

ACCESSO

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



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

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

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

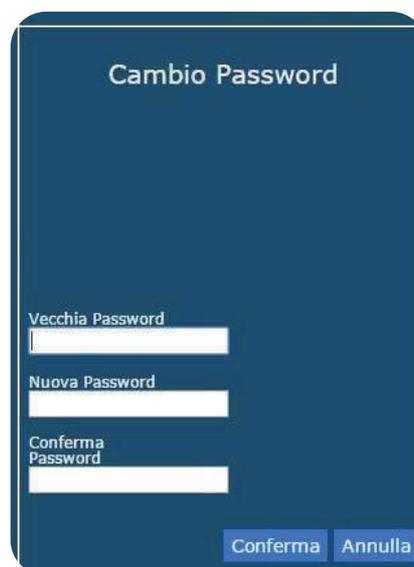
Se è la prima volta che si entra nel sistema si consiglia fortemente, per ragioni di sicurezza, di **modificare la Password** con la procedura descritta nelle pagine seguenti.

CAMBIO PASSWORD



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

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



MENU PRINCIPALE

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



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

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

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



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



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



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

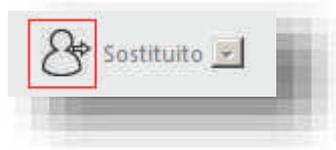
Nel prosieguo della guida per i vari argomenti saranno presenti sezioni dedicate.

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



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

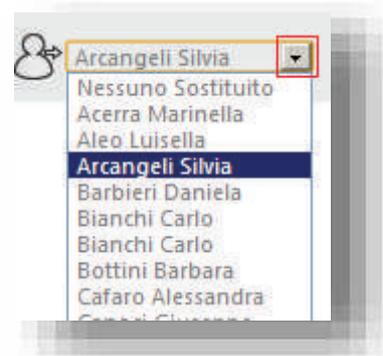
SOSTITUZIONI



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

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

Questa modalità di lavoro è utilizzabile per le supplenze brevi che vengono definite per imprevisti a cui la scuola deve porre rimedio immediatamente. Ovviamente in questo caso, il docente supplente vedrà solo ed esclusivamente il Registro di Classe e non quello del Docente. Per la firma sul Registro di Classe da parte del supplente occasionale si rimanda alla sezione "[Gestione delle firme dei docenti](#)".



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

Per le supplenze lunghe al momento in cui, a livello di Segreteria Didattica, sarà inserito il contratto e sarà indicato il 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.

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

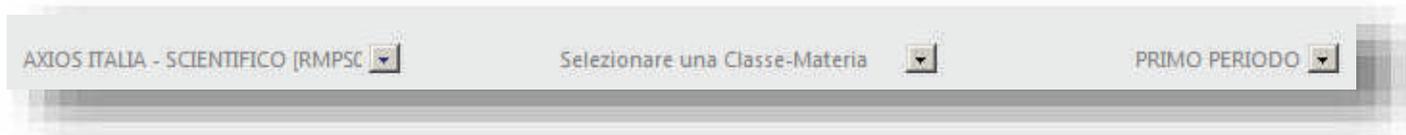


Nell'esempio in figura, la docente Arcangeli Silvia sostituisce nella 4 AS (per Filosofia) il docente Canoci Giuseppe.

Attraverso questa gestione il Dirigente può accedere, ovviamente in sola lettura, ai registri dei docenti, sarà sufficiente selezionare il docente nella lista dei sostituti e poi operare normalmente.

SCELTE PRELIMINARI

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



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

ICONE DI USO GENERALE



Usare questa icona per tornare direttamente al menu di RE.



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



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



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



Consentono nei Registri di spostarsi avanti ed indietro di una settimana o di un giorno.



Cliccare su questa icona per stampare report (tipicamente in formato Excel o Word).



Cliccare su questa icona per stampare report (in formato PDF).

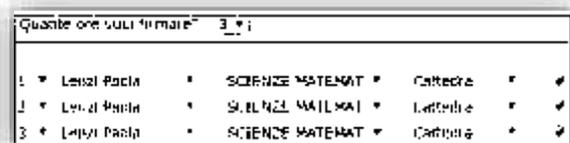


Cliccare su questa icona per avere informazioni di aiuto relative alla pagina su cui si è posizionati.



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

Come si evince dalla [Figura 1](#) sopra riportata, il sistema proporrà automaticamente i dati più probabili per il Docente che deve ancora firmare, ma in modo non vincolante e cioè modificabili. Il programma lascerà la più ampia libertà al Docente in modo da prevedere le sostituzioni per scambio di ora tra colleghi e la compresenza di un numero qualsiasi di docenti nella stessa ora.



Quante ore vuoi firmare? 3					
1	Levi Paola	SCIENZE MATEMAT	Cattedra	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	Levi Paola	SCIENZE MATEMAT	Cattedra	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Levi Paola	SCIENZE MATEMAT	Cattedra	<input checked="" type="checkbox"/>	

Il campo “Quante ore vuoi firmare?” permette di compilare in automatico le firme in caso di lezioni consecutive dello stesso docente per la stessa materia, come mostrato in figura.

Se nel “Tipo” si seleziona “Sost. Oraria”, proprio in caso di sostituzione imprevista in genere di un’ora soltanto, il programma registrerà la firma ma non terrà conto di queste ore nel calcolo delle Ore di Lezione e nel calcolo delle Ore di Assenza per gli studenti.

Il docente presente o il docente di sostegno, non ha bisogno di rifare l’accesso al registro per apporre la sua firma, ma basterà, dopo aver messo il flag, digitare le proprie credenziali di accesso al registro, come mostrato in figura:



Ora	Cognome e Nome	Materia	Tipo	Firma	Codice utente	Password
Quante ore vuoi firmare? 1						
1	Farachi Francesc	GEOGRAFIA	Cattedra	<input checked="" type="checkbox"/>		
1	Vitulli Marco	SOSTEGNO	Sostegno	<input checked="" type="checkbox"/>	11176
				<input type="checkbox"/>		

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 [Applica](#) in basso a destra.

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



Ora	Cognome e Nome	Materia	Tipo	Firma	Codice utente	Password
Quante ore vuoi firmare? 1						
1	Vitulli Marco	SCIENZE MATEMAT	Cattedra	<input type="checkbox"/>		

Codice utente e/o password errati.

Il pulsante [Vedi chi ha già firmato](#) è utile per prendere visione delle firme già apposte per quel giorno ed eventualmente per rimuovere una firma apposta per errore. Sarà sufficiente togliere il visto sulla Firma.

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

Ora	Cognome e Nome	Materia	Tipo	Firma	Codice utente	Password
1	Lenzi Paola	SCIENZE MATEMATICHE	Cattedra	<input checked="" type="checkbox"/>		


Venerdì 25/09/2015
Aggiungi firme
Applica
Annulla

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



È consentito a più docenti (di materie diverse) di firmare nella stessa ora.

APPELLO SEMPLIFICATO

Questa funzione permette in maniera veloce ed intuitiva di fare l'appello con icone grandi fruibili facilmente anche su dispositivi come Tablet.

Cognome e Nome	Appello del Mercoledì 30/09/2015											
	D a g i u s t	A s s	Ritardo			Uscita			Rientro			C o n c
			Si No	Ora Lez.	G i u s t	Si No	Ora Lez.	G i u s t	Si No	Ora Lez.	G i u s t	
[00] Tibaldi Flaminia	0	✗		0 ▾			0 ▾			0 ▾		✓
[01] De Leonardis Chiara	0		✓	2 ▾			0 ▾			0 ▾		✓
[02] Di Tommaso Laura	1			0 ▾		✓	4 ▾	G	✓	6 ▾	G	

Figura 2

Analizziamo di seguito le varie colonne della schermata dove in alto viene evidenziato il giorno in cui ci si trova e tramite l'icona  è possibile accedere direttamente al [Registro di Classe Giornaliero](#)

DA GIUSTIFICARE

Accanto al nome di ogni alunno, nella colonna "Da giust.", vi è il promemoria di quanti eventi devono essere ancora giustificati. (p. es. nella [Figura 2](#) l'alunna Di Tommaso Laura ha  evento da giustificare). La gestione delle giustifiche si effettua dal Registro di Classe Giornaliero

ASSENZE



Accanto al nome di ogni alunno, nella colonna "Ass." è possibile mettere l'assenza giornaliera cliccando sul quadrato corrispondente. (p. es. nella [Figura 2](#) l'alunna Tibaldi Flaminia è assente)

RITARDO

Il ritardo si compone di tre colonne:



La colonna "Si No" permette di indicare se l'alunno è in ritardo



La colonna "Ora Lez." permette di indicare l'ora di ingresso dell'alunno



La colonna "Giust." permette di giustificare contestualmente il ritardo

(p. es. nella [Figura 2](#) l'alunna De Leonardis Chiara è entrata alla seconda ora e non ha giustificato)

USCITA

L'uscita anticipata si compone di tre colonne:



La colonna **"Si No"** permette di indicare se l'alunno è uscito prima della fine delle lezioni



La colonna **"Ora Lez."** permette di indicare l'ora di uscita dell'alunno



La colonna **"Giust."** permette di giustificare contestualmente l'uscita anticipata

(p. es. nella *Figura 2* l'alunna Di Tommaso Laura è uscita alla quarta ora e ha giustificato)

RIENTRO

Il rientro si compone di tre colonne:



La colonna **"Si No"** permette di indicare se l'alunno è rientrato dopo un'uscita anticipata



La colonna **"Ora Lez."** permette di indicare l'ora di rientro dell'alunno



La colonna **"Giust."** permette di giustificare contestualmente il rientro

(p. es. nella *Figura 2* l'alunna Di Tommaso Laura è rientrata, dopo l'uscita, alla sesta ora e ha giustificato)

CONCORRE

Quest'ultima colonna **"Conc."** indica se l'assenza/ritardo/uscita debba essere o meno conteggiata nel totale delle ore di assenza dell'alunno.



(p. es. nella *Figura 2* l'uscita anticipata dell'alunna Di Tommaso Laura non verrà sommata al totale delle ore di assenza, non avendo la spunta sulla colonna **"Conc."**. Mentre l'assenza dell'alunna Tibaldi Flaminia, come il ritardo dell'alunna De Leonardis Chiara verranno inclusi nel conteggio del totale ore di assenza.)

REGISTRO DI CLASSE GIORNALIERO

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.

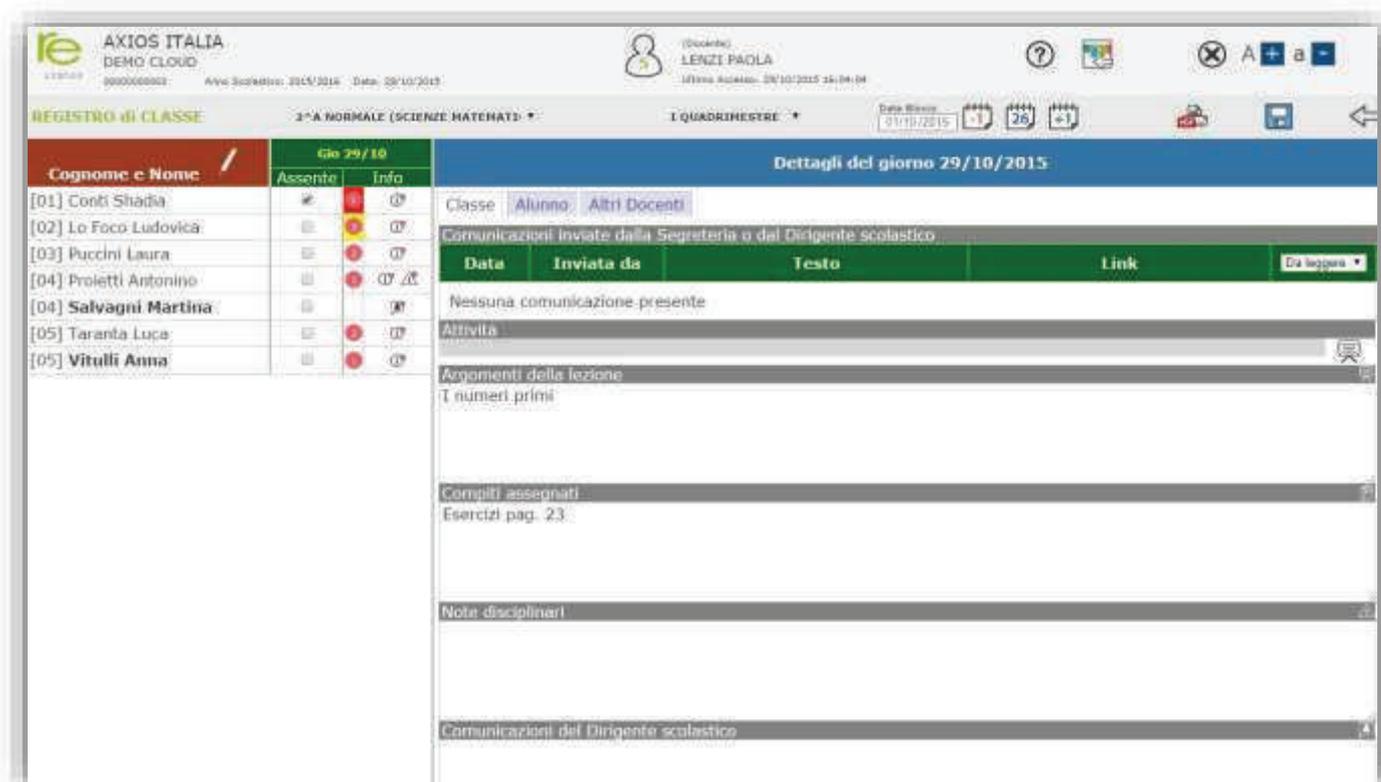


Figura 3

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

Nell'esempio riportato in [Figura 3](#) i dati sarebbero modificabili dal 01/10/2015 in poi ma non per i giorni precedenti.

Data Blocco
01/10/2015

La scelta della data di blocco del registro di classe è una preferenza della scuola, modificabile dal [Pannello di Controllo](#) del Dirigente Scolastico.

[01]	Borghi Veronica
[02]	Castiello Benedetta
[03]	Ciccarelli Diletta
[04]	Cola Simone

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

[01] L'alunna Borghi Veronica ha il numero 1 nel Registro ed è maggiorenne (**grassetto**).

[02] L'alunna Castiello Benedetta numero 2 non frequenta la materia del Docente che ha effettuato l'accesso, per esempio gli esonerati di religione (**rosso**).

[03] L'alunna Ciccarelli Diletta ha il numero 3 nel Registro, non è esonerata e non è maggiorenne (nero).

[04] L'alunno Cola Simone numero 4 non frequenta la materia del Docente che ha effettuato l'accesso ed è maggiorenne (**rosso**).

Cognome e Nome	Gio 29/10	
	Assente	Info
[01] Conti Shadia	<input checked="" type="checkbox"/>	
[02] Lo Foco Ludovica	<input type="checkbox"/>	
[03] Puccini Laura	<input type="checkbox"/>	
[04] Proietti Antonino	<input type="checkbox"/>	
[04] Salvagni Martina	<input type="checkbox"/>	

Accanto ad ogni nome è possibile gestire le assenze mettendo la spunta sulla casella corrispondente. Nel caso in cui in giorni precedenti alla data odierna, l'assenza inserita risulta in grigio significa che la stessa è stata giustificata, per cui non è più possibile modificarla.

In caso di errato inserimento o errata giustificazione occorre intervenire direttamente nell'Area Alunni in segreteria.

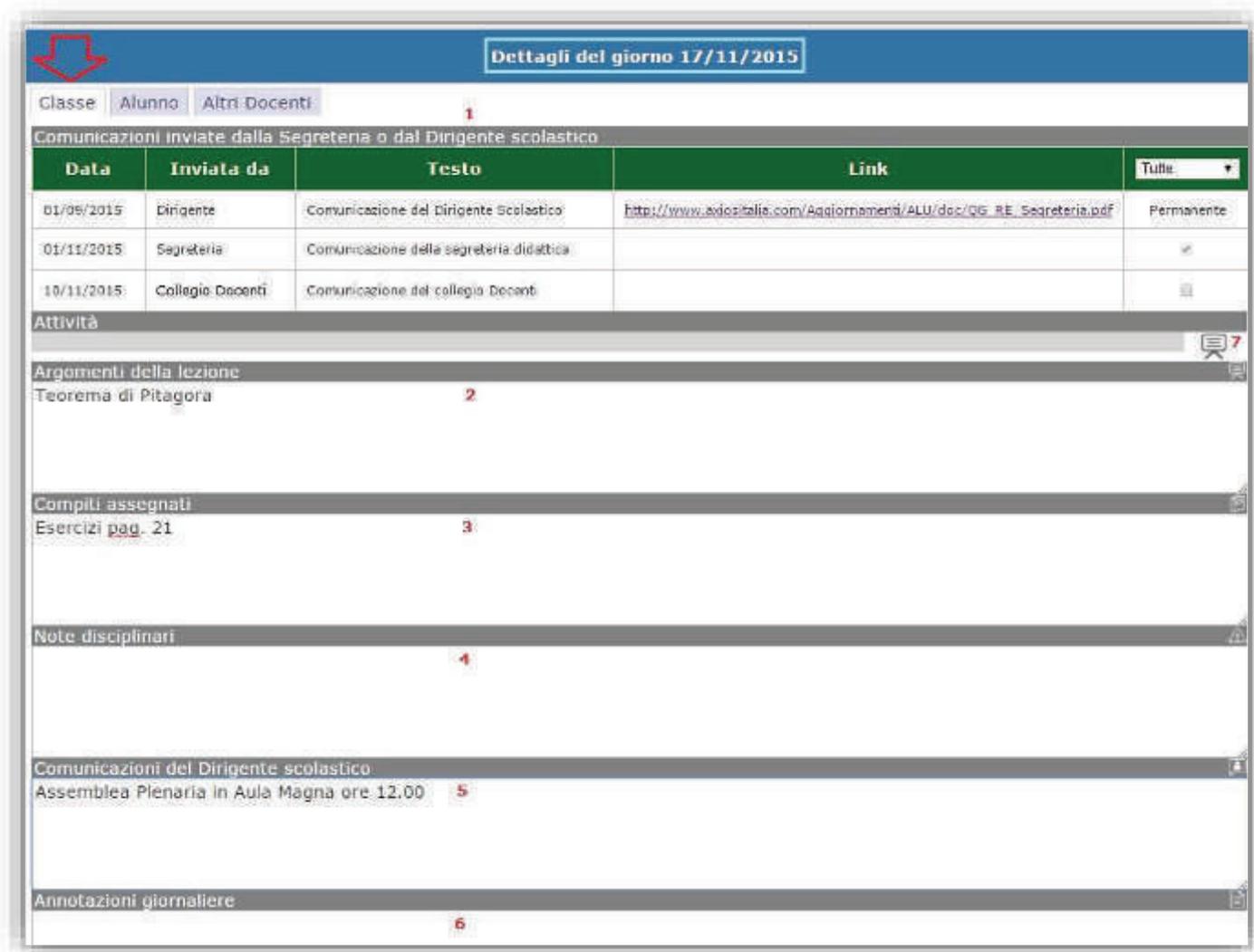
Nella colonna "Info" è possibile avere immediata visione dello stato dell'alunno dove:

-  il numero cerchiato in rosso sta ad indicare se e quanti eventi l'alunno ha ancora da giustificare
-  lo sfondo rosso indica l'assenza giornaliera dell'alunno cui si riferisce
-  lo sfondo giallo indica la presenza di un ritardo o un'uscita anticipata
-  indica la presenza di informazioni relativamente all'alunno per il giorno selezionato (es. ritardi, uscite, ecc.)
-  indica la presenza di note disciplinari per l'alunno per il giorno selezionato
-  indica la presenza di una nota del Dirigente Scolastico in relazione all'alunno cui si riferisce

Per visualizzare il dettaglio delle "Info" di ciascun alunno si rimanda alla sezione "Informazioni relative al singolo Alunno (Registro di Classe)".

Accanto all'elenco degli alunni troviamo il dettaglio del giorno per quanto riguarda l'inserimento e/o la modifica delle informazioni del docente per l'intera classe, per singolo alunno e la visualizzazione delle informazioni per la classe inserite dagli altri docenti. Analizziamo tali "Dettagli del giorno".

INFORMAZIONI RELATIVE ALL'INTERA CLASSE (REGISTRO DI CLASSE)



Dettagli del giorno 17/11/2015

Classe Alunno Altri Docenti

Comunicazioni inviate dalla Segreteria o dal Dirigente scolastico

Data	Inviata da	Testo	Link	Tutte
01/09/2015	Dirigente	Comunicazione del Dirigente Scolastico	http://www.axiositalia.com/Aggiornamenti/ALU/doc/05_RE_Segreteria.pdf	Permanente
01/11/2015	Segreteria	Comunicazione della segreteria didattica		<input type="checkbox"/>
10/11/2015	Collegio Docenti	Comunicazione del collegio Docenti		<input type="checkbox"/>

Attività

Argomenti della lezione
Teorema di Pitagora

Compiti assegnati
Esercizi pag. 21

Note disciplinari

Comunicazioni del Dirigente scolastico
Assemblea Plenaria in Aula Magna ore 12.00

Annotazioni giornaliere

- 1 In questo riquadro è possibile visualizzare le comunicazioni che vengono inserite dall'Area Alunni (Vedi Guida). Le comunicazioni possono essere del Dirigente Scolastico, della Segreteria Scolastica o del Collegio dei Docenti. Inoltre una comunicazione può essere sempre visibile, per cui avrà la dicitura "Permanente". Mentre per le altre comunicazioni basta mettere il flag di presa visione per non visualizzarle ogni volta all'accesso. Tramite il menu a tendina è possibile filtrare le comunicazioni:
 - **Da Leggere:** Sono quelle comunicazioni che, non permanenti, non hanno il flag di presa visione.
 - **Lette:** Sono quelle comunicazioni che, non permanenti, hanno il flag di presa visione.
 - **Tutte:** Il programma mostrerà tutte le comunicazioni, lette e non, che rientrano nel range di date inserite nell'area alunni.
- 2 In questo riquadro è possibile inserire l'argomento della lezione del giorno dal docente che ha effettuato l'accesso semplicemente posizionandoci con il mouse. (Informazione che viene visualizzata anche da parte dei genitori)
- 3 In questo riquadro è possibile inserire i compiti assegnati dal docente che ha effettuato semplicemente posizionandoci con il mouse. (Informazione che viene visualizzata anche da parte dei genitori)

- 4 In questo riquadro è possibile inserire le note disciplinari relative all'intera classe per il giorno selezionato, semplicemente posizionandoci con il mouse. (Informazione che viene visualizzata anche da parte dei genitori)
- 5 In questo riquadro è possibile inserire eventuali annotazioni/comunicazioni del Dirigente Scolastico. (Informazione che viene visualizzata anche da parte dei genitori)
- 6 In questo riquadro è possibile inserire eventuali annotazioni giornaliere relativamente alla classe. (Informazione che NON viene visualizzata anche da parte dei genitori)

INFORMAZIONI RELATIVE AL SINGOLO ALUNNO (REGISTRO DI CLASSE)

Cognome e Nome	Mer 01/10	
	Assente	Info
[01] Pallara Lorenzo	<input type="checkbox"/>	
[02] Palumbo Giulia	<input type="checkbox"/>	

Evidenziando un alunno, come mostrato in figura, il programma mostrerà in automatico per il giorno, le informazioni relative all'alunno selezionato:

Dettagli del giorno 15/04/2016														
[01] Pallara Lorenzo														
Assenza	Giust.	Ritardo	Ora	Orario	Giust.	Uscita	Ora	Orario	Giust.	Rientro	Ora	Orario	Giust.	Calcolo
1		2	0	00:00		3	0	00:00		4	0	00:00		5
		Motivazione				Mensa								Annotazioni
Assenze da giustificare														
Data	Assente	Giust.	Ritardo	Giust.	Uscita	Giust.	Rientro	Giust.	Motivazione					
01/04/2016					12:00									
03/04/2016			09:15											
06/04/2016	Assente													
12/04/2016	Assente													
Note disciplinari 10														
L'alunno è indisciplinato.														
Note del DS 11														

- 1 Mettendo il flag sulla casella corrispondente è possibile indicare l'assenza dell'alunno per il giorno indicato in alto. È possibile anche giustificare contestualmente l'assenza appena inserita.
- 2 Mettendo il flag sulla casella corrispondente viene segnalato il ritardo dell'alunno ed è possibile indicare o l'ora di ingresso dall'apposito menu a tendina o direttamente l'orario di ingresso. Se vengono impostati entrambi, il programma terrà conto, per l'eventuale calcolo delle assenze orarie, dell'ora di ingresso e non dell'orario indicato. È possibile anche giustificare direttamente il ritardo mettendo il flag nell'apposita casella.
- 3 Mettendo il flag sulla casella corrispondente viene segnalata l'uscita anticipata dell'alunno ed è possibile indicare o l'ora di ingresso dall'apposito menu a tendina o direttamente l'orario di uscita. Se vengono impostati entrambi, il programma terrà conto, per l'eventuale calcolo delle assenze orarie, dell'ora di uscita e non dell'orario indicato. È possibile anche giustificare direttamente l'uscita mettendo il flag nell'apposita casella.
- 4 Mettendo il flag sulla casella corrispondente è possibile gestire un eventuale rientro dell'alunno dopo un'uscita anticipata ed è possibile indicare o l'ora di rientro dall'apposito menu a tendina o direttamente l'orario di rientro. Se vengono impostati entrambi, il programma terrà conto, per l'eventuale calcolo delle assenze orarie, dell'ora di rientro e non dell'orario indicato. È possibile anche giustificare direttamente il rientro mettendo il flag nell'apposita casella.
- 5 Questo flag permette di far scegliere al docente se l'eventuale assenza/ritardo/uscita/rientro di quel giorno per quell'alunno deve essere riportata automaticamente nel registro personale del Docente o meno, ossia se

l'assenza/ritardo/uscita/rientro concorrono quindi al calcolo totale delle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico.

- 6** È possibile scrivere un'eventuale motivazione sull'assenza/ritardo/uscita/rientro dell'alunno. Tale motivazione può essere visualizzata dalle famiglie se tale funzione è abilitata dal Pannello di Controllo del Dirigente (sez. Generale)
- 7** Da utilizzare solo per quelle scuole che gestiscono la mensa. Mettendo il flag sulla casella corrispondente si indica che l'alunno selezionato mangerà alla mensa della scuola (il flag è impostato per default, quindi occorrerà toglierlo per indicare che l'alunno non mangerà alla mensa scolastica).
- 8** L'annotazione che è possibile inserire in questo campo è strettamente collegata al flag della mensa. Serve per indicare eventuali particolarità del giorno (per esempio che l'alunno quel giorno deve mangiare in bianco, ecc.)
- 9** In questa sezione vengono elencate le eventuali assenze/ritardi/uscite/rientri che devono essere ancora giustificati ed è quindi possibile giustificarli mettendo il flag nell'apposita casella.
- 10** In questo riquadro è possibile inserire le note disciplinari relative all'alunno selezionato per il giorno in cui si è posizionati, semplicemente posizionandoci con il mouse. (Informazione che viene visualizzata anche da parte dei genitori del solo alunno interessato)
- 11** In questo riquadro è possibile inserire eventuali annotazioni/comunicazioni del Dirigente Scolastico relativamente all'alunno selezionato.

INFORMAZIONI RELATIVE AGLI ALTRI DOCENTI (REGISTRO DI CLASSE)



Dettagli del giorno 18/09/2014

Tutti gli argomenti delle lezioni di altri docenti

LINGUA STRANIERA: SOSTITUZIONE PROF.SA ARCANGELI

SCIENZE CHIMICHE: insieme, i dinosauri

SCIENZE MATEMATICHE: insieme

STRUMENTO MUSICALE: Argomento prova di Valeria

STRUMENTO MUSICALE: Lezione di violino, introduzione

Tutti i compiti assegnati da altri docenti

STRUMENTO MUSICALE: Studiare da pag. 1 a 20 - Valeria

Tutte le note disciplinari di altri docenti

GLI ALUNNI GIOCANO CON L'PHONE (Arcangeli Silvia)

(De Leonardi Chiara) L'ALUNNA DISTURBA (Arcangeli Silvia)

Durante la spiegazione la classe mantiene costantemente un brusio di fondo - Valeria (Rocchi Valeria)

Tutte le comunicazioni del Dirigente scolastico

Tutte le annotazioni giornaliere di altri docenti

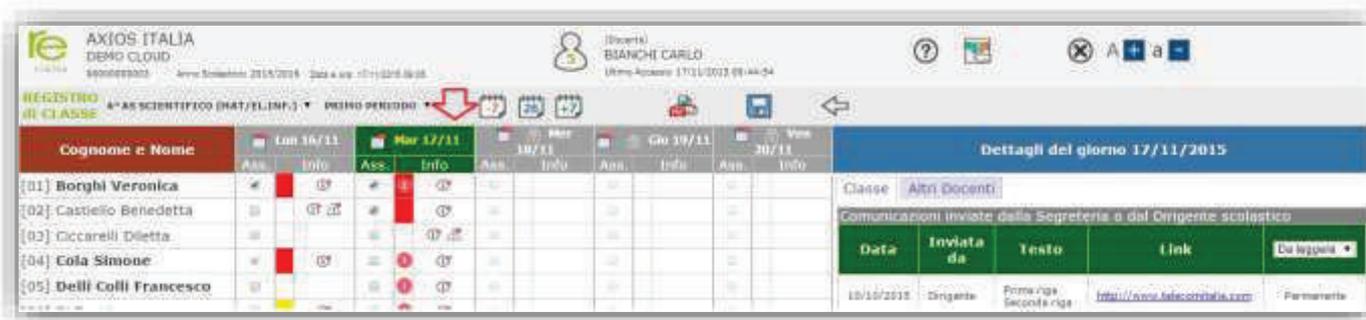
PROVA (Lenzi Paola)

Annotazione prova di Valeria (Rocchi Valeria)

Nei vari riquadri è quindi possibile visualizzare gli argomenti, compiti, note disciplinari e annotazioni inserite dagli altri docenti della classe per il giorno selezionato.

REGISTRO DI CLASSE 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 della classe e la possibilità di accedere rapidamente ad Argomenti, Compiti, Note ecc.



In questa vista le Assenze sono evidenziate dal visto sulla casellina accanto al nome dello studente, e laddove l'assenza risulti in grigio significa che la stessa è stata giustificata, per cui non è più possibile modificarla.

La schermata viene divisa in 5 o 6 giorni (se la scuola è aperta il Sabato) ed il giorno corrente viene evidenziato in verde come mostrato in figura.

-  il numero cerchiato in rosso sul giorno corrente sta ad indicare se e quanti eventi l'alunno ha ancora da giustificare
-  indica la presenza di informazioni relativamente all'alunno per il giorno corrispondente (es. ritardi, uscite, ecc.)
-  indica la presenza di note disciplinari per l'alunno per il giorno corrispondente
-  indica la presenza di una nota del Dirigente Scolastico in relazione all'alunno cui si riferisce

Cliccando invece sull'icona  accanto ai giorni della settimana, si accede direttamente alla pagina dettagliata del Registro Giornaliero per quel giorno.

↩ **Dettagli del giorno 17/11/2015**

Classe
Altri Docenti
←

Comunicazioni inviate dalla Segreteria o dal Dirigente scolastico

Data	Inviata da	Testo	Link	Da leggere ▼
10/10/2015	Dirigente	Prima riga Seconda riga	http://www.telecomitalia.com	Permanente
10/10/2015	Dirigente	Nuovo test		Permanente

Attività ✉

Argomenti della lezione ✉
 Le quattro operazioni

Compiti assegnati ✉
 Esercizi a pag. 22

Note disciplinari ⚠

Comunicazioni del Dirigente scolastico ✉
 Assemblea in Aula Magna ore 11.30

Annotazioni giornaliere ✉

A destra della settimana è possibile visualizzare il dettaglio del giorno selezionato:

“Classe” dove è possibile visualizzare e/o inserire e/o modificare le informazioni inserite dal docente che ha effettuato l’accesso.

“Altri Docenti” dove è possibile visualizzare le informazioni inserite dagli altri docenti della classe per quel giorno.

Anche in questa modalità è possibile richiamare la programmazione scolastica tramite l’apposita icona .

PLANNING

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

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

REGISTRO del DOCENTE - Planning

4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. | Novembre | Tutti | Tutto

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
28	29	30	31	01
04	05	06	07	08
FISICA: Corso bilingue ITALIANO: Discussione di Dante e la concezione della donna nel suo periodo.	SOSTEGNO: ytyy rtynth tg hfg hqgh tgh t ITALIANO: GEOMETRIA: La retta che passa per un taglio	ITALIANO: parlato dei miei problemi La massa, il peso, la densità.	A INGL-uso dei verbi irregolari C INGL-uso dei verbi irregolari FISICA: sostegno: sintesi pensiero di Dante	ITALIANO: Studiare pg. 34-38. Esercizi pg. 40 n. 15, 16, 21, 23.
11	12	13	14	15
ITALIANO: argomento di lettere	STORIA/CIV: tutti gli esercizi di pag. 24	Argomento della mia lezione Compiti da assegnare ITALIANO: verifica su Dante.	INGLESE: JGFUJGJUIP	
18	19	20	21	22
Argomento 1 Compiti 1				
25	26	27	28	29
	Giorno 26/11/2013 A Giorno 26/11/2013 C			
02	03	04	05	06

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

Novembre | Tutti | Tutto

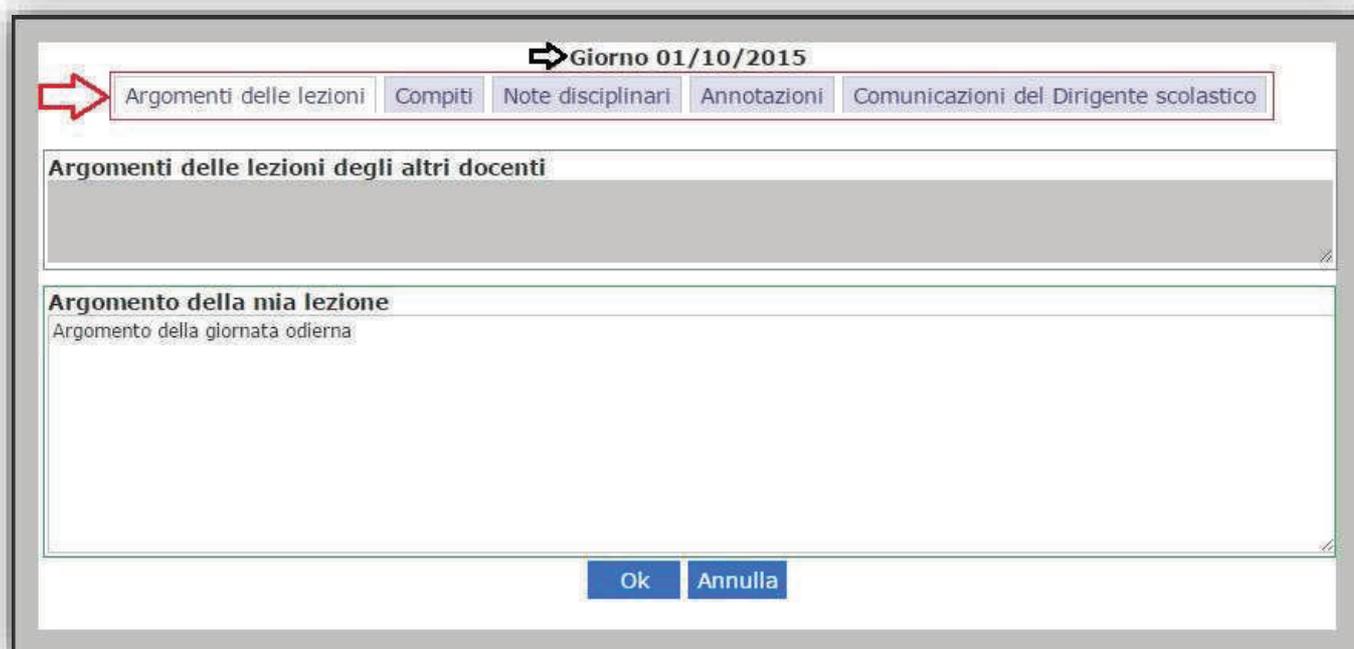
IMPORTANTE: scrivendo o copiando ed incollando (da un file della programmazione personale di word) gli argomenti della lezione, nello spazio apposito, avremo scritto in automatico sia sul registro di CLASSE che sul registro del DOCENTE.

Diviene così possibile inserire in pochi minuti tutta la programmazione della settimana. Una volta in classe, si dovranno segnare solo gli assenti ed eventualmente porre le correzioni sugli argomenti svolti, da qualsiasi parte operi ogni modifica comparirà sul planning, sul registro di classe o del docente.



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

Cliccando su queste ultime celle si aprirà una schermata all’interno della quale si avrà la possibilità di inserire/modificare le proprie attività e di visualizzare quelle degli altri docenti:



In alto si visualizzerà la data del giorno selezionato e subito sotto le varie schede riguardanti gli argomenti, i compiti, le note disciplinari, le annotazioni e le comunicazioni del Dirigente Scolastico.

Nel riquadro in grigio si visualizzeranno gli argomenti o compiti o note disciplinari o annotazioni riguardanti gli altri docenti della classe, a seconda della scheda selezionata.

Nel riquadro in bianco invece si possono visualizzare/modificare/inserire i propri argomenti, compiti, note disciplinari o annotazioni.

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

