

# BREVE GUIDA PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

**ScuolaNext**

di Argo Soft.

# Indice

## **PARTE 1: ACCESSO ALLA PIATTAFORMA**

ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO	4
DESCRIZIONE DELLA SCHERMATA DEL REGISTRO ELETTRONICO	5

## **PARTE 2: OPERAZIONI PRELIMINARI**

GESTIONE DEL PROGRAMMA DIDATTICO	7
IMPORTARE, ESORTARE O ELIMINARE UN PROGRAMMA	8
GESTIRE I MODULI E GLI ARGOMENTI DEL PROGRAMMA DIDATTICO	9

## **PARTE 3: IN CLASSE**

APERTURA DEL REGISTRO E SELEZIONE DELL'ORA DI LEZIONE	11
COMANDI DELLA SCHERMATA DEL REGISTRO	12
FIRMARE L'ORA PROGRAMMATA	13
GESTIONE DI UNA SOSTITUZIONE O DI UNA COMPRESENZA	14
GESTIONE SOSTITUZIONI IN CLASSI NON ASSEGNATE AL DOCENTE	15
ELIMINAZIONE DI UNA SOSTITUZIONE O DI UNA COMPRESENZA	16
FIRMARE UN ORA NON PROGRAMMATA	17
TOGLIERE LA FIRMA	18

## **PARTE 4: ALL'INIZIO DELL'ORA DI LEZIONE**

FARE L'APPELLO	20
GESTIRE ASS/ENTRATE/USCITE CON UN'UNICA FINESTRA	21
GESTIRE ASS/ENTRATE/USCITE SINGOLO ALUNNO	22
GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE/USCITE/ENTRATE IN RITARDO	23

## **PARTE 5: NELL'ORA DI LEZIONE**

VISUALIZZAZIONE LEZIONI PRECEDENTI	25
ASSEGNARE DELLE ATTIVITA'	26
SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ DAL PROGRAMMA	27
VALUTAZIONI ORALI	28
VALUTAZIONI ORALI SINGOLE	29
INSERIMENTO DI UNA PROVA SCRITTA	30
INSERIRE LA VALUTAZIONE DI UNA PROVA SCRITTA	31

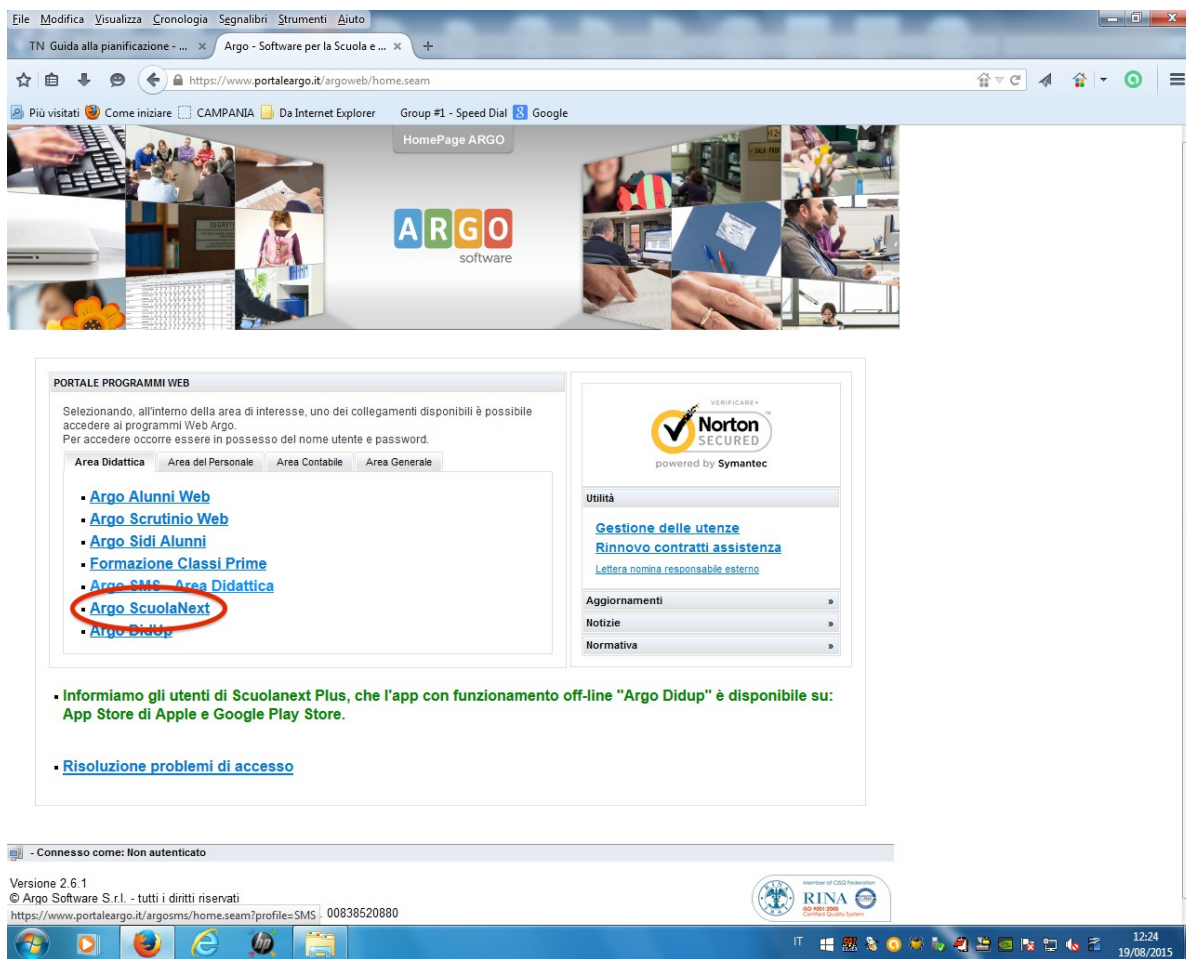
## **PARTE 6: ALTRE FUNZIONI**

VISUALIZZAZIONE PROGRAMMAZIONI	33
--------------------------------	----

## PARTE 1: ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

## ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO

1. Accedere alla pagina web [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it) utilizzando, preferibilmente, il browser "firefox";



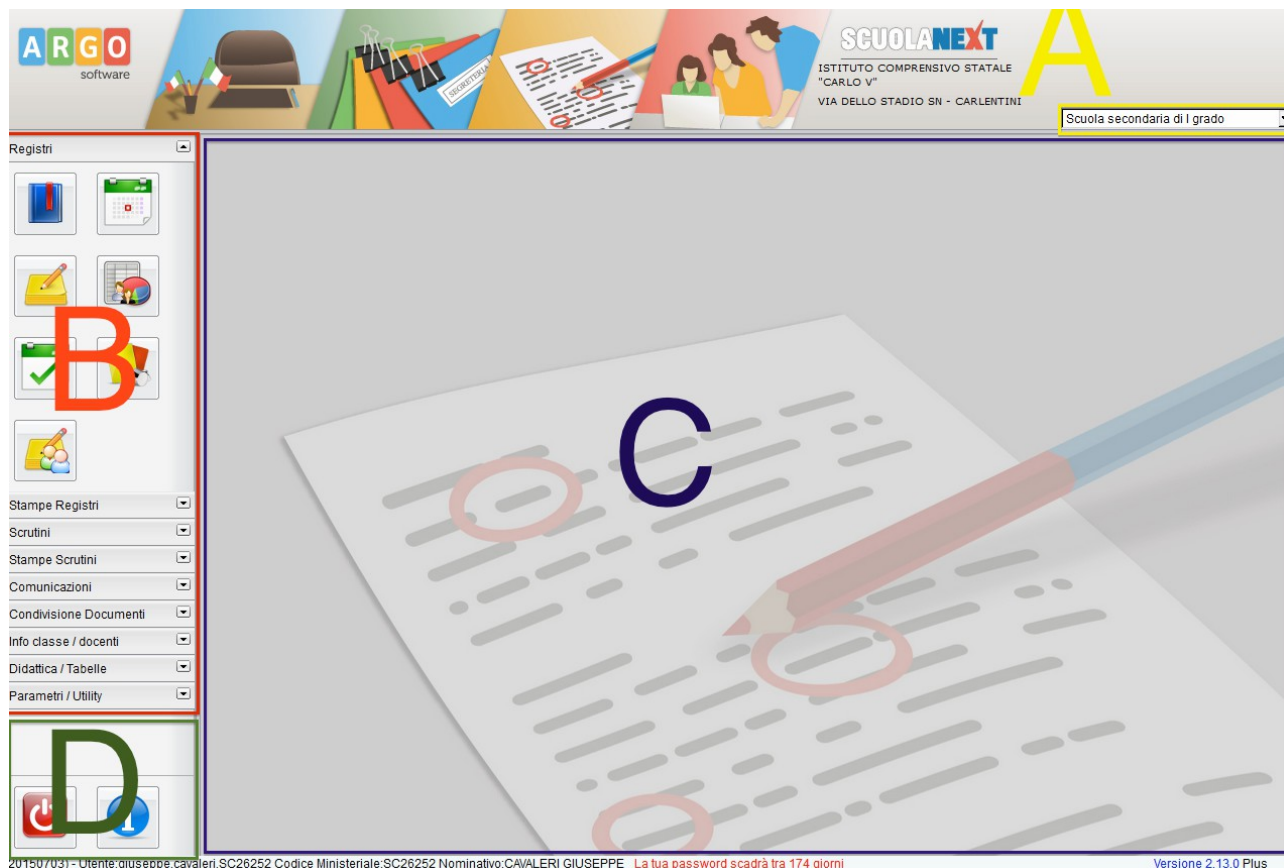
2. Fare Click col tasto sinistro del mouse sul link: "Argo ScuolaNext";
3. Si aprirà una nuova scheda in cui inserire i dati di accesso: Nome utente e Password ( per i docenti già in servizio a scuola dallo scorso anno, i dati sono sempre gli stessi. I nuovi docenti potranno richiedere i dati di accesso in segreteria.

A screenshot of the Argosoft login page for ScuolaNext. The page has a light blue background and features the 'ARGO software' logo. Below the logo, there are two input fields: 'Nome Utente' (labeled 'Utente') and 'Password'. A red arrow points from the 'Nome Utente' label to the 'Utente' field, and another red arrow points from the 'Password' label to the password field. Below the password field, there is a link that says 'Password dimenticata?'. At the bottom of the page, there is a 'Norton SECURED' logo and a blue button labeled 'Accedi'. To the left of the button is a link that says « Torna al portale ».

4. Inserire i dati di accesso nei campi a disposizione e cliccare sul pulsante "Accedi" posto in basso a sinistra.

--- fine ---

## DESCRIZIONE DELLA SCHERMATA DEL REGISTRO ELETTRONICO



La schermata "generale" del registro è semplice. Essa è divisa in quattro parti che nell'immagine sono contraddistinte con le lettere A, B, C, D.

**Riquadro A** (colore giallo): il menù a tendina serve a selezionare l'ordine di scuola di appartenenza.

**Riquadro B** (colore rosso): in esso sono contenuti tutti i "cassetti" (Registro, Stampe scrutini..etc..) che raggruppano le varie azioni del registro (pulsanti ad icona) in base alla loro funzioni . Ogni cassetto verrà attivato cliccando sulla relativa scritta, mentre l'azione si attiverà cliccando sul pulsante ad icona.

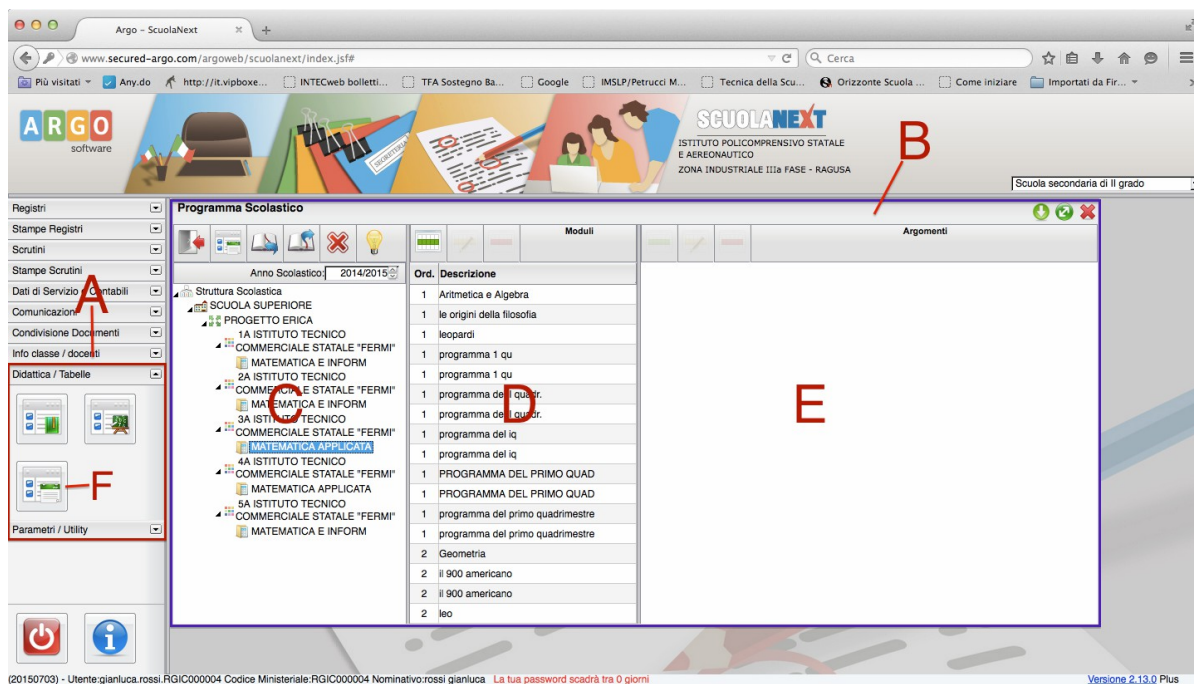
**N.B. passando con il puntatore sopra le icone apparirà la descrizione dell'azione corrispondente.**

**Riquadro C:** (colore blu) Area della schermata in cui si apriranno tutte le finestre di input quando si richiameranno le varie funzioni attraverso le icone del riquadro B.

**Riquadro D** (colore verde) area in cui sono contenuti i tasti di logout ( uscita dal registro) e il tasto per richiamare la guida completa del programma ( tasto azzurro con la lettera "i").

## **PARTE 2: OPERAZIONI PRELIMINARI**

## GESTIONE DEL PROGRAMMA DIDATTICO

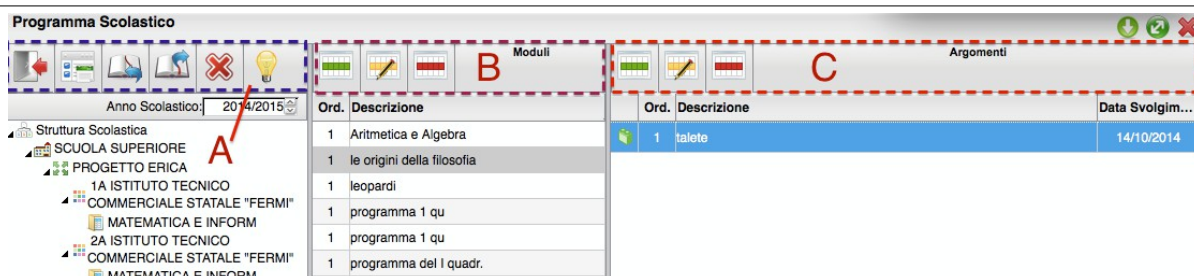


Dalla schermata generale del registro elettronico, selezionare il cassetto "Didattica/Tabelle" che si aprirà mostrando i comandi in esso contenuti (riquadro A).



Cliccando sull'icona indicata con la lettera "F" si aprirà la maschera "programma Scolastico" indicato con la lettera "B".

La maschera "Programma Scolastico" è suddivisa in tre parti: "Struttura della scuola" (C), "Moduli" (D) e Argomenti (E).



Ogni parte riporta delle icone che si attivano alla selezione di un elemento. Di seguito si riportano le funzioni associate alle icone.



**Inserisci modulo o argomento**



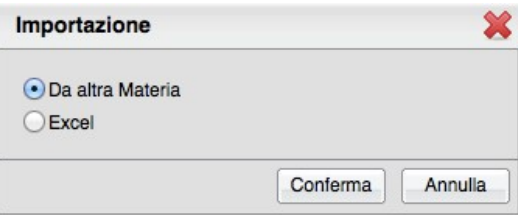
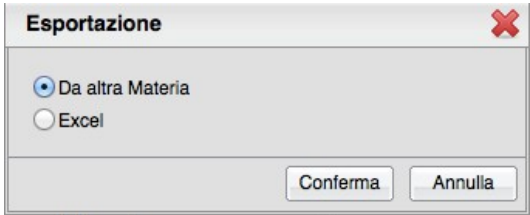



**Modifica modulo o argomento selezionato**



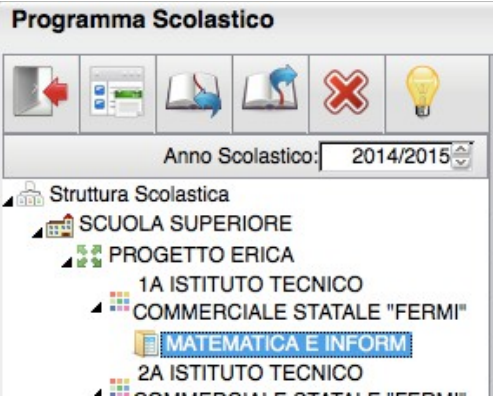






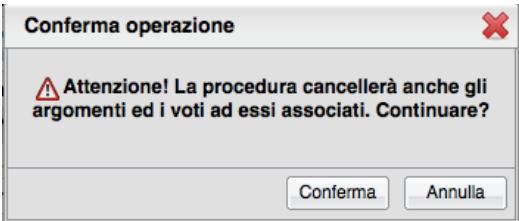
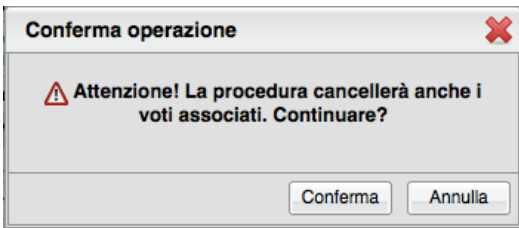
**Elimina il modulo o argomento selezionato**

## IMPORTARE, ESPORTARE O ELIMINARE UN PROGRAMMA

1		<p>All'interno del riquadro della "Struttura Scolastica" selezionare la disciplina di insegnamento e di seguito:</p>
2	 <p>Per visualizzare un riepilogo del programma.</p>	
3	<p>Per importare il programma da altra materia o da file. Si aprirà la seguente finestra in cui selezionare il formato di importazione.</p>  <p>Se si seleziona Excel, il sistema chiederà di indicare la posizione del file.</p>	<p>Per esportare il programma selezionato. Si aprirà la seguente finestra per selezionare il formato di esportazione.</p>  <p>Se si seleziona Excel il programma chiederà di indicare la posizione in cui salvare il file.</p>
4	 <p><b>Per cancellare il programma selezionato.</b></p>	



## GESTIRE I MODULI E GLI ARGOMENTI DEL PROGRAMMA DIDATTICO

1		<p>Se un programma scolastico è selezionato all'interno della Struttura della scuola, nell'area relativa ai moduli sarà attiva solamente l'icona</p>  <p>Allo stesso modo, essa sarà l'unica icona attiva nell'area argomenti quando sarà selezionato un modulo.</p>
2	 <p>Cliccando su questa icona si potrà inserire un modulo o un argomento. Verranno visualizzate rispettivamente le seguenti maschere:</p> 	 <p>I campi da valorizzare sono di facile comprensione.</p> <p>Il Ordine, serve a poter spostare in su o in giù l'elemento inserito ( il numero 1 sarà il primo modulo/argomento).</p>
3	 <p>Cliccando su questo comando, che si attiverà appena selezionato un modulo o un argomento, si apriranno le relative maschere di gestione Modulo o Argomento come visualizzato al punto 2. A differenza della nuova creazione, i vari campi delle suddette maschere saranno valorizzati dalle informazioni del Modulo o dell'Argomento selezionato.</p> <p>Eseguita la modifica, cliccare su Continua.</p>	
4	 <p>Cliccando su questo comando, che si attiverà se un Modulo o un Argomento è selezionato, si procederà alla cancellazione del Modulo o dell'Argomento evidenziato.</p> <p>Prima di effettuare la cancellazione, il programma proporrà le seguenti maschere:</p> 	

### **PARTE 3: IN CLASSE**

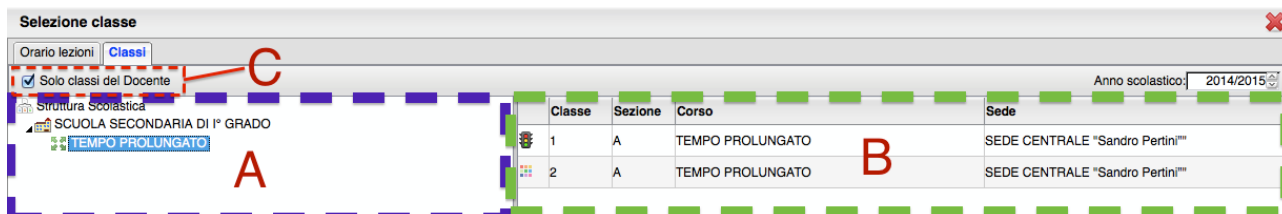
## APERTURA DEL REGISTRO E SELEZIONE DELL'ORA DI LEZIONE



La gestione dell'ora di lezione potrà essere fatta anche attraverso la selezione di una classe specifica mediante il comando di seguito descritto alla lettera C.

**Lettera B:** Cliccando nel riquadro della data si può modificare il “giorno corrente” nel quale operare.

**Lettera C:** Cliccando sulla tab “Classi” si può selezionare l'ora di lezione attraverso la classe.



1. Selezionare dal menù ad albero il tempo scuola in cui è inserita la classe ( riquadro A)
2. Individuare la classe interessata tra quelle che verranno visualizzate nel riquadro B. Si ricorda che se il docente è coordinatore in una delle classi, essa sarà contraddistinta dall'immagine di un semaforo ( es. vedi 1A).
3. Facendo doppio click sulla riga della classe interessata si aprirà la finestra di gestione del registro di quella classe.

Tramite la Tab. “Classi”, inoltre, potrà connettersi a una qualunque classe della scuola, per il giorno corrente, per effettuare ad es. una sostituzione o una compresenza.

Per visualizzare tutte le classi della scuola, togliere la spunta su “solo classi docente” in alto a sinistra (Lettera C)

**Lettera D:** Si chiude la finestra “Selezione Classe”.

## COMANDI DELLA SCHERMATA DEL REGISTRO

Registro - 1<sup>a</sup> ora - Matematica

1A TEMPO PROLUNGATO SEDE CENTRALE "Sandro Pertini"

Giorno: 29/08/2015

Visualizza valutazioni dal 21/08/2014 al 31/08/2015 Applica

Ora	Pres.	Materia	Docente	Attività Svolta	Attività Assegnata
1		ginnastica	ALESSI LUCIANA		
1		Matematica	ROSSI GIANLUCA		
2	✓	Matematica	ROSSI GIANLUCA		
3	✓	scienze	ROSSI GIANLUCA	Il pianeta terra	Pag 12345
4	✓	storia	ROSSI GIANLUCA	Cristoforo Colombo	P.3456
5					
6					
7					
8					

☐ sostituzione
 ☐ prevista da orario
 ☒ firmata
 Controllo firma : [giorno corrente e i due precedenti]
 ☐ Sblocca registro come coordinatore

Nel  **riquadro "A"** troviamo le icone dei comandi che gestiscono le funzioni generali del registro. Cliccando sulla lampadina apparirà la finestra di dialogo che descrive i comandi specifici.

**Informazioni sui bottoni**

- Chiudi
- Gestione data blocco registro
- Cambia classe
- Prospetto voti
- Statistica svolgimento Programma
- Apri riepilogo settimanale

Nel  **riquadro B** troviamo le  **"tab" di gestione del registro**. Se  **l'ora non è firmata** sarà abilitata solo la prima tab: "Generale".

Nel  **riquadro C** troviamo le icone per le funzioni di gestione dell'ora. Cliccando l'icona a lampadina apparirà la finestra di dialogo che descrive i comandi specifici.

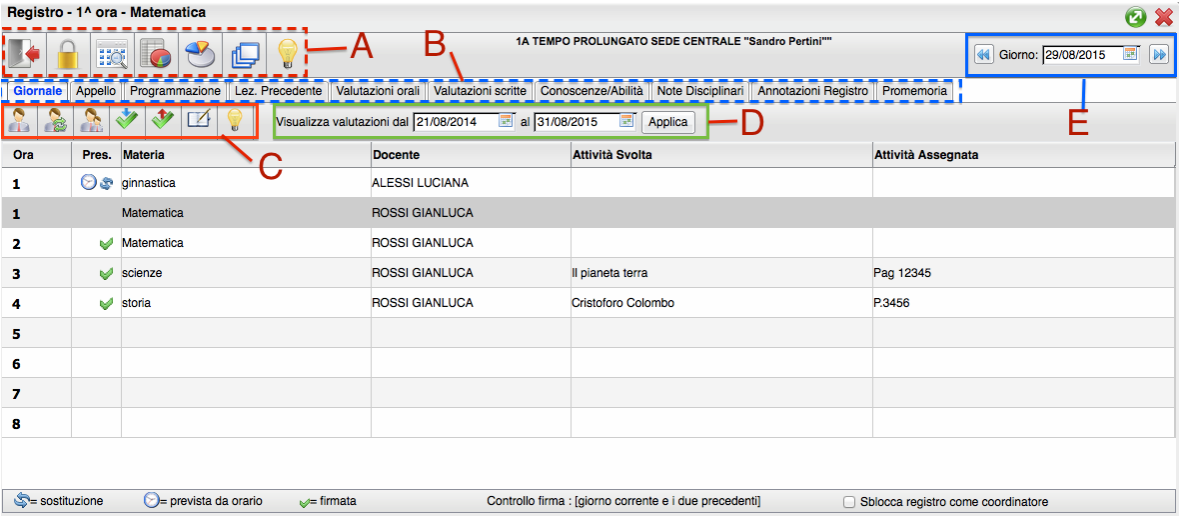

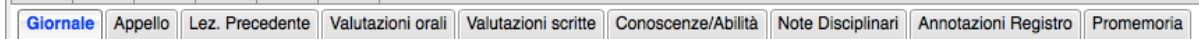
Nel  **riquadro D** Evidenzia il filtro temporaneo applicato ai voti ed ai prospetti voti periodici nel registro.

Nel  **riquadro E** viene evidenziato/selezionato il giorno di riferimento.

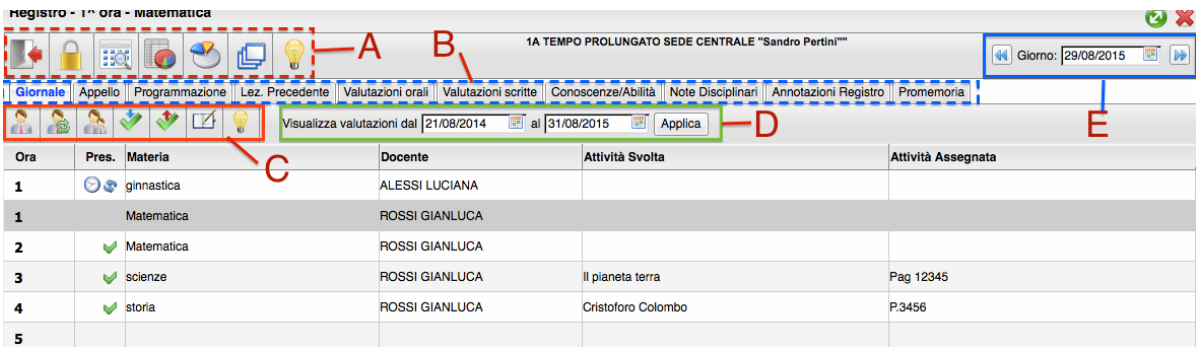


**Informazioni sui bottoni**

- Inserisci lezione per l'ora selezionata
- Effettua una sostituzione
- Effettua una compresenza
- Firma ora di lezione
- Elimina firma o ora di lezione non firmata e non prevista da orario
- Inserisci/Modifica attività

## FIRMARE L'ORA PROGRAMMATTA

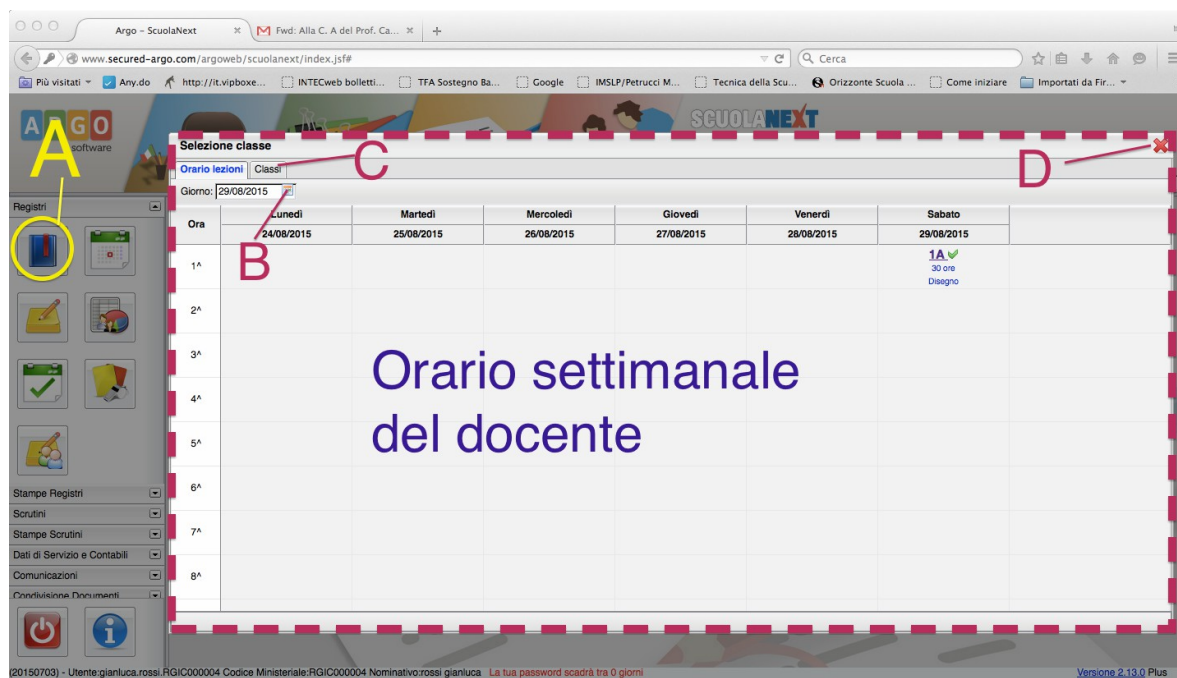
	<p>Accedere alla schermata del registro della classe desiderata (SCHEDA D) seguendo la procedura descritta nella “SCHEDA C”.</p> 																				
2	<p>FARE ATTENZIONE CHE LA DATA RIporti IL GIORNO CORRETTO</p>																				
3	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ora</th><th>Pres.</th><th>Materia</th><th>Docente</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 (08:30)</td><td></td><td>MATEMATICA E INFORM</td><td>ROSSI GIANLUCA</td></tr> <tr> <td>2 (09:30)</td><td></td><td>MATEMATICA E INFORM</td><td>ROSSI GIANLUCA</td></tr> <tr> <td>3 (10:30)</td><td></td><td>MATEMATICA E INFORM</td><td>ROSSI GIANLUCA</td></tr> <tr> <td>4 (11:30)</td><td></td><td>ECONOMIA AZIENDALE</td><td>BIANCHI ROSANNA</td></tr> </tbody> </table> <p>Cliccare sul rigo riportante l'ora da firmare. La colonna pres. Mostrerà solamente un orologio, segno che l'ora è programmata ma non ancora firmata.</p>	Ora	Pres.	Materia	Docente	1 (08:30)		MATEMATICA E INFORM	ROSSI GIANLUCA	2 (09:30)		MATEMATICA E INFORM	ROSSI GIANLUCA	3 (10:30)		MATEMATICA E INFORM	ROSSI GIANLUCA	4 (11:30)		ECONOMIA AZIENDALE	BIANCHI ROSANNA
Ora	Pres.	Materia	Docente																		
1 (08:30)		MATEMATICA E INFORM	ROSSI GIANLUCA																		
2 (09:30)		MATEMATICA E INFORM	ROSSI GIANLUCA																		
3 (10:30)		MATEMATICA E INFORM	ROSSI GIANLUCA																		
4 (11:30)		ECONOMIA AZIENDALE	BIANCHI ROSANNA																		
4	 <p>Cliccare sul pulsante “firma l'ora”. “Riquadro comandi “C”.</p>																				
5	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ora</th><th>Pres.</th><th>Mat</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 (08:30)</td><td></td><td>MAT</td></tr> <tr> <td>2 (09:30)</td><td></td><td>MAT</td></tr> <tr> <td>3 (10:30)</td><td> </td><td>MAT</td></tr> <tr> <td>4 (11:30)</td><td></td><td>ECC</td></tr> </tbody> </table> <p>Se la firma è andata a buon fine, nella colonna Pres, apparirà anche l'icona del “visto verde”</p>	Ora	Pres.	Mat	1 (08:30)		MAT	2 (09:30)		MAT	3 (10:30)		MAT	4 (11:30)		ECC					
Ora	Pres.	Mat																			
1 (08:30)		MAT																			
2 (09:30)		MAT																			
3 (10:30)		MAT																			
4 (11:30)		ECC																			
6																					

## GESTIONE DI UNA SOSTITUZIONE O DI UNA COMPRESENZA

1	<p>Accedere alla schermata del registro della classe desiderata (SCHEDA D) seguendo la procedura descritta nella "SCHEDA C".</p> 																									
2	FARE ATTENZIONE CHE LA DATA RIporti IL GIORNO CORRETTO																									
3	<table><tr><th>Ora</th><th>Pres.</th><th>Materia</th><th>Docente</th></tr><tr><td>1 (08:30)</td><td></td><td>MATEMATICA E INFORM</td><td>ROSSI GIANLUCA</td></tr><tr><td>2 (09:30)</td><td></td><td>MATEMATICA E INFORM</td><td>ROSSI GIANLUCA</td></tr><tr><td>3 (10:30)</td><td></td><td>MATEMATICA E INFORM</td><td>ROSSI GIANLUCA</td></tr><tr><td>4 (11:30)</td><td></td><td>ECONOMIA AZIENDALE</td><td>BIANCHI ROSANNA</td></tr><tr><td>5 (12:30)</td><td></td><td>DIRITTO ED ECONOMIA</td><td>BIANCHI ROSANNA</td></tr></table>	Ora	Pres.	Materia	Docente	1 (08:30)		MATEMATICA E INFORM	ROSSI GIANLUCA	2 (09:30)		MATEMATICA E INFORM	ROSSI GIANLUCA	3 (10:30)		MATEMATICA E INFORM	ROSSI GIANLUCA	4 (11:30)		ECONOMIA AZIENDALE	BIANCHI ROSANNA	5 (12:30)		DIRITTO ED ECONOMIA	BIANCHI ROSANNA	<p>Cliccare sul rigo riportante l'ora in cui effettuare la sostituzione o la compresenza (es. docente di sostegno).</p> <p><b><u>Naturalmente, si può effettuare una sostituzione o una compresenza solo nelle ore assegnate ad altri docenti e rilevabili dalla colonna "Docente".</u></b></p>
Ora	Pres.	Materia	Docente																							
1 (08:30)		MATEMATICA E INFORM	ROSSI GIANLUCA																							
2 (09:30)		MATEMATICA E INFORM	ROSSI GIANLUCA																							
3 (10:30)		MATEMATICA E INFORM	ROSSI GIANLUCA																							
4 (11:30)		ECONOMIA AZIENDALE	BIANCHI ROSANNA																							
5 (12:30)		DIRITTO ED ECONOMIA	BIANCHI ROSANNA																							
4	 	<p><b>SOSTITUZIONE:</b></p> <p>Cliccare sul pulsante "Effettua una sostituzione"</p> <p><b>COMPRESENZA:</b></p> <p>Cliccare sul pulsante "Effettua una compresenza"</p>																								
5	<table><tr><th>Ora</th><th>Pres.</th><th>Materia</th></tr><tr><td>1 (08:30)</td><td></td><td>MATEMATICA E INFORM</td></tr><tr><td>2 (09:30)</td><td></td><td>MATEMATICA E INFORM</td></tr><tr><td>3 (10:30)</td><td></td><td>MATEMATICA E INFORM</td></tr><tr><td>4 (11:30)</td><td></td><td>ECONOMIA AZIENDALE</td></tr><tr><td>4 (11:30)</td><td></td><td>MATEMATICA E INFORM</td></tr><tr><td>5 (12:30)</td><td></td><td>DIRITTO ED ECONOMIA</td></tr></table>	Ora	Pres.	Materia	1 (08:30)		MATEMATICA E INFORM	2 (09:30)		MATEMATICA E INFORM	3 (10:30)		MATEMATICA E INFORM	4 (11:30)		ECONOMIA AZIENDALE	4 (11:30)		MATEMATICA E INFORM	5 (12:30)		DIRITTO ED ECONOMIA	<p>In entrambi i casi il programma aggiungerà un rigo sotto l'ora in oggetto con riportati la materia e il nominativo del docente supplente o compresente.</p> <p>Ogni docente gestirà l'ora, previa apposizione della firma, selezionando il proprio rigo.</p>			
Ora	Pres.	Materia																								
1 (08:30)		MATEMATICA E INFORM																								
2 (09:30)		MATEMATICA E INFORM																								
3 (10:30)		MATEMATICA E INFORM																								
4 (11:30)		ECONOMIA AZIENDALE																								
4 (11:30)		MATEMATICA E INFORM																								
5 (12:30)		DIRITTO ED ECONOMIA																								
6	<div><div>Sceita docente e materia</div><div><div>Scegliere il docente e la sua materia da sostituire</div><div>Docente: <input type="text"/></div><div>Materia: <input type="text"/></div></div><div><div>Scegliere la materia da svolgere durante l'ora di lezione</div><div>Materia: <input type="text"/></div></div><div>Conferma Annulla</div></div>	<p><b>IN CASO DI SOSTITUZIONE SE L'ORA NON È PROGRAMMATA:</b></p> <p>Una volta richiesta l'apposizione della firma per la classe selezionata, nell'ora da sostituire, verrà richiesta la materia da svolgere, con una apposita finestra.</p> <p>Nel caso in cui il docente debba firmare in una classe in cui regolarmente non insegna (ma appartenente ad una scuola in cui insegna) la tendina con la materie presenterà, oltre alle materie della classe, anche le materie insegnate dal docente nelle proprie classi. Queste compariranno alla fine della tendina con a fianco la descrizione "(D)" ad indicare che la materia è del docente e non della classe.</p>																								

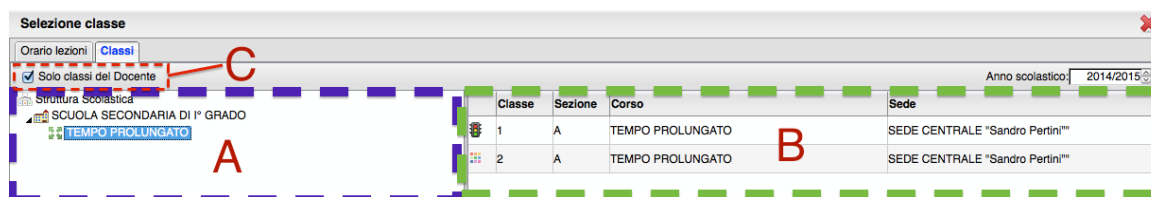
## GESTIONE SOSTITUZIONI IN CLASSI NON ASSEGNATE AL DOCENTE

Accedere alla schermata di "Selezione classe" (SCHEDA C) e cliccare sulla tab "Classe" indicata con la lettera "C".



☒ Solo classi del Docente

Togliere la spunta dalla casella "solo classi del docente" (riquadro C).



Selezionare il gruppo a cui appartiene la classe ( riquadro A) e poi individuare la classe nel riquadro B. Fare doppio click sul rigo della classe in cui fare la sostituzione e gestirla come descritto nella SCHEDA G



## ELIMINAZIONE DI UNA SOSTITUZIONE O DI UNA COMPRESENZA

Accedere alla schermata del registro della classe desiderata (SCHEDA D) seguendo la procedura descritta nella "SCHEDA C".

**Registro - 1^ ora - Matematica**  
1A TEMPO PROLUNGATO SEDE CENTRALE "Sandro Pertini"

Giornale | Appello | Programmazione | Lez. Precedente | Valutazioni orali | Valutazioni scritte | Conoscenze/Abilità | Note Disciplinari | Annotazioni Registro | Promemoria

Visualizza valutazioni dal 21/08/2014 al 31/08/2015 Applica

Ora	Pres.	Materia	Docente	Attività Svolta	Attività Assegnata
1		ginnastica	ALESSI LUCIANA		
1		Matematica	ROSSI GIANLUCA		
2	✓	Matematica	ROSSI GIANLUCA		
3	✓	scienze	ROSSI GIANLUCA	Il pianeta terra	Pag 12345
4	✓	storia	ROSSI GIANLUCA	Cristoforo Colombo	P.3456
5					
6					
7					
8					

☐ sostituzione    ☐ prevista da orario    ✓= firmata    Controllo firma : [giorno corrente e i due precedenti]    ☐ Sblocca registro come coordinatore

FARE ATTENZIONE CHE LA DATA RIPORTI IL GIORNO CORRETTO

Ora	Pres.	Materia
1 (08:30)		MATEMATICA E INFORM
2 (09:30)		MATEMATICA E INFORM
3 (10:30)		MATEMATICA E INFORM
4 (11:30)		ECONOMIA AZIENDALE
4 (11:30)		MATEMATICA E INFORM
5 (12:30)		DIRITTO ED ECONOMIA

Cliccare sul rigo duplicato a seguito della sostituzione o della compresenza ( quello senza ora programmata)

Cliccare sull'icona con "Togli firma o sostituzione o compresenza"

Ora	Pres.	Materia
1 (08:30)		MATEMATICA E INFORM
2 (09:30)		MATEMATICA E INFORM
3 (10:30)		MATEMATICA E INFORM
4 (11:30)		ECONOMIA AZIENDALE
4 (11:30)		MATEMATICA E INFORM
5 (12:30)		DIRITTO ED ECONOMIA

In entrambi i casi il programma cancellerà il rigo selezionato.

**N.B.: SE L'ORA E' FIRMATA, BISOGNA ESEGUIRE DUE VOLTE LA STESSA OPERAZIONE: LA PRIMA TOGLIERA' LA FIRMA E LA SECONDA ELIMINERA' L'ORA.**

**LA CANCELLAZIONE NON ELIMINA VALUTAZIONI O ALTRO....**



## FIRMARE UN'ORA NON PROGRAMMATTA

Si descrive adesso la procedura necessaria per predisporre una attività non prevista nel calendario delle lezioni di classe. Questa funzione consente di firmare attività anche nelle ore dove l'orario scolastico non prevede nulla; potrebbe essere utile **quando non è stato formato nemmeno l'orario provvisorio o l'attività per quell'ora e classe non è prevista nell'orario ordinario.**

Accedere alla schermata del registro della classe desiderata (SCHEDA D) seguendo la procedura descritta nella "SCHEDA C".

Registro - 1ª ora - Matematica

1A TEMPO PROLUNGATO SEDE CENTRALE "Sandro Pertini"

Giornale Appello Programmazione Lez. Precedente Valutazioni orali Valutazioni scritte Conoscenze/Abilità Note Disciplinari Annotazioni Registro Promemoria

Visualizza valutazioni dal 21/08/2014 al 31/08/2015 Applica

Ora	Pres.	Materia	Docente	Attività Svolta	Attività Assegnata
1		ginnastica	ALESSI LUCIANA		
1		Matematica	ROSSI GIANLUCA		
2	✓	Matematica	ROSSI GIANLUCA		
3	✓	scienze	ROSSI GIANLUCA	Il pianeta terra	Pag 12345
4	✓	storia	ROSSI GIANLUCA	Cristoforo Colombo	P.3456
5					
6					
7					
8					

sostituzione prevista da orario firmata Controllo firma : [giorno corrente e i due precedenti] Sblocca registro come coordinatore

### 2 FARE ATTENZIONE CHE LA DATA RIPORTI IL GIORNO CORRETTO

Giornale Appello Lez. Precedente Valutazioni orali Valutazioni scritte Conoscenze/Abilità			
Visualizza valutazioni dal 21/08/2014 al 31/08/2014			
Ora	Pres.	Materia	Docente
1 (08:30)		MATEMATICA E INFORM	ROSSI GIANLUCA
2 (09:30)		MATEMATICA E INFORM	ROSSI GIANLUCA
3 (10:30)	✓	MATEMATICA E INFORM	ROSSI GIANLUCA
4 (11:30)		ECONOMIA AZIENDALE	BIANCHI ROSANNA
5 (12:30)		DIRITTO ED ECONOMIA	BIANCHI ROSANNA
6 (13:30)			

Cliccare sul rigo riportante l'ora non programmata. L'intera riga è priva di informazioni.

### 4 Cliccare sul pulsante "Inserisci lezione per l'ora selezionata". "Riquadro comandi C".



5

Ora	Pres.	Materia
1 (08:30)		MATEMATICA E INFORM
2 (09:30)		MATEMATICA E INFORM
3 (10:30)	✓	MATEMATICA E INFORM
4 (11:30)		ECONOMIA AZIENDALE
5 (12:30)		DIRITTO ED ECONOMIA
6 (13:30)		MATEMATICA E INFORM

Il programma valorizzerà i campi relativi alla materia e al docente. A questo punto è possibile firmare l'ora e gestire il registro.

## TOGLIERE LA FIRMA

Accedere alla schermata del registro della classe desiderata (SCHEDA D) seguendo la procedura descritta nella "SCHEDA C".

**Registro - 1ª ora - Matematica**

1A TEMPO PROLUNGATO SEDE CENTRALE "Sandro Pertini"

Giorno: 29/08/2015

Visualizza valutazioni dal 21/08/2014 al 31/08/2015

Ora	Pres.	Materia	Docente	Attività Svolta	Attività Assegnata
1		ginnastica	ALESSI LUCIANA		
1		Matematica	ROSSI GIANLUCA		
2		Matematica	ROSSI GIANLUCA		
3		scienze	ROSSI GIANLUCA	Il pianeta terra	Pag 12345
4		storia	ROSSI GIANLUCA	Cristoforo Colombo	P.3456
5					
6					
7					
8					

sostituzione prevista da orario ☒ firmata Controllo firma: [giorno corrente e i due precedenti] ☐ Sblocca registro come coordinatore

2 FARE ATTENZIONE CHE LA DATA RIPORTI IL GIORNO CORRETTO

3

Ora	Pres.	Materia
1 (08:30)		MATEMATICA E INFORM
2 (09:30)		MATEMATICA E INFORM
3 (10:30)		MATEMATICA E INFORM
4 (11:30)		ECONOMIA AZIENDALE

Cliccare sul rigo riportante l'ora a cui togliere la propria firma. La colonna pres. Mostrerà sia l'icona dell'orologio che quella della firma apposta (visto verde).

4



Cliccare sul pulsante "Elimina firma dall'ora". "Riquadro comandi "C".

5

Ora	Pres.	Materia
1 (08:30)		MATEMATICA E INFORM
2 (09:30)		MATEMATICA E INFORM
3 (10:30)		MATEMATICA E INFORM
4 (11:30)		ECONOMIA AZIENDALE

Se la firma è stata tolta, nella colonna Pres, apparirà solamente l'icona dell'orologio.

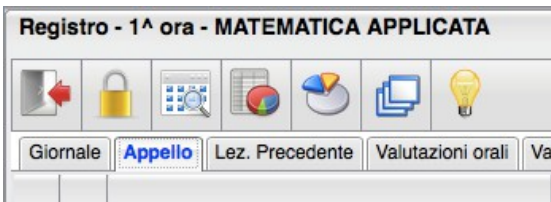
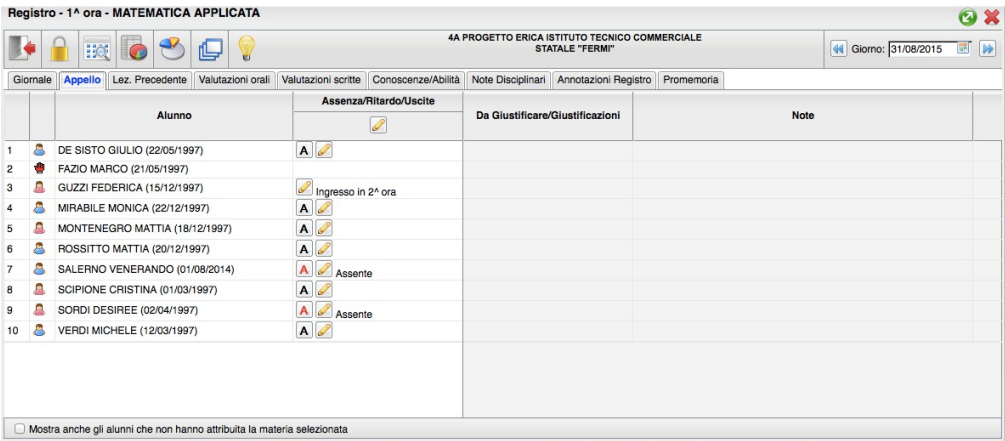
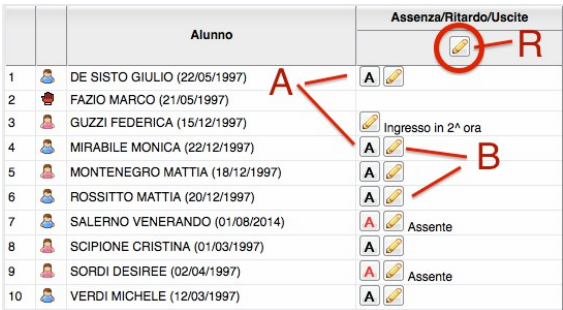
6

Giornale Appello Lez. Precedente Valutazioni orali Valutazioni scritte Conoscenze/Abilità Note Disciplinari Annotazioni Registro Promemoria




























L'area delle "tab" (Riquadro comandi "D") anche se abilitato non consentirà di gestire l'ora.

## **PARTE 4: ALL'INIZIO DELL'ORA DI LEZIONE**

## FARE L'APPELLO



1		<p>Dalla finestra di gestione del registro, <b>dopo aver firmato l'ora</b>, si può procedere con l'<b>appello</b>.</p> <p>Cliccare sulla "Tab." "Appello"....</p>
2	<p>La maschera di gestione del registro si presenterà come sotto.</p> 	
3		<p>Si possono caricare le assenze velocemente cliccando sui tasti con la <b>lettera "A"</b> di colore nero. Una volta cliccati, apparirà velocemente la scritta "<b>Assente</b>".</p> <p>Cliccando sulla matita individuata dalla <b>lettera "R"</b>, si procederà a gestire <b>Assenze/Ritardi/Uscite di tutti gli alunni</b> visualizzando con un'unica schermata.</p> <p>Cliccando sulle matite individuate con la <b>lettera "B"</b>, si gestiranno <b>Assenze/Ritardi/Uscite del singolo studente</b>.</p>

## GESTIRE ASS/ENTRATE/USCITE CON UN'UNICA FINESTRA

	Alunno	Assenza/Ritardo/Uscite
1	 DE SISTO GIULIO (22/05/1997)	 
2	 FAZIO MARCO (21/05/1997)	
3	 GUZZI FEDERICA (15/12/1997)	 Ingresso in 2ª ora
4	 MIRABILE MONICA (22/12/1997)	 
5	 MONTENEGRO MATTIA (18/12/1997)	 
6	 ROSSITTO MATTIA (20/12/1997)	 
7	 SALERNO VENERANDO (01/08/2014)	  Assente
8	 SCIPIONE CRISTINA (01/03/1997)	 
9	 SORDI DESIREE (02/04/1997)	  Assente
10	 VERDI MICHELE (12/03/1997)	 

Cliccando sulla matita individuata dalla lettera “R”, si procederà a gestire Assenze/Ritardi/Uscite di tutti gli alunni visualizzando con un'unica schermata “Dettaglio Assenze Giornaliere”.

Alunno	Ass/Rit/Usc.	Motivazione	Ora	Orario (HH:MM)	Ore di Assenza (HH:MM)
DE SISTO GIULIO	<input type="text"/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FAZIO MARCO					
GUZZI FEDERICA	Ingresso in Ritardo	Ingresso in 2 <sup>a</sup> ora <input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MIRABILE MONICA	<input type="text"/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MONTENEGRO MATTIA	<input type="text"/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ROSSITTO MATTIA	<input type="text"/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SALERNO VENERANDO	Assenza	(Nessuna) <input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SCIPIONE CRISTINA	<input type="text"/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SORDI DESIREE	Assenza	(Nessuna) <input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VERDI MICHELE	<input type="text"/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Nella colonna “Motivazione” individuare la voce corretta tra quelle proposte;
  - Nella colonna “ora” digitare l'ora in cui si verifica l'evento.
  - Se si tratta di **Ritardo o di Uscita anticipata** bisogna indicare anche l'ora esatta dell'evento nella apposita colonna “Orario”. ( **il programma considererà per default l'alunno presente per il tempo che intercorre tra l'entrata in ritardo e la fine dell'ora oppure l'inizio dell'ora e l'ora di uscita anticipata**). Se il docente vuole considerare l'alunno comunque assente, lo deve fare dalla gestione del Ritardo/Uscita specifico dell'alunno (tasto a matita indicato dalla lettera “B”).
-  - cliccando su questa icona, che appare appena si segna un'assenza, un ritardo o un'uscita, si può aggiungere un successivo evento ( es. l'alunno entra in ritardo e poi esce in anticipo.)
-  - Cliccando su questa icona, che compare al fianco di un evento successivo a quello creato come sopra, si elimina l'evento corrispondente.

## GESTIRE ASS/ENTRATE/USCITE SINGOLO ALUNNO

1

		Alunno	Assenza/Ritardo/Uscite
1		DE SISTO GIULIO (22/05/1997)	A
2		FAZIO MARCO (21/05/1997)	A
3		GUZZI FEDERICA (15/12/1997)	Ingresso in 2 <sup>a</sup> ora
4		MIRABILE MONICA (22/12/1997)	A
5		MONTENEGRO MATTIA (18/12/1997)	A
6		ROSSITTO MATTIA (20/12/1997)	A
7		SALERNO VENERANDO (01/08/2014)	A  Assente
8		SCIPIONE CRISTINA (01/03/1997)	A
9		SORDI DESIREE (02/04/1997)	A  Assente
10		VERDI MICHELE (12/03/1997)	A

Cliccando sulla matita individuata dalla lettera "B", si procederà a gestire Assenze/Ritardi/Uscite del singolo alunno.

2

- Nel campo Ass/Rit/Usc. selezionare la voce che interessa l'alunno tra quelle che compaiono nel menù a tendina.

- Nel campo "Motivazione" individuare la voce corretta tra quelle proposte;

- Nel campo "ora" digitare l'ora in cui si verifica l'evento.

- Se si tratta di **Ritardo o di Uscita anticipata** bisogna indicare anche l'ora esatta dell'evento nella apposito campo "Orario ingresso ...".

- Togliere le spunte alle due caselle se si considera assenza da non giustificare o se si considera comunque assente l'alunno per quell'ora.

- cliccare sul tasto "+" per aggiungere altri eventi.

## GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE/USCITE/ENTRATE IN RITARDO

1

**Registro - 1^ ora - Matematica**
2A TEMPO PROLUNGATO SEDE CENTRALE "Sandro Pertini"

Giornale
**Appello**
Programmazione
Lez. Precedente
Valutazioni orali
Valutazioni scritte
Conoscenze/Abilità
Note Disciplinari
Annotazioni Registro
Promemoria

#	Alunno	Assenza/Ritardo/Uscite	Da Giustificare/Giustificazioni	Note
1	CAMINITI FAUSTA (04/03/1998)			
2	CASTROCARO MARTA (06/05/1998)	Assente		
3	COLIBRI VERONICA (22/04/1998)	Ritardo Giustificato	ha giustificato: <a href="#">31/08</a>	
4	DESTEFANIS YLENIA (08/10/1998)	Ingresso in 2^ ora, Uscita in 3^ ora	ha giustificato: <a href="#">31/08</a> , <a href="#">31/08</a>	
5	FORNERO ALBERTO (08/05/1998)			
6	GAROFANO SAMUELE (04/02/1998)		ha giustificato: <a href="#">11/09</a>	
7	ROSSI CAMILLA (13/10/1998)	Ingresso in 3^ ora		

Essa comparirà fin quando l'alunno ha eventi da giustificare

2

**Alunno: ROSSI CAMILLA**
✕

Giustifica	Data Assenza	Evento	Descrizione Assenza	Ora Ingresso/Uscita
<input type="checkbox"/>	31/08/2015	Ingresso in Ritardo		

Motivo

- Nel campo "Motivo" (Opzionale) si può inserire la motivazione dell'evento.

## **PAERTE 5: NELL'ORA DI LEZIONE**



## VISUALIZZAZIONE LEZIONI PRECEDENTI

1

**Registro - 1ª ora - Matematica**

Voti bloccati in data: 31/08/2015 1A TEMPO PROLUNGATO SEDE CENTRALE "Sandro Pertini" Promemoria

Giornale Appello Programmazione **Lez. Precedente** Valutazioni orali Valutazioni scritte Conoscenze/Abilità Note Disciplinari Annotazioni Registro Promemoria

**Lezione del 21/10/2014**

Ora	Attività svolta	Attività assegnata
1		

**Alunni Assenti**

AGOSTA ELISA (Ingresso in 8 ora)

**Interrogazioni/Annotazioni**

**Lezione del 14/10/2014**

Ora	Attività svolta	Attività assegnata
1	la storia delle frazioni scrivo 1 - EQUAZIONI 1.1 - Equazioni di 1° grado 1.2 - Equazioni di 2° grado	es 123 pag 12
5		

**Alunni Assenti**

Cliccando sulla quarta "Tab" denominata "Lez. Precedente", è possibile visionare un riepilogo settimanale delle lezioni precedenti con indicazione degli argomenti trattati, degli alunni assenti e delle interrogazioni effettuate.

## ASSEGNARE DELLE ATTIVITA'

In questa scheda verrà mostrata la procedura per gestire le attività giornaliere: Argomento trattato, argomento assegnato.

### Selezionare e firmare l'ora.

Ora	Pres.	Materia	Docente	Attività Svolta	Attività Assegnata
1		ginnastica	ALESSI LUCIANA		
1		Matematica	ROSSI GIANLUCA		
2	✓	Matematica	ROSSI GIANLUCA		
3	✓	scienze	ROSSI GIANLUCA	Il pianeta terra	Pag 12345
4	✓	storia	ROSSI GIANLUCA	Cristoforo Colombo	P.3456
5					

1

4



Cliccare sul pulsante "Modifica attività". "Riquadro comandi "C".

**N.B.: Si Può Scegliere di fare doppio click sul rigo dell'ora interessata.**

5

**Riquadro A:** viene visualizzata la disciplina programmata;

**Riquadro B:** Il docente può scrivere l'attività svolta in classe in quell'ora. Tramite il tasto "F" essa può essere scelta tra gli argomenti della programmazione annuale ( Vedi SCHEDA L ).

**Riquadro C:** Il docente può scrivere l'attività svolta in classe in quell'ora. Tramite il tasto "F" essa può essere scelta tra gli argomenti della programmazione annuale ( Vedi SCHEDA L ). **Il Tasto "G" consentirà di copiare immediatamente quanto scritto sul riquadro "B".**

**Riquadro D:** Il docente può scrivere l'attività assegnata alla classe in quell'ora. Tramite il tasto "F" essa può essere scelta tra gli argomenti della programmazione annuale ( Vedi SCHEDA L ).

**Riquadro E:** Il docente può scrivere l'attività assegnata alla classe in quell'ora. Tramite il tasto "F" essa può essere scelta tra gli argomenti della programmazione annuale ( Vedi SCHEDA L ). **Il Tasto "G" consentirà di copiare immediatamente quanto scritto sul riquadro "D".**

## SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ DAL PROGRAMMA

1

**NOTA: Il docente dovrà inserire il programma del corso nell'apposita sezione descritta nella SCEDA**  
**L.**

2

**Selezionare l'attività svolta o assegnata cliccando sul rigo relativo.**

Poiché il programma è strutturato su due livelli riconoscibili dalla rappresentazione grafica del menù ad albero, si può decidere di selezionare il singolo elemento (es. 1.1.xxxxx) o l'intero gruppo di argomenti (es. 1 xxxx), in quest'ultimo caso il programma riporterà tutti gli argomenti in esso contenuti.

3

Per inserire l'argomento selezionato basta fare **click sul tasto “conferma”** in basso a destra o doppio click sull'Argomento.

**N.B.: Se si lascia spuntata la casella “considera svolti gli argomenti selezionati” (posta in basso a sinistra), il programma segnerà l'argomento come svolto riportando anche la data di svolgimento.**

## VALUTAZIONI ORALI

1

Una interrogazione può essere gestita a “livello classe” cliccando sull'icona “+” di colore blu (lettera C), oppure per singolo alunno cliccando sull'icona “+” verde (lettera B)

La schermata riporterà tutte le valutazioni orali svolte nell'arco dell'anno indicando per ogniuna la data di svolgimento.

Se il voto è insufficiente verrà riportato su uno sfondo giallo.

Se il voto non sarà visibile alla famiglia verrà riportato su uno sfondo grigio

Il voto in grassetto indica che è conteggiato nella media.

2

Cliccando sulla “+” di colore blu, si aprirà la maschera per la valutazione rapida della prova per tutti gli alunni.

Nel campo Voto/nota si inserisce la valutazione.

Si può decidere di far vedere il voto alla famiglia o di non considerare il voto nel calcolo della media semplicemente spuntando le caselle di controllo in alto.

## VALUTAZIONI ORALI SINGOLE

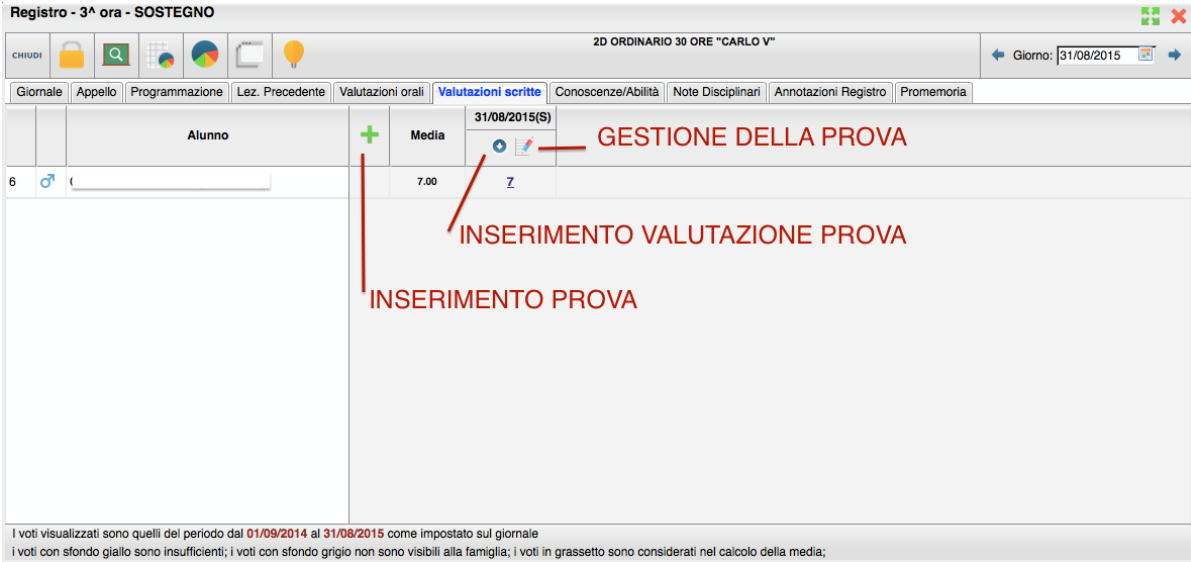

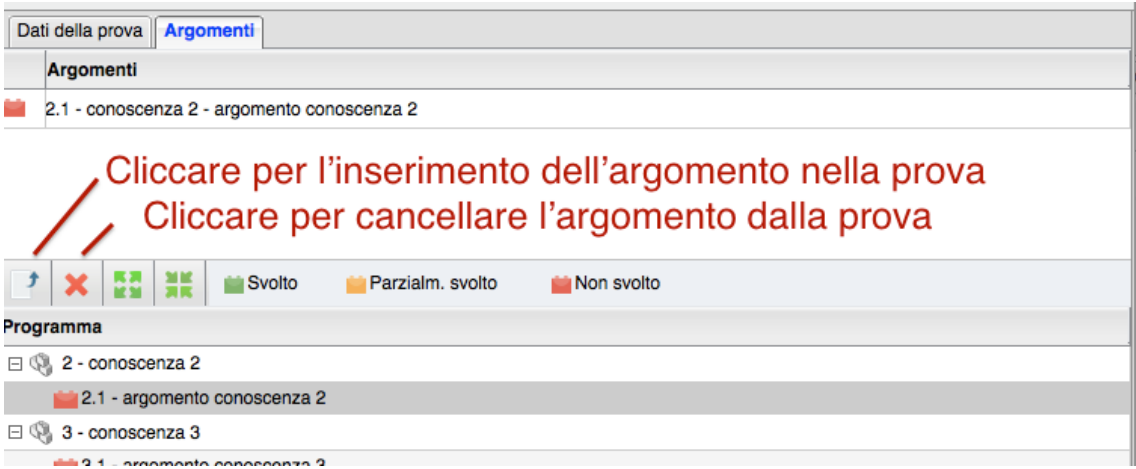
Cliccando sull'icona "+" Verde o sul voto della valutazione, verrà visualizzata la seguente schermata. Il mezzo punto si segna con il simbolo "/". Il significato dei campi è di facile comprensione.

Il voto della prova **dovrà essere riportato** nel campo "Voto/Nota".

Inserire gli argomenti della valutazione e, volendo, il voto (questo voto non influenza il voto complessivo inserito al passaggio 1).

Inserire la descrizione sulla valutazione delle competenze/abilità relative all'interrogazione e il voto per la competenza/abilità valutata. Questo voto non influenzerà il voto della valutazione inserito al passaggio 1.

## INSERIMENTO DI UNA PROVA SCRITTA

1	 <p>Registro - 3ª ora - SOSTEGNO</p> <p>2D ORDINARIO 30 ORE "CARLO V"</p> <p>Giorno: 31/08/2015</p> <p>Valutazioni scritte</p> <p>INSERIMENTO PROVA</p> <p>INSERIMENTO VALUTAZIONE PROVA</p> <p>GESTIONE DELLA PROVA</p> <p>I voti visualizzati sono quelli del periodo dal 01/09/2014 al 31/08/2015 come impostato sul giornale i voti con sfondo giallo sono insufficienti; i voti con sfondo grigio non sono visibili alla famiglia; i voti in grassetto sono considerati nel calcolo della media;</p>
2	 <p>Dati della prova</p> <p>Argomenti</p> <p>Data: 31/08/2015</p> <p>Tipologia: Prova scritta</p> <p>Descrizione:</p> <p>Caratteri inseriti (max 500): 0</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visibile alla famiglia</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Considera la prova nel calcolo della media</p>
3	 <p>Dati della prova</p> <p>Argomenti</p> <p>2.1 - conoscenza 2 - argomento conoscenza 2</p> <p>Cliccare per l'inserimento dell'argomento nella prova</p> <p>Cliccare per cancellare l'argomento dalla prova</p> <p>Svolto</p> <p>Parzialm. svolto</p> <p>Non svolto</p> <p>Programma</p> <p>2 - conoscenza 2</p> <p>2.1 - argomento conoscenza 2</p> <p>3 - conoscenza 3</p> <p>2.1 - argomento conoscenza 2</p>

## INSERIRE LA VALUTAZIONE DI UNA PROVA SCRITTA

Registro - 3<sup>a</sup> ora - SOSTEGNO

2D ORDINARIO 30 ORE "CARLO V"

Giorno: 31/08/2015

CHIUDI

Giornale

Appello

Programmazione

Lez. Precedente

Valutazioni orali

Valutazioni scritte

Conoscenze/Abilità

Note Disciplinari

Annotazioni Registro

Promemoria

Alunno

Media

31/08/2015(S)

6

7.00

7

GESTIONE DELLA PROVA

INSERIMENTO VALUTAZIONE PROVA

INSERIMENTO PROVA

I voti visualizzati sono quelli del periodo dal 01/09/2014 al 31/08/2015 come impostato sul giornale

I voti con sfondo giallo sono insufficienti; i voti con sfondo grigio non sono visibili alla famiglia; i voti in grassetto sono considerati nel calcolo della media;

Per **registrare la valutazione in modo rapido** di una prova scritta si deve cliccare sull'icona raffigurante un **“cerchio blu.”**

Modifica Rapida Valutazioni 31/08/2015

Alunno

Voto

Commento per la famiglia:

Commento personale:

♂

C

2

7

Cliccando sul voto di una prova scritta, si potrà gestire la valutazione del singolo alunno per la relativa prova.

Ci

Data: 31/08/2015

Tipologia: Prova scritta

Descrizione della prova

☒ Considera la prova nel calcolo della media

☒ Visibile alla famiglia

Voto: 7

Commento per la famiglia:

Commento personale:

Argomento

Data Svolg.

Valutazione

2. 1 conoscenza 2 - argomento conoscenza 2

valutazione conoscenze/abilità

( / = ½ Es. 6 / = 6½ )

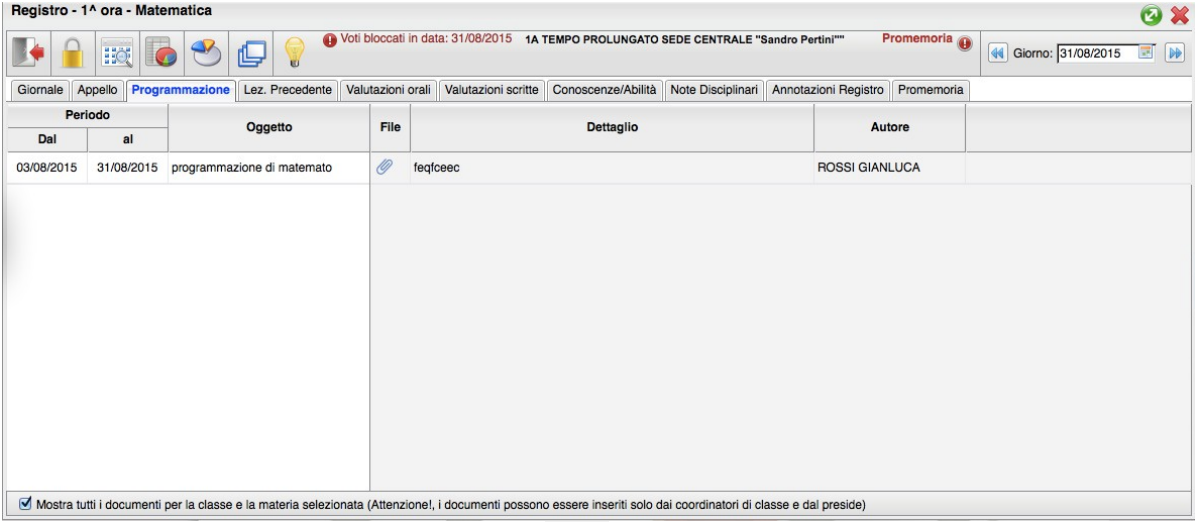
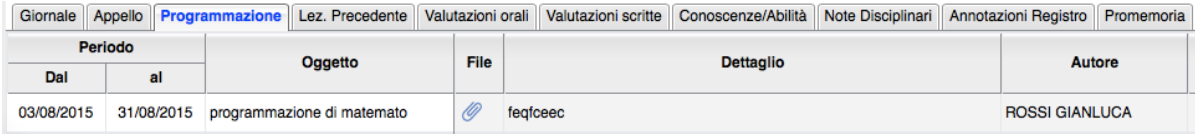
Conferma

Annulla

## **PAERTE 6: ALTRE FUNZIONI**



## VISUALIZZAZIONE PROGRAMMAZIONI

1	 <p>Cliccando sulla terza "Tab" denominata "Programmazione", è possibile visionare o scaricare le program- mazioni ( non i Programmi didattici) predisposte dai docenti della classe e caricati dai coordinatori.</p>
2	 <p>- Nella parte bassa si può spuntare il box " Mostra tutti i documenti per la classe e la materia selezionata" per visualizzare tutti i documenti caricati.</p> <p><b>PERI I COORDINATORI: LE PROGRAMMAZIONI POSSONO ESSERE CARICATE DALLA APPOSITA FIN- ZIONE RICHIAMABILE DAL "CASSETTO" "Didattica/Tabelle".</b></p>