

RE – Registro Elettronico

e

SISSIWEB

Guida Docenti

SOMMARIO

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

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

Novità di questa versione

Di seguito sono riportate, in breve, le novità salienti di questa versione, si consiglia successivamente, per approfondimento, di visitare le sezioni della guida inerenti gli argomenti qui solo accennati.

La guida completa può essere visitata, scaricata e stampata cliccando, ovunque nel programma, sull'icona 

Nuova veste grafica.

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

Migliora il tuo RE (Registro Elettronico).

Abbiamo aggiunto una funzione che consente di inviarci critiche, richieste di implementazione, suggerimenti ecc.. Le vostre gradite segnalazioni saranno sempre tenute in considerazione e, se possibile, rilasciate nelle versioni successive. 

Registri Settimanali in sola lettura.

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



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

Giornale del Docente.

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

Planning.

Nuova funzione (accessibile dal menù) che consente al docente di pianificare le sue attività didattiche, in relazione alla sua disciplina e anche alle pianificazioni dei colleghi. 

All'interno della stessa videata mensile (divisa in settimane e giorni come un calendario) è possibile visualizzare e modificare Argomenti delle lezioni e Compiti Assegnati e anche passare direttamente cliccando sulla data del giorno al Registro di Classe senza tornare al menu.

Nuova gestione Esito Colloqui.

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

Gestione Prenotazione Colloqui

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



Piattaforma Web di Axios

Premessa

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

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



The screenshot displays the Axios web platform interface with several key components:

- axios Italia** logo with the tagline "Surf the future™".
- Scuola 365** tile: "Il cloud culturale™". It describes a project for the Italian school system, "la nuova frontiera dell'istruzione", created in collaboration with Microsoft and other partners. It includes a call to action to click the logo for access, a demo, and registration for a tour.
- re** (Registro Elettronico) tile: "Rapporti Scuola Famiglia". Version: 1.6.0 / 6.0.8.
- sissiwab** tile: "Bacheca, Messaggi, Libri di Testo".
- Novità prossima versione** (New features next version) tile: Lists updates such as didactic programming management, automatic judgment compilation, and class summary sheet visualization.
- Security Notice** (lock icon): States that RE is based on high security standards, with servers in Italy (Arezzo) and connections secured via HTTPS and SSL cryptography. It emphasizes that data is encrypted before being sent and that the technology is unique in its genre, doubling security guarantees.
- News per Famiglie** and **News per Docenti** tiles.

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



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

Avvertenze

Fine Sessione

[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

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

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

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

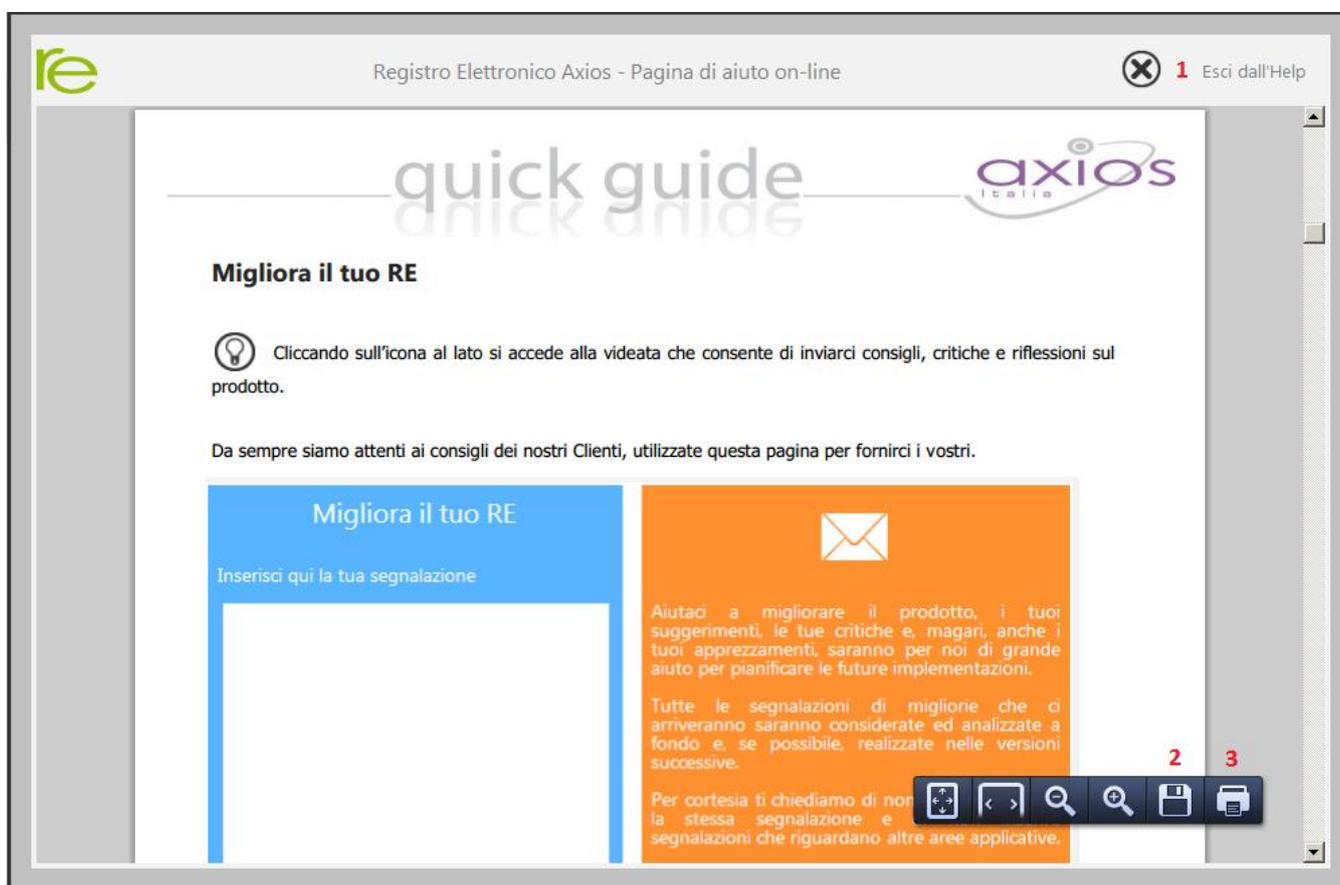
Axios, infatti non può agire per controllare il server della scuola se non previa autorizzazione di quest'ultima.

Help e Guida on-line

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

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

Apparirà una schermata del tipo:



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

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

Accesso

ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA
AXIOS ITALIA
 Accesso al sistema



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

Codice Utente / Indirizzo Mail

Password

Login
Password dimenticata?
Esci

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.

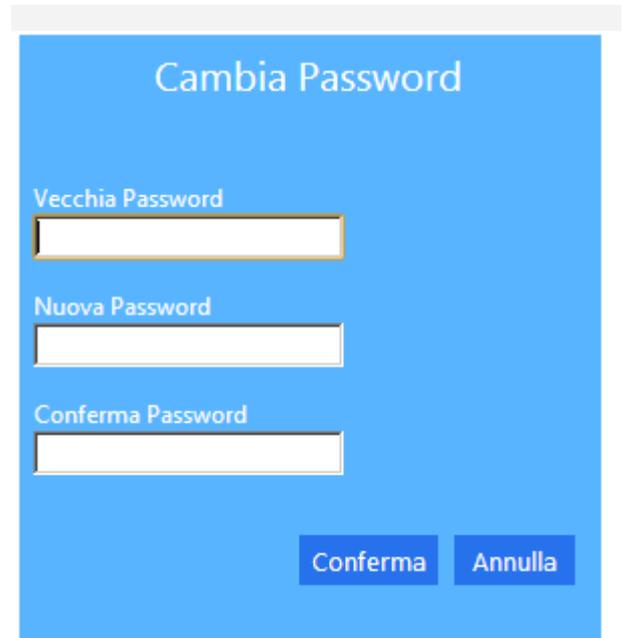
Se è la prima volta che si entra nel sistema si consiglia fortemente, per ragioni di sicurezza, di **modificare la Password** con la procedura descritta nelle pagine seguenti.

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**.



Cambia Password

Vecchia Password

Nuova Password

Conferma Password

Conferma Annulla

Migliora il tuo RE



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

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

Migliora il tuo RE

Inserisci qui la tua segnalazione

Invia Annulla



Aiutaci a migliorare il prodotto, i tuoi suggerimenti, le tue critiche e, magari, anche i tuoi apprezzamenti, saranno per noi di grande aiuto per pianificare le future implementazioni.

Tutte le segnalazioni di migliorie che ci arriveranno saranno considerate ed analizzate a fondo e, se possibile, realizzate nelle versioni successive.

Per cortesia ti chiediamo di non inserire più volte la stessa segnalazione e di non inserire segnalazioni che riguardano altre aree applicative.

Grazie per il tuo tempo.

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

Menu Principale

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



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

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

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



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

- 1**  Questa è l'icona che riconduce sempre al menu di RE, è utile per saltare la sequenza dei ritorni indietro e tornare con un solo Clic alla pagina del menu.
- 2**  Questa icona indica il ritorno indietro contestualizzato, consente cioè di tornare alla pagina dalla quale siamo arrivati in quella attuale. Ad esempio se dal Registro Completo accediamo al Registro Giornaliero, cliccando su questa icona possiamo tornare immediatamente al Registro Completo

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

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



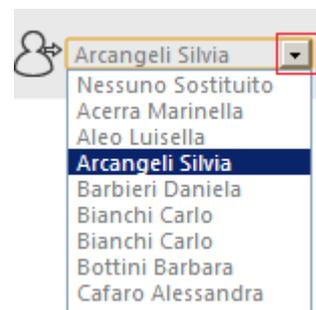
Da questa pagina possono essere selezionate tutte le funzioni presenti semplicemente cliccando sull'icona corrispondente.

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.



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 Sostituito ed il nome di quest'ultimo apparirà non appena si selezionerà una delle sue classi.



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

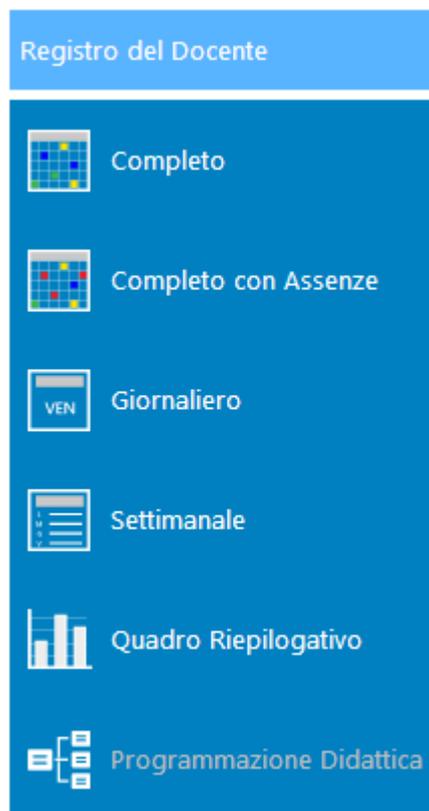
Scelte Preliminari

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



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

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



Per il Registro Docente sono presenti le modalità:

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

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

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

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

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

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

Icone di uso Generale



Usare questa icona per tornare direttamente al menu di RE.



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



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



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



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



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



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

Registro di Classe

Il registro di classe è quel registro in cui vengono annotate le assenze degli alunni, gli ingressi in ritardo o le uscite anticipate e le varie informazioni riguardanti i compiti assegnati, le annotazioni, le note disciplinari, ecc.

Il registro di classe è predisposto, come detto precedentemente, per essere utilizzato in modalità di visualizzazione giornaliera (per inserimento e variazione) e settimanale (solo per consultazione).

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



Argomenti delle lezioni



Compiti assegnati



Annotazioni del Docente



Provvedimenti disciplinari



Annotazioni e/o Comunicazioni del Dirigente Scolastico

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



Gestione delle firme dei docenti

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

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

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

Ora	Cognome e Nome	Materia	Tipo	Firma	Codice utente	Password
1	Bianchi Carlo	MATEM. ELEMENTI INF	Cattedra	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		

Mercoledì 20/11/2013 [Vedi chi ha già firmato](#) [Salva](#) [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 dati più probabili per il Docente che deve ancora firmare, ma in modo non vincolante e cioè modificabili. Contrariamente a prima il programma non proporrà dati basati sugli orari scolastici inseriti in segreteria ma lascerà la più ampia libertà al Docente in modo da prevedere le sostituzioni per scambio di ora tra colleghi, la compresenza di un numero qualsiasi di docenti nella stessa ora.

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

Ora	Cognome e Nome	Materia	Tipo	Firma	Codice utente	Password
1	Bianchi Carlo	MATEM. ELEMENTI INF	Cattedra	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Proietti Emanuele	MATEM. ELEMENTI INF	Compresente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="password"/>
				<input type="checkbox"/>		
				<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 "Salva" in basso a destra e attendere la risposta del sistema.

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

Ora	Cognome e Nome	Materia	Tipo	Firma	Codice utente	Password
	Canoci Giuseppe	SOSTEGNO	Sostegno	<input type="checkbox"/>		
	Vitulli Marco	MATEM. ELEMENTI INF	Compresente	<input type="checkbox"/>		

Codice utente e/o password errati.

Codice utente e/o password errati.

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

Ora	Cognome e Nome	Materia	Tipo	Firma	Codice utente	Password
1	Bianchi Carlo	MAT/EL.INF.	Cattedra	<input checked="" type="checkbox"/>		

Mercoledì 20/11/2013

Aggiungi firme

Salva Annulla

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

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

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



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

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

Visualizzazione Giornaliera

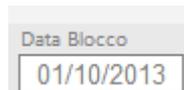
Nel registro di classe il Docente può inserire assenze, note disciplinari, argomenti delle lezioni, compiti assegnati ed annotazioni varie per ogni singolo alunno o per l'intera classe.

Cognome e Nome	Assenze											
	Ass. Si/No	Ritardo Ora	Gius.	Uscita Si/No	Ora	Gius.	Ass. da Giust.					
[01] Alighieri Andrea	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
[02] Arcangeli Carolina	<input type="checkbox"/>	10:00	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
[03] D'amico Chiara	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
[04] De Vita Alessio	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
[05] Farachi Iacopo	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
[06] Lampasi Giulia	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
[07] Lastrucci Giorgia	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	12:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
[08] Manzoni Alessandro	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
[09] Menzarini Tommaso	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
[10] Policaro Andrea	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
[11] Puccini Giacomo	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
[12] Rossi Francesca	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
[13] Traversa Maria Valeria	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
[14] Verdi Fabrizio	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
[15] Verdi Sara	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

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

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

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



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

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

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

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

Ritardo			Uscita		
Si/No	Ora	Gius.	Si/No	Ora	Gius.
<input checked="" type="checkbox"/>	09:10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12:30	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	<input type="checkbox"/>

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

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 e poi cliccare sul pulsante **OK**.

Giustificazioni per l'alunno: [05] Farachi Iacopo

Data		Gius.	Entrata in ritardo	Gius.	Uscita in anticipo	Gius.
29/10/2013	Assente	<input type="checkbox"/>				
31/10/2013	Assente	<input type="checkbox"/>				
02/11/2013	Assente	<input type="checkbox"/>				
06/11/2013	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.

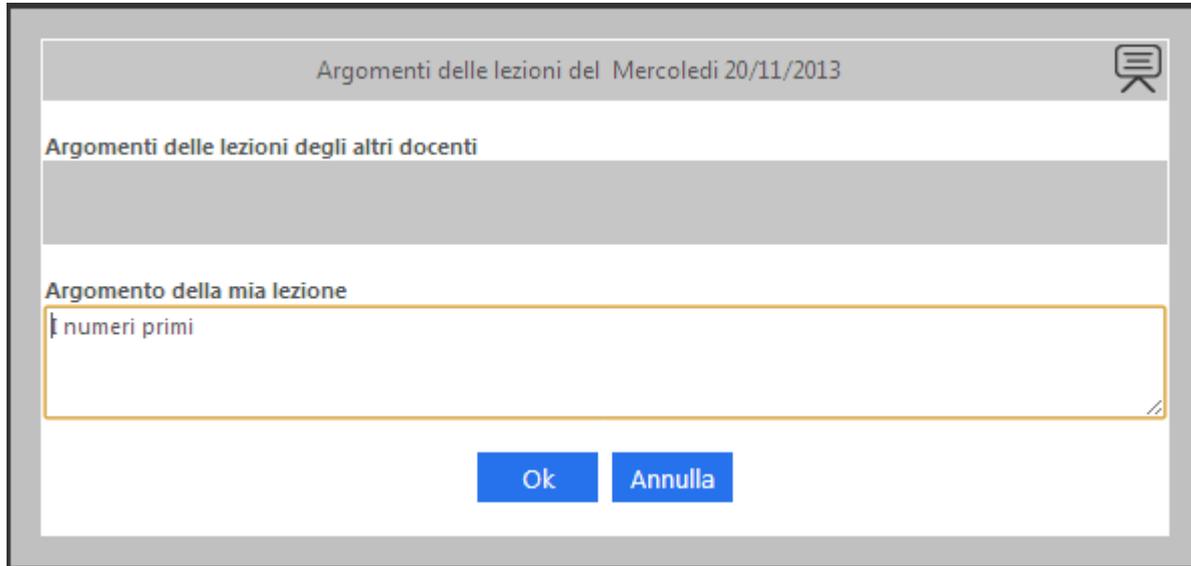
Mercoledì 20/11/2013



Per inserire o modificare Argomenti, Compiti, Note ecc. cliccare sulla corrispondente icona (sopra le ore di lezione, oppure sul lato destro della pagina nei corrispondenti riquadri), scrivere nella

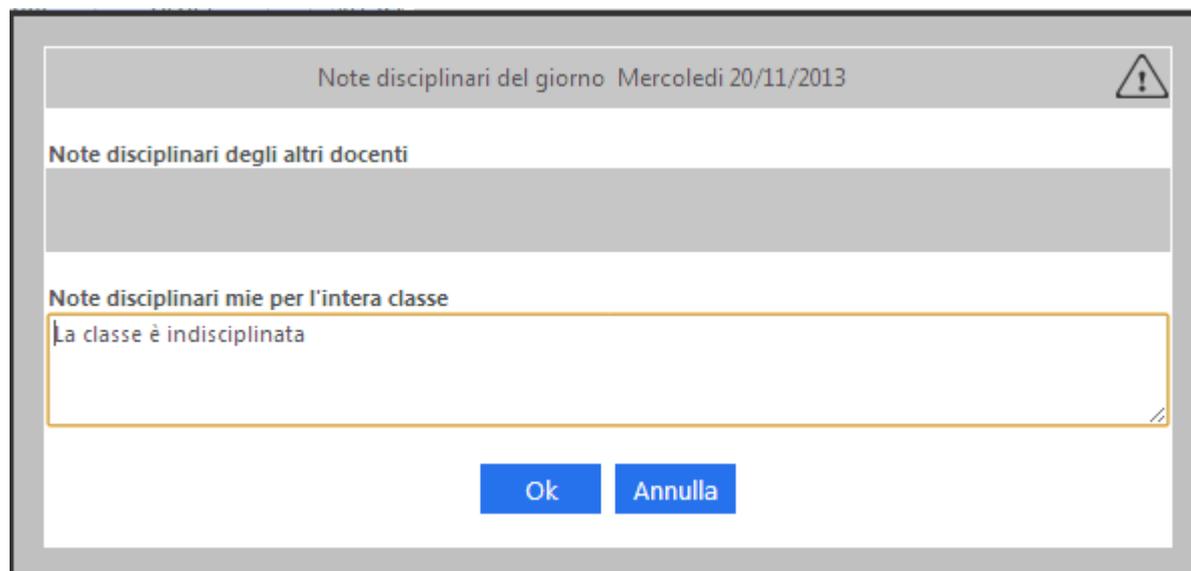
finestra che si apre e poi confermare cliccando su **OK** oppure uscire senza confermare cliccando su **Annulla**.

Ad esempio per gli Argomenti apparirà una videata del tipo:



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

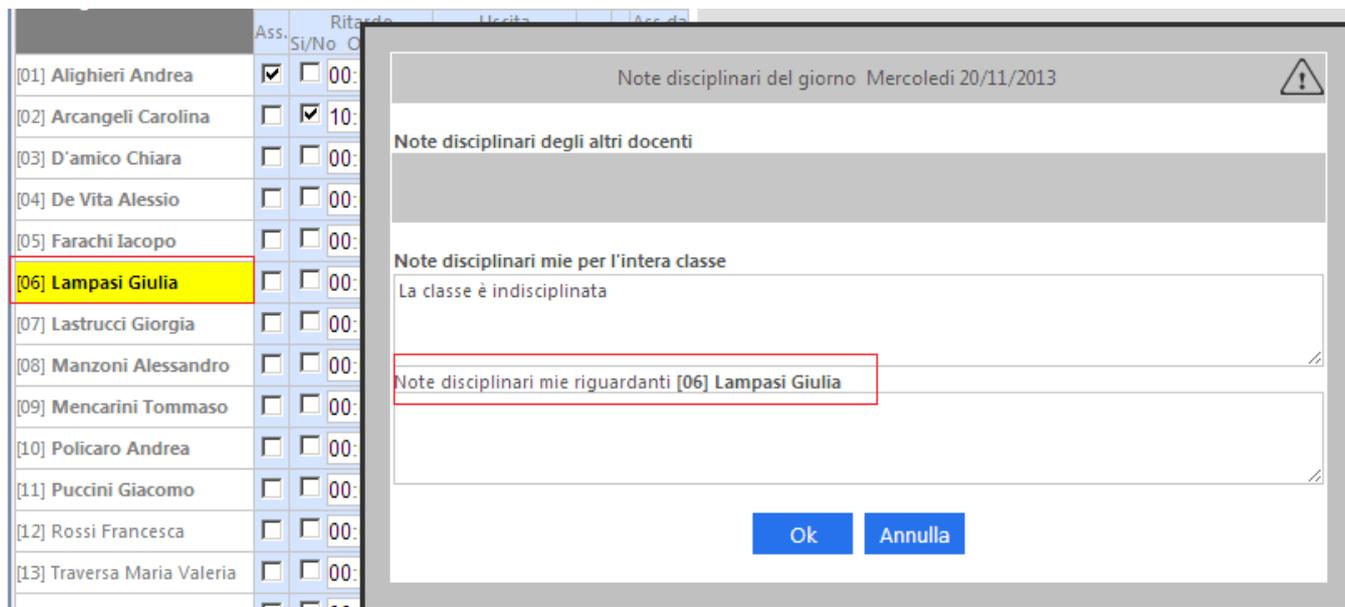
Una spiegazione particolare è necessaria per le Note Disciplinari che, chiaramente, possono essere destinate all'intera Classe o ad un Alunno in particolare; nel primo caso è sufficiente cliccare sull'icona indicata al lato e apparirà la seguente videata:



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

Se, invece, il destinatario è un singolo alunno cliccare prima con il mouse sulla riga corrispondente all'alunno e cliccare, quindi sull'icona delle Note Disciplinari; si noterà allora che nella videata che si aprirà sarà presente un campo separato per l'inserimento relativo all'alunno selezionato.

E' consigliabile nella nota indicare il nome e cognome dell'alunno al fine di facilitarne la visualizzazione in un secondo momento.



Una volta inserita la Nota confermare con il pulsante OK.

[04] De Vita Alessio
[05] Farachi Iacopo
[06] Lampasi Giulia 
[07] Lastrucci Giorgia
[08] Manzoni Alessandro
[09] Mencarini Tommaso

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

Quanto detto per le Note Disciplinari vale anche per le Comunicazioni del Dirigente Scolastico.

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

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



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



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



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

Visualizzazione Settimanale

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

re ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA		5 (Docente) BIANCHI CARLO		Anno Scolastico: 2013/2014		Ultimo Accesso: 21/11/2013	
REGISTRO di CLASSE		5^BS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I		PRIMO PERIODO		26 26 26	
Cognome e Nome	Lunedì 18/11/2013	Martedì 19/11/2013	Mercoledì 20/11/2013	Giovedì 21/11/2013	Venerdì 22/11/2013	Sabato 23/11/2013	1
	Ass. Ass.Prec. da Giust.	Ass. Ass.Prec. da Giust.	Ass. Ass.Prec. da Giust.	Ass. Ass.Prec. da Giust.	Ass. Ass.Prec. da Giust.	Ass. Ass.Prec. da Giust.	
[01] Alighieri Andrea	Ass. 1		Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	
[02] Arcangeli Carolina	Ass. 1		Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	
[03] D'amico Chiara	Ass. 1		Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	
[04] De Vita Alessio	Ass. 1		Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	
[05] Farachi Iacopo	Ass. 1		Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	
[06] Lampasi Giulia	Ass. 1		Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	
[07] Lastrucci Giorgia	Ass. 1		Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	
[08] Manzoni Alessandro	Ass. 1		Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	
[09] Mencarini Tommaso	Ass. 1		Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	
[10] Policaro Andrea	Ass. 1		Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	
[11] Puccini Giacomo	Ass. 1		Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	
[12] Rossi Francesca	Ass. 1		Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	
[13] Traversa Maria Valeria	Ass. 1		Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	
[14] Verdi Fabrizio	Ass. 1		Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	
[15] Verdi Sara	Ass. 1		Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	Ass. 1	

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

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

Ci sono due icone in più su questa pagina:



Passa alla settimana precedente



Passa alla settimana successiva

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

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

Planning

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

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

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 FISICA: Corso bilingue ITALIANO: Discusso di Dante e la concezione della donna nel suo periodo.	05 SOSTEGNO: ytry ntyhth fg hfg hfg hfg f ITALIANO: GEOMETRIA: La retta che passa per un foglio	06 ITALIANO: parlato dei miei problemi La massa, il peso, la densità.	07 A INGL-uso dei verbi irregolari C INGL-uso dei verbi irregolari FISICA: sostegno: sintesi pensiero di Dante	08 ITALIANO: Studiare pg. 34-38. Esercizi pg. 40 n. 15, 16, 21, 23.
11 ITALIANO: argomento di lettere	12 STORIA/CIV.: tutti gli esercizi di pag 24	13 Argomento della mia lezione Compiti da assegnare ITALIANO: verifica su dante	14 INGLESE: JGFJLKIOIUP	15
18 Argomento 1 Compiti 1	19	20	21	22
25	26 Giorno 26/11/2013 A Giorno 26/11/2013 C	27	28	29
02	03	04	05	06

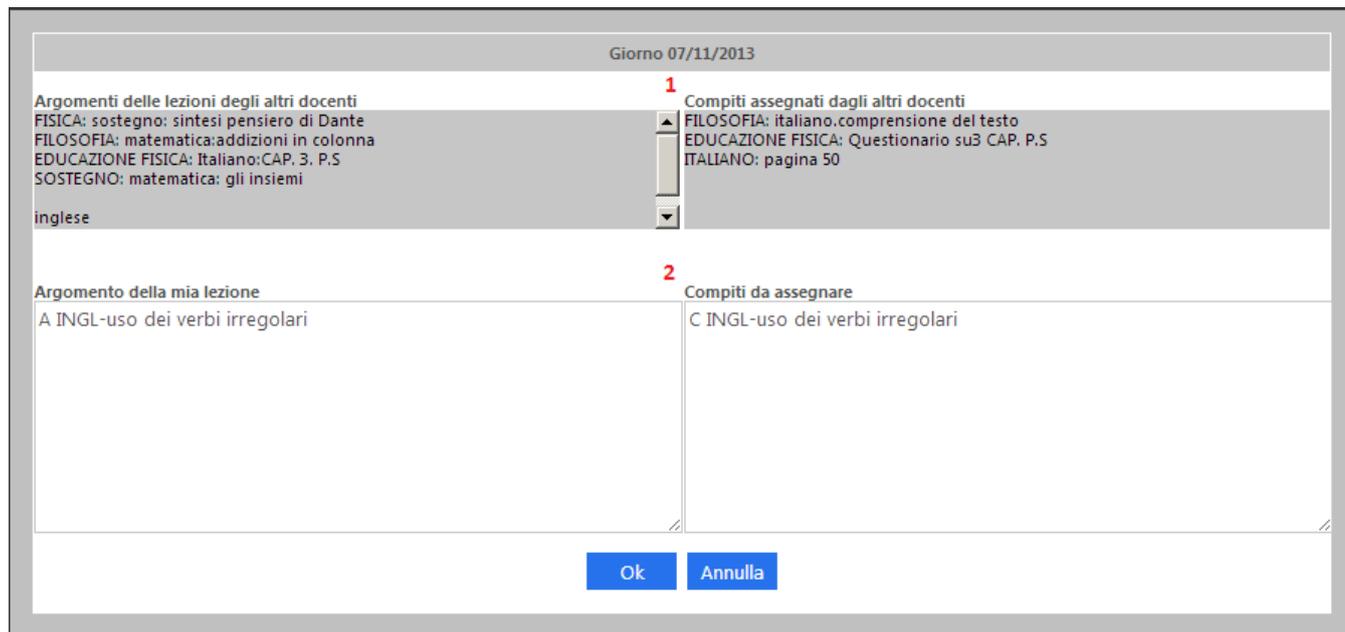
Nella barra in alto sono presenti tre possibilità di selezione per la scelta del Mese e per il filtro delle attività da visualizzare (le proprie o quelle di tutti) e per il filtro del tipo di attività (Argomenti e/o Compiti).



31	01
07 A INGL-uso dei verbi irregolari C INGL-uso dei verbi irregolari FISICA: sostegno: sintesi pensiero di Dante	08 ITALIANO: Studiare pg. 34-38. Esercizi pg. 40 n. 15, 16, 21, 23.

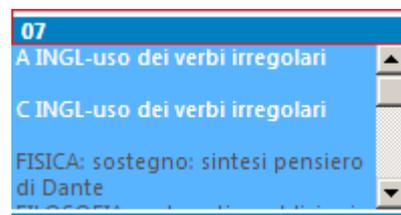
Nel Planning, le celle in Rosso sono inerenti ai giorni in cui la scuola è chiusa per festività, quelle in grigio ai giorni di fine mese precedente o inizio mese successivo e i giorni "ufficializzati" dalla Data di Blocco del Registro di Classe (che possono solo essere visualizzati) e quelle in celeste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

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



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

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



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

Rilevazione Assenze

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

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

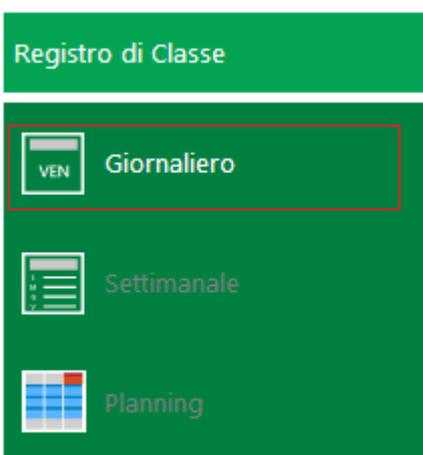
AXIOS ITALIA - SCIENTIFICO [RMPS000001] 4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (MAT/EL.INF.)

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

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

AXIOS ITALIA - SCIENTIFICO [RMPS0]

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



Cliccare sulla corrispondente icona (3)

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

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

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

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

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

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

Registro del Docente

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

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

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



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



Identica alla funzione precedente con in più le Assenze Orarie.



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



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



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



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

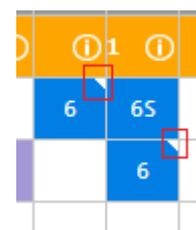
Registro Completo

Nel registro completo si 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.

re ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA		AXIOS ITALIA		1.6.0/6.0.8 00000000001		Anno Scolastico: 2013/2014		5 (Docente) BIANCHI CARLO		Ultimo Accesso: 21/11/2013		?		📄		🔍		✖			
REGISTRO del DOCENTE		4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I		PRIMO PERIODO		Data Selezionata 22/11/2013		VEN		📄		👤		📄		📄		📄			
Cognome e Nome	18 Set	18 Set	19 Set	20 Set	21 Set	23 Set	24 Set	25 Set	26 Set	27 Set	28 Set	30 Set	1 Ott	2 Ott	3 Ott	4 Ott	4 Ott	5 Ott	7 Ott	8 Ott	Riepiloghi
Ore lezione	1	1	1	4	3	2	3	1	1	1	2	1	6	1	1	1	1	1	4	4	Tot. ore assenza
[01] Borghi Veronica			pr			7		6	65							4	7		7		37
[02] Ciccarelli Dile		7					0		6							6	8		7		44
[03] Cola Simone	8													7					9		30
[04] Rocchetti Stefa								8									6		10		30
[05] Delli Colli Fra	4--		suff	9																	17
[06] Gallo Giulio Ma	5						6	8	5					4						9	25
[07] Puccini Stefano																					9
[08] Castiello Bened							6													5	30
[09] Traversa Jacopo																				2	25
[10] Zamponi Michele								7													28

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

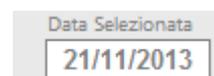
Un triangolino bianco in alto a destra su una cella indica la presenza di un commento al voto che può essere visualizzato semplicemente pasandoci sopra con il mouse.



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

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

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



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

11 Set	12 Set	12 Set	12 Set	12 Set	13 Set	1 Ott	6 Ott
2	1	1	1	1	1	1	1
Giorno 11 Settembre Argomenti: correzione compiti Compiti: riassunto di pag 25 del testo Annotazioni: Intervento di un esperto							
	7	6	6	7		6	6

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, si può:



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



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



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



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



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



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



Accedere al Registro dell'insegnante di Sostegno.

Registro Completo con Assenze

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

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

ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA		Anno Scolastico: 2013/2014		Data Selezionata: 22/11/2013																				
REGISTRO del DOCENTE		4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I		PRIMO PERIODO																				
Cognome e Nome		16 Set	17 Set	18 Set	18 Set	19 Set	20 Set	21 Set	23 Set	24 Set	25 Set	26 Set	27 Set	28 Set	30 Set	1 Ott	2 Ott	3 Ott	4 Ott	4 Ott	5 Ott	6 Ott	Riepiloghi	
Ore lezione		5	1	1	1	4	3	2	3	1	1	1	2	1	1	6	1	1	1	1	1	1	4	Tot. ore assenza
[01]	Borghesi Veronica					pr			7		6	6			A1		A1	A1	4	7	A1	A	37	
[02]	Ciccarelli Dile				7					0		6					A1		6	8			44	
[03]	Cola Simone			8													7	A1		9	A1		30	
[04]	Rocchetti Stefa										8					A6				6			30	
[05]	Delli Colli Fra			4		suff	9															A1	17	
[06]	Gallo Giulio Ma			5						6	8	5					4						25	
[07]	Puccini Stefano																						9	
[08]	Castiello Bened									6													30	
[09]	Traversa Jacopo																	A1				A1	25	
[10]	Zamponi Michele										7								A1				28	

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.

	4 Ott	5 Ott	7 Ott	8 Ott
1	1	1	4	4
7	A1	7	A4	
8		7	A4	

Metodo di Calcolo delle Assenze Orarie

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

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

Le opzioni sono:

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

Visualizzazione Giornaliera

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

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

ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA
 AXIOS ITALIA
 1.6.0/6.0.8 00000000001 Anno Scolastico: 2013/2014

REGISTRO del DOCENTE 4[^]AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. PRIMO PERIODO

Blocco Verifiche: 01/09/2013 Blocco Orali: 01/09/2013 Blocco Dirigente: 20/09/2012

(Docente) **BIANCHI CARLO** Ultimo Accesso: 21/11/2013

Giovedì 21/11/2013

Cognome e nome	Ore Lezione	Voto		Ore Assenza
	1	O	S	
[01] Borghi Veronica	7			
[02] Ciccarelli Diletta		6		
[03] Cola Simone				1
[04] Rocchetti Stefano	6,5			
[05] Delli Colli Francesco				
[06] Gallo Giulio Maria				1
[07] Puccini Stefano				
[08] Castiello Benedetta				
[09] Traversa Jacopo				
[10] Zamponi Michele				

Argomento della mia lezione
 Argomento giovedì

Compiti assegnati da me

Le mie annotazioni giornaliera
 La lezione su Pitagora deve essere rifatta

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

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

Blocco Verifiche: 01/09/2013 Blocco Orali: 01/09/2013

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

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

Blocco Dirigente: 20/09/2012

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

La data di Blocco Dirigente ha la priorità su qualsiasi altra data, se il Dirigente indica una data di blocco, a quella data vengono automaticamente riportate, se inferiori, le altre due date.

In altre parole se, inserita, la data di Blocco Dirigente permette la modificabilità dei voti ai Docenti a partire dal giorno successivo a quella data.

Questa gestione, 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 o l'alunno 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. È possibile inserire un commento Pubblico e



uno Privato (che non viene mostrato mai all'esterno). La stessa icona, modificata come al lato, indica che c'è già un commento associato a questo giorno e a questo alunno.



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

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

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

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



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



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

Visualizzazione Settimanale

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

re ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA
AXIOS ITALIA
1.6.0/6.0.8 0000000001

Anno Scolastico: 2013/2014

(Docente) **BIANCHI CARLO**
Ultimo Accesso: 21/11/2013

REGISTRO del DOCENTE 4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. PRIMO PERIODO

Dal 18/11/2013 al 23/11/2013

Cognome e nome	LUN 18/11			MAR 19/11			MER 20/11			GIO 21/11			VEN 22/11			SAB 23/11		
	Ore Lezione	Voto	Ore Assenza															
	C.to	O		C.to	O		C.to	O		C.to	O		C.to	O		C.to	O	
[01] Borghi Veronica						1												
[02] Ciccarelli Diletta						1												
[03] Cola Simone						1												
[04] Rocchetti Stefano											6,5							
[05] Delli Colli Francesco																		
[06] Gallo Giulio Maria												1						
[07] Puccini Stefano																		
[08] Castiello Benedetta																		
[09] Traversa Jacopo																		
[10] Zamponi Michele																		

Cliccando sulle varie icone è inoltre possibile visualizzare 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, selezionare la settimana di visualizzazione.



Passa alla settimana precedente



Passa alla settimana successiva

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

Per quello che riguarda le altre operazioni comuni consultare la precedente sezione [Visualizzazione Giornaliera](#).

Registro Insegnante Musica

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

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

Strumento musicale per l'alunno: [04] Salvagni Martina 🎵

Ore di lezione	<input style="width: 80%;" type="text" value="1"/>
Argomento della lezione	<input style="width: 95%;" type="text" value="Solfeggio"/>
Compiti assegnati	<input style="width: 95%;" type="text" value="Do-Re-Mi-Fa-Sol-La-Si"/>

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

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

re ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA
 1.6.0/E.0.8 00000000001
 Anno Scolastico: 2013/2014
 (Docente) 5 VOCALE ROSA
 Ultimo Accesso: 11/11/2013
 21/11/2013

REGISTRO del DOCENTE 1^A NORMALE (EDUCAZIONE MUS) I QUADRIMESTRE

Dal 18/11/2013 al 23/11/2013

Cognome e nome	LUN 18/11				MAR 19/11				MER 20/11				GIO 21/11				VEN 22/11				SAB 23/11			
	Ore Lezione	Argomento	Compiti	Str. musicali	Ore Lezione	Argomento	Compiti	Str. musicali	Ore Lezione	Argomento	Compiti	Str. musicali	Ore Lezione	Argomento	Compiti	Str. musicali	Ore Lezione	Argomento	Compiti	Str. musicali	Ore Lezione	Argomento	Compiti	Str. musicali
[01] Conti Shadia	<input type="text"/>																							
[03] Puccini Laura	<input type="text"/>																							
[04] Salvagni Martina	<input type="text"/>																							

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

Colloqui - Esito

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

re ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA			
AXIOS ITALIA 1.6.0/6.0.8 0000000001		Anno Scolastico: 2013/2014	(Docente) 5 BIANCHI CARLO Ultimo Accesso: 22/11/2013
REGISTRO del DOCENTE - Colloqui		4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I	PRIMO PERIODO
Colloqui per l'alunno: Veronica Borghi			
Data	Testo del colloquio	Note riservate docente	Elimina
22/11/2013	<Inserire qui il testo del nuovo colloquio>		<input type="checkbox"/>
21/11/2013	ho bisogno di comunicare con la famiglia	il ragazzo ha problemi di relazione con i compagni	<input checked="" type="checkbox"/>
06/11/2013	Ho bisogno di un colloquio in data 25/12/2013, alle ore 12:00.		<input type="checkbox"/>
09/10/2013	non ha studiato		<input type="checkbox"/>

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

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

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



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



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

Giornale del Docente

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

re ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA		
1.6.0/6.0.8	00000000001	Anno Scolastico: 2013/2014
REGISTRO del DOCENTE - Giornale		4^ AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I.
Diario della classe: 4AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (A)		PRIMO PERIODO
Data	Argomento della lezione	Compiti
27/11/2013		compiti 27
26/11/2013	Argomento 26	
21/11/2013	Argomento giovedì	
13/11/2013		la superficie
07/11/2013	INGL-uso dei verbi irregolari	
02/11/2013		La francia e la Spagna
31/10/2013		fare da pag. 10 a pag.13 tutti gli esercizi sul quaderno
30/10/2013	la corsa	lo studio e la concentrazione
29/10/2013	La religione celtica e la festa di halloween	Ripassare gli argomenti per la verifica
28/10/2013	matematica :gli insiemi	MATEMATICA :PAG 500 n 84
26/10/2013	Fisica: moto rettilineo uniforme	Fisica: Studiare pg 150-153
25/10/2013	matematica:ripasso lavoro 4 elementare dei poligoni	Studiare pag. 32-33-34 piu interogazione sui poligoni
24/10/2013	colore e forma	studiare da pag.30 a pag.50 consegna per il giorno 30
23/10/2013	posture	matematica: piani cartesiani
22/10/2013	esercitazione di matematica in laboratorio	esercizi pag. 21 e 22 per mercoled? 23
21/10/2013	ricaldamento esercizi di rafforzamento degli arti superiori	SCIENZE MOTORIE:il domino

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



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

Processi di Apprendimento

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

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

Consultare la propria Segreteria Didattica per maggiori informazioni a riguardo.

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



The screenshot shows the 'REGISTRO del DOCENTE - Apprendimento' interface. At the top, it displays the school name 'ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA', the teacher's name 'PIETRANTONI MONICA', and the current session '1^A NORMALE (ITALIANO)'. The interface is divided into sections for 'Frequenza', 'Affettività', and 'Impegno'. Each section contains a table with 'Tipologia valutazione' and three columns for 'Valutazione iniziale', 'Valutazione I periodo', and 'Valutazione II periodo'. The 'Impegno' section has a highlighted cell with the value '6'.

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

Valutazione iniziale (Numero massimo di caratteri: 1024 Numero di caratteri restanti: 1024)

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



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



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

Registro Insegnante di Sostegno

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



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

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

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

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



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

Annotazioni Generali

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

Cognome e Nome	12 Set
Ore lezione	1 
[01] Asaro Francesco	
[02] Borghi Franca	9

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

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




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



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

Quadro Riepilogativo

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

ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA

AXIOS ITALIA

I.S.O./E.O.S. 00000000001

Anno Scolastico: 2013/2014

(Docente)

BIANCHI CARLO

Ultimo Accesso: 21/11/2013

REGISTRO del

DOCENTE Quadro

Riepilogativo

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

PRIMO PERIODO

Data Selezionata

21/11/2013

VEN

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

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

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

Cognome e Nome	
[01] Borghi Veronica	
[02] Ciccarelli Dile	
[03] Cola Simone	
[04] Rocchetti Stefa	

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: [05] Delli Colli Francesco		
Scritto	Orale	Note disciplinari
18/09/2013 Voto 4--	02/09/2013 Voto 8	,14/09/13: trischiano tutti. Paride da fastidio al compagno. (BIANCHI CARLO) ,19/09/13: la classe fa la ola (BIANCHI CARLO) ,20/09/13: la classe disturba e borbotta (BIANCHI CARLO) ,21/09/13: la classe è sprovvista del libro di testo (BIANCHI CARLO) ,23/09/13: andrea e giulio non hanno svolto i compiti a casa
19/09/2013 Voto suff	09/09/2013 Voto 8	
20/09/2013 Voto 9		
12/10/2013 Voto 3		
14/10/2013 Voto 6		
15/10/2013 Voto 3		
21/10/2013 Voto 3		
22/10/2013 Voto 5		
24/10/2013 Voto 5		
26/10/2013 Voto 4		
28/10/2013 Voto 6=		
29/10/2013 Voto 7-		
05/11/2013 Voto 5		

[Chiudi](#)

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



Programmazione Didattica – Obiettivi

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

La definizione della struttura del Curricolo impostato su 4 livelli, che riporta, per ogni materia, gli 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:

The screenshot shows the 'REGISTRO del DOCENTE' interface. At the top, it displays the school name 'ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA', the teacher's name 'ARCANGELI SILVIA', and the academic year 'Anno Scolastico: 2013/2014'. The interface is for '1^A COMUNE (LINGUA ITALIANA)' in the 'I QUADRIMESTRE'.

Obiettivi	Alunni	Valutazioni			
		Data	Data	Data	Data
A.1-Prendere la parola negli scambi comu [...] [03] Saper ripetere ciò che è stato spiegato in cl [...]	2	11/10/2013 S	00/00/0000 S	00/00/0000 S	00/00/0000 S
B.3-Leggere testi (narrativi, descrittiv [...] [03] Comprendere e riassumere la lettura	1	[01] Asaro Francesco	3	[02] Borghi Franca	6
		[03] D'amico Chiara		[04] Farachi Giada	4 8
		[05] Policaro Sara		[06] Toscano Sarah	10
Commento (Numero massimo caratteri: 1024 Restanti: 936) Le ragazze sono bravissime! L'elogio è stato fatto non c'è che dire... Veramente sveglie					
					5

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

Per ultimo si può inserire un **Commento** riguardante la totalità degli alunni.

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



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

Voti finali e Scrutini

Premessa

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

Scelte Preliminari

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

AXIOS ITALIA - SCIENTIFICO [RMPSG] 4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. PRIMO PERIODO

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

Voti Finali e Scrutini

- Voti Proposti
- Scrutinio
- Modalità Recupero Carenze
- Recupero Carenze
- Scrutinio Recupero Carenze

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

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

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

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

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

Voti Proposti

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

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

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

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

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

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

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

[Chiudi](#)

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

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

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

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

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

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

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

Cliccando sulle icone a destra è possibile memorizzare un Giudizio e delle Annotazioni riservate al Docente che potrebbero rivelarsi utili in sede di scrutinio.

Ad esempio per il Giudizio apparirà una finestra del tipo:

Giudizio per l'alunno: [01] Borghi Veronica

Numero massimo di caratteri: 1024 Numero di caratteri restanti: 850

l'alunno .L'alunno partecipa attivamente alle varie iniziative della classe, mostrando una particolare predisposizione alla confusione.
Possiede attitudine per la disciplina.

Salva
Annulla

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



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

Voti:

Media dei voti			Tendenze			N. Valut.		Voti proposti	
Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale	Scritto	Orale
6,13	6,89	6,34	0,00	0,27	0,02	24	9	6,13	7
6,32	8,14	6,80	0,07	0,18	0,11	20	7	6	7
5,64	8,50	6,14	0,00	0,40	0,11	10	4	5	7

Assenze:

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

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



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

Scrutinio

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



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

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

  Consentono, rispettivamente, di mostrare o nascondere le Assenze.

 Trasferisce il contenuto dei Voti Proposti sui corrispondenti Voti Definitivi.

 Consente il salvataggio dei dati modificati.

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

 Scarica il tabellone completo dello scrutinio in formato Excel.

 Scarica il verbale dello scrutinio in formato Word.

 Consente, direttamente da qui, senza tornare al menu, di indicare per materia le [Modalità di Recupero delle Carenze](#).

SCRUTINI											4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I			PENTA		
Cognome e Nome		ITA			LAT			FRA								
		Vt	As	M.R.	Vt	As	M.R.	Vt	As	M.R.						
[01] Borghi Veronica		6	3													
[02] Ciccarelli Dile		7	1													
[03] Cola Simone		6	3													
[04] Rocchetti Stefa		6	4													
[05] Delli Colli Fra		7	5													
[06] Gallo Giulio Ma		8	1													
[07] Puccini Stefano		9	6													
[08] Castiello Bened		6	3													
[09] Traversa Jacopo		7	2													
[10] Zamponi Michele		7	1													

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

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

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

Se si desiderano vedere i voti Proposti cliccare sull'icona

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



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

CON	
Vt	
7	
8	
9	
10	

Come si può notare nell'immagine, accanto al Voto di Comportamento sono presenti due icone. Cliccando su è possibile inserire un Giudizio sul Comportamento. Cliccando su sarà possibile avere l'elenco dei Provvedimenti Disciplinari in cui è incorso lo studente selezionato.

ITA			LAT			FRA			ING		
Vt	As	M.R.									
6	3										
7	1										
6	3										
6	4										
7	5										
8	1										
9	6										
6	3										
7	2										
7	1										

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.

Cognome e Nome	ITA		
	Vt	As	Cr
[01] Ciccarelli Soni			<input type="checkbox"/>
[02] Di Lullo Luana			<input type="checkbox"/>
[03] Farachi Thomas			<input type="checkbox"/>
[04] Proietti Antoni			<input type="checkbox"/>
[05] Taranta Luca			<input type="checkbox"/>

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

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

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

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



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

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

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

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

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

I valori standard sono:

B = Base

I = Intermedio

A = Avanzato

N = Livello base non raggiunto

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

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



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

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



Successivamente **se non si sono indicate le Modalità di Recupero individualmente** per ogni

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

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

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

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



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



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

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

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

Modalità Recupero Carenze

Una volta terminati gli scrutini è possibile indicare le **Modalità di Recupero delle Carenze** assegnate.

Questa funzione ha lo scopo inserire, in automatico, ai singoli alunni la modalità di recupero associando le modalità ai voti (tutti gli alunni con 5 e tutti gli alunni con meno di 5) e alle materie.

Attenzione. Se si è già provveduto in sede di scrutinio ad assegnare singolarmente per ogni alunno/materia 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.

SCRUTINI - MODALITA' RECUPERO CARENZE						4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I		PENT	
Materia	Modalità di recupero carenze per la classe 4AS Liceo Scientifico Minisp.P.N								
	Alunni Vt = 5	Modalità di recupero		1	2	Alunni Vt < 5	Modalità di recuper		
LETTERE ITALIANE	1	Corso di recupero				4			
MATEM. ELEMENTI INF	1	Corso di recupero				5			
		Sospensione nell'avanzamento delle programmazioni							
		Studio individuale							

Attenzione

Questa gestione ha lo scopo di modificare la tipologia di recupero delle carenze dei singoli alunni.

Le modalità qui indicate per gruppi di valutazioni sono, al momento del salvataggio, applicate ai corrispondenti alunni.

Ovviamente le modalità qui inserite sovrascriveranno eventuali modifiche effettuate su i singoli alunni successivamente all'ultimo salvataggio.

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



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

Questa operazione è ripetibile in caso di errori nell'impostazione delle modalità.

Ogni volta che si modifica qualcosa e si clicca su Salva, il sistema sovrascriverà con la nuova, per ogni singolo studente, la vecchia modalità assegnata con il precedente salvataggio.

Recupero Carenze

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

La pagina è divisa in due sezioni:

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

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

Nella seconda sezione (anch'essa di sola informazione) sono presenti tutti i dati aggregati e statistici inerenti il periodo attuale di valutazione.

Si è scelto di mostrare i dati distinti per tipo di valutazione

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

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.

Valutazioni		Rec. Car.	Ult. Car.
Scritto	Orale		
5	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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



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

Scrutinio Recupero Carenze

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

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



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

  Consentono, rispettivamente, di mostrare o nascondere le Assenze.

 Consente il salvataggio dei dati modificati.

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

 Scarica il tabellone completo dello scrutinio in formato Excel.

 Scarica il verbale dello scrutinio in formato Word.

La pagina principale della gestione è divisa in tre sezioni:

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

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

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



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



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

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

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



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

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



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



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



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



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

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

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

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

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

I valori standard sono:

B = Base

I = Intermedio

A = Avanzato

N = Livello base non raggiunto

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

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



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

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

Altro

Premessa

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



Pannello di Controllo

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

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

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

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

CONTROLLO REGISTRI

Blocco variazione valutazioni fino alla data

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

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

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

Valutazioni orali

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

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

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

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

Valutazioni scritte e grafiche

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

Giorni per variazione registro di Classe

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

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

Gestione consiglio di classe (scrutinio) per coordinatore

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

EVENTI CLASSE

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

Controllo Registri **Eventi Classi**

Eventi Classi (Dirigente Scolastico)	
Evento	Classi e stato evento (Bloccato/Non bloccato)
Consiglio di Classe - Primo Periodo 1	2BS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. <input checked="" type="checkbox"/> 2
Consiglio di Classe - Pentamestre	3AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. <input type="checkbox"/>
Modalità di recupero - Primo Periodo	3BS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. <input checked="" type="checkbox"/>
Modalità di recupero - Pentamestre	4AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (A) <input type="checkbox"/>
Recupero Carenze (Docente) - Primo Periodo	4BS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. <input type="checkbox"/>
Recupero Carenze (Docente) - Pentamestre	5AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. <input type="checkbox"/>
Recupero Carenze (Scrutinio) - Primo Periodo	5BS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. <input type="checkbox"/>
Recupero Carenze (Scrutinio) - Pentamestre	
Registro Docente - Primo Periodo	
Registro Docente - Pentamestre	

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

L'evento indicato sarà bloccato alla data odierna.

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

Gestione Prenotazione Colloqui

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

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

Gestione Prenotazione Colloqui						
Elenco colloqui prenotati						
Sel.	Data colloquio	Progr.	Alunno	Classe	Sede colloquio	Annulla
<input type="checkbox"/>	04/12/2013	1	Francesco Delli Colli	4AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (A)	SEDE CASSIA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11/12/2013	1	Francesco Delli Colli	4AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (A)	SEDE CASSIA	<input type="checkbox"/>

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

Elenco colloqui

Sel.	Data c
<input type="checkbox"/>	04/1
<input type="checkbox"/>	11/1

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

Testo per la mail da inviare ai tutori selezionati

Le comunico che ritarderò alcuni minuti.
Mi scuso e la saluto cordialmente

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

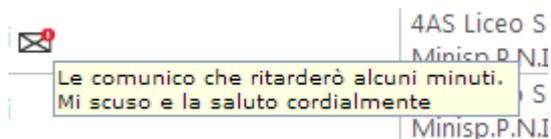
Per inviare la comunicazione cliccare sull'icona "Salva"



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



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



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

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