticamente l'ora di assenza nel registro personale del docente in base all'orario inserito in File->Archivi Base->Orario delle Lezioni->Classi/Ore/Materie, non facendo quindi alcun controllo sull'effettiva presenza del docente. In questo modo il programma è in grado anche di calcolare l'ora di assenza per materia anche in presenza di un Ritardo o di un'Uscita Anticipata.
- Da firma docente:** il programma inserisce automaticamente l'ora di assenza nel registro personale del docente solo se è presente la firma dello stesso, nel Registro di Classe, 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 almeno la suddivisione oraria in File->Archivi Base->Orario delle Lezioni->Classi/Ore/Materie come mostrato in figura, anche senza definire il dettaglio dell'orario in base alle materie.

Composizione orario lezioni						
Ora	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
01 [08:15 - 09:10]						
02 [09:10 - 10:10]						
03 [10:10 - 11:10]						
04 [11:20 - 12:10]						
05 [12:10 - 13:10]						

Per mostrare come il programma effettua il calcolo orario di assenza per materia in presenza di Ritardi o Uscite Anticipate riportiamo, nella pagina seguente, due esempi.

*Esempio N.1***Sono stati indicati i minuti di tolleranza.**

Impostare i minuti di tolleranza dal menu File->Tabelle->Parametri Procedura, nella sezione "Assenze" , tali minuti sono sottratti in caso di Ritardo o sommati in caso di Uscita Anticipata.



Parametri tolleranza orario (min)	
Ritardo	10
Uscita	10

Ammettendo quindi che il nostro orario sia quello mostrato nella figura al paragrafo precedente e che la prima ora vada, quindi, dalle 8,15 alle 9,10, ed un alunno entri in ritardo alle 8,20, visto che sono consentiti 10 minuti di tolleranza, il programma lo considererà presente. Viceversa, se l'alunno entrasse alle 8,30 il programma lo confiderebbe assente per la prima ora e presente per le successive.

Lo stesso, per l'uscita anticipata, il programma terrà conto del fatto che se un alunno uscisse alcuni minuti prima della fine dell'ora e tali minuti fossero inferiori alla tolleranza, l'alunno sarebbe considerato presente in quell'ora.

*Esempio N.2***Non sono stati indicati i minuti di tolleranza.**

Sempre con riferimento alla stessa tipologia di orario, se un alunno entrasse in ritardo alle 8,25 risulterebbe assente per la prima ora.

Ricordiamo che, in ogni caso e qualora fosse necessario, i dati potranno essere modificati manualmente dall'utente.

Materia Sostegno - Impostazioni per alunni portatori di handicap

Affinché sia possibile gestire correttamente il registro di sostegno è necessario effettuare le seguenti impostazioni nell'area alunni.

Seguendo il percorso

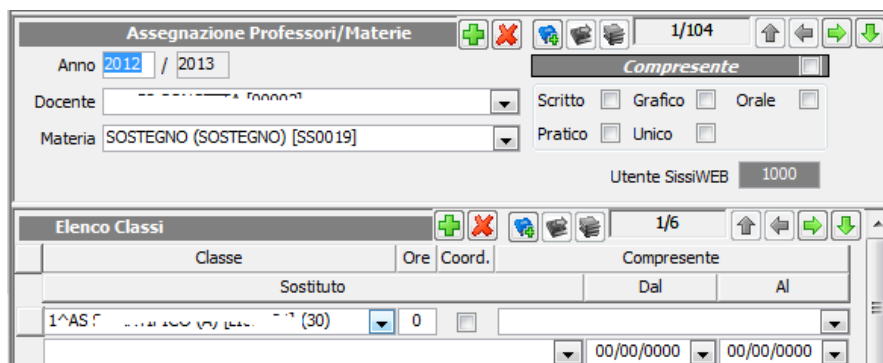
1 - File->Tabelle->Didattica ->Materie




inserire la materia "Sostegno" avendo l'accortezza di mettere la spunta sulla Tipologia "Sostegno" così come mostrato in figura.

Successivamente, dal menù

2 - Periodiche>Associazione Professori/materia



utilizzando il solito pulsante  inserire il docente, richiamare la materia "Sostegno" e associare le classi di interesse.

Attenzione, non è necessario inserire la materia "Sostegno" nel piano di studi della classe.

E' invece necessario inserire la scheda Handicap per gli alunni che necessitano del sostegno; tale inserimento si effettua dalla scheda anagrafica degli alunni secondo il percorso File->Archivi di base->Anagrafico alunni->Altre funzioni->Handicap.

Strumenti musicale - Impostazioni e gestione

Per la corretta gestione dello Strumento Musicale per le scuole Secondarie di Primo Grado che hanno il corso MX02 Musicale o i Licei Musicali è necessario effettuare le seguenti operazioni nell'area alunni.

Dal menù

1 - File->Tabelle->Didattica->Materie

inserire la materia "Strumento Musicale" generica avendo l'accortezza di mettere la spunta sulla Tipologia "Str. Musicale" così come mostrato in figura.

Successivamente è necessario selezionare la voce di menù:

2 - File->Tabelle->Didattica->Strumenti Musicali

Strumenti Musicali	
Id	Descrizione
0001	PIANOFORTE
0002	VIOLINO
0003	FLAUTO
0004	CHITARRA

ed inserire tramite il solito pulsante gli strumenti studiati nella scuola.

In ultimo selezionare

3 - File->Tabelle-Didattica->Piani di studio

Materia		Composizione Piani d		
Cod. Axios	Cod. SIDI	Ore Sett.	Progr. Materia	Lingua / SMus
ITALIANO *SCUOLA MEDIA* (ITALIANO *SC			1	0
LINGUA STRANIERA *SCUOLA MEDIA* (LINGI			2	1
STORIA,EDUCAZIONE CIVICA *SCUOLA MED:			3	0
SCIENZE MATEMATICHE *SCUOLA MEDIA* (S			4	0
SCIENZE CHIMICHE, FISICHE E NATURALI *S			5	0
GEOGRAFIA *SCUOLA MEDIA* (GEOGRAFIA			6	0
EDUCAZIONE ARTISTICA *SCUOLA MEDIA* (7	0
EDUCAZIONE MUSICALE *SCUOLA MEDIA* (8	0
EDUCAZIONE TECNICA *SCUOLA MEDIA* (EC			9	0
EDUCAZIONE FISICA *SCUOLA MEDIA* (EDL			10	0
RELIGIONE *SCUOLA MEDIA* (RELIGIONE *S			11	0
STRUMENTO MUSICALE (STRUMENTO MUSICI			12	1
COMPORTEAMENTO (COMPORTEAMENTO) [MM			13	0

e verificare che nel Piano di Studi delle classi con Corso Musicale sia inserita la materia "Strumento Musicale" precedentemente inserita in tabella (Punto 1).

N.B. Se nella classe vengono studiati due strumenti, vanno inserite più materie "Strumento Musicale" sia in tabella sia nel Piano di Studi avendo l'accortezza di mettere nella colonna Lingua/SMus il numero progressivo.

Per la gestione degli strumenti musicali è necessario seguire i passaggi sotto riportati.

1 - Andare nel Curriculum degli Alunni della Classe con Corso Musicale e nella scheda "Varie" indicare il/gli strumenti musicali studiati:

Strumenti Musicali		
PIANOFORTE [0001]	CHITARRA [0004]	
Varie		

Successivamente andare in:

2 - Periodiche->Assegnazione Professori/Materie

Assegnazione Professori/Materie			
Anno	2012 / 2013	Insegnante Sostegno	<input type="checkbox"/>
Docente	ROSSI MARIO [0474]	Valutazioni diverse	<input type="checkbox"/>
Materia	STRUMENTO MUSICALE (STRUMENTO MUSICALE) [M]	Scritto	<input type="checkbox"/>
Str. Mus.	PIANOFORTE [0001]	Grafico	<input type="checkbox"/>
Sostituto		Orale	<input type="checkbox"/>
		Pratico	<input type="checkbox"/>
		Unico	<input type="checkbox"/>
		Utente SissiWEB	3521
		Dal	00/00/0000
		Al	00/00/0000

Elenco Classi			
Classe	Ore	Coord.	Compresente
1^A CORSO MUSICALE (D) [MM02A1] (21)	2	<input type="checkbox"/>	

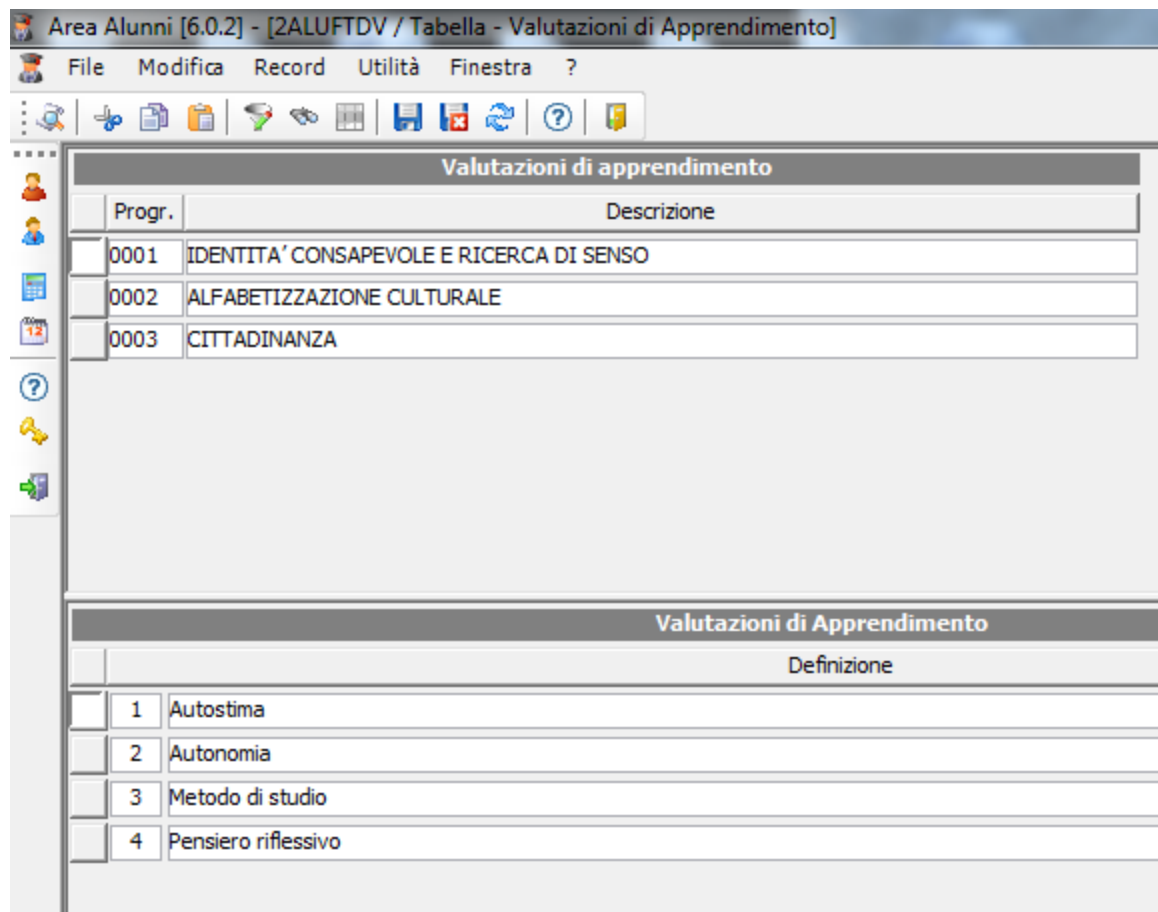
Inserire il docente, richiamare la materia Strumento Musicale e, a questo punto il programma ci chiederà di specificare lo strumento insegnato dal docente.

Associare le classi di interesse.

Una volta ultimata questa procedura è possibile gestire anche per questi docenti il Registro Elettronico e gli Scrutini.

Processi di apprendimento – Impostazioni

Dal menu File->Tabelle->Didattica->Valutazioni di Apprendimento si accede alla seguente videata:



Valutazioni di apprendimento	
Progr.	Descrizione
0001	IDENTITA' CONSAPEVOLE E RICERCA DI SENSO
0002	ALFABETIZZAZIONE CULTURALE
0003	CITTADINANZA

Valutazioni di Apprendimento	
Definizione	
1	Autostima
2	Autonomia
3	Metodo di studio
4	Pensiero riflessivo

All'interno di questa tabella è possibile inserire le definizioni dei diversi percorsi di apprendimento così come stabilito dal collegio docenti della scuola.

Per ogni tipologia di apprendimento è possibile inserire delle indicazioni di dettaglio per meglio specificare le diverse voci che compongono il singolo percorso.

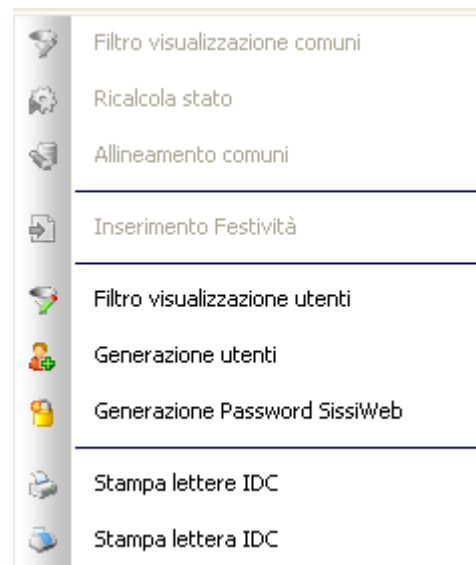
Assegnazione Password agli Utenti WEB

Dal Menu Utilità->Utenti->SissiWeb

Tramite il bottone Altre Funz. è possibile accedere al menu di lato riportato dal quale si possono eseguire tutte le funzioni utili per questa fase.

Se non è mai stato fatto precedentemente è necessario eseguire la funzione Generazione Utenti.

Qualora non siano state già generate le password per l'accesso alla parte WEB è necessario farlo almeno una volta.



In questa stessa gestione è possibile indicare il Livello dell'Utente WEB, normalmente i Livelli sono impostati secondo il seguente schema:

- 0 = Ospite
- 1 = Alunno
- 2 = Fornitore
- 3 = Genitore/Tutore
- 4 = ATA incaricato rilevazione Assenze
- 5 = Docente
- 6 =
- 7 = DSGA
- 8 =
- 9 = Dirigente

Il livello determina differenti privilegi di accesso all'area WEB.

Da questo menu è possibile anche Stampare le lettere da consegnare ai Docenti, Alunni, Genitori contenenti le password generate.

Naturalmente, dopo il primo accesso, ogni Utente potrà modificare la propria password come meglio ritiene.

Programmazione Didattica (Obiettivi)

In base al DECRETO 16 novembre 2012, n. 254 (*Regolamento recante indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione*), a norma dell'articolo 1, comma 4, del D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89. (13G00034), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 05 febbraio 2013, le scuole devono redigere e stampare, per ogni singolo studente, il curricolo che riporti gli obiettivi conseguiti al termine delle classi III e V per le scuole primarie e classi III per la scuola secondaria di primo grado.

Si accede alla funzione dal percorso:

File->Tabelle->Didattica->Obiettivi

Qualora la tabella risulti vuota, il programma chiederà conferma dell'importazione della tabella stessa.

La stessa importazione potrà essere effettuata in qualsiasi momento tramite il bottone **Altre Funzioni**.

Importazione

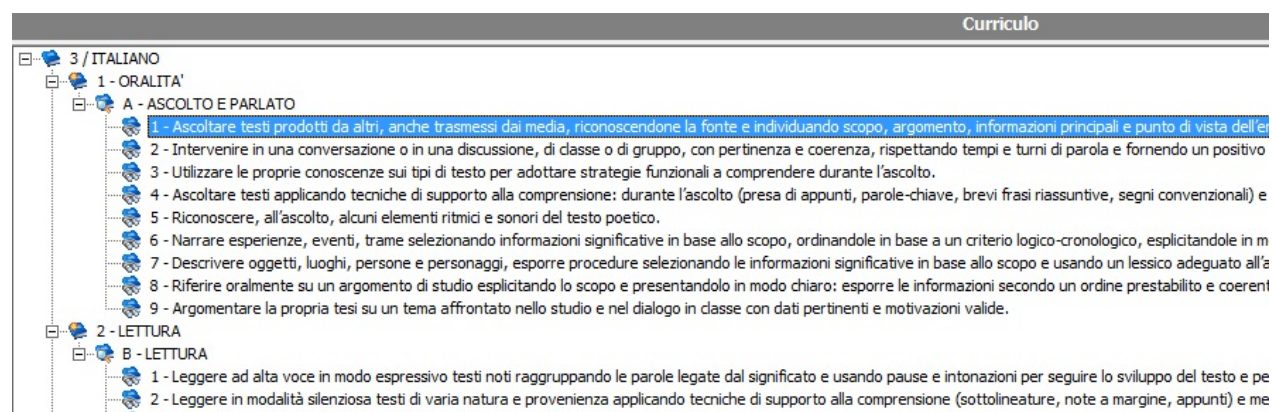
Prima della funzione di importazione il programma richiede una conferma in quanto la funzione effettua una cancellazione di tutti i dati eventualmente già presenti.

Si raccomanda la massima attenzione prima di effettuare l'importazione e di avere delle copie di sicurezza aggiornate.

Nella fase successiva verrà richiesto all'utente di effettuare l'allineamento delle materie.

Ricerca

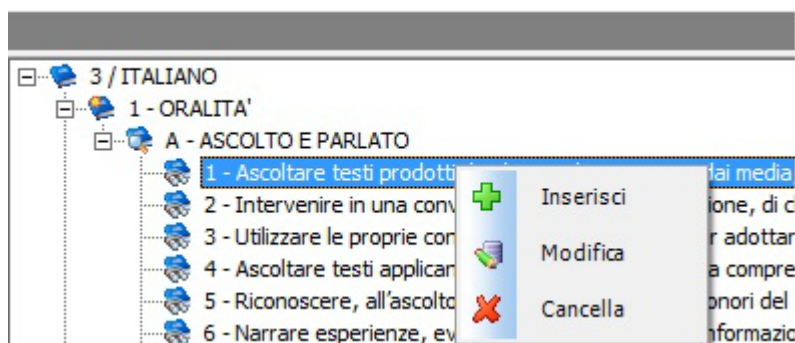
AL termine della fase di importazione la funzione entrerà in modalità di ricerca, a questo punto è sufficiente selezionare la materia e l'anno di corso desiderati.



The screenshot shows a tree view of a curriculum for '3 / ITALIANO'. The tree is expanded to show '1 - ORALITA'' and 'A - ASCOLTO E PARLATO'. Under 'A - ASCOLTO E PARLATO', there are 9 numbered objectives. Objective 1 is highlighted in blue. Below 'A - ASCOLTO E PARLATO' is '2 - LETTURA' and 'B - LETTURA' with 2 numbered objectives.

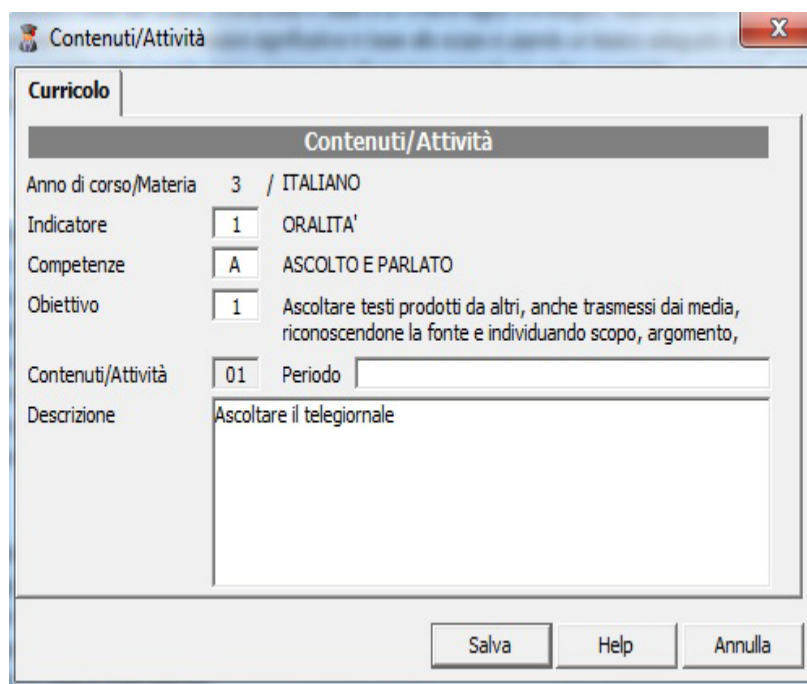
Si otterrà il curricolo standard, impostato su 4 livelli, che riporta, per ogni materia, gli obiettivi che dovrebbero essere raggiunti al termine del corso.

L'utente ha la possibilità di eliminare voci che non interessano le classi intermedie, modificare il testo del curricolo standard o creare un ulteriore livello al fine di indicare le modalità di applicazione (raggiungimento) dell'obiettivo indicato.



Posizionandoci su una delle voci, e cliccando con il tasto destro del mouse sarà possibile:

- Inserire un ulteriore livello
- Modificare la descrizione
- Eliminare il livello

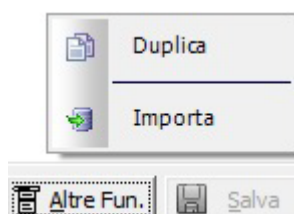


A prescindere se si seleziona Inserisci o Modifica, sarà visualizzata una videata del tipo di quella presente a sinistra.

In base al livello scelto sarà possibile indicare/modificare la sola descrizione oppure, qualora il livello sia il 4^o (contenuti/attività), sarà possibile indicare anche il periodo di riferimento e la relativa descrizione.

Il periodo temporale da indicare opzionalmente, se non trovato nella lista di ricerca, può essere direttamente inserito all'interno del campo. Sarà memorizzato automaticamente e reso disponibile in successive operazioni.

Altre funzioni



Cliccando sul pulsante Altre funzioni, posto in basso a destra, si ha la possibilità di duplicare un curricolo per un anno diverso o importare nuovamente il curricolo.

Qualora si selezioni la funzione di importazione il programma richiederà una conferma in quanto la funzione effettua una cancellazione di tutti i dati eventualmente già presenti.

Si raccomanda la massima attenzione prima di effettuare l'importazione e di avere delle copie di sicurezza aggiornate.

Elenco controlli per una corretta configurazione

Di seguito è riportata una esposizione tabellare utile per verificare se si sono effettuate le configurazioni attinenti al corretto funzionamento della parte WEB:

Percorso	Controlli
File -> Archivi -> Dati Utente	Inserire Ordine Scuole (AA,EE,MM,SS)
File -> Archivi -> Parametri Procedura	Nella Scheda SissiWeb è possibile spuntare le opzioni: Voto proposto da registro voti e Effettuo calcolo automatico ore di assenza
File -> Tabelle -> Didattica -> Frazioni Temporal	Inserire le frazioni Temporal relative all'A.S. in corso e compilare il campo " DataWEB " e assicurarsi che la spunta su " Esito Finale " sia presente solo sull'ultima frazione temporale. Il valore del campo " DataWEB " indica la data dopo la quale i voti definitivi sono visibili ai genitori. Tipicamente si indica la data dell'ultimo consiglio di classe.
File -> Tabelle -> Parametizzazione Stampe Pagelle	Inserire il numero di frazioni temporal utilizzate e richiamarle attraverso l'icona con "i tre puntini"
File -> Tabelle -> Didattica -> Piani di Studio	Da " Altre Fun. " scegliere " Disattiva " per disattivare Corsi, Piani di Studio e Materie inutilizzate nell'A.S. in corso
File -> Tabelle -> Didattica -> Piani di Studio	Verificare che le materie abbiano la spunta corretta in base alla tipologia di valutazione che i docenti vorranno utilizzare. L'eventuale gestione del voto unico, sia essa generica per tutte le classi nel nuovo ordinamento o per singola materia, questa è impostabile in File -> Archivi -> Parametri Procedura.
File -> Tabelle -> Didattica -> Materie	Materia Comportamento : Valutazione -> Altro + Tipologia -> Condotta + Spuntare Concorre in Calcolo Esito Assicurarsi che tutte le materie abbiano la tipologia e la spunta in concorre calcolo esito corrette!
File -> Tabelle -> Didattica -> Classi	Da " Altre Fun. " selezionare " Visualizza alunni " per verificare che gli alunni abbiano tutti lo stesso Piano di Studio (ad esclusione delle classi articolate o con presenza di alunni PEI)
Utilità -> Utilità Area Alunni -> Generazione -> Progressivo Registro	Generare il Progressivo Registro per tutte le classi
File -> Archivi Base -> Orario delle Lezioni -> Orario delle Lezioni	Indicare la descrizione dell'orario e la Definizione Orario, indicando l'ora di inizio e fine delle ore di lezione. (OPERAZIONE NON OBBLIGATORIA)
File -> Archivi Base -> Orario delle Lezioni -> Classi/Orario	In Orario Classi inserire la classe, il piano di studio associato e l'orario scolastico che si intende abbinare alla classe prescelta. In Composizione Orario Lezione compilare l'orario scolastico indicando le materie per ogni giorno di lezione. (OPERAZIONE NON OBBLIGATORIA)
Periodiche -> Assegnazioni Professori/Materie	Inserire in questa maschera la corretta associazione docenti/materia/classe. Possibili errori: La classe non compare nell'elenco classi: la materia non è presente nel piano di studi legato alla classe
Utilità -> Utenti -> SissiWeb	SOLO LA PRIMA VOLTA CHE SI INSTALLA LA PROCEDURA REQUEST Da " Altre Fun. " scegliere " Generazione Utenti " quindi cliccare su " Genera " e successivamente effettuare la generazione delle password cliccando " Si " al messaggio che appare e poi di nuovo su " Genera ".

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
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

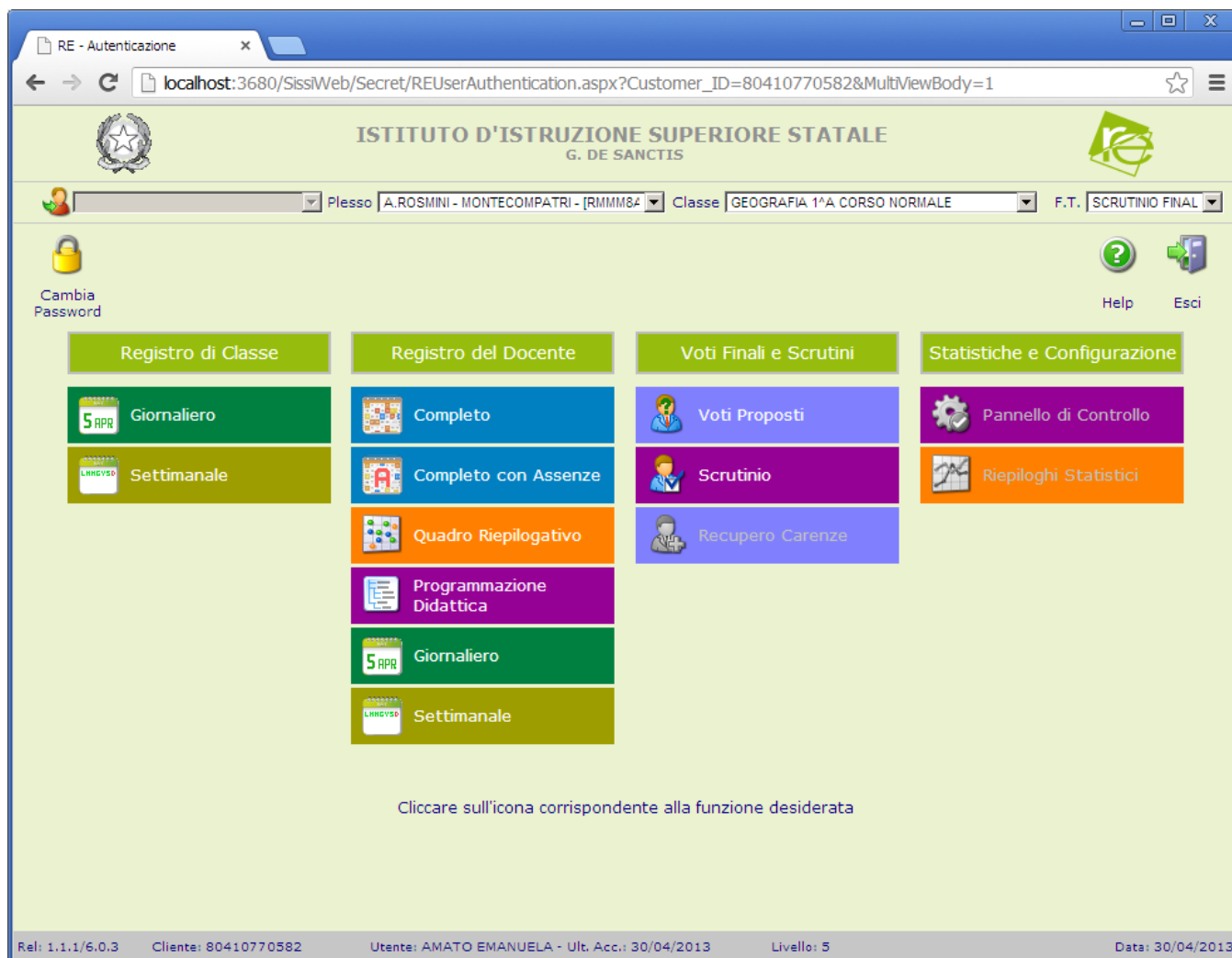
Ogni Docente, dotato di un PC o Tablet e di una connessione ad internet, a prescindere dal sistema operativo di cui è dotato il dispositivo, ha la possibilità di accedere al Registro Elettronico ed è, quindi, in grado di poter inserire i voti delle interrogazioni, delle prove scritte, le assenze, i ritardi 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&MultViewBody=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 - [RMMM8A]), "Classe" (GEOGRAFIA 1^A CORSO NORMALE), and "F.T." (SCRUTINIO FINAL). A "Cambia Password" link is on the left, and "Help" and "Esci" links are on the right. The main area contains a grid of buttons organized into four columns:

- Registro di Classe:** Giornaliero, Settimanale.
- Registro del Docente:** Completo, Completo con Assenze, Quadro Riepilogativo, Programmazione Didattica, Giornaliero, Settimanale.
- Voti Finali e Scrutini:** Voti Proposti, Scrutinio, Recupero Carenze.
- Statistiche e Configurazione:** Pannello di Controllo, Riepiloghi Statistici.

At the bottom of the page, a footer bar displays: "Rel: 1.1.1/6,0,3", "Cliente: 80410770582", "Utente: AMATO EMANUELA - Ult. Acc.: 30/04/2013", "Livello: 5", and "Data: 30/04/2013".

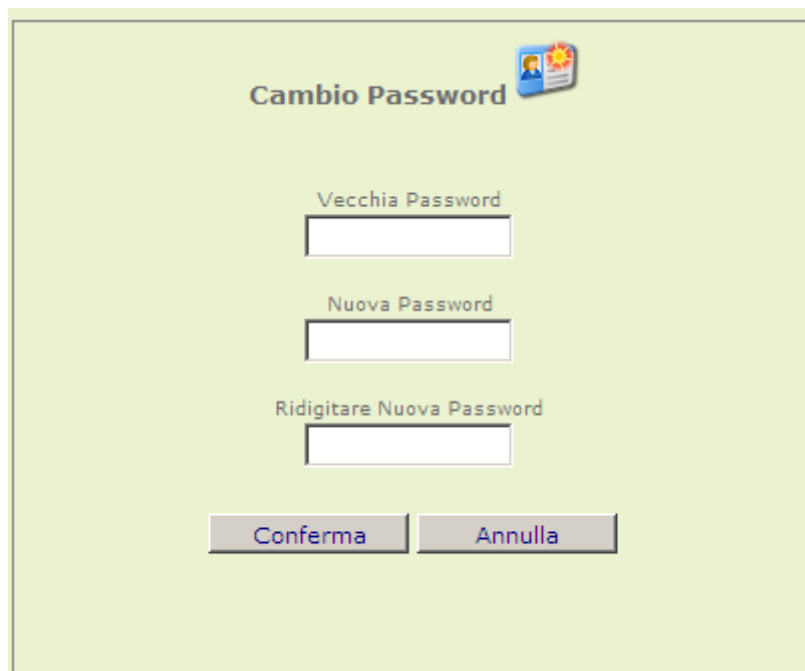
Da questa pagina possono essere selezionate tutte le funzioni presenti semplicemente cliccando sull'icona corrispondente.

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**.

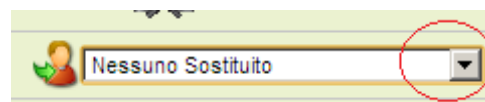


Sostituzioni



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 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.

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



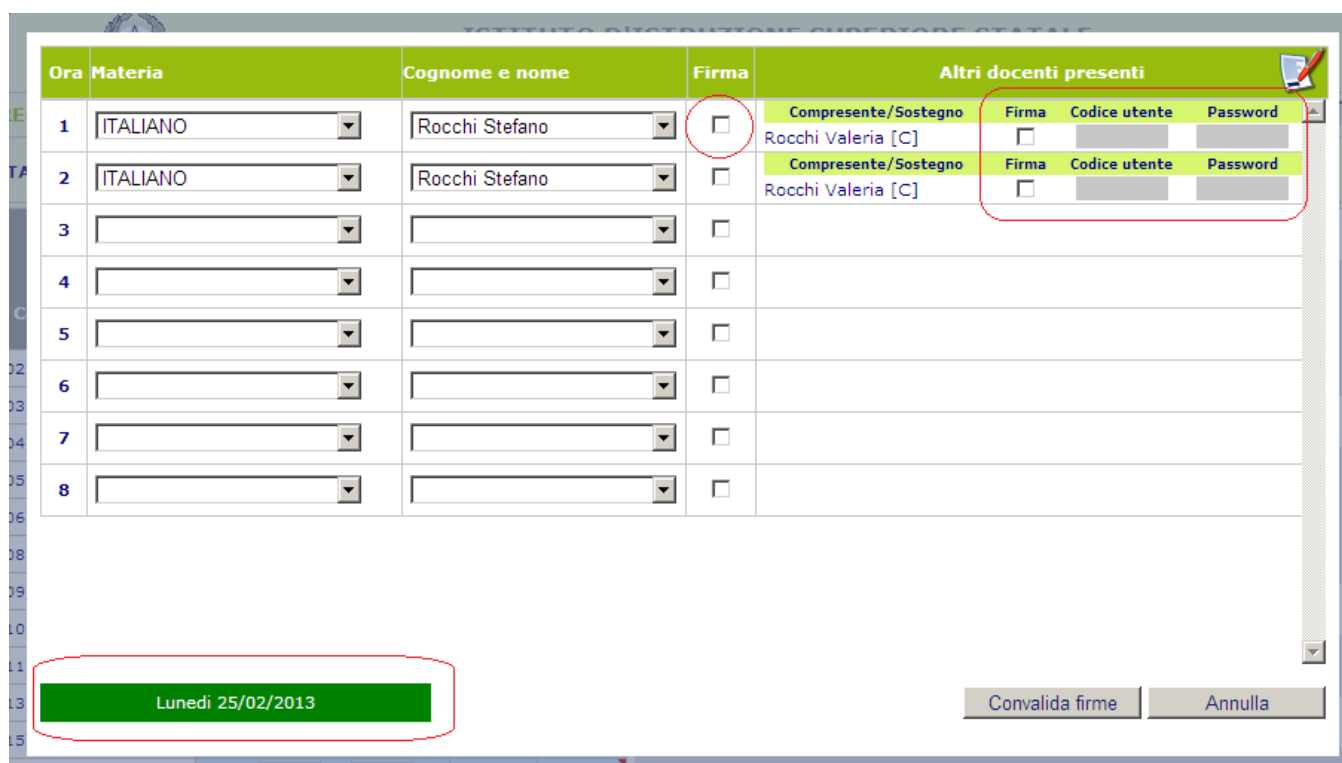
Il simbolo di "visto" addossato ad una delle icone precedenti indica la presenza di dati inseriti.

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 e nome	Firma	Altri docenti presenti
1	ITALIANO	Rocchi Stefano	<input type="checkbox"/>	Compresente/Sostegno Rocchi Valeria [C]
2	ITALIANO	Rocchi Stefano	<input type="checkbox"/>	Compresente/Sostegno Rocchi Valeria [C]
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.



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 Firme, posta sopra la colonna dei nominativi degli alunni, indicata nella figura a destra.

Anche nel caso particolare che si debba modificare o eliminare una firma inserita, cliccare sull'icona Firme, 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"/>	XXXXXXXX	*****

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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Ora	Materia	Cognome e nome	Firma	Insegnanti compresenti o di sostegno												
1	INGLESE	Di Marco Francesca	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Compresente/Sostegno</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gransinigh Emanuele [C]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Zullo Giuliana [S]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Placidi Rossana [S]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Compresente/Sostegno	Firma	Gransinigh Emanuele [C]	<input checked="" type="checkbox"/>	Zullo Giuliana [S]	<input checked="" type="checkbox"/>	Placidi Rossana [S]	<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"/>															
TEDESCO	Giordano Francesco	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Compresente/Sostegno</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zullo Giuliana [S]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Placidi Rossana [S]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Compresente/Sostegno	Firma	Zullo Giuliana [S]	<input checked="" type="checkbox"/>	Placidi Rossana [S]	<input checked="" type="checkbox"/>							
Compresente/Sostegno	Firma															
Zullo Giuliana [S]	<input checked="" type="checkbox"/>															
Placidi Rossana [S]	<input checked="" type="checkbox"/>															
2	FRANCESE	Vigoroso Paola	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Compresente/Sostegno</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De Fausti Fabrizio [C]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Zullo Giuliana [S]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Placidi Rossana [S]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Compresente/Sostegno	Firma	De Fausti Fabrizio [C]	<input checked="" type="checkbox"/>	Zullo Giuliana [S]	<input checked="" type="checkbox"/>	Placidi Rossana [S]	<input checked="" type="checkbox"/>				
	Compresente/Sostegno	Firma														
De Fausti Fabrizio [C]	<input checked="" type="checkbox"/>															
Zullo Giuliana [S]	<input checked="" type="checkbox"/>															
Placidi Rossana [S]	<input checked="" type="checkbox"/>															
INGLESE	Di Marco Francesca	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Compresente/Sostegno</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zullo Giuliana [S]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Placidi Rossana [S]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Compresente/Sostegno	Firma	Zullo Giuliana [S]	<input checked="" type="checkbox"/>	Placidi Rossana [S]	<input checked="" type="checkbox"/>							
Compresente/Sostegno	Firma															
Zullo Giuliana [S]	<input checked="" type="checkbox"/>															
Placidi Rossana [S]	<input checked="" type="checkbox"/>															
3	TEDESCO	Giordano Francesco	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Compresente/Sostegno</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tedeschi Sandra [C]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Zullo Giuliana [S]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Placidi Rossana [S]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Compresente/Sostegno	Firma	Tedeschi Sandra [C]	<input checked="" type="checkbox"/>	Zullo Giuliana [S]	<input checked="" type="checkbox"/>	Placidi Rossana [S]	<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"/>															
	ITALIANO	Adamo Mauro	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Compresente/Sostegno</th> <th>Firma</th> <th>Codice utente</th> <th>Password</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Placidi Rossana [S]</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Zullo Giuliana [S]</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Compresente/Sostegno	Firma	Codice utente	Password	Placidi Rossana [S]	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Zullo Giuliana [S]	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Compresente/Sostegno	Firma	Codice utente	Password													
Placidi Rossana [S]	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
Zullo Giuliana [S]	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>													

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.N.I. F.T. PENTAMESTRE

Data Blocco: 18/3/2013

Lunedì 18/03/2013

Cognome e Nome	Assenze				Da Giust.
	Ass.	Entr.	Rit.	Usc. Ant.	
[02] Lenzi Giorgia	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	26
[03] Moreira Brook S	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	18
[04] Lofoco Andrea	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	16
[05] Traversa Jacopo	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	6
[06] Conti Andrea	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	7
[08] Vitulli Alessan	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	5
[09] Zamponi Michele	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	2
[10] Ciccarelli Dile	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	5
[11] Pietrantoni Ari	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	
[13] Delli Colli Fra	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	
[15] Comune Kristian	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	
[17] Sciacqua Benede	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	1
[19] Gallo Giulio Ma	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	
[21] Borghi Veronica	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	

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 giornaliere 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.

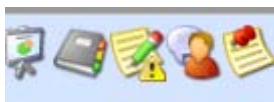
Per giustificare una Assenza, Ritardo o Uscita Anticipata, vistare semplicemente la casella corrispondente come mostrato in figura al lato e poi cliccare sul pulsante **OK**.

Giustificazioni per l'alunno: [02] Lei

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"/>		



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:

Cognome e Nome

Argomenti delle lezioni del **Mercoledì 27/02/2013**

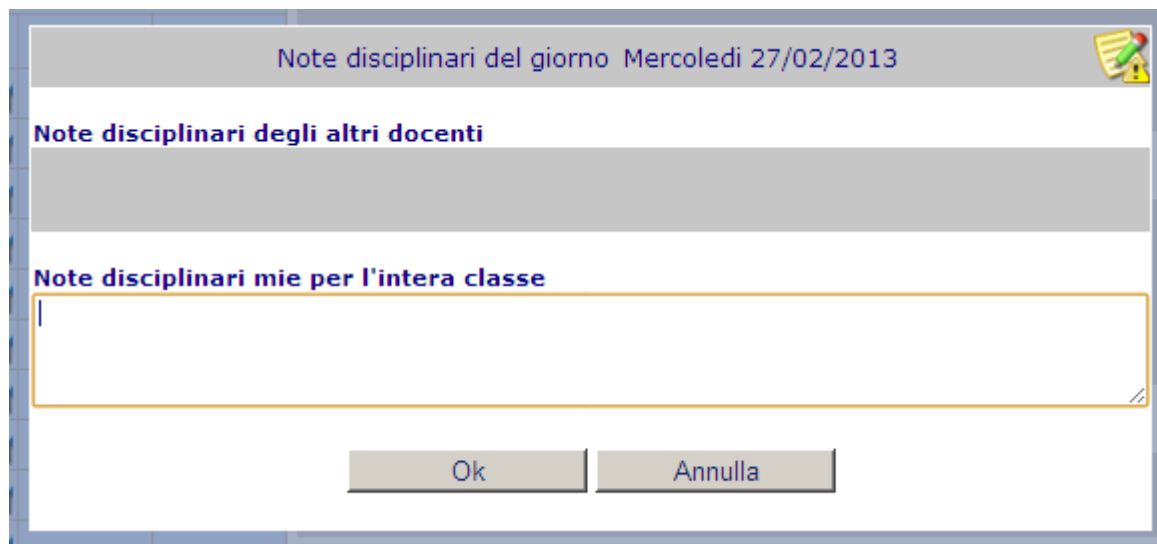
Argomenti delle lezioni degli altri docenti

Argomento della mia lezione

La matematica non è un'opinione.

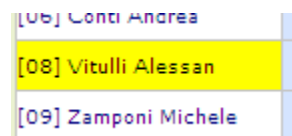
Si può notare che è possibile vedere gli argomenti inseriti dagli altri Docenti ma è, ovviamente, possibili inserire o modificare solo il proprio.

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:

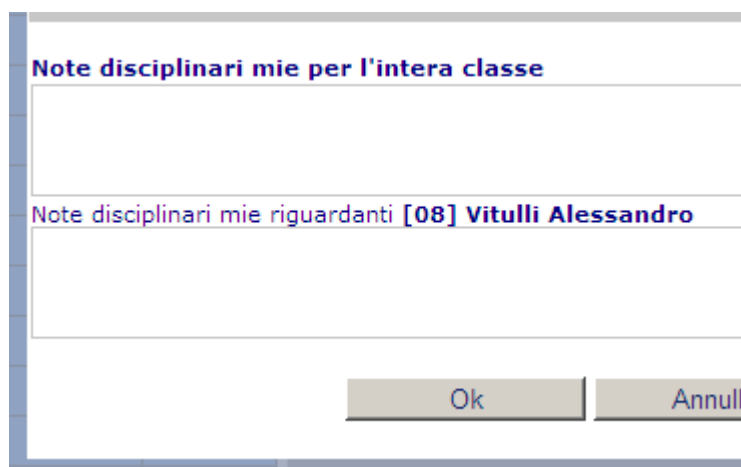



all'interno della quale sarà possibile inserire il testo del provvedimento disciplinare inerente destinato all'intera classe.

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



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	
:05] Traversa Jacopo	<input type="checkbox"/>
:06] Conti Andrea	<input type="checkbox"/>
:08] Vitulli Alessan	
: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.

The screenshot shows a software interface with a student list on the left and a communication window on the right. The student list includes names like 'Moreira Brook sh' which is highlighted. The communication window is titled 'Annotazioni del Dirigente Scolastico del giorno Lunedì 18/02/2013' and contains sections for 'Tutte le comunicazioni del Dirigente Scolastico', 'Annotazioni del Dirigente Scolastico riguardanti l'intera classe', and a specific note for 'Moreira Brook shantal'. There are 'Ok' and 'Annulla' buttons at the bottom of the window.



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] Pietrantoni 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.

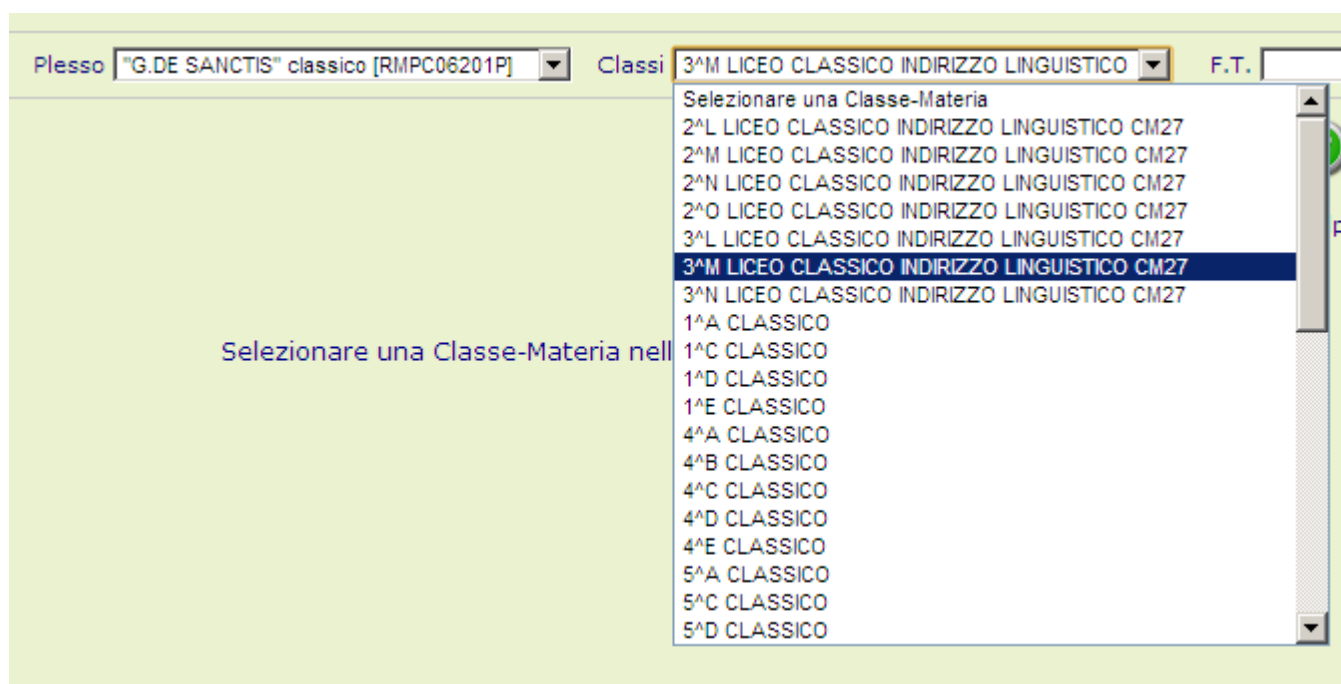
Rilevazione Assenze

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.

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] Pietrantoni 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	

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.

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.

Registro Completo

Nel registro completo si dà 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.

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	2 Gen	7 Gen	7 Gen	14 Gen	14 Gen	18 Gen	21 Gen	4 Feb	20 Feb	21 Feb	26 Feb	27 Feb	Riepiloghi
Ore lezione		1	1	9	9	2	1	0	2	1	1	0	Tot. ore assenza
[02] Lenzi Giorgia			2		8	8	2		1		5		5
[03] Moreira Brook S		3		6					2				13
[04] Lofoco Andrea											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 Benede													0
[19] Gallo Giulio Ma													0

Legenda Colori: Scritto Grafico Orale Pratico Altro Assenza

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 passando sopra con il mouse.

	1	0	
	5		
	A1		
	7		





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.

Data Selezionata
12/02/2013

Anche la data selezionata viene evidenziata in giallo 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.

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	2 Gen	7 Gen	7 Gen	14 Gen	14 Gen	18 Gen	21 Gen	4 Feb	20 Feb	21 Feb	26 Feb	27 Feb	Riepiloghi
Ore lezione		1	1	9	9	2	1	0	2	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 Benede													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 Lez.	Ore Ass.
	Scritto	Orale	Ass.	Comp.	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale		
[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.

Dettaglio Voti e Note Disciplinari di: [01] Abruzzese Silvia

Scritto	Orale	Note disciplinari
24/04/2013 Voto 1	17/04/2013 Voto 5	L'alunna fuma in classe di nascosto.
	03/05/2013 Voto 10	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 Cartina ← 1 A.4-Scegliere le tecniche e i linguaggi [...] [Aprile] acquisto bussole B.1-Utilizzare diverse tecniche osservat [...] [Maggio] Conoscere i colori	Data valutazione → 2	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		
5 → 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.

The screenshot shows the 'REGISTRO del DOCENTE' interface. At the top, it displays 'Classe ITALIANO 4^{AS} Liceo Scientifico Minisp.P.N.L.' and 'F.T. PENTAMESTRE'. Below this, there are three date selection buttons: 'Blocco Elaborati 01/09/2012', 'Blocco Orali 01/09/2012', and 'Blocco Dirigente 01/09/2012'. The main content area is for 'Lunedì 04/02/2013'. It features a table of students with columns for 'Cognome e nome', 'Ore Lezione', 'C.to', 'Voto O', 'Voto S', and 'Ore Assenza'. The 'Ore Lezione' column shows '0' for all students. The 'Voto O' and 'Voto S' columns are empty. The 'Ore Assenza' column shows '2' for two students: [02] Lenzi Giorgia and [03] Moreira Brook S. To the right of the table, there are three sections: 'Argomento della mia lezione', 'Compiti assegnati da me' (containing the text 'assd'), and 'Le mie annotazioni giornaliere'.

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.

This screenshot shows the date selection part of the 'REGISTRO del DOCENTE' interface. It features two date selection buttons: 'Blocco Elaborati 11/09/2012' and '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.													
Dal 11/02/2013 al 16/02/2013													
Cognome e nome	LUN 11/02			MAR 12/02			MER 13/02			GIO 14/02			VEN
	Ore Lezione	Voto	Ore Assenza	Ore Lezione	Voto	Ore Assenza	Ore Lezione	Voto	Ore Assenza	Ore Lezione	Voto	Ore Assenza	Ore Lezione
	C.to	0		C.to	0		C.to	0		C.to	0		C.to
[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] Delli 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	F.T.		
		ITALIANO 4 ^{AS} Liceo Scientifico Minisp.P.N.L.	PENTAMESTRE		
Alunno: Lofoco 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 sensopercettive				
	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 delle 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 Suggerimenti 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.I.

(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

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. Valut.		Ore Lez.	Ore Ass.
	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale		
[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] Costantini 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 Lez.	Ore Ass.	Voto Medio	Assenze	Comp.
Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale					
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.



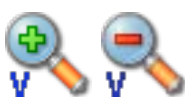
Quando tutti i dati sono stati inseriti e controllati, salvare cliccando sull'icona a sinistra.

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		STO		BIO		MAT		ART		ED.		RPL		COM		APP	
	Vt	As	Vt	As	Vt	As	Vt	As	Vt	As	Vt	As	Vt	As	Vt	As	Vt	As	Vt	As	Vt	As	Vt	As	Vt	As
[01] Abruzzese Silvi	4	0	0	0	2	7					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	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	0
[04] Cabitta Lorenzo	6	0	0	0	2	6					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	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	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	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
Vt
0

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.

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							
5	7							
6	5							
1								
4								
5								

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

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.

ITA			LAT			FRA		
Vt	As	Cr	Vt	As	Cr	Vt	As	Cr
4	0	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>	2	7	<input type="checkbox"/>
4	0	<input type="checkbox"/>	0	0	<input type="checkbox"/>			

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.

Classe: ITALIANO 2^E Maestro d'Arte

Riepilogo Statistico

Cognome e Nome	Ass. Tot.	Ore Tot.	% Ass.	Esito	Esito Unan/Magg	Media	Banda Osc.	Credito	Credito Integr.	Credito A.Prec.	Credito Tot.	Motiv. Credito	Credito Form.
] Abruzzese Silvi	7	858	0,82	Non noto	U	0,67	0	0	0	0	0		
] Badini Gianluca	0	858	0,00	Non noto	U	0,44	0			0	0		
] Bastoni Giorgia	0	858	0,00	Non noto	U	0,56	0			0	0		
] Cabitta Lorenzo	6	858	0,70	Non noto	U	0,89	0			0	0		
] Caleffi Roberto	0	858	0,00	Non noto	U	0,78	0			0	0		
] Cariello Riccar	0	858	0,00	Non noto	U	0,44	0			0	0		
] Casagrande Oliv	0	825	0,00	Non noto	U	0,56	0			0	0		
] Castana Rachele	0	858	0,00	Non noto	U	0,67	0			0	0		
] Di Maio Dario	0	858	0,00	Non noto	U	0,78	0			0	0		
] Ercoletti Ricca	5	858	0,58	Non noto	U	1,33	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**.



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.

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

Competenze

Lingua Ita.	Lingua Str.	Altro	Asse Matem.	Asse S-T	Asse S-S	Giudizio Motiv.

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 la 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	Modalità di recupero carenze per l	
	Alunni Vt = 5	Modalità di recupero
ITALIANO	3	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Corso + Studio individuale Corso di recupero Intervento di recupero (20%) Non definito Recupero in itinere Sportello metodologico Sportello Metodologico Studio individuale </div>
LINGUA E LETTERE LAT	0	
FRANCESE	1	
TEDESCO	0	
INGLESE	0	
STORIA ED EDUCAZIONE	0	
BIOLOGIA	0	
MATEMATICA	0	

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.

SissiWeb

Questa è una parte della guida dedicata a Genitori/Tutori e Studenti, di seguito saranno descritte le funzionalità collegate all'uso del nuovo Registro Elettronico.

Informazioni Generali

In questa breve guida saranno illustrate le modalità di accesso e visualizzazione al:


- Registro Docente dove saranno consultabili i dati inerenti i voti e delle assenze orarie.
- Registro di Classe dove saranno consultabili i dati inerenti alle Assenze Giornaliere, agli Argomenti delle lezioni, ai Compiti Assegnati, ai Provvedimenti Disciplinari.

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

Dalla pagina di autenticazione, è possibile accedere al sistema digitando le credenziali che vi sono state fornite dalla scuola.

Come indicato nella figura al lato è possibile richiedere tali credenziali qualora le aveste dimenticate o smarrite o, semplicemente mai ricevute.

Una volta inserite le credenziali cliccare sul pulsante **Login**.

Se le credenziali risulteranno errate il sistema vi avviserà con un messaggio e vi consentirà di reinserirle.

Autenticazione

Codice Utente / Indirizzo Mail*

Password

Se avete dimenticato la Password inserite il 'Codice Utente', poi cliccate sul pulsante sotto, la password di accesso sarà inviata all'indirizzo specificato...

* Se avete dimenticato sia Password che Codice Utente inserite l'indirizzo mail, fornito alla scuola, nel campo 'Codice Utente', poi cliccate sul pulsante sotto, le credenziali di accesso saranno inviate all'indirizzo indicato...

Una volta effettuato il Login controllare, come mostrato in figura, di essere posizionati nel Plesso corretto, in caso contrario selezionare quello desiderato nell'elenco.

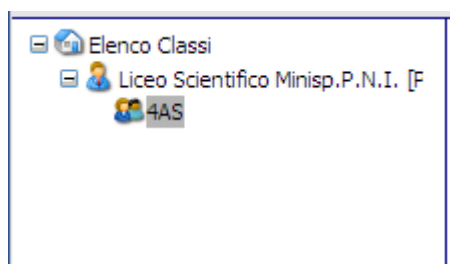
Plesso: "G.DE SANCTIS" scientifico [RMPS06201T] ▼

Questa eventualità si può presentare nel caso di Genitori/Tutori con figli in diversi Plessi scolastici.

Per accedere alle funzioni inerenti l'andamento scolastico cliccare sull'icona **Didattica** come mostrato nella figura sottostante.



successivamente, nel menu che appare, cliccare sull'icona **Consultazione**



e quindi selezionare la classe dell'alunno interessato.

Pagella on-line

Da questa versione Alunni e Genitori possono richiedere la pagella on-line che sarà inviata da SissiWeb via mail all'indirizzo comunicato alla scuola o ad uno indicato dall'Utente al momento della richiesta.

Dopo aver selezionato la classe dell'alunno per il quale si vuole richiedere la pagella, cliccare sul pulsante **Visualizza** posto sotto l'intestazione Voti/Pagella

Voti/Pagella	Regis
Visualizza	Visuali

Apparirà una videata con tutti voti della Pagella relativa alla frazione temporale indicata in alto (Trimestre, Quadrimestre, ecc.) del tipo:

PRIMO PERIODO ▾ **Voti di: LOFOCO ANDREA**

Materia	Scritto	Grafico	Orale	Pratico	Altro	Ore Ass.	Rec. Car.	Tipologia Rec
ITALIANO	SETTE					0		
LATINO						0		
INGLESE	CINQUE		SEX			0	No	
FILOSOFIA						0		
STORIA/CIV.						0		
SCIENZE						0		
MAT/EL.INF.						0		
FISICA						0		
DISEG./ST.ARTE						0		
EDUCAZIONE FISICA						0		
RELIGIONE						0		
CONDOTTA						0		

Se si desidera ricevere la Pagella via mail inserire l'indirizzo e cliccare sul bottone Pagella

Mail:

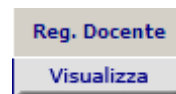
Pagella

A questo punto verificare o modificare l'indirizzo di posta che leggete nel campo **Mail** e cliccare sul pulsante **Pagella**.

La pagella in formato PDF vi sarà inviata via mail all'indirizzo richiesto. Il tempo tra l'invio della richiesta e l'invio della pagella può variare da pochi minuti ad alcune ore a seconda della configurazione scelta sul server della scuola.

Registro del Docente per Alunni e Famiglie

Per consultare il Registro del Docente arrivare alla selezione delle Classe come descritto nelle pagine precedenti e dopo cliccare sul pulsante **Visualizza** posto sotto l'intestazione Reg. Docente.



Sarà visualizzata una pagina nella quale sulla sinistra sarà riportata la Legenda dei colori corrispondenti ai dati inseriti dai Docenti.

L'associazione colori qui rappresentata è solo indicativa, la scuola può decidere autonomamente quali voci utilizzare per i voti e come associarle ai colori.

Legenda Colori	
Scritto	[Purple]
Grafico	[Blue]
Orale	[Green]
Pratico	[Pink]
Altro	[Grey]
Assenza	[Red]

Sulla destra della videata sono riportati tutti i dati del Registro Docente.

Registro Scolastico di: LOFOCO ANDREA

Materie	17 Set	18 Set	19 Set	20 Set	21 Set	24 Set	27 Set	28 Set	29 Set	1 Ott	2 Ott	4 Ott	9 Ott	10 Ott
LETTERE ITALIANE	4					8				A2				
LETTERE LATINE							A2			A2		A2		
INGLESE										A2			A2	
FILOSOFIA							A1			A1	A1	A1		
STORIA - EDUCAZIONE							A1			A1	A1	A1		
SCIENZE NATURALI										A1	A2		A2	
MATEM. ELEMENTI INF	7 (A1)	7 (A8)	A2	8 (A2)	A2			A2	6	7		7	A3	A3
FISICA					6- (A2)			A2						
DISEGNO E STORIA DEL				7	A2			A2						
EDUCAZIONE FISICA							A2					A2		
CONDOTTA														

Nelle varie righe sono riportate le Materie, nelle colonne Voti e Assenze. Le assenze qui evidenziate sono assenze orarie ed indicano l'assenza dell'alunno per il numero di ore evidenziato tra parentesi e non sono da confondere con le assenze Giornaliere che sono invece evidenziate nel Registro di Classe ed indicano una assenza per tutta la giornata.

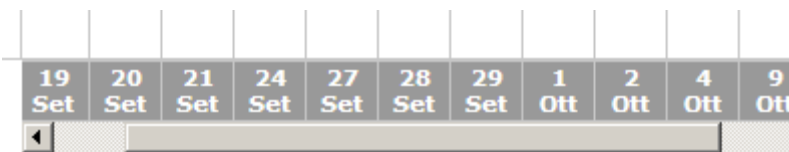
Così, ad esempio nel caso rappresentato nella figura il valore A2 indicato nel cerchietto significa che l'alunno il 19 settembre è stato assente per 2 ore nella materia Matematica ed Elementi di Informatica ma che è stato presente a tutte le altre lezioni di quel giorno.

Un caso particolare è rappresentato dalle celle con più di un colore come in figura per il giorno 20 settembre, in quel caso l'alunno risulta assente per 2 ore e poi nello stesso giorno e nella stessa materia ha avuto una valutazione 8.

Ad esempio potrebbe trattarsi di un giorno in cui nella materia sono presenti 3 ore di lezione, l'alunno entra in ritardo giustificato alla 3° ora, viene interrogato e prende 8.

Materie	19 Set	20 Set
LETTERE ITALIANE		
LETTERE LATINE		
INGLESE		
FILOSOFIA		
STORIA - EDUCAZIONE		
SCIENZE NATURALI		
MATEM. ELEMENTI INF	A2	8 (A2)
FISICA		
DISEGNO E STORIA DEL		7
EDUCAZIONE FISICA		
CONDOTTA		
	19 Set	20 Set

Le barre di scorrimento sopra e sotto possono essere utilizzate per scorrere i giorni in avanti e indietro.



A volte potrebbe comparire un triangolino bianco in alto a destra su una cella, questo indica che per quel giorno il Docente ha espresso un commento sulla prestazione dell'alunno, per vedere il commento è sufficiente posizionare il mouse sulla cella.

Materie	19 Set	20 Set	21 Set	24 Set	27 Set
LETTERE ITALIANE				8	
LETTERE LATINE					A2
INGLESE					
FILOSOFIA					

Registro di Classe per Alunni e Famiglie




Per consultare il Registro del Docente arrivare alla selezione delle Classe come descritto nelle pagine precedenti e dopo cliccare sul pulsante **Visualizza** posto sotto l'intestazione Reg. Classe.



Sarà visualizzata una pagina nella quale sono riportati i dati della settimana corrente e di quella successiva:

Registro Classe di: LOFOCO ANDREA



Data	Argomenti Lezioni 	Compiti 	Assenze 	Note Dirigente 	Note Disciplinari 
25/02/2013					
26/02/2013					
27/02/2013	ITALIANO: Dante e la Divina Commedia	ITALIANO: La figura dell'Ariosto			L'alunno utilizza il telefono cellulare durante la lezione
28/02/2013			A		
01/03/2013					
02/03/2013					
04/03/2013					
05/03/2013					

La lettera A evidenziata nella figura indica una assenza per tutto il giorno il 28 febbraio.



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

Bacheca - Consultazione

Per accedere alle funzioni della Bacheca cliccare sull'icona **Area Pubblica** come mostrato nella figura sottostante:



E poi, di seguito, cliccare sull'icona **Consultazione**, appariranno le voci della Bacheca accessibili al livello dell'Utente che ha effettuato l'accesso.

Sostanzialmente un Utente può vedere solo i post (messaggi) che hanno un Livello Minimo pari o inferiore a quello dell'Utente stesso.



Per ogni messaggio, appariranno i dati come riportato nella figura sottostante:

Bacheca Virtuale

Data	Oggetto	Tipo	Allegato	Utente	Tipologia
26/03/2013	Brochure	.pdf	<input type="checkbox"/>	CONTI STEFANO	Doc./ATA
26/03/2013	PROGETTO "UNA METODOLOGIA PER L'APPRENDIMENTO"	NO	<input type="checkbox"/>	CONTI STEFANO	Sconosciuta
26/03/2013	Istruzioni nuova LIM	.txt	<input type="checkbox"/>	CONTI STEFANO	Doc./ATA

Oltre alla data e all'oggetto, di ovvio significato, gli altri campi indicano rispettivamente:

- **Tipo** - Il tipo di file allegato al messaggio.
- **Allegato** - Cliccando sul quadratino grigio si aprirà il file associato.
- **Utente** - L'utente che ha inserito il post.
- **Tipologia** - il Gruppo a cui appartiene l'utente (Docente, Alunno, ecc.).

Per scorrere le righe dei post, si possono utilizzare i controlli indicati in figura che, come è facile intuire sono gli stessi di un qualsiasi dispositivo di selezione, da



sinistra a destra rispettivamente, Primo, Pagina precedente, Precedente, Successivo, Pagina Successiva, Ultimo.

Una nota a parte merita la funzione di ricerca, tramite la quale, è possibile ricercare in modo selettivo i messaggi che ci interessano.

▶	11/01/2008	PROGETTO "UNA METODOLOGIA PER L'APPRENDIMENTO"
▶	10/01/2008	L'INFORMATORE - N. 3 (6/1/2008)



Selezionare nella lista il campo su cui si vuole effettuare la ricerca, scrivere accanto la prima parte del testo da cercare, il cursore si sposterà automaticamente sul primo valore corrispondente.

Bacheca - Gestione

Per accedere alle funzioni di gestione (inserimento, variazione, cancellazione) dei messaggi della Bacheca cliccare sull'icona **Gestione**, si aprirà una videata con tutti i messaggi inseriti dall'Utente che ha fatto l'accesso:



Bacheca Virtuale - Gestione


	Data	Oggetto	File	Tip	Liv. Min.	Utente
▶	26/03/2013	Istruzioni nuova LIM	ReadMe.txt	.txt	Alunno	CONTI STEFANO
	26/03/2013	Brochure	Gar65_brochure	.pdf	Genit./Tut.	CONTI STEFANO
	26/03/2013	PROGETTO "UNA METODOLOGIA PE		NO	Doc./ATA	CONTI STEFANO
	18/12/2007	PROGETTO ESTREME ENERGY EVENT	progetto EEE.doc	.doc	Ospite	Conti Stefano
	07/12/2007	L'INFORMATORE - N.1 (5/11/2007)	informatore otto	.pdf	Ospite	Conti Stefano
	07/12/2007	L'INFORMATORE - N.2 (5/12/2007)	informatore dice	.pdf	Ospite	Conti Stefano
	11/10/2007	PIANO ATTIVITA' A.S. 2007/08	PIANO ATTIVITA'	.doc	Ospite	Conti Stefano
	06/03/2007	POF 2007	POF2007.pdf	PDF	Ospite	Conti Stefano
	06/03/2007	Comunicazione del Dirigente Scolas	Comunicazione.	TXT	Ospite	Conti Stefano
	06/03/2007	Regolamento Gite Scolastiche	REGOLAMENTO V	DOC	Ospite	Conti Stefano

Oltre alla consultazione (come descritto nelle pagine precedenti) è possibile da qui effettuare le normali operazioni di gestione:


- **VARIAZIONE**

E' possibile variare solo **Data**, **Oggetto** e **Livello Minimo** di un messaggio. Se si desidera modificare altro è necessario eliminare il messaggio e reinserirlo.


Si rammenta che il Livello Minimo, rappresenta il discriminante per l'accessibilità a questo post da parte degli altri utenti. Sostanzialmente se si inserisce come Livello Minimo 5 soltanto gli utenti con il livello pari a 5 o superiore potranno visualizzare questo messaggio.

Per variare selezionare la riga, cliccare con il mouse sul campo desiderato ed apportare la variazione e poi cliccare sul pulsante .

- **ELIMINAZIONE**

Selezionare con i tasti di scorrimento o con mouse una riga e cliccare sull'icona  e quindi confermare la richiesta di eliminazione.

- **INSERIMENTO**

Cliccare sull'icona,  si aprirà una pagina di inserimento come nella figura a pagina seguente:

Bacheca Virtuale - Inserimento

Data:

Oggetto:

File: Nessun file selezionato

Tipo: ▼

Livello: ▼

Indicare quindi, l'**Oggetto** e, poi se si desidera, allegare il **File** cliccando sul pulsante , indicandone il **Tipo** tra quelli previsti, per ultimo associare il post ad un **Livello** che, come già specificato, indica il Livello Minimo di accessibilità in ordine crescente.

Alla fine cliccare sul pulsante