

RE – Registro Elettronico

e

SISSIWEB

Guida Docenti

SOMMARIO

SOMMARIO.....	2
Novità di questa versione	4
Novità versione precedente	5
Piattaforma Web di Axios.....	7
Premessa	7
Avvertenze.....	8
Help e Guida on-line	9
Accesso	10
Cambio Password	11
Migliora il tuo RE – Inserimento Segnalazione.....	12
Migliora il tuo RE – Implementazioni	13
Menu Principale.....	14
Sostituzioni	16
Scelte Preliminari.....	17
Icane di uso Generale	18
Registro di Classe.....	19
Gestione delle firme dei docenti	19
Visualizzazione Giornaliera	22
Visualizzazione Settimanale	29
Planning	30
Rilevazione Assenze.....	32
Metodo di Calcolo delle Assenze Orarie.....	34
Registro del Docente	35
Accesso alla gestione della Programmazione Didattica, Scolastica e delle Competenze.	35
Registro Completo	36
Visualizzazione Giornaliera.....	39
Visualizzazione Settimanale	44
Colloqui - Esito.....	45
Giornale del Docente.....	46
Processi di Apprendimento	47
Registro Insegnante di Sostegno	48

Annotazioni Generali	50
Quadro Riepilogativo	51
Menu Programmazione	53
Gestione delle competenze	54
Assegnazione Competenze	54
Valutazione per Competenze	56
Programmazione Scolastica	58
Voti finali e Scrutini	60
Premessa	60
Scelte Preliminari	60
Voti Proposti	61
Scrutinio	64
Modalità Recupero Carenze	72
Recupero Carenze	73
Scrutinio Recupero Carenze	74
Composizione Automatica Giudizi	77
Altro	79
Premessa	79
Pannello di Controllo	80
Riepiloghi Statistici	83
Gestione Prenotazione Colloqui	85

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 

Nuovo Registro di Classe

Il Registro di Classe è stato migliorato nella gestione introducendo una scheda singolo alunno al fine di gestire in maniera più precisa e dettagliata le informazioni riguardanti l'alunno selezionato.

Al fine di ottimizzare e migliorare la visualizzazione sono stati divisi gli argomenti/compiti/note disciplinari/annotazioni inseriti dal docente che effettua il login da quelli inseriti dagli altri docenti della classe.

Nuovo Registro del Docente

Il Registro del Docente è stato migliorato nella gestione introducendo anche qui una scheda singolo alunno per dare la possibilità di gestire eventuali lezioni individuali del docente con l'alunno e per gestire le informazioni riguardanti l'alunno selezionato.

Al fine di ottimizzare e migliorare la visualizzazione sono stati divisi gli argomenti/compiti/note disciplinari/annotazioni inseriti dal docente che effettua il login da quelli inseriti dagli altri docenti della classe.

Nuovo Registro Completo

Il Registro Completo adesso è unificato nel Menu in un'unica icona, ma sono stati introdotti dei filtri di scelta dei dati da visualizzare. Inoltre sono state anche modificate le stampe.

Menu Programmazione

Introdotta la gestione della [Programmazione Scolastica](#), ossia la possibilità di inserire gli argomenti che si intendono affrontare con la classe, tenendo sotto controllo lo svolgimento degli stessi.

 Introdotte le nuove funzionalità di [Gestione delle competenze](#), ossia la possibilità di gestire gli obiettivi d'interesse dei vari docenti nelle varie materie, di inserire le valutazioni per competenza e di riportare i voti nel registro personale del docente.

Novità versione precedente

📌 Nuova Gestione Scrutini

La procedura è stata completamente riscritta venendo incontro a tutte le richieste che sono arrivate in questi mesi, ed è ora veloce, completa e graficamente più gradevole. Le novità sono tantissime e consigliamo di leggere la guida dettagliata riportata nella pagine più avanti. In sintesi possiamo indicare:

- Gestione operazioni di apertura e chiusura verbale
- Tabellone con grafica studiata per rendere evidenti gli stati di avanzamento dello scrutinio.
- Scheda individuale alunno con dati dettagliati e facilmente gestibili.
- Composizione automatica giudizi.
- Personalizzazione dei verbali finali.

📌 Nuove Stampe in formato PDF

Continua con questa versione l'implementazione di stampe con grafica curata inerenti le richieste pervenute dai clienti:

- Nuovo Registro di Classe
- Quadro Riepilogativo
- Riepilogo Voti per Alunno (Registro Docente)
- Riepiloghi e Statistiche



A



Implementazione del menu Riepiloghi e Statistiche

Come sopra indicato sono state aggiunte molte nuove stampe statistiche ed è ora possibile selezionare la frazione temporale di riferimento, queste statistiche saranno particolarmente utili a Dirigenti e Coordinatori di classe per l'analisi dei dati.

Riepilogo voti per Alunno

Questo nuovo report, producibile da Registro Docente, è utile per i coordinatori di classe per verificare la situazione globale di un alunno.

re ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA - SCIENTIFICO		Riepilogo voti: Ciccarelli Diletta					Classe: 4AB Liceo Scientifico Minisp. P. N. I. (A)		Periodo: PRIMA SEMESTRE Anno: 2013/2014						
Materia	Ass	Scritto					Grafi	Orale							Prati
Valutazione		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	6	7	
ITALIANO	1														
LATINO	0														
INGLESE	0														
FILOSOFIA	0														
STORIA/CIV.	0														
SCIENZE	0														
MAT./EL.INF.	18	3 13/12	4 20/12	7 15/01	3 06/02	7 11/02		7 12/12	3 17/12	6 18/12	2 20/12	6 21/12	7 24/12	7 07/01	
FISICA	0														
DISEG./ST.ARTE	0														
EDUCAZIONE FISICA	0														
RELIGIONE	0														
CONDOTTA	0														

Piattaforma Web di Axios

Premessa

RE e Sissiwweb 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 shows the Axios Italia website interface. On the left, there are two main navigation buttons: a blue one for 'axios italia' with the text 'Perchè pagare di più?' and a green one for 'Scuola 365' with the text 'Il cloud culturale™'. Below the green button is a small text block: 'E' il progetto più innovativo mai realizzato per la scuola italiana, "la nuova frontiera dell'istruzione", creato in collaborazione con Microsoft e altri partner. Clicca sul logo per accedere al sito, vedere una demo, e non dimenticare di iscriverti alla tappa del tour italiano più vicina alla tua città.'

In the center, there is a large green button for 're Registro Elettronico' with the text 'Accesso Riservato ai Docenti' and '1.6.0 / 6.1.3'. Below it is a smaller green button for 'sissiwweb' with the text 'Bacheca, Messaggi, Libri di Testo'.

On the right, there is a pink box titled 'Novità prossima versione' with the 'NEXT' logo and a list of updates:

- Miglioramento Accessibilità per la pagina Inserimento Voti Proposti (Scrutini)
- Miglioramento Accessibilità per la pagina Inserimento Recupero Carenze (Scrutini)
- Miglioramento Accessibilità per la pagina Quadro Riepilogativo

Below the pink box is a red-bordered box containing a lock icon and security information:

RE è basato su altissimi standard di sicurezza, i nostri server sono tutti in Italia (Arezzo), tutte le connessioni sono effettuate tramite il **protocollo HTTPS e crittografia SSL** con certificato dei più importanti CA al mondo: Verisign Symantec e GeoTrust.

Ma non basta, prima di essere inviati tutti i dati sono crittografati a priori e questa tecnologia, unica nel suo genere, raddoppia le garanzie di sicurezza rendendo **RE sicuro come nessun altro.**

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.

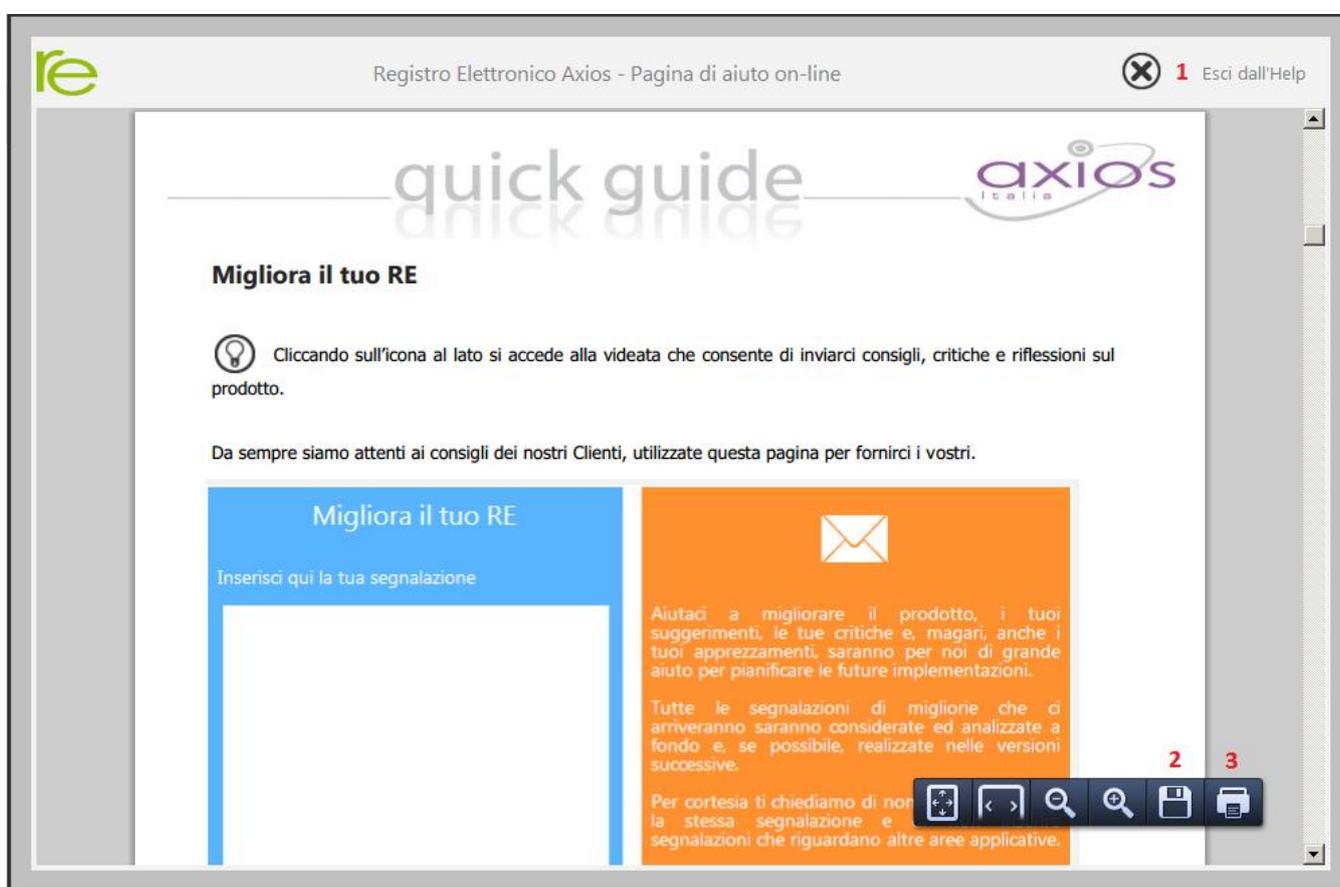
Axios, infatti non può agire per controllare il server della scuola se non previa autorizzazione di quest'ultima.

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

AXIOS ITALIA ISTITUTO DIMOSTRATIVO



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

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 e dopo cliccare sul pulsante **Login** oppure su **Login Accessibile** per la versione del Registro completamente accessibile.

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.

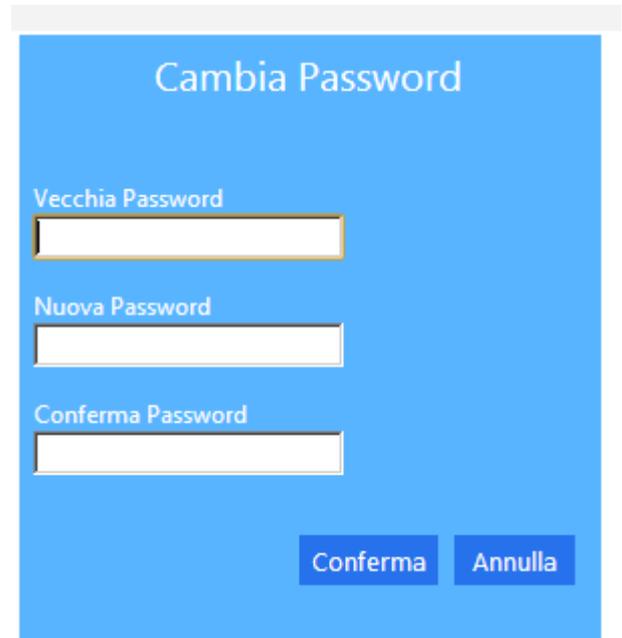
Se è la prima volta che si entra nel sistema si consiglia fortemente, per ragioni di sicurezza, di **modificare la Password** con la procedura descritta nelle pagine seguenti.

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 – Inserimento Segnalazione



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.

Se si desidera avere una risposta personale inserire nel testo un indirizzo mail al quale possiamo rispondere.

Migliora il tuo RE – Implementazioni

Per consentire facilmente di controllare le variazioni e le implementazioni, realizzate in base alle segnalazioni inviate dalla pagina "Migliora il tuo RE", abbiamo creato un'area apposita.

Tale area, è presente nella pagina di Login, ed è quella evidenziata in rosso nell'immagine sottostante.

AXIOS ITALIA
ISTITUTO DIMOSTRATIVO

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 Login Accessibile

Password dimenticata? Esci

Help per il Login

In questo riquadro sono evidenziate le novità e le variazioni alla procedura suggerite da voi nella pagina 'Migliora il tuo RE'. Grazie per il contributo.

- Nuovo Registro Docente
- Nuovo Registro Classe
- Programmazione Scolastica
- Valutazione per Competenze
- Accessibilità Registro Docente e Classe
- Filtri su Registro Completo
- Stampe per Registro Completo

Credenziali per il Demo

Se si desidera visionare un dimostrativo del programma contattare lo 06 777 231 oppure cliccare [qui](#) per inviare una mail indicando il nome dell'istituzione scolastica e quello di un referente che sarà contattato.

I dati che appariranno, utilizzando la versione dimostrativa, sono casuali e privi di ogni riferimento reale ed inoltre, pur se salvati, rimarranno attivi solo per la durata della sessione in corso.

Menu Principale

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



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

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

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



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



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

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

Nel prosieguo della guida per i vari argomenti saranno presenti sezioni dedicate.
Selezionando una classe, si accede al Menu principale di RE mostrato di seguito.



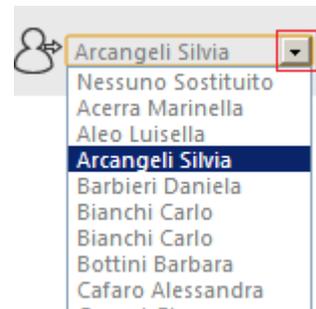
Da questa pagina possono essere selezionate tutte le funzioni presenti semplicemente cliccando sull'icona corrispondente.

Sostituzioni



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

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



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



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

Per le supplenze lunghe al momento in cui, a livello di Segreteria Didattica, sarà inserito il contratto e sarà indicato il sostituto, il docente Supplente potrà accedere direttamente, [come spiegato nella pagina Accesso](#), ed il sistema, conoscendo già il docente Sostituito, consentirà l'accesso immediato alle classi e sezioni pertinenti.

In questo caso il docente Supplente potrà accedere al Registro di Classe e a quello del Docente, potrà vedere voti e assenze inseriti dal docente titolare ma non potrà ovviamente modificarli. Potrà invece, per il periodo della sua supplenza inserire valutazioni e assenze.

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



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

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

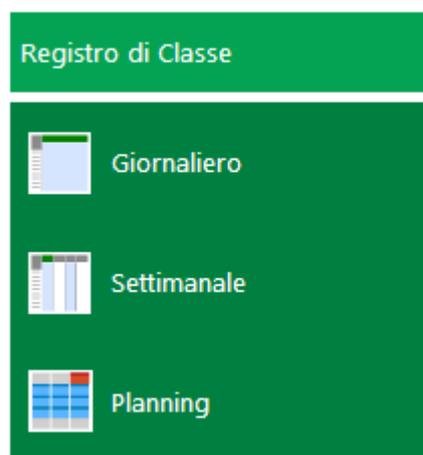
Scelte Preliminari

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



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

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, prevista anche la comoda funzione di **Planning** utile per pianificare le proprie attività didattiche anche in riferimento a quelle dei colleghi.



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.

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 ovvero l'inserimento e della programmazione scolastica e degli obiettivi che si intendono gestire nel corso dell'anno scolastico.

Icone di uso Generale



Usare questa icona per tornare direttamente al menu di RE.



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



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



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



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



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



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



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



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

Registro di Classe

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

Il registro di classe è predisposto, come detto precedentemente, per essere utilizzato in modalità di visualizzazione giornaliera e settimanale.

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



Permette di richiamare la programmazione scolastica, qualora sia stata gestita dal docente.



Permette di inserire una nuova firma o di visualizzare le firme presenti

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 e di eventuali Sostituti brevi.

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"/>		

Il Docente che ha fatto il Login 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.

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

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"/>	<input type="text"/>	<input type="password"/>
	Vitulli Marco	MATEM. ELEMENTI INF	Compresente	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="password"/>

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"/>		

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.

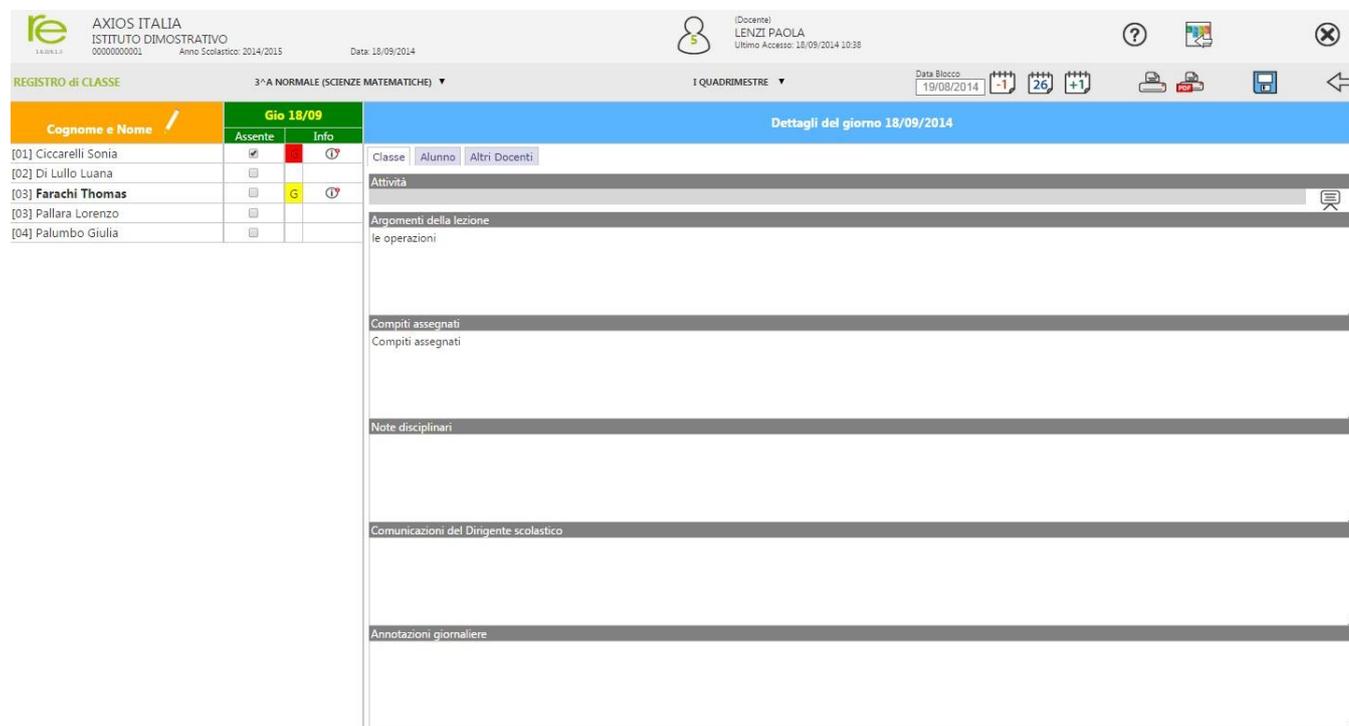


Contrariamente a prima, se il docente titolare toglie la propria firma le, eventuali, firme di compresenti NON saranno rimosse per quell'ora.

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



The screenshot shows the 'Registro di Classe' interface. At the top, it displays the school name 'AXIOS ITALIA ISTITUTO DIMOSTRATIVO' and the user 'LENZI PAOLA'. The main area is divided into a table of students and a detailed view for the date 18/09/2014. The table has columns for 'Cognome e Nome', 'Assente', and 'Info'. The detailed view includes sections for 'Classe', 'Alunno', 'Altri Docenti', 'Attività', 'Argomenti della lezione', 'Compiti assegnati', 'Note disciplinari', 'Comunicazioni del Dirigente scolastico', and 'Annotazioni giornaliera'.

La data in alto, denominata "Data Blocco", indica la data sino alla quale non si possono effettuare modifiche sul Registro di Classe, per quanto concerne le firme, le assenze e le note disciplinari.

Data Blocco
19/08/2014

Nell'esempio, i dati sarebbero modificabili dal 19/08/2014 in poi ma non per i giorni precedenti.

La scelta della data è una preferenza della scuola, modificabile dal Pannello di Controllo del Dirigente Scolastico.

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

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

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

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

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

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

Cognome e Nome /	Lun 22/09	
	Assente	Info
[01] Borghi Veronica	<input type="checkbox"/>	G ⓘ ⚠
[02] Castiello Benedetta	<input type="checkbox"/>	G ⓘ
[03] Ciccarelli Diletta	<input checked="" type="checkbox"/>	ⓘ
[04] Cola Simone	<input checked="" type="checkbox"/>	ⓘ

Accanto ad ogni nome è possibile gestire le assenze mettendo la spunta sulla casella corrispondente. Nel caso dell'alunno Cola Simone l'assenza è inserita ed è anche giustificata, per cui non è più possibile modificarla.

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

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

 indica che l'alunno è entrato in ritardo o è uscito in anticipo e/o è rientrato

 indica che l'alunno è assente

e dove la "G" indica che ci sono delle assenze/ritardi/uscite dell'alunno che devono essere ancora giustificate.

 indica la presenza di informazioni relativamente all'alunno per il giorno selezionato (es. ritardi, uscite o eventi da giustificare, ecc.)

 indica la presenza di note disciplinari per l'alunno per il giorno selezionato

Per visualizzare il dettaglio delle "Info" di ciascun alunno si rimanda alla sezione "Informazioni relative al singolo alunno".

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

Informazioni relative all'intera Classe:



Classe Alunno Altri Docenti

Dettagli del giorno 18/09/2014

Attività 6

Argomenti della lezione
le operazioni 1

Compiti assegnati
Compiti assegnati 2

Note disciplinari
3

Comunicazioni del Dirigente scolastico
4

Annotazioni giornaliere
5

- 1 In questo riquadro è possibile inserire l'argomento della lezione del giorno semplicemente posizionandoci con il mouse. (Informazione che viene visualizzata anche da parte dei genitori)
- 2 In questo riquadro è possibile inserire i compiti assegnati dal docente alla classe riferiti a quel giorno, semplicemente posizionandoci con il mouse. (Informazione che viene visualizzata anche da parte dei genitori)
- 3 In questo riquadro è possibile inserire le note disciplinari relative all'intera classe per il giorno selezionato, semplicemente posizionandoci con il mouse. (Informazione che viene visualizzata anche da parte dei genitori)
- 4 In questo riquadro è possibile inserire eventuali annotazioni/comunicazioni del Dirigente Scolastico. (Informazione che viene visualizzata anche da parte dei genitori)

- 5 In questo riquadro è possibile inserire eventuali annotazioni giornaliere relativamente alla classe.
(Informazione che NON viene visualizzata anche da parte dei genitori)
- 6 Cliccando sull'icona corrispondente  si aprirà questa finestra

Codice	Descrizione	Data inizio	Data fine	Ore necessarie	Stato	Seleziona
Codice	Dettaglio					
0001	Teoremi	09/09/2014	30/09/2014	20	Da iniziare	
	0001 Teorema di Pitagora	09/09/2014	21/09/2014	10	Non iniziato	
	0002 Teorema di Euclide	22/09/2014	30/09/2014	10	Non iniziato	
0002	Operazioni	01/10/2014	31/10/2014	50	Da iniziare	
	0001 somma	01/10/2014	10/10/2014	10	Non iniziato	
	0002 sottrazione	11/10/2014	20/10/2014	10	Non iniziato	
0004	Lo stato fisico della materia	18/10/2014	24/10/2014	4	Da iniziare	

[Chiudi](#)

che permetterà di inserire automaticamente l'argomento della lezione del giorno cliccando sull'icona corrispondente all'argomento desiderato nella colonna "Seleziona", a patto che sia stata gestita la "Programmazione Scolastica" e a patto che non sia già stato inserito l'argomento manualmente nel riquadro apposito (punto 1).

Informazioni relative al singolo Alunno:

Cognome e Nome	Ven 19/09	
	Assente	Info
[01] Ciccarelli Sonia	<input type="checkbox"/>	
[02] Di Lullo Luana	<input type="checkbox"/>	

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

↓
Dettagli del giorno 01/10/2014

Classe
Alunno
Altri Docenti

[03] Pallara Lorenzo

Ritardi - Uscite - Rientri - Mensa

Ritardo	Ora	Orario	Giust	Uscita	Ora	Orario	Giust	Rientro	Ora	Orario	Giust
1 <input type="checkbox"/>	0 ▾	00:00	<input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	4 ▾	00:00	<input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	0 ▾	00:00	<input type="checkbox"/>
Calcolo			Motivazione								
4 <input checked="" type="checkbox"/>											

Assenze da giustificare 5

Data	Assente	Giust	Entrata in ritardo	Giust	Uscita in anticipo	Giust	Rientro	Giust	Annotazioni
25/09/2014	Assente	<input checked="" type="checkbox"/>							
29/09/2014			Ore 00:00	<input type="checkbox"/>					
01/10/2014					Ore 00:00	<input type="checkbox"/>			

Note disciplinari 6 ⚠

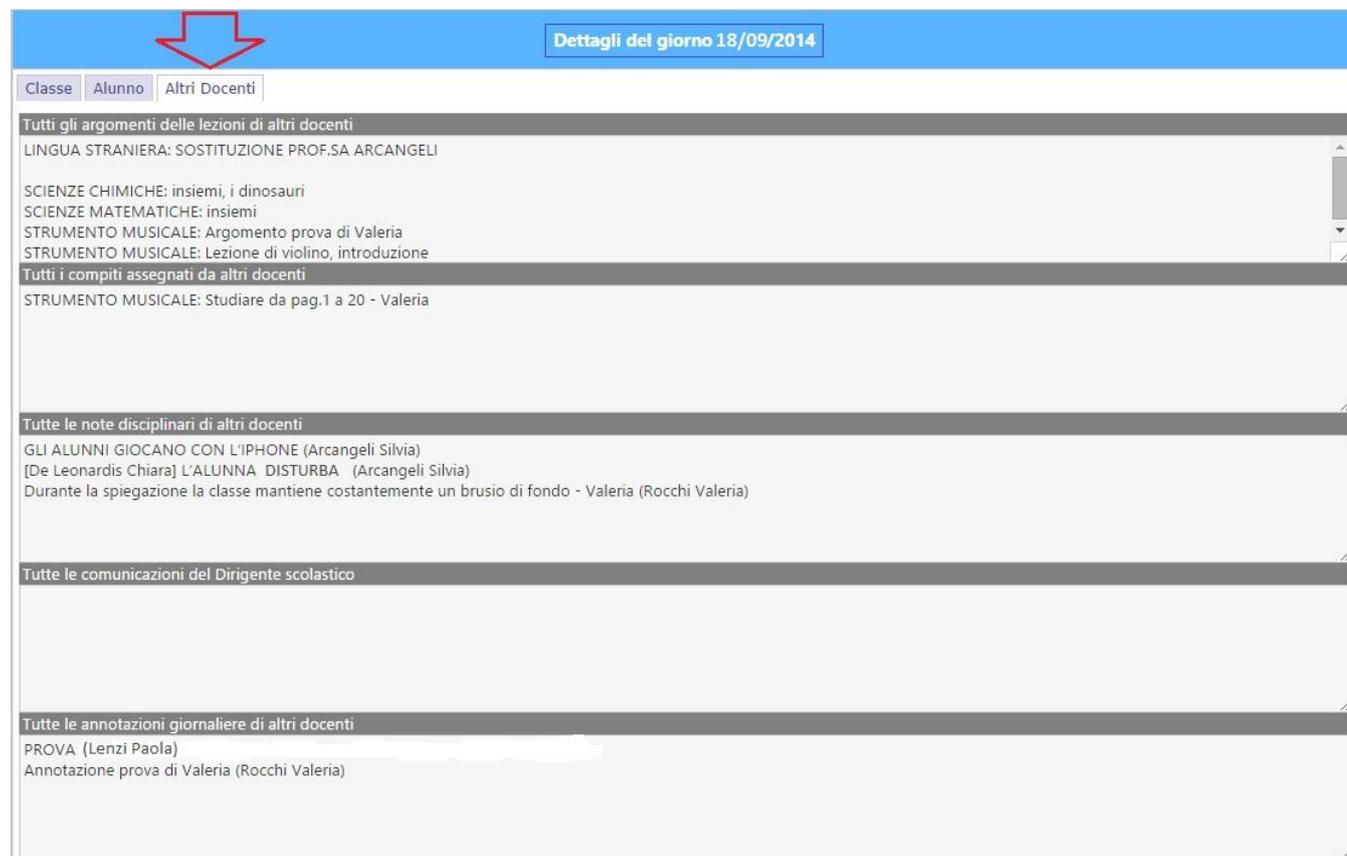
L'alunno è indisciplinato

Note del DS 7 👤

- 1 Mettendo il flag sulla casella corrispondente viene segnalato il ritardo dell'alunno ed è possibile indicare o l'ora di ingresso dall'apposito menu a tendina o direttamente l'orario di ingresso. Se vengono impostati entrambi, il programma terrà conto, per l'eventuale calcolo delle assenze orarie, dell'ora di ingresso e non dell'orario indicato. E' possibile anche giustificare direttamente il ritardo mettendo il flag nell'apposita casella.
- 2 Mettendo il flag sulla casella corrispondente viene segnalata l'uscita anticipata dell'alunno ed è possibile indicare o l'ora di ingresso dall'apposito menu a tendina o direttamente l'orario di uscita. Se vengono impostati entrambi, il programma terrà conto, per l'eventuale calcolo delle assenze orarie, dell'ora di uscita e non dell'orario indicato. E' possibile anche giustificare direttamente l'uscita mettendo il flag nell'apposita casella.

- 3** Mettendo il flag sulla casella corrispondente è possibile gestire un eventuale rientro dell'alunno dopo un'uscita anticipata ed è possibile indicare o l'ora di rientro dall'apposito menu a tendina o direttamente l'orario di rientro. Se vengono impostati entrambi, il programma terrà conto, per l'eventuale calcolo delle assenze orarie, dell'ora di rientro e non dell'orario indicato. E' possibile anche giustificare direttamente il rientro mettendo il flag nell'apposita casella.
- 4** Questo flag permette di far scegliere al docente se l'eventuale assenza/ritardo/uscita/rientro di quel giorno per quell'alunno deve essere riportata automaticamente nel registro personale del Docente. E' possibile anche scrivere un'eventuale motivazione del perché tale assenza/ritardo/uscita/rientro non debba essere sommata al totale delle assenze orarie dell'alunno.
- 5** In questa sezione vengono elencate le eventuali assenze/ritardi/uscite/rientri che devono essere ancora giustificati ed è quindi possibile giustificarli mettendo il flag nell'apposita casella.
- 6** In questo riquadro è possibile inserire le note disciplinari relative all'alunno selezionato per il giorno in cui si è posizionati, semplicemente posizionandoci con il mouse. (Informazione che viene visualizzata anche da parte dei genitori del solo alunno interessato)
- 7** In questo riquadro è possibile inserire eventuali annotazioni/comunicazioni del Dirigente Scolastico relativamente all'alunno selezionato.

Informazioni relative agli altri Docenti:



Dettagli del giorno 18/09/2014

Classe Alunno **Altri Docenti**

Tutti gli argomenti delle lezioni di altri docenti

LINGUA STRANIERA: SOSTITUZIONE PROF.SA ARCANGELI

SCIENZE CHIMICHE: insieme, i dinosauri

SCIENZE MATEMATICHE: insieme

STRUMENTO MUSICALE: Argomento prova di Valeria

STRUMENTO MUSICALE: Lezione di violino, introduzione

Tutti i compiti assegnati da altri docenti

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

Tutte le note disciplinari di altri docenti

GLI ALUNNI GIOCANO CON L'IPHONE (Arcangeli Silvia)

[De Leonardis Chiara] L'ALUNNA DISTURBA (Arcangeli Silvia)

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

Tutte le comunicazioni del Dirigente scolastico

Tutte le annotazioni giornaliere di altri docenti

PROVA (Lenzi Paola)

Annotazione prova di Valeria (Rocchi Valeria)

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

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.

Cognome e Nome	Lun 22/09		Mar 23/09		Mer 24/09		Gio 25/09		Ven 26/09		Sab 27/09		Dettagli del giorno 23/09
	Assente	Info	Assente	Info	Assente	Info	Assente	Info	Assente	Info	Assente	Info	
[01] Ciccarelli Sonia	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Classe Altri Docenti Attività Argomenti della lezione								
[02] Di Lullo Luana	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
[03] Farachi Thomas	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>										
[03] Pallara Lorenzo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
[04] Palumbo Giulia	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

In questa vista le Assenze sono evidenziate dal visto sulla casellina accanto al nome dello studente e dal colore **rosso**, mentre per i Ritardi e le Uscite si visualizzerà soltanto la casellina colorata. Per il dettaglio è necessario selezionare l'alunno ed accedere al dettaglio dell'alunno.

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

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

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



Anche qui troviamo la distinzione tra:

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

"Alunno" dove è possibile visualizzare e/o inserire e/o modificare le informazioni relative all'alunno selezionato.

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

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

Planning

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

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

REGISTRO del DOCENTE - Planning

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

Novembre Tutti Tutto

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
28	29	30	31	01
04 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: JGFJLKOIUP	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

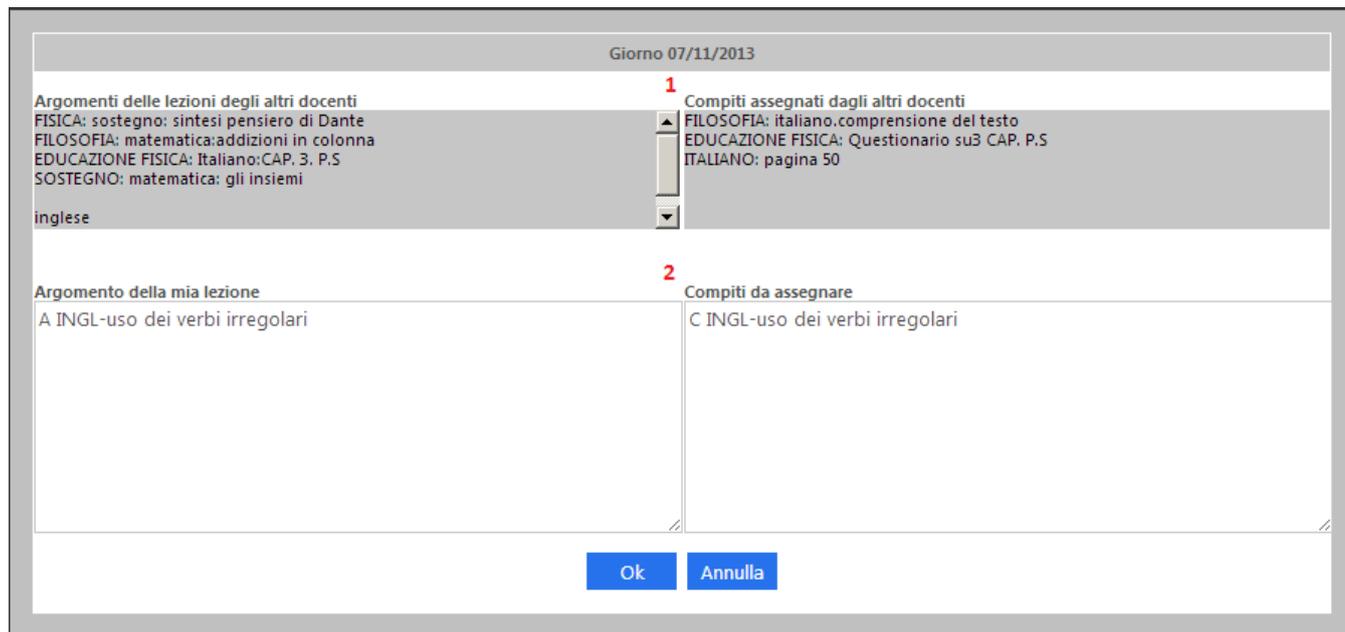
Nella barra in alto sono presenti tre possibilità di selezione per la scelta del Mese e per il filtro delle attività da visualizzare (le proprie o quelle di tutti) e per il filtro del tipo di attività (Argomenti e/o Compiti).



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.

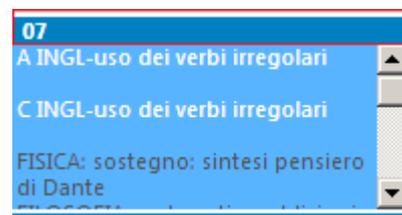
Nel Planning, le celle in Rosso sono inerenti ai giorni in cui la scuola è chiusa per festività, quelle in grigio ai giorni di fine mese precedente o inizio mese successivo e i giorni "ufficializzati" dalla Data di Blocco del Registro di Classe (che possono solo essere visualizzati) e quelle in celeste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



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.

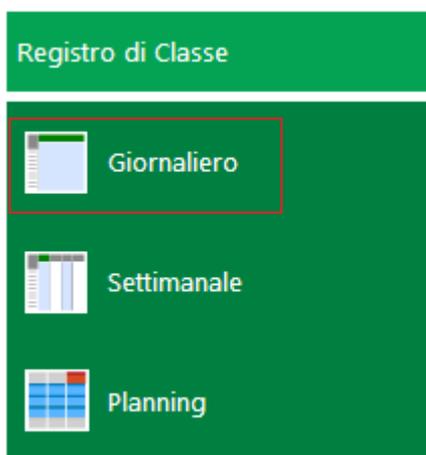
AXIOS ITALIA - SCIENTIFICO [RMPS000001] 4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (MAT/EL.INF.)

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)

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.

Cognome e Nome	Mar 30/09															
	Assenze e uscite								Altre informazioni							
	A s s	Ritardo			G i u s t	Uscita			C o n c	Motivazione	Rientro			Mensa		
		Si No	Ora Lez.	Orario		Si No	Ora Lez.	Orario			Si No	Ora Lez.	Orario	G i u s t	Si No	Ann.
[01] Ciccarelli Sonia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ▼	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ▼	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0 ▼	00:00	<input type="checkbox"/>	
[02] Di Lullo Luana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ▼	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ▼	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0 ▼	00:00	<input type="checkbox"/>	
[03] Farachi Thomas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ▼	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ▼	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0 ▼	00:00	<input type="checkbox"/>	
[03] Pallara Lorenzo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ▼	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ▼	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0 ▼	00:00	<input type="checkbox"/>	
[04] Palumbo Giulia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ▼	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ▼	00:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	0 ▼	00:00	<input type="checkbox"/>	

Si possono indicare Assenze, Ritardi, Uscite anticipate ed eventuali Rientri.

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.

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.

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 orarie, 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, Assenze orarie e Riepiloghi totali.



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.



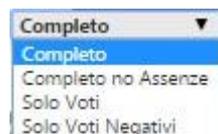
Pagina di riepilogo statistico per tutta la classe contenente, per ciascun alunno, interrogazioni, prove scritte, assenze, medie ecc.



Accesso alla gestione della Programmazione Didattica, Scolastica e delle Competenze.

Registro Completo

Nel registro completo si dà evidenza solo ai 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.



Una volta effettuato l'accesso al Registro completo dal menu a tendina posto in alto è possibile scegliere il tipo di registro che si vuole visualizzare:

- Completo** mostra tutte le informazioni relative ai giorni di lezione del docente
- Completo no Assenze** mostra tutte le informazioni relative ai giorni di lezione del docente tranne le assenze orarie
- Solo Voti** mostra solo i giorni in cui sono presenti dei voti, tralasciando quindi quei giorni in cui ci sono solo ore di lezione, argomenti e compiti
- Solo Voti Negativi** mostra solo i giorni in cui sono presenti voti negativi

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 alto 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

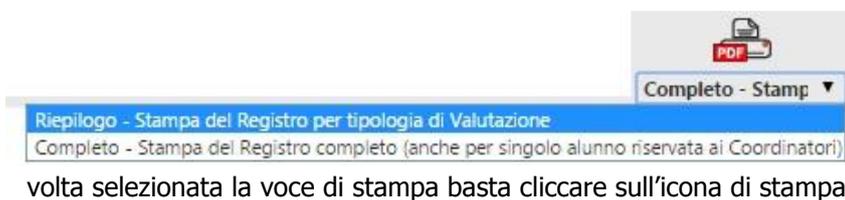
Cliccando su una colonna o su una riga si possono rispettivamente selezionare una data e un alunno che, per comodità di vista, vengono evidenziati in giallo.

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
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

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

Data Selezionata
21/11/2013



Cliccando sull'icona posta in alto a destra è possibile scegliere quale stampa del registro si desidera effettuare e, una volta selezionata la voce di stampa basta cliccare sull'icona di stampa .

N.B. Il programma elaborerà la stampa dei dati che visualizzati a video, ossia i dati scelti dal tipo di registro selezionato dal menu a tendina mostrato nella pagina precedente.

Cliccando sulle icone presenti nella barra in alto è possibile tornare al Menu iniziale o Uscire dal Registro, tramite le icone descritte nel capitolo [Icone di uso Generale](#). 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 alla gestione delle valutazioni per competenze
Questa funzione è descritta nel paragrafo [Gestione delle competenze](#).



Accedere all'esito dei colloqui con i Genitori dell'Alunno selezionato.
Questa funzione è descritta nel paragrafo [Colloqui - Esito](#).



Accedere alla gestione dei processi di Apprendimento per l'Alunno selezionato.
Questa funzione è descritta nel paragrafo [Processi di Apprendimento](#).



Accedere al Giornale del Docente dove sono riportati in ordine cronologico Argomenti delle lezioni e Compiti assegnati. Questa funzione è descritta nel paragrafo [Giornale del Docente](#).



Accedere alle Annotazioni Generali per Alunno o per Classe.
Questa funzione è descritta nel paragrafo [Annotazioni Generali](#).



Accedere al Registro dell'insegnante di Sostegno le cui funzionalità sono descritte nel paragrafo [Registro Insegnante di Sostegno](#).

Questa icona è presente solo se si effettua l'accesso come docente di sostegno.

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, dal Quadro Riepilogativo ed 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.

The screenshot shows the 'Registro del Docente' interface. At the top, there is a header with the AXIOS ITALIA logo and user information for LENZI PAOLA. Below the header, there are navigation tabs for 'Blocco Verifiche', 'Blocco Orali', and 'Blocco Dirigente'. The main area is divided into a grid for student evaluations and a detailed view for the selected date, 24/09/2014.

Cognome e Nome	Ore Ass.	Info	Valutazioni					
			S	G	O	P	A	
[01] Ciccarelli Sonia	1							
[02] Di Lullo Luana			6					
[03] Farachi Thomas					5			
[03] Pallara Lorenzo						7.5		
[04] Palumbo Giulia			8					

The detailed view for 24/09/2014 shows the following information:

- Classe:** Alunno | Altri Docenti
- Attività:** Teoremi
- Argomenti della lezione:** Teorema di Euclide
- Compiti assegnati:** Esercizi a pag. 12
- Annotazioni giornaliera:**

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.

La scelta delle **date di blocco** è ad esclusivo appannaggio del Dirigente Scolastico ed ha effetto sulla possibilità o meno da parte del Docente di modificare i dati inseriti nel registro. Tali date sono perciò modificabili solo dal Pannello di Controllo del Dirigente Scolastico.

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

The screenshot shows the date selection interface for 'Blocco Verifiche' and 'Blocco Orali'. Both fields are set to 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 come le altre esclusivo appannaggio del Dirigente Scolastico ed ha effetto sulla possibilità o meno da parte del Docente di modificare i dati inseriti nel registro. Tale data è perciò modificabile, come le altre, solo dal Pannello di Controllo del Dirigente Scolastico.

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.

Proseguiamo descrivendo le funzioni del Registro Giornaliero:

Cognome e Nome	Mer 24/09					
	Ore lezione classe 1					
	Ore Ass.	Info	Valutazioni			
S			G	O	P	A
[01] Ciccarelli Sonia	1					
[02] Di Lullo Luana			6			
[03] Farachi Thomas					5	
[03] Pallara Lorenzo						7.5
[04] Palumbo Giulia				8		

Qui troviamo l'elenco dei soli alunni che seguono la materia del docente che ha effettuato l'accesso. Nella casella "Ore lezione classe" è indicata la durata della lezione calcolata in base alle firme apposte dal docente nel Registro di Classe per quel giorno, dato che può

essere modificato.

Inoltre accanto al nome di ciascun alunno è possibile visualizzare le assenze orarie di ciascun alunno per il giorno selezionato e vi è ovviamente la possibilità di inserire i voti per le diverse tipologie di valutazioni.

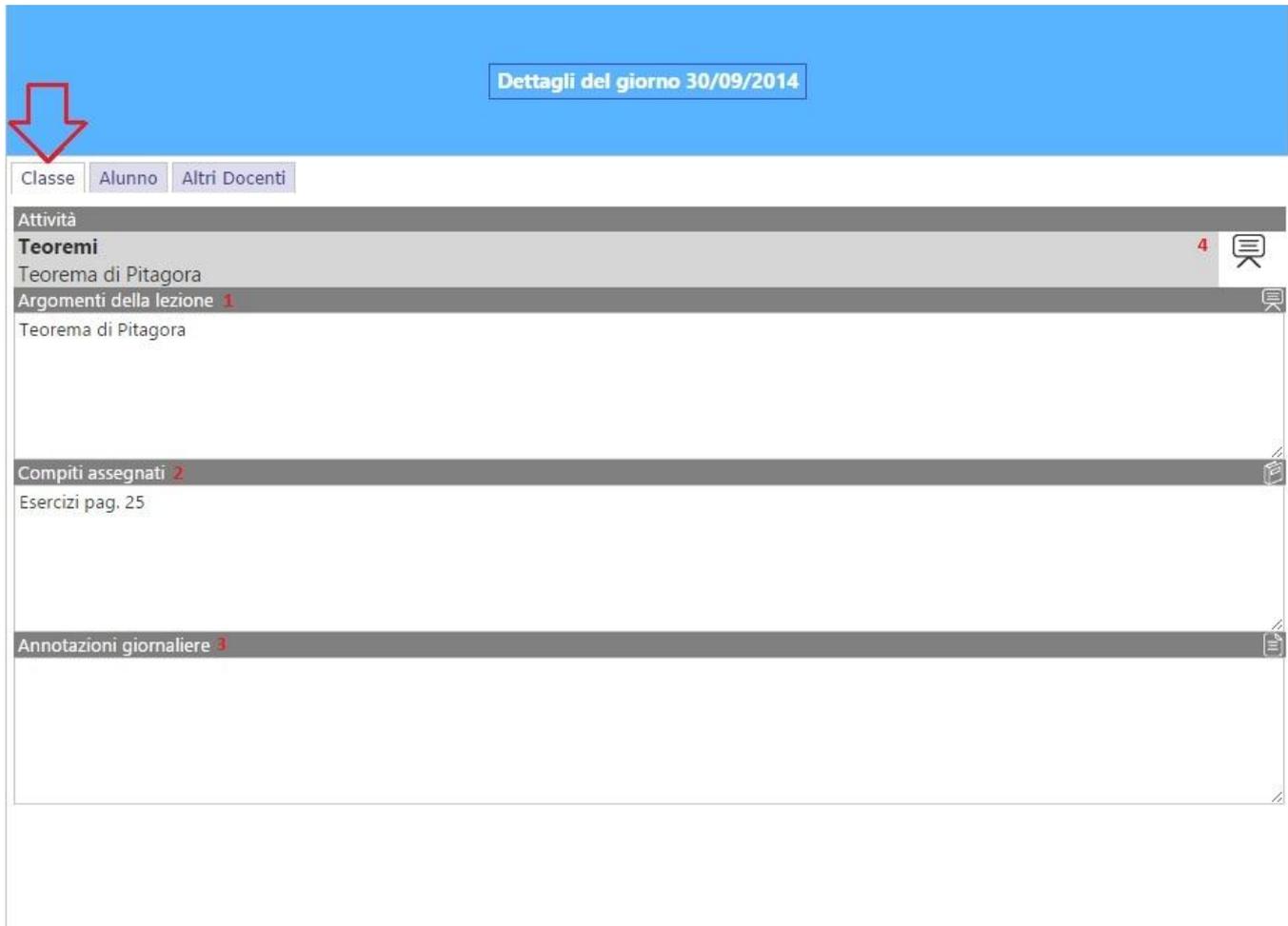
N.B.Le tipologie di valutazioni qui riportate NON sono quelle dello scrutinio finale. Queste tipologie vengono decise dalla scuola ad inizio anno, per qualsiasi problema e/o anomalia rivolgersi alla propria segreteria didattica.



indica la presenza di informazioni relativamente all'alunno per il giorno selezionato (vedi il paragrafo **Informazioni relative al Singolo Alunno**)

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

Informazioni relative all'intera Classe:



Dettagli del giorno 30/09/2014

Classe Alunno Altri Docenti

Attività

Teoremi 4

Teorema di Pitagora

Argomenti della lezione 1

Teorema di Pitagora

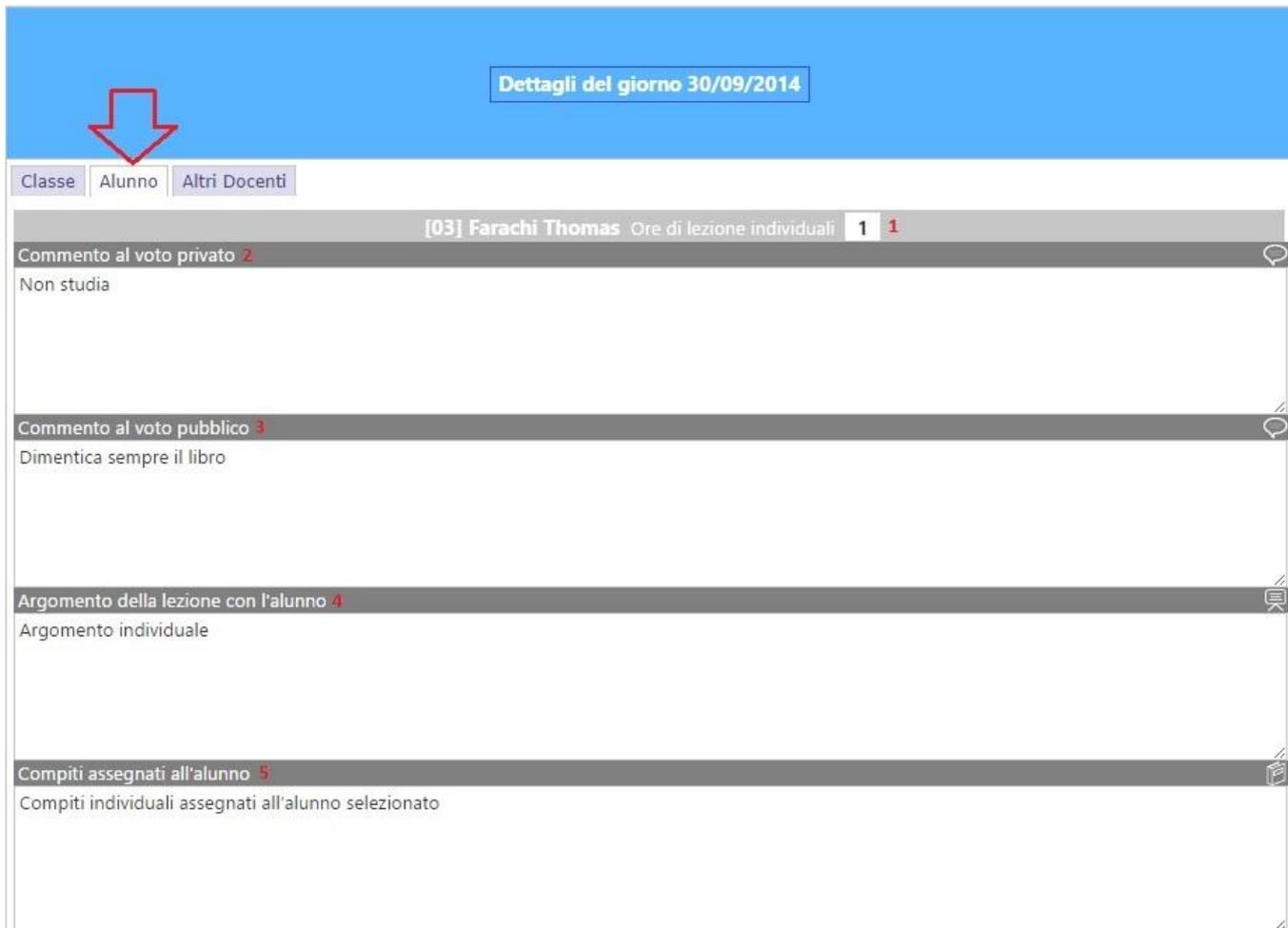
Compiti assegnati 2

Esercizi pag. 25

Annotazioni giornaliere 3

- 1** Vedi il punto 1 del Registro di Classe Giornaliero
- 2** Vedi il punto 2 del Registro di Classe Giornaliero
- 3** Vedi il punto 5 del Registro di Classe Giornaliero
- 4** Vedi il punto 6 del Registro di Classe Giornaliero

Informazioni relative al Singolo Alunno:



Dettagli del giorno 30/09/2014

Classe | **Alunno** | Altri Docenti

[03] Farachi Thomas Ore di lezione individuali 1 1

Commento al voto privato 2
Non studia

Commento al voto pubblico 3
Dimentica sempre il libro

Argomento della lezione con l'alunno 4
Argomento individuale

Compiti assegnati all'alunno 5
Compiti individuali assegnati all'alunno selezionato

In questa schermata è possibile gestire le informazioni relativamente al solo alunno selezionato per il giorno selezionato.

- 1 Su questa riga, oltre a visualizzare il nome dell'alunno selezionato è possibile indicare, nel campo "Ore di lezione individuale" SOLO le eventuali ore di lezione svolte SINGOLARMENTE con l'alunno. (Es. Questo campo sarà valorizzato dal docente di strumento musicale che svolge lezioni individuali ai propri alunni).
- 2 In questo riquadro è possibile scrivere un eventuale commento privato (questo dato non sarà visibile dalle famiglie)
- 3 In questo riquadro è possibile scrivere un eventuale commento pubblico (questo dato sarà visibile dalle famiglie)
- 4 In questo riquadro è possibile inserire/modificare l'argomento della lezione individuale (Es. Questo riquadro può essere utile anche all'insegnante di sostegno che affronta argomenti individuali per l'alunno portatore di handicap).
- 5 In questo riquadro è possibile inserire/modificare i compiti assegnati al singolo alunno.

Informazioni relative agli altri docenti:

Dettagli del giorno 30/09/2014

Classe Alunno Altri Docenti

Compiti assegnati da altri docenti

ITALIANO: Imparare a memoria la poesia "Pianto Antico"
RELIGIONE: Leggere e commentare il capitolo II

Annotazioni giornaliere di altri docenti

In questa schermata è possibile visualizzare i compiti assegnati e le annotazioni del giorno selezionato da parte degli altri docenti della classe.

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

ATTENZIONE! Per la corretta gestione dei docenti di Strumento Musicale e dei docenti di Sostegno occorre rivolgersi alla propria segreteria didattica.

Visualizzazione Settimanale

Vale quanto detto per la Visualizzazione Giornaliera con la differenza che questa pagina è mostrata il riepilogo totale di una settimana. In questa vista la grafica è organizzata in modo che il Docente possa vedere contemporaneamente più dati possibile.

In verde viene evidenziato il giorno attuale, se ci troviamo quindi nella settimana che lo comprende.

E' possibile visualizzare e modificare 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 invece sull'icona  accanto ai giorni della settimana, si accede direttamente alla pagina dettagliata del Registro Giornaliero per quel giorno.

Per quello che riguarda le altre operazioni (Informazioni relative alla Classe, all'Alunno e agli altri Docenti) consultare la precedente sezione [Visualizzazione Giornaliera](#).

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) BIANCHI CARLO
 5 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.

ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA		
I.S.G./S.O.S. 00000000001 AXIOS ITALIA Anno Scolastico: 2013/2014		(Docente) BIANCHI CARLO Ultimo Accesso: 28/11/2013
REGISTRO del DOCENTE - Giornale		4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I.
PRIMO PERIODO		
Diario della classe: 4AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (A)		
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 interrogazione 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 do...

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



Cliccare su questa icona per stampare il Diario in formato PDF



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.

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.

Da quest'ultimo è possibile, selezionando un alunno ed 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.

Nel Registro Giornaliero il docente di Sostegno può accedere per inserire eventuali valutazioni, argomenti, compiti e commenti e per l'utilizzo del quale rimandiamo all'apposita sezione [Visualizzazione Giornaliera](#).



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. Le icone in alto sulla videata hanno lo stesso significato descritto nella sezione [Registro Completo](#).

re ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA
 DELLY
 1.6.016.020 99999999997
 Anno Scolastico: 2013/2014
 (Docente) BIANCHI CARLO
 Ultimo Accesso: 19/12/2013 11:50

REGISTRO del DOCENTE 4^AS Liceo Scientifico Minisp.P.N.I. (MAT/EL.INF.)
 Quadro Riepilogativo PENTAMESTRE
 Data Selezionata 19/12/2013

Cognome e Nome	PRIMO PERIODO				Media dei voti			Tendenze			N. Valut.		Ore Lez.	Ore Ass.
	Scritto	Orale	Ass.	Comp.	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale	Totale	Scritto	Orale		
[01] Borghi Veronica	6	7	0		7,50	5,00	5,42	0,00	1,30	0,39	1	5	8	7
[02] Ciccarelli Dile	6	7	0		3,00	5,33	4,75	0,00	-0,50	0,50	1	3	8	7
[03] Cola Simone	5	7	0		0,00	6,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0	1	8	4
[04] Rocchetti Stefa	6	8	0	8	0,00	7,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0	2	8	2
[05] Delli Colli Fra	1	8	0	8	6,00	0,00	6,00	0,00	0,00	0,00	1	0	8	1
[06] Gallo Giulio Ma	1	8	0	8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	8	2
[07] Puccini Stefano					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	8	1
[08] Castiello Bened	1	8	0	8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	8	1
[09] Traversa Jacopo	1	8	0		0,00	9,00	9,00	0,00	0,00	0,00	0	1	8	
[10] Zamponi Michele	1	8	0		0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0	1	8	2

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		

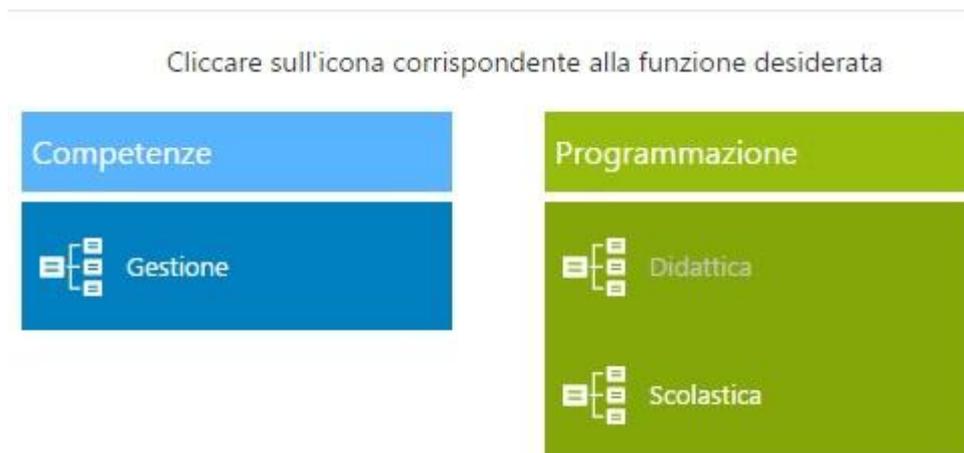
[Chiudi](#)



Al solito, cliccando sull'icona al lato si otterrà un report in formato PDF contenente tutti i dati mostrati a video.

Menu Programmazione


 Cliccando su questa icona è possibile accedere alla gestione delle competenze (o obiettivi), alla gestione della programmazione didattica (ancora in fase di sviluppo) ed alla gestione della programmazione scolastica.



Illustriamo di seguito le due funzionalità attive di [Gestione delle competenze](#) e di [Programmazione Scolastica](#).

Gestione delle competenze

In questa sezione è possibile inserire tutte le competenze e/o obiettivi che il docente che ha effettuato l'accesso intende gestire per le proprie materie nel corrente anno scolastico.

Assegnazione Competenze

Codice	Descrizione della competenza	Annotazioni	Elimina
0000	<Inserire qui il testo della competenza>		
0001	Leggere e commentare criticamente un'opera d'arte mettendola in relazione con gli elementi essenziali del contesto storico e culturale a cui appartiene.		
0002	Risolvere problemi utilizzando le proprietà geometriche delle figure.		
0003	In semplici situazioni aleatorie, individuare gli eventi elementari, assegnare a essi una probabilità, calcolare la probabilità di qualche evento, scomponendolo in eventi elementari disgiunti.		
0004	Riprodurre figure e disegni geometrici in base a una descrizione e codificazione fatta da altri.		
0005	Descrivere figure complesse e costruzioni geometriche al fine di comunicarle ad altri.		
0006	In semplici situazioni aleatorie, individuare gli eventi elementari, assegnare a essi una probabilità, calcolare la probabilità di qualche evento, scomponendolo in eventi elementari disgiunti.		
0007	Riprodurre figure e disegni geometrici in base a una descrizione e codificazione fatta da altri.		
0008	Descrivere figure complesse e costruzioni geometriche al fine di comunicarle ad altri.		
0009	In semplici situazioni aleatorie, individuare gli eventi elementari, assegnare a essi una probabilità, calcolare la probabilità di qualche evento, scomponendolo in eventi elementari disgiunti.		
0010	Riprodurre figure e disegni geometrici in base a una descrizione e codificazione fatta da altri.		

Per inserire le competenze o gli obiettivi occorre posizionarsi sul primo riquadro vuoto e scrivere la descrizione della competenza o dell'obiettivo che si intende gestire

Codice	Descrizione della competenza	Annotazioni	Elimina
0000	<Inserire qui il testo della competenza>		

e salvare dalla solita icona

Analizziamo le icone di questa schermata:



Cliccando su questa icona, posta accanto ad ogni obiettivo, è possibile aprire un editor di testo per eventuali annotazioni sull'obiettivo inserito



Questo simbolo posto accanto ad ogni obiettivo indica l'impossibilità di cancellare lo stesso perché già utilizzato nelle valutazioni degli alunni.

 Qualora accanto ad uno o più obiettivi invece dell'icona lucchetto, precedentemente illustrata, fosse presente questa check box, significa che l'obiettivo non è ancora stato utilizzato e che quindi può essere eliminato semplicemente mettendo il flag e cliccando sull'icona di salvataggio 



Questa icona è ad uso esclusivo delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo grado

Cliccando su questa icona è possibile richiamare gli obiettivi ministeriali, qualora si volessero gestire, avendo l'accortezza di selezionare la materia di competenza, selezionare l'obiettivo desiderato e cliccando sul tasto inserisci, come mostrato in figura:

Elenco competenze

Materia	Competenze	Indicatore	Selezione
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Nessuna selezione Educazione dell'immagine Educazione motoria Educazione musicale Educazione tecnica Geografia Italiano Lingua comunitaria Matematica Religione Scienze Seconda lingua comunitaria Storia Terza lingua comunitaria </div>	DATI E PREVISIONI	In semplici situazioni aleatorie, individuare gli eventi elementari, assegnare a essi una probabilità, calcolare la probabilità di qualche evento, scomponendolo in eventi elementari disgiunti.	<input type="checkbox"/>
	SPAZIO E FIGURE	Riprodurre figure e disegni geometrici in base a una descrizione e codificazione fatta da altri.	<input type="checkbox"/>
	SPAZIO E FIGURE	Descrivere figure complesse e costruzioni geometriche al fine di comunicarle ad altri.	<input type="checkbox"/>
	SPAZIO E FIGURE	Conoscere definizioni e proprietà (angoli, assi di simmetria, diagonali, ...) delle principali figure piane (triangoli, quadrilateri, poligoni regolari, cerchio).	<input checked="" type="checkbox"/>
	Matematica	SPAZIO E FIGURE	Rappresentare punti, segmenti e figure sul piano cartesiano.
Matematica	SPAZIO E FIGURE	Riprodurre figure e disegni geometrici, utilizzando in modo appropriato e con accuratezza opportuni	<input type="checkbox"/>





Cliccando su questa icona è possibile copiare gli obiettivi inseriti in altre classi che abbiano la stessa materia, a patto che in queste classi non siano stati ancora gestiti.

Valutazione per Competenze

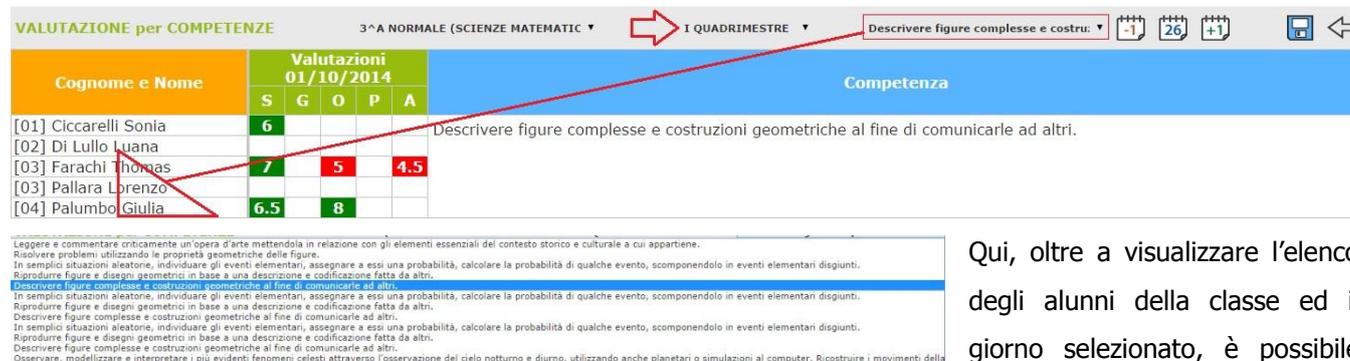
Per inserire le valutazioni per gli obiettivi/competenze inserite nella gestione (vedi paragrafo [Gestione delle competenze](#)) basta cliccare sull'apposita icona  presente nel Registro del Docente:

- nel [Registro Completo](#)
- nella [Visualizzazione Giornaliera](#)
- nella [Visualizzazione Settimanale](#)
- nel [Quadro Riepilogativo](#).

Da qualsiasi schermata, tra quelle sopra elencate, il docente ha la possibilità di richiamare gli obiettivi/competenze per classe o per alunno:

Gestione per Classe

Se non viene selezionato nessun alunno significa che intendiamo gestire uno stesso obiettivo per tutta la classe, quindi cliccando sull'icona  si aprirà questa schermata:



Cognome e Nome	Valutazioni 01/10/2014					Competenza
	S	G	O	P	A	
[01] Ciccarelli Sonia	6					Descrivere figure complesse e costruzioni geometriche al fine di comunicarle ad altri.
[02] Di Lullo Luana						
[03] Farachi Thomas	7		5		4.5	
[03] Pallara Lorenzo						
[04] Palumbo Giulia	6.5		8			

Qui, oltre a visualizzare l'elenco degli alunni della classe ed il giorno selezionato, è possibile dal menu a tendina in alto, selezionare l'obiettivo per il quale si intendono inserire le valutazioni. Accanto a ciascun alunno è possibile quindi indicare i voti per ogni tipologia di valutazione.

Una volta inseriti ricordarsi sempre di cliccare sul tasto di salvataggio 

Gestione per Alunno

Se al contrario, viene selezionato un alunno in modo che lo stesso sia evidenziato in giallo, significa che intendiamo gestire uno o più obiettivi per il solo alunno selezionato. Quindi cliccando sull'icona si aprirà questa schermata:

VALUTAZIONE per COMPETENZE					
3^A NORMALE (SCIENZE MATEMATIC)		I QUADRIMESTRE			
Valutazione per competenze dell'alunno Sonia Ciccarelli					
Competenza	Valutazioni 01/10/2014				
	S	G	O	P	A
Leggere e commentare criticamente un'opera d'arte mettendola in relazione con gli elementi essenziali del contesto storico e culturale a cui appartiene.	7				
Risolvere problemi utilizzando le proprietà geometriche delle figure.					8
In semplici situazioni aleatorie, individuare gli eventi elementari, assegnare a essi una probabilità, calcolare la probabilità di qualche evento, scomponendolo in eventi elementari disgiunti.			5		
Riprodurre figure e disegni geometrici in base a una descrizione e codificazione fatta da altri.			4.5		
Descrivere figure complesse e costruzioni geometriche al fine di comunicarle ad altri.	6				
In semplici situazioni aleatorie, individuare gli eventi elementari, assegnare a essi una probabilità, calcolare la probabilità di qualche evento, scomponendolo in eventi elementari disgiunti.					
Riprodurre figure e disegni geometrici in base a una descrizione e codificazione fatta da altri.				6.5	
Descrivere figure complesse e costruzioni geometriche al fine di comunicarle ad altri.					
In semplici situazioni aleatorie, individuare gli eventi elementari, assegnare a essi una probabilità, calcolare la probabilità di qualche evento, scomponendolo in eventi elementari disgiunti.		4			
Riprodurre figure e disegni geometrici in base a una descrizione e codificazione fatta da altri.					
Descrivere figure complesse e costruzioni geometriche al fine di comunicarle ad altri.					
Osservare, modellizzare e interpretare i più evidenti fenomeni celesti attraverso l'osservazione del cielo notturno e diurno, utilizzando anche planetari					

In alto è indicato il nome dell'alunno precedentemente selezionato, poi vi è l'elenco di tutti gli obiettivi o competenze e accanto ad ogni obiettivo c'è la possibilità di indicare uno o più voti a seconda della tipologia di valutazione, sempre per il giorno selezionato.

Una volta terminato l'inserimento cliccare sull'icona di salvataggio e a questo punto comparirà la richiesta del programma se si vogliono riportare le medie sul registro del docente:

Calcolo le medie da riportare sul Registro ?

Se si risponde sì, il programma riporterà nel registro del Docente la media di tutti i voti inseriti per una stessa tipologia di valutazione, a patto che in quella giornata non sia stato inserito alcun voto per l'alunno selezionato.

Se si risponde no, il programma non riporterà alcun voto nel registro personale del Docente.

Programmazione Scolastica

Accedendo a questa sezione ogni docente, per la/le propria/e classe/i e la/le propria/le materia/e, potrà inserire e gestire la programmazione scolastica. Ogni argomento può essere suddiviso in dettagli, come mostrato in figura.

Codice	Descrizione	Data inizio	Data fine	Ore necessarie	Stato	Modifica	Elimina
0001	Teoremi	09/09/2014	30/09/2014	20	Da iniziare	/	
	0001 Teorema di Pitagora	09/09/2014	21/09/2014	10	Non iniziato		
	0002 Teorema di Euclide	22/09/2014	30/09/2014	10	Non iniziato		
0002	Operazioni	01/10/2014	31/10/2014	50	Da iniziare	/	
	0001 somma	01/10/2014	10/10/2014	10	Non iniziato		
	0002 sottrazione	11/10/2014	20/10/2014	10	Non iniziato		
0004	Lo stato fisico della materia	18/10/2014	24/10/2014	4	Da iniziare	/	



Tramite questa icona è possibile aggiungere un nuovo Argomento Principale e, se necessario, è possibile inserire contestualmente uno o più dettagli, cliccando sul pulsante "Aggiungi dettaglio".

Descrizione principale attività

Argomento Principale

Stato avanzamento	Data inizio	Data fine	Ore necessarie
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Da iniziare Da iniziare Parzialmente terminato Terminato </div>	01/10/2014	31/10/2014	25

Aggiungi dettaglio
Salva
Chiudi

In questa maschera è possibile quindi inserire l'argomento che si intende trattare, si può indicare lo stato avanzamento, la data in cui si intende iniziare e terminare l'argomento e quante ore sono necessarie allo svolgimento.



Cliccando su questa icona è possibile copiare la programmazione inserita in altre classi che abbiano la stessa materia, a patto che in queste classi non sia stata ancora gestita.



Cliccando su questa icona, posta accanto ad ogni argomento principale, è possibile richiamare l'argomento per un'eventuale modifica dello stesso o l'aggiunta di un dettaglio.



Questo simbolo posto accanto ad ogni argomento principale indica l'impossibilità di cancellare lo stesso perché già utilizzato nei registri di classe e del docente.



Qualora accanto ad uno o più argomenti principali invece dell'icona lucchetto, precedentemente illustrata, fosse presente questa check box, significa che l'argomento non è ancora stato utilizzato e che quindi può essere eliminato semplicemente mettendo il flag e cliccando sull'icona di salvataggio



Tramite questa icona è possibile ottenere una stampa riepilogativa degli argomenti inseriti, con relativi sotto argomenti, e con il monitoraggio di quali sono da iniziare, iniziati e terminati.

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.

Per l'inserimento dei Giudizi è possibile utilizzare la comoda funzione di composizione automatica, (vedere pagina [Composizione Automatica Giudizi](#)).



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.



Cliccare su questa icona per stampare in formato PDF tutti i dati per la gestione durante gli scrutini o per archiviazione.

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:



Trasferisce il contenuto dei Voti Proposti sui corrispondenti Voti Definitivi.



Consente, a fine scrutinio, di salvare i dati finali, di generare e stampare il tabellone ed il verbale e di bloccare definitivamente la possibilità di modificarli.



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

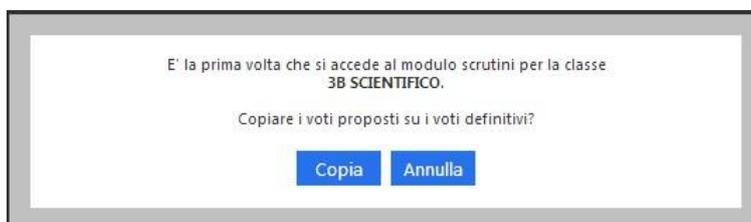
La pagina principale della gestione prevede la visione di insieme del tabellone dello scrutinio in base alla frazione temporale selezionata (senza o con esito finale).

Cognome e Nome	SAL	Scheda Alunno	ITA	LAT	ING	FRA	FIL	STO	SCI	MAT	FIS	DIS	EDU	REL	CON
			U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U
BORGHI VERONICA	●	👤	10	NC	--	NC	NC	NC	NC	7	NC	NC	NC	ES	8
			A 6	A 0		A 0	A 0	A 0	A 0	A 53	A 0	A 0	A 0		A 0
CICCARELLI DILETTA	●	👤	10	8	9	--	7	7	6	8	9	9	7	B	9
			A 16	A 0	A 0		A 0	A 0	A 0	A 58	A 2	A 0	A 0	A 2	A 0
COLA SIMONE	●	👤	4	6	6	--	7	6	6	7	6	7	8	ES	8
			A 2	A 0	A 0		A 0	A 0	A 0	A 2	A 0	A 0	A 0		A 0

N.B. In questa schermata NON è possibile effettuare alcuna modifica poiché la pagina è di sola visualizzazione.

Per effettuare le modifiche sarà necessario entrare nella scheda del singolo alunno tramite l'apposita icona 👤 posizionata accanto al nome di ciascuno studente.

Al primo accesso allo scrutinio di una classe il programma chiederà se copiare i voti proposti nei definitivi. Se si clicca su "Annulla", per effettuare l'operazione in un secondo momento occorrerà cliccare sull'apposita icona 📄.



Una vota effettuata l'operazione, se si verifica la necessità di doverla ripetere, bisognerà prima sbloccare l'evento andando nel pannello di controllo dirigente (si veda il seguente manuale alla sezione "Pannello di Controllo") o direttamente nell'area alunni (*File->Tabelle->Didattica->Classi*, cliccare in basso sul pulsante "Altre Fun." e selezionare la voce "Visualizza eventi Classi").

Il tabellone permette la visualizzazione di tutti gli alunni della classe, delle materie di studio (sigla inserita nell'area alunni in *File->Tabelle->Didattica->Materie*) e dei voti definitivi eventualmente inseriti.

Ad ogni alunno corrispondono due righe: la prima riga riporta i voti inseriti (dove il rosso indica le insufficienze ed il verde i voti positivi) e la seconda riporta le ore di assenza per materia della frazione temporale selezionata.

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



Questa colonna "Stato di avanzamento" serve ad avere una visione rapida degli alunni già scrutinati (pallino verde) e quelli da scrutinare (pallino giallo).

Totali				Crediti				Esito
Med.	Ass.	Lez.	% Ass.	Att.	Int.	Prec.	Tot.	
2,3	59	1188	5	0	0	6	6	NON AMMESSO/A
8,1	78	1188	6,6	7	2	6	15	AMMESSO
6,5	4	1188	0,3	0	0	0	0	SOSPESO
4,5	32	1188	2,7	4	0	6	10	SOSPESO

In caso di scrutinio finale si visualizzeranno anche le colonne relative a:

- media dei voti ed esito (scuole primaria, secondaria di I e II grado)
- assenze, lezioni e %assenze (scuola secondaria di I e II grado)
- crediti (scuola secondaria di II grado)

Scheda Singolo Alunno

Come già anticipato cliccando sull'icona "Scheda Alunno" apparirà la scheda dell'alunno nella quale sarà possibile inserire tutti i dati necessari al fine dello scrutinio.



In alto, bene in evidenza, troviamo il nome dell'alunno, la classe frequentata e la media dei voti.

Scrutinio Alunno: Benedetta Castiello Classe: 4AS Prova (A) **Media**
7.27

Per ogni alunno saranno quindi riportati:

Materia	U	
	P	D
ITALIANO	5	5
LATINO	6,15	6
INGLESE	7	7
FILOSOFIA	6,50	7

- le materie del piano di studi dell'alunno
- la colonna dei voti proposti (evidenziata in giallo) non modificabile
- la colonna dei voti definitivi editabile

- la colonna delle assenze orarie della frazione temporale precedente non modificabile (solo per le scuole secondarie di I e II grado)
- la colonna delle assenze della frazione temporale corrente editabile (solo per le scuole secondarie di I e II grado)
- la colonna della modalità di recupero per le eventuali carenze (solo per le scuole secondarie di II grado)

Ass. Prec.	Ass.	Modalità recupero
8	5	Corso di recupe ▼
0	1	Non definito ▼
3	3	Non definito ▼
0	6	Non definito ▼
0	1	Non definito ▼
0	0	Studio individua ▼
6	6	Non definito ▼

Car.
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

Nel caso di scuole secondarie di I grado la colonna della modalità di recupero delle carenze è sostituita dalla colonna "Car." (carenze). Tale colonna va vistata, se presente la carenza per la corrispondente materia.

Le colonne successive sono inerenti i giudizi per materia:

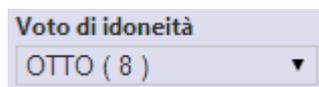
Giudizio per materia		
L'alunna Ha acquisito una preparazione pienamente sufficiente in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'alunna Possiede ottime competenze, buone capacità di rielaborazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- il giudizio per materia
- l'icona che permette la composizione automatica del giudizio (per la personalizzazione della composizione automatica dei giudizi rimandiamo all'apposita sezione del manuale per la segreteria) 
- l'icona che permette di allargare la riga del giudizio per eventuali giudizi lunghi. 

Nella seconda parte della scheda singolo alunno troviamo:



- la scheda relativa all'esito con la possibilità di indicare l'esito finale, se Unanimità o Maggioranza ed il giudizio finale (di promozione o non promozione alla classe successiva per tutti gli ordini di scuola, oppure di ammissione o non ammissione agli esami di stato per le terze classi della scuola secondaria di I grado e per le quinte classi della scuola secondaria di II grado)



Solo nel caso di scuola secondarie di I grado e solo per le classi terze, nella scheda "Esito" sarà possibile indicare anche il voto di idoneità.

- la scheda relativa alle note disciplinari attribuite all'alunno nel corso dell'anno scolastico e quelle attribuite all'intera classe.

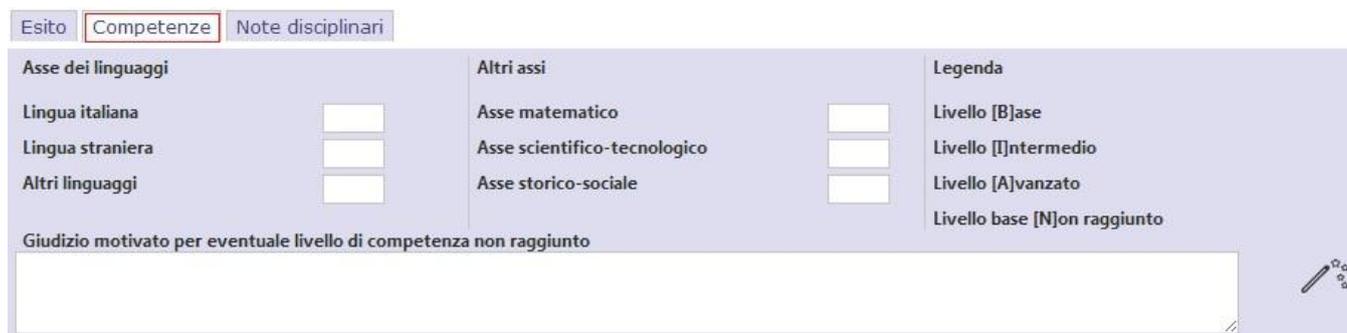


Questi dati sono riportati esclusivamente per definire un profilo completo dello studente scrutinato.



In basso nella Scheda Singolo Alunno sono presenti diversi bottoni con i quali possiamo copiare, solo per l'alunno selezionato, i voti proposti nei definitivi (se non si è già eseguita questa operazione come descritto all'inizio); passare all'alunno precedente o successivo senza necessariamente dover tornare alla pagina del Tabellone; salvare i dati dell'alunno precedente o successivo; salvare tutti gli inserimenti e/o le modifiche effettuate e/o annullare tali operazioni.

Per le classi terze della scuola secondaria di I grado e per le classi seconde della scuola secondaria di II grado, accanto alla scheda "esito" troviamo la scheda "competenze".



I primi tre valori sono associati all'Asse dei Linguaggi e di seguito gli altri Assi, matematico, scientifico-tecnologico e 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.



In basso a destra è presente riportata a sinistra. Cliccandoci sopra è possibile inserire il "Giudizio motivato per eventuale livello di competenza non raggiunto".



Per le sole classi terze, quarte e quinte della scuola secondaria di II grado è presente la scheda "Crediti" dove è possibile visualizzare (campi non modificabili) la media dei voti; la relativa banda di oscillazione; il credito scolastico degli anni precedenti; il credito totale.

E' possibile inserire/modificare anche il credito scolastico dell'anno in corso; l'eventuale credito integrativo; la motivazione del credito; l'eventuale credito formativo.



Successivamente **se non si sono indicate le Modalità di Recupero individualmente** per ogni Alunno/Materia è possibile, cliccando sull'icona indicata a sinistra, 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 ↩

Stampa Tabellone e Verbale

Una volta terminate le operazioni di scrutinio si potrà proseguire provvedendo a stampare il Tabellone da allegare agli atti ed il Verbale accedendovi dall'apposita icona .

Dati chiusura scrutinio
Azioni
Gestione documenti

Scrutinio della classe: 2A NORMALE

Data:

Ora inizio:

Ora fine:

Aula:

Verbale Nr.:

Nr.	Cognome e nome	Ass.	Sostituito da	Materia	
01	Dirigente scolastico	Prof. Fabio COLA	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
02	Segretario	Prof.ssa Rosa Vocale	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
03	Coordinatore	Rosa Vocale	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
04	Docente	Marco Vitulli	<input checked="" type="checkbox"/>	Mario Rossi	ITALIANO
05	Docente	Paola Lenzi	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	SCIENZE MATEMATICHE

Prima di procedere occorre compilare i dati da riportare sulla stampa:

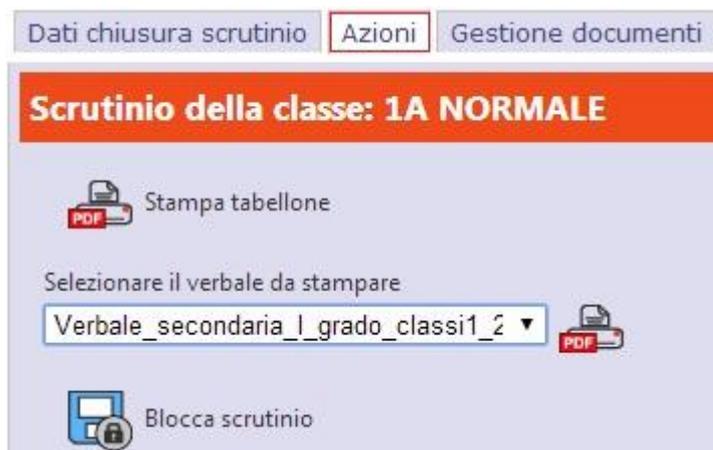
- **Data** dello scrutinio
- **Ora inizio** delle attività di scrutinio
- **Ora fine** delle medesime attività
- **Aula** in cui si è svolto il Consiglio di Classe
- **Verbale Nr.** si indichi il numero del verbale

Il bottone **Salva dati verbale** è utilizzabile per confermare i dati appena inseriti.

Nella seconda sezione vengono riportati i nominativi del Dirigente Scolastico, del Coordinatore a patto che sia indicato correttamente nell'Area Alunni (*Periodiche->Assegnazione professori/materie*) ed i nominativi del Consiglio di Classe con relative materie di insegnamento.

Vanno invece indicati manualmente il **Segretario** ed eventuali assenti e sostituti come mostrato in figura.

Terminata questa fase si procederà con la scheda "Azioni":



Si potrà proseguire provvedendo a scaricare e stampare il Tabellone (formato PDF) cliccando sull'apposita icona come mostrato nella figura a sinistra.

e, successivamente, a scaricare e stampare il Verbale, sempre in formato PDF, selezionando il report desiderato dal menu a tendina.

Durante questa fase, prima di creare il file PDF del verbale, il programma darà la possibilità di

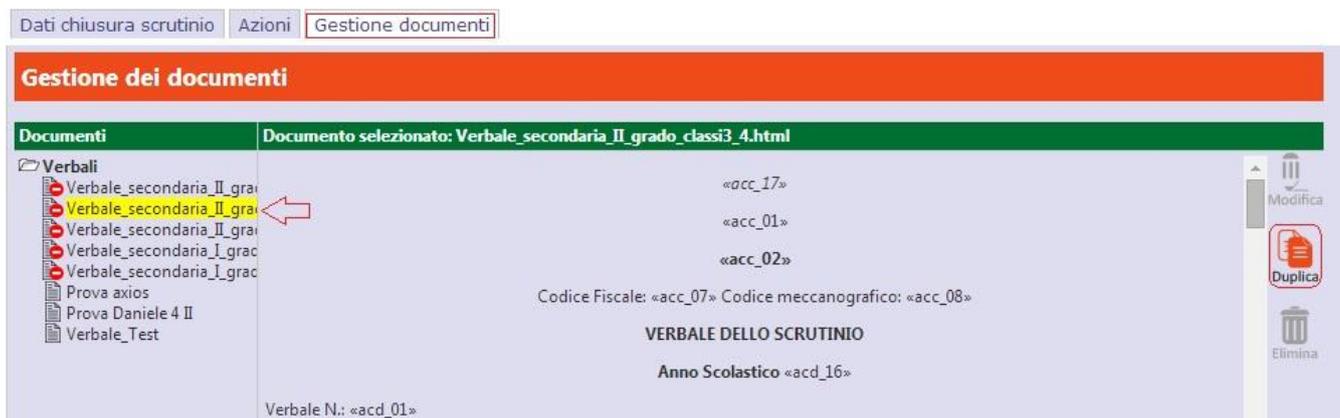
modificarlo.



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 "Blocco scrutinio".

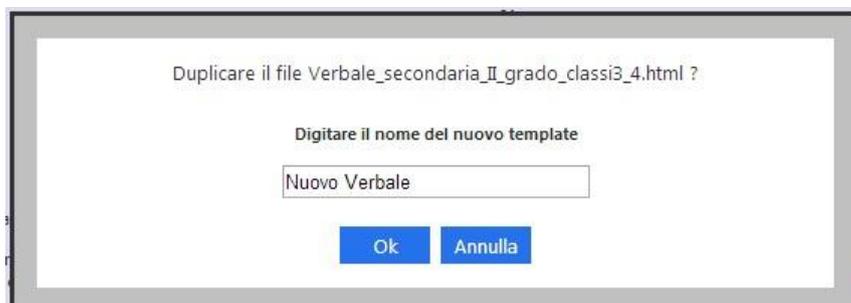
Gestione documenti

Per le varie esigenze degli utenti è stata aggiunta la "Gestione documenti" che permette una prima personalizzazione del verbale.



In questa finestra è possibile selezionare il verbale messo a disposizione da Axios e cliccare sul tasto duplica come mostrato in figura.

Il programma chiederà di dare un nome al nuovo file che si andrà a creare.



Una volta creato il nuovo file, basterà evidenziarlo e cliccare questa volta sul tasto modifica (riportato a sinistra) in modo da rendere editabile il testo del verbale e modificarlo secondo le proprie esigenze.

Ricordarsi di salvare tramite l'apposito tasto



Con questo comando è possibile eliminare eventuali file creati per errore o obsoleti.

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:

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.

 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 PDF.

 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**, 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 proseguire provvedendo a scaricare e stampare il Tabellone (formato PDF) cliccando sulla icona



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



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



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

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 , cliccandoci sopra è possibile inserire il Giudizio Motivato delle Competenze acquisite (vedere pagina [Composizione Automatica Giudizi](#)).



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).

Composizione Automatica Giudizi



L'icona al lato indica, ovunque incontrata, la possibilità di inserire un Giudizio di vario genere (Globale, sul comportamento ecc.).

La schermata chesi aprirà, sarà del tipo:

Giudizio globale per l'alunno: [01] Borghi Veronica
Numero massimo di caratteri: 2048 Numero di caratteri restanti: 1847

L'allieva ha un comportamento corretto. Riguardo alla socializzazione è integrata positivamente nella classe. Il metodo di studio risulta soddisfacente solo per le fasi essenziali del lavoro scolastico

Salva Annulla

All'interno del corpo principale si possono digitare un numero massimo di caratteri per il Giudizio come indicato nel riquadro rosso in figura, per confermare cliccare su **Salva**, per chiudere senza salvare cliccare su **Annulla**.



L'alternativa alla scrittura manuale del giudizio è la funzione di Composizione Automatica richiamabile cliccando sull'icona al lato.

Sarà mostrata una nuova schermata, all'interno della quale saranno evidenziate in modo tabellare le frasi pre-impostate inerenti la tipologia del giudizio selezionato. Ad esempio se si sta inserendo un Giudizio sul Comportamento appariranno le frasi che sono state associate a quell'aspetto del giudizio.

Le frasi devono essere impostate dalla segreteria didattica nell'area Alunni e possono essere modificate in qualsiasi momento.

Nella pagina seguente sarà descritta accuratamente la funzione di composizione automatica, è chiaro che se è stato scritto un giudizio precedentemente e poi si accede alla funzione di composizione automatica e si conferma l'operazione, il nuovo giudizio prenderà il posto del vecchio.

Composizione automatica giudizio

Progresso negli obiettivi didattici 1

2 Ha fatto registrare

Nessuna selezione

3 degli eccellenti progressi

dei notevoli progressi

regolari progressi

alcuni progressi

pochi progressi

irrilevanti progressi

4 negli obiettivi programmati

Stato delle preparazione

La sua preparazione risulta complessivamente

Nessuna selezione

ricca e personalizzata

ampia e approfondita

abbastanza completa

adeguata ma settoriale

in via di miglioramento

L'allieva ha un comportamento vivace ma responsabile. Riguardo alla socializzazione è integrata positivamente e costruttivamente nel gruppo/classe. Ha fatto registrare degli eccellenti progressi negli obiettivi programmati

Aggiungi interpunzione A capo dopo ogni frase **5**

?
Pulisci **6**
Salva
Annulla

Come si vede nell'immagine ogni sezione **1** delle frasi pre-impostate, ha una frase 'prefissa' **2** e, può averne anche una 'suffissa' **4**, nell'ambito di queste può avere varie opzioni 3.

Scegliendo, per ogni sezione che si desidera utilizzare, un'opzione, si compone la frase come mostrato nel riquadro verde. L'insieme delle frasi forma il Giudizio.

Le caselle **5** consentono di personalizzare la modalità con cui si forma il giudizio a partire dalle frasi, in particolare 'Aggiungi interpunzione' consente di aggiungere un carattere "." dopo ogni frase in modo automatico, mentre 'A capo dopo ogni frase' consente di ottenere ogni frase su una nuova riga.

Naturalmente il giudizio composto in maniera automatica è completamente modificabile e personalizzabile da parte del Docente.

Il pulsante **Pulisci** serve a cancellare la frase composta e ripartite da capo; alla fine per confermare cliccare su **Salva**, per chiudere senza salvare cliccare su **Annulla**.

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.	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="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.	<input type="text" value="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	<input type="text" value="01/09/2013"/>	Il docente può modificare le valutazioni scritte/grafiche dal	<input type="text" value="01/09/2013"/>
Il genitore può vedere le valutazioni orali dal	<input type="text" value="29/11/2013"/>	Il genitore può vedere le valutazioni scritte/grafiche dal	<input type="text" value="29/11/2013"/>
Il Registro di Classe può essere modificato dal	<input type="text" value="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**.

Riepiloghi Statistici

Cliccando su questa voce si accede ad una pagina nella quale, si trova un altro Menu all'interno del quale sono riportate le Statistiche attualmente implementate, per ottenere il report (in formato PDF) è sufficiente selezionare la Classe e la Frazione temporale alle quali siamo interessati e poi cliccare sulla voce desiderata.



Nella pagina seguente un esempio dettagliato di una delle tipologie di stampa, di seguito una breve descrizione associata alla voci di menu:

Riepilogo Assenze, utile per il controllo da parte di Coordinatori e Dirigenti. La stampa contiene, per tutta una classe, le tipologie e le quantità di assenze, ritardi e uscite.

Riepilogo Assenze Totale, come il precedente ma per tutto l'anno.

Riepilogo Voti Esteso, per ogni Classe e per tutte le materie, le medie per ogni tipologia di voto, la media generale e le assenze.

Riepilogo Medie/Valutazioni/Assenze, per ogni Classe e per tutte le materie, la media dei voti, il numero di valutazioni e le ore di assenza.

Presidio Classi, per ogni classe sono riportati i Docenti presenti che hanno firmato il Registro.

Riepilogo Presenze Alunni, per tutte le classi vengono riportati i dati agglomerati di presenze, assenze, ritardi e uscite anticipate.

Riepilogo Presenze Alunni Dettaglio Classi, come la precedente ma con i dati di dettaglio per ognuna delle classi.

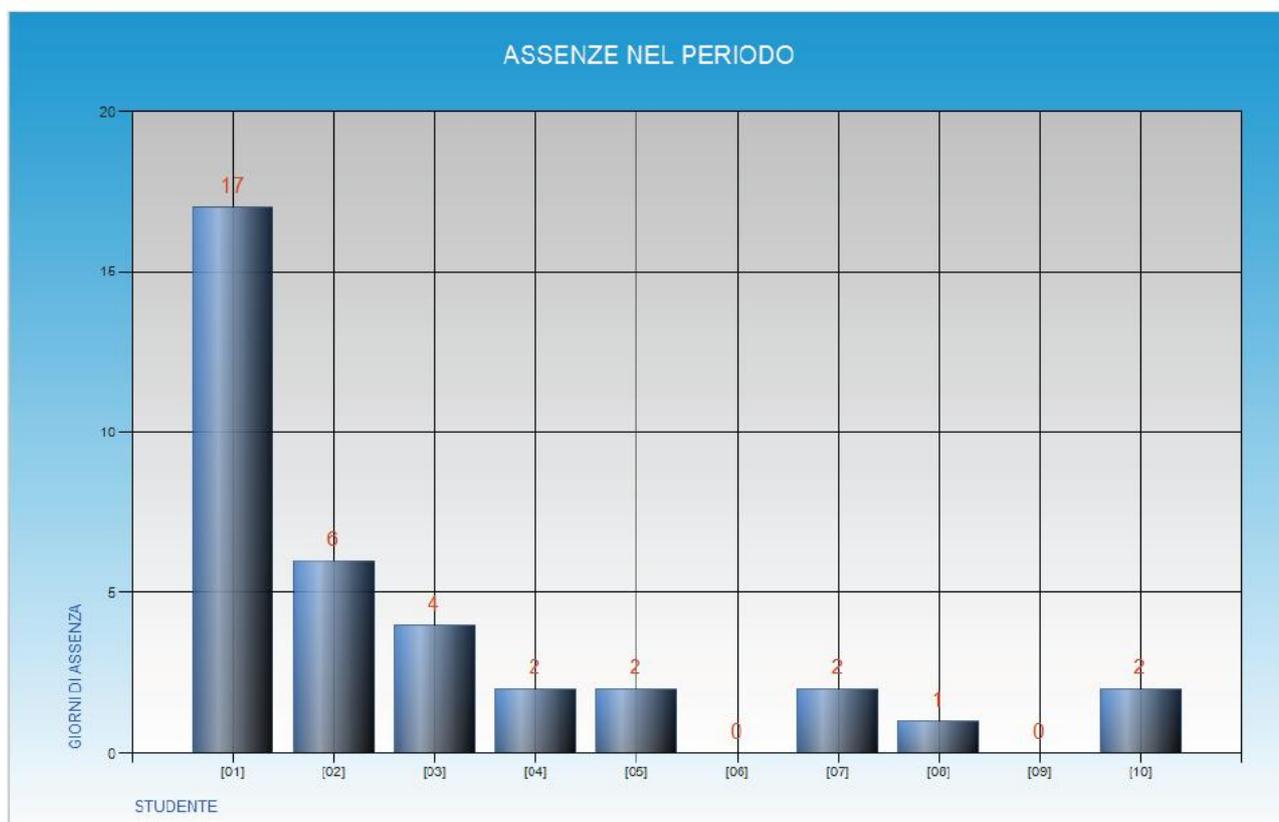
Riepilogo Presenze Docenti, per ogni classe vengono riportati, per periodo, tutti i dati relativi alle ore di lezione per Materia e per ogni Docente.

Riepilogo Voti Proposti, i Coordinatori possono visualizzare tutti i Voti Proposti (per gli Scrutini) per tutte le materie di una classe.

Report del Riepilogo Assenze in formato PDF, utile per il controllo da parte di Coordinatori e Dirigenti. La stampa contiene, per tutta una classe, le tipologie e le quantità di assenze, ritardi e uscite.

Oltre ai dati numerici con totali e medie è stampato anche un grafico riportante le assenze degli studenti.

ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO SCUOLA 365						Riepilogo Assenze					re		
						Classe: 4 ^{AS} Liceo Scientifico Minisp.P.N.I.							
Numero Alunni	Giorni di Lezione	Ore di Lezione		Periodo		Dal		Al		Anno Scolastico			
10	29	31		PENTAMESTRE		09/12/2013		09/06/2014		2013/2014			
Cognome e Nome		N. Assenze	N. Ass. Non Giust.	N. Ritardi	N. Rit. Non Giust.	N. Uscite	N. Usc. Non Giust.	% Assenze	% Ritardi	% Uscite	Totale Ore Assenza	% Ore Assenza	
[01] Borghi Veronica		17	15	1	1	0	0	58,62	3,45	0,00	21	67,74	
[02] Ciccarelli Diletta		6	6	6	5	2	2	20,69	20,69	6,90	15	48,39	
[03] Cola Simone		4	4	2	2	3	3	13,79	6,90	10,34	10	32,26	
[04] Rocchetti Stefano		2	2	1	0	1	1	6,90	3,45	3,45	5	16,13	
[05] Delli Colli Francesco		2	2	2	1	1	1	6,90	6,90	3,45	6	19,35	
[06] Gallo Giulio Maria		0	0	0	0	1	1	0,00	0,00	3,45	3	9,68	
[07] Puccini Stefano		2	2	0	0	0	0	6,90	0,00	0,00	4	12,90	
[08] Castiello Benedetta		1	1	0	0	0	0	3,45	0,00	0,00	6	19,35	
[09] Traversa Jacopo		0	0	0	0	1	1	0,00	0,00	3,45	5	16,13	
[10] Zamponi Michele		2	2	0	0	0	0	6,90	0,00	0,00	11	35,48	
Totali		36	34	12	9	9	9				86		
Medie		3,60	3,40	1,20	0,90	0,90	0,90				8,60		



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

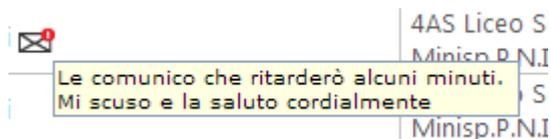
Dopo aver digitato il testo, premere OK per chiudere la schermata.

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" 



Al solito cliccando sull'icona a sinistra si ottiene una stampa di tutti i colloqui prenotati utile come promemoria.