Manuale di sopravvivenza per il registro elettronico

REGISTRO DI CLASSE

ACCESSO

ASSENZE

RITARDI E USCITE ANTICIPATE

GIUSTIFICAZIONI

NOTE DISCIPLINARI

FIRMA DEL REGISTRO

CANCELLAZIONE/MODIFICA DELLA FIRMA

MODIFICHE DI PRESENZA/ASSENZA

NOTE E COMUNICAZIONI IN AGENDA

AGENDA

BACHECA

ACCESSO

Mi collego

al **sito della scuola** e utilizzo il link in prima pagina

Oppure

al sito **http://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?custcode=VILS0002**

con nome utente e password fornita dalla scuola

SCELTA CLASSI

SE SE SONO IN UNA MIA CLASSE scelgo "Le mie classi"

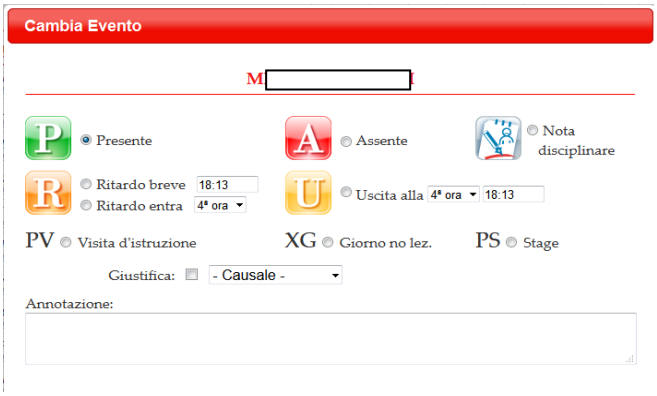
SE STO SUPPLENDO UN COLLEGA scelgo "Tutte le classi

POI SELEZIONO LA CLASSE

ASSENZE - PRIMA DI FIRMARE, SE SONO ALLA PRIMA ORA DI LEZIONE-

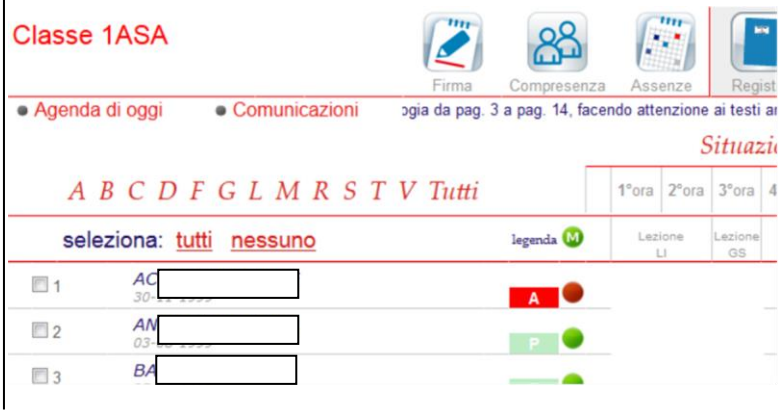
Dopo essermi collegato, scelgo "le mie classi" e, tra quelle proposte, scelgo la classe in cui mi trovo (nella Demo ad es ho scelto la 1ASA)
Nell'elenco degli alunni accanto al nome compare un pallino verde;
cliccando sul pallino verde si apre una finestra in cui è possibile segnalare l'assenza, il ritardo o l'uscita anticipata dell'allievo.

Nella Demo suppongo che Accorsi Michele sia assente alle 8,10 quando entro in 1ASA; clicco sul pallino verde, appare la scheda relativa all'alunno.



1 Spunto Assente
2 confermo:

L'assenza viene evidenziata con un pallino rosso accanto al nome e si propaga in tutte le ore successive

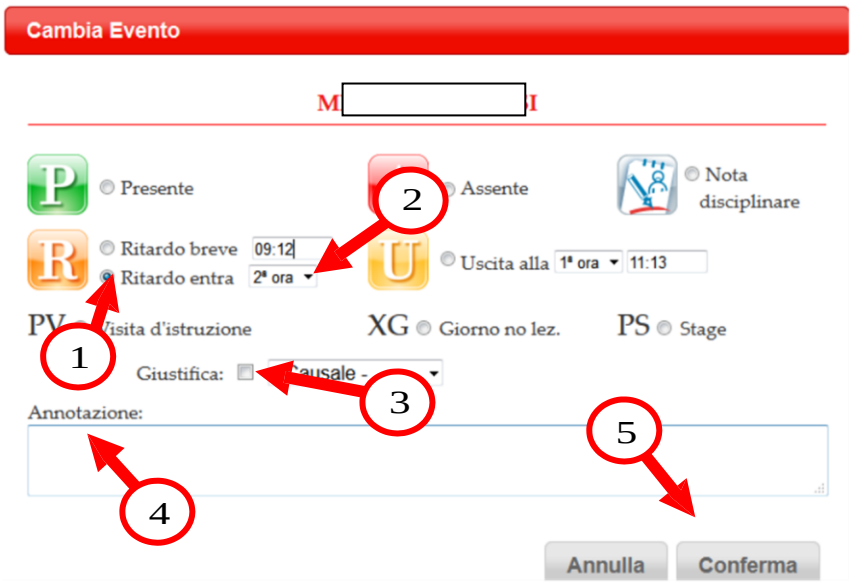


RITARDI - USCITE ANTICIPATE (eventi)

Se non sono più nel registro di classe ripeto la procedura per le assenze:
Seleziono "le mie classi" e tra quelle proposte scelgo la classe in cui mi trovo (nella Demo ho scelto sempre la 1ASA)

Cliccando sul pallino accento al nome dell'allievo (sarà rosso se l'avevo già segnato assente) si apre la finestra delle assenze.
Nella Demo suppongo che Accorsi entri in classe alle 9.10 (seconda ora); clicco sul pallino rosso accanto al nome Accorsi

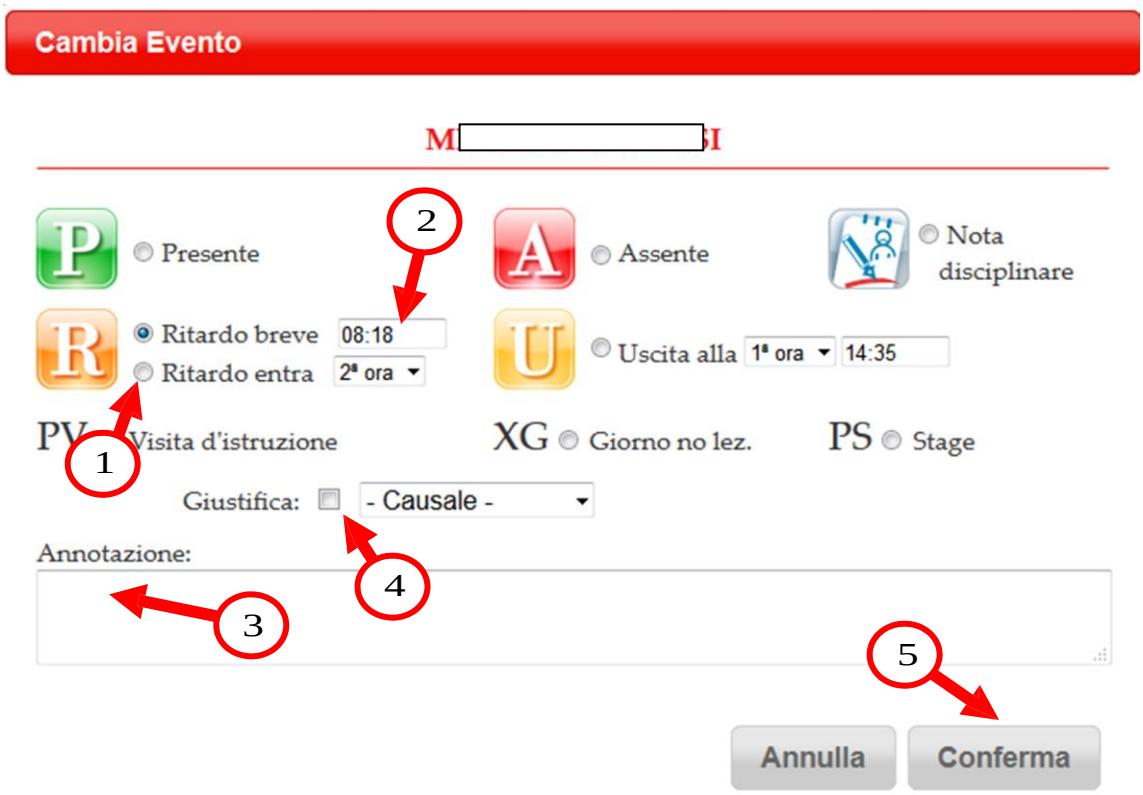
1. Clicco su ritardo
2. scelgo dal menu a tendina 2 ora. (l'ora da cui finisce l'assenza)
3. se ha la giustifica clicco su giustifica
4. in **Annotazione** segnalo l'ora reale di ingresso (eventualmente) "entra 9.10"
5. poi confermo.



Il ritardo viene evidenziato con un pallino arancio accanto al nome e sarà da giustificare se non già fatto

Ritardo breve tra le 8:10 e le 8:20 (*–entro i primi 10 minuti della prima ora*)

1. spunto ritardo breve
2. inserisco l'orario, se corretto utilizzo quello che appare nel campo
3. inserisco eventuale annotazione
4. clicco su giustifica (sempre)
5. confermo

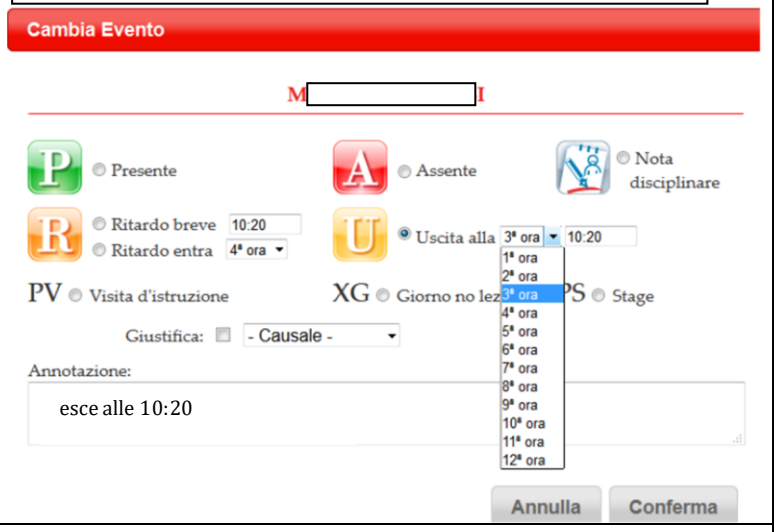


Uscita anticipata

Entro la mezza di lezione

Si calcola come ora intera di **assenza**
Si segna l'ora di uscita in Annotazione
Si chiede la giustifica

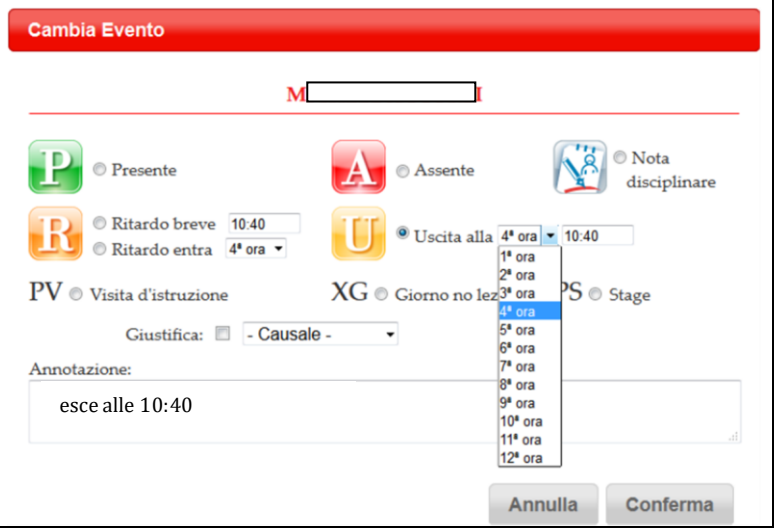
Uscita alle 10.20: esce alla terza ora



Dopo la mezza di lezione

Si calcola come ora intera di **presenza**
Si segna l'ora di uscita in Annotazione
Si chiede la giustifica

Uscita alle 10.40: esce alla quarta ora

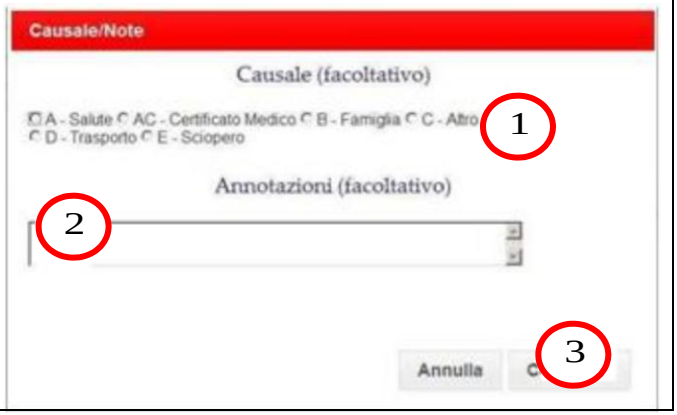


GIUSTIFICAZIONI degli (eventi)

Se all'atto della registrazione dell'evento (ritardo, uscita) lo studente presenta la giustifica, Clicco su **giustifica**.

Se la giustifica viene presentata successivamente, **sarà il docente a cui viene presentata** che rientrerà nell'evento (accanto al nome studente appare la parola evento)

clicco evento

Elenco degli eventi da giustificare Seleziono quello sui cui opero	Procedo alla giustifica
	

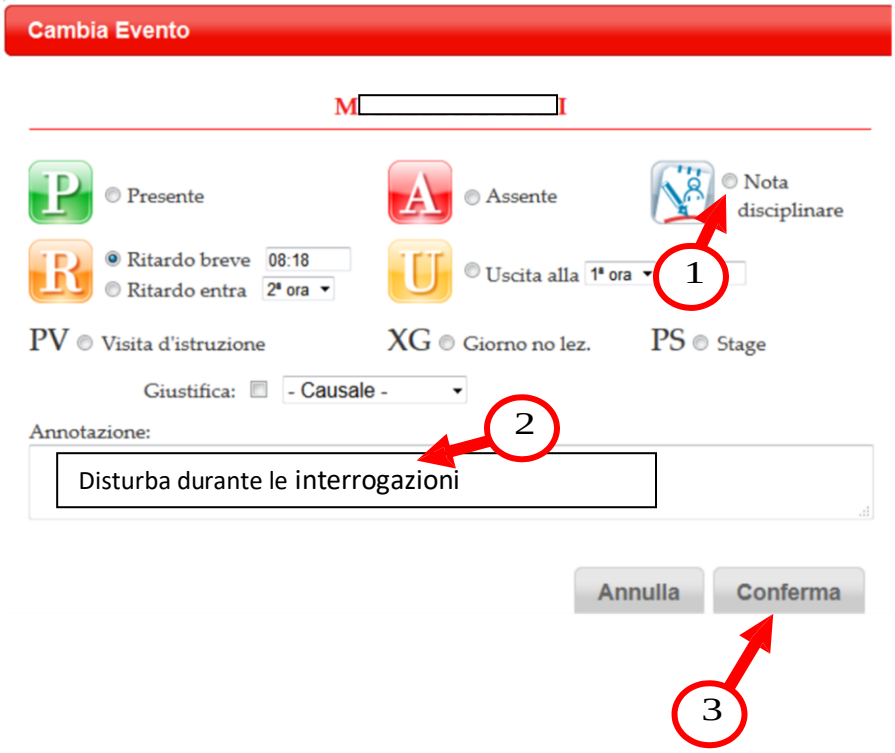
NOTA sul registro di classe

La nota **sul registro di classe** è pubblica, visibile dalla famiglia.

La procedura iniziale ricalca quella per segnare le assenze:
Seleziono "le mie classi" e tra quelle proposte scelgo la classe in cui mi trovo (nella Demo sempre la 1ASA)

Clicco sul pallino accanto al nome dell'allievo; si apre la finestra di Assenze, Ritardi, Uscite, Note;

1. clicco su Nota disc.
2. in **Annotazioni** scrivo la motivazione
3. confermo



CANCELLAZIONE DI UN'ANNOTAZIONE

Seleziono "le mie classi" e tra quelle proposte scelgo la classe voluta (nella Demo sempre la 1ASA); seleziono le colonne relative al Registro Personale e **clicco sulla croce vicino alla scritta Nota** che compare vicino al nome dell'allievo.

Il programma chiede se voglio eliminare la nota. Rispondo OK.
Cliccando sulla scritta della NOTA si apre invece una finestra in cui posso modificare la nota.

FIRMA DEL REGISTRO

Con l'operazione di firma del registro **rendo visibile le assenze/ritardi/uscite/note alle famiglie** ed inoltre eseguo le seguenti operazioni:
presenza del docente – compilazione argomenti svolti/compiti – trasferimento assenze nel registro personale
Nella barra in alto clicco su Firma per firmare il registro:

Nella finestra che si apre: 1. spunto se si tratta di supplenza; 2. scelgo dal menu a tendina materia 3. tipologia di lezione; 4. ora di lezione, 5. numero di ore consecutive 6. argomento della lezione 7. clicco su "conferma".	
Esempio: N.B.: l'argomento potrà essere modificato anche successivamente, ma è meglio che sia comunque definito entro il giorno stesso, poiché la pagina è pubblica.	

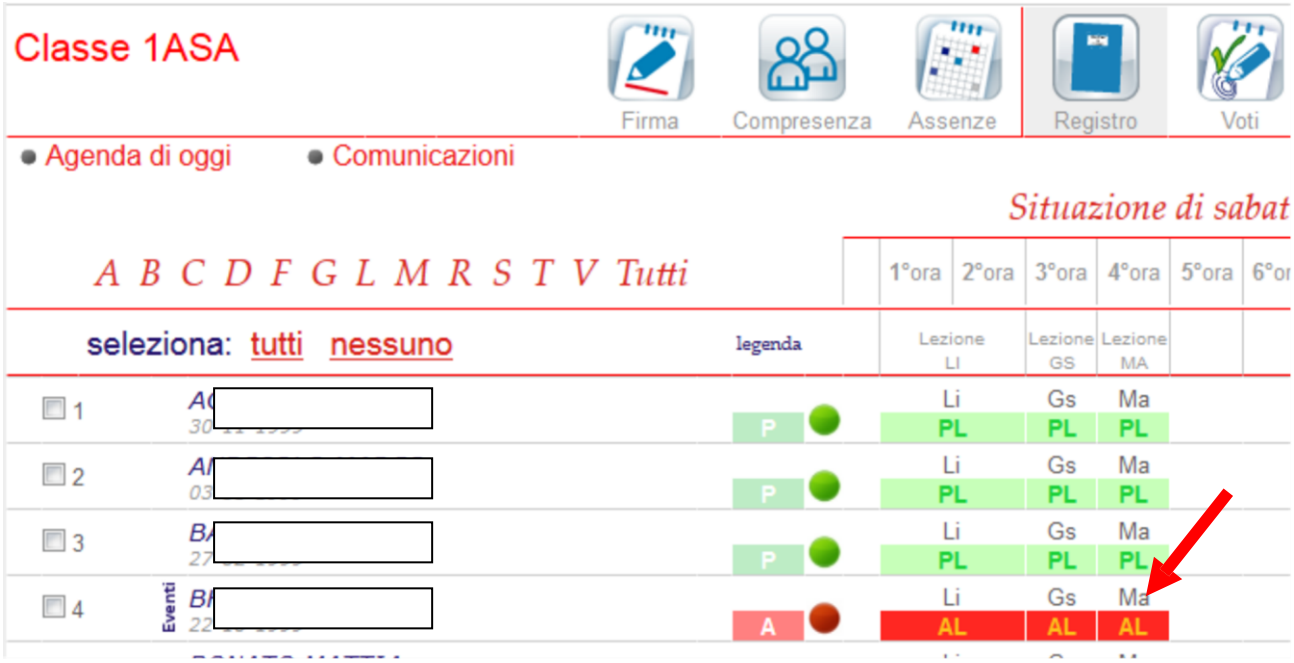
MODIFICA /CANCELLAZIONE DELLA FIRMA DEL REGISTRO

Dovendo cancellare/modificare la firma (sbaglio dell'ora, del giorno, della classe oppure perché alla prima ora ho firmato prima dell'appello, etc.)
seleziono la classe fino ad arrivare all'elenco degli alunni ed in fondo trovo la mia firma con una **X in rosso**

1. Clicco sulla X
2. Confermo

MODIFICA DELLA PRESENZA/ASSENZA DOPO FIRMA DEL REGISTRO

Dovendo modificare l'assenza/presenza di uno studente dopo la firma, seleziono la classe fino ad arrivare all'elenco



clicco sulla barra colorata dell'ora che devo modificare

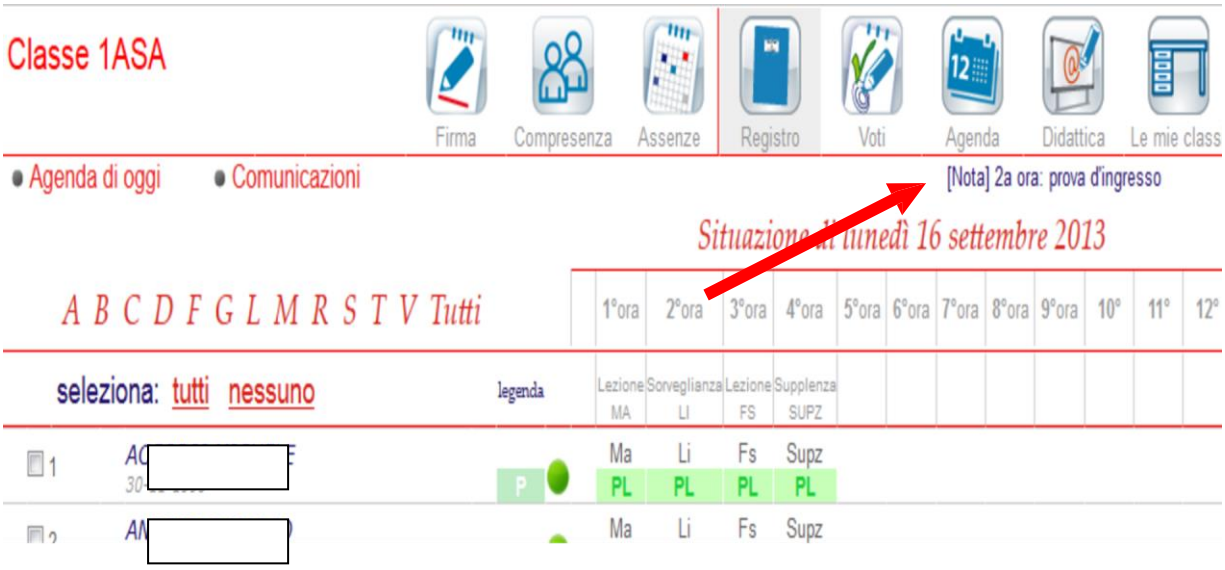
esempio 1: Accorsi Michele alla 4 ora è presente

clicco il rettangolo rosso della 4 ora
si apre la maschera a lato:
1 cambio lo stato cliccando
2 confermo

SI PUO' CAMBIARE LO STATO NELL'ORA SOLO PER LE LEZIONI DELLA PROPRIA MATERIA

AVVISO IN AGENDA

Se qualcuno ha programmato un evento (es. una verifica o i compiti per casa) per il giorno attuale, quando apro il registro vedo scorrere in alto un avviso:



COMUNICAZIONI IN AGENDA

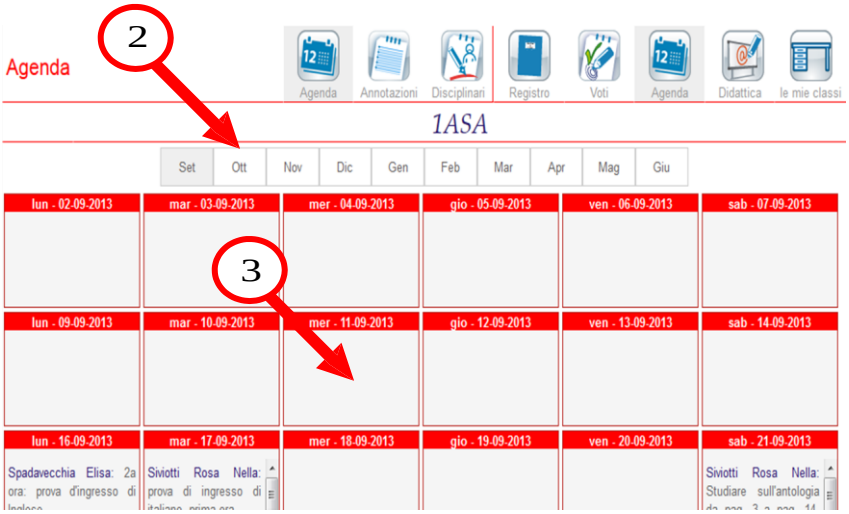
Se la segreteria/presidenza ha emanato una comunicazione alla classe (es. una entrata posticipata , una uscita posticipata o una supplenza), quando apro il registro vedrò scorrere in alto un avviso in rosso con la scritta [non letto].

Cliccandoci sopra (1) e leggendo in classe il comunicato questo scomparirà ed apparirà in Comunicazioni (2)

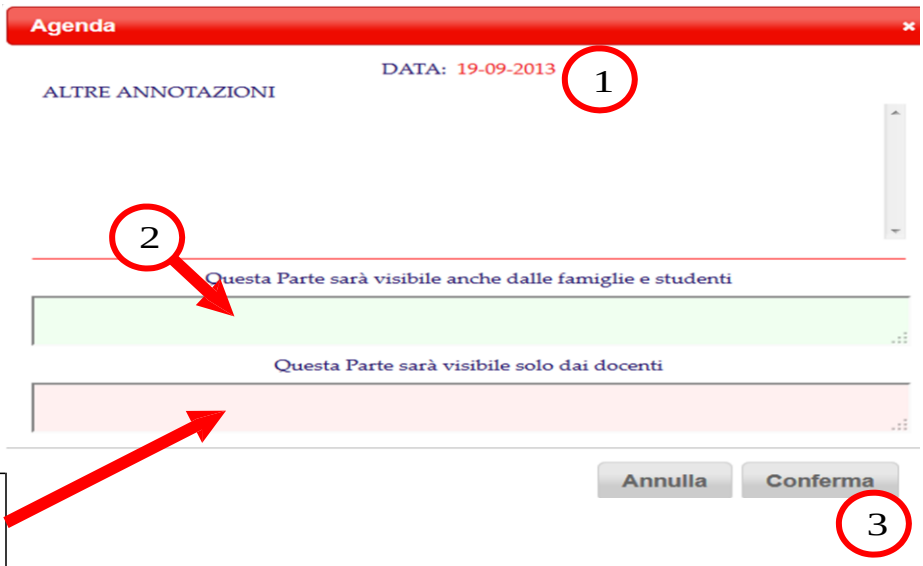
PROGRAMMAZIONE DI VERIFICA (o di un qualsiasi evento relativo ad un giorno successivo)

Seleziono "le mie classi" e tra quelle proposte scelgo la classe per cui voglio fissare la verifica (nella Demo ad es scelgo 1ASA)

1. Tra le icone (che trovate in vari punti del registro di classe) clicco su Agenda
2. Clicco sul mese che mi interessa (es. ottobre)
3. Clicco sul giorno che mi interessa



aggiungo la programmazione di verifica scegliendo la data (1), segnando la verifica (2) e confermando (3) nella sezione visibile anche dalle famiglie e dagli studenti



Se si hanno comunicazioni destinate solo ai docenti aggiungo il testo nella sezione visibile solo dai docenti

BACHECA

In bacheca trovo gli avvisi per tutti i docenti come comunicazioni o supplenze da effettuare.
Seleziono "CLASSEVIVA" se non sono già nella pagina iniziale

1. Seleziono CLASSEVIVA (se non sono già nella pagina iniziale)
2. Clicco su BACHECA
3. Leggo le comunicazioni che possono interessarmi