

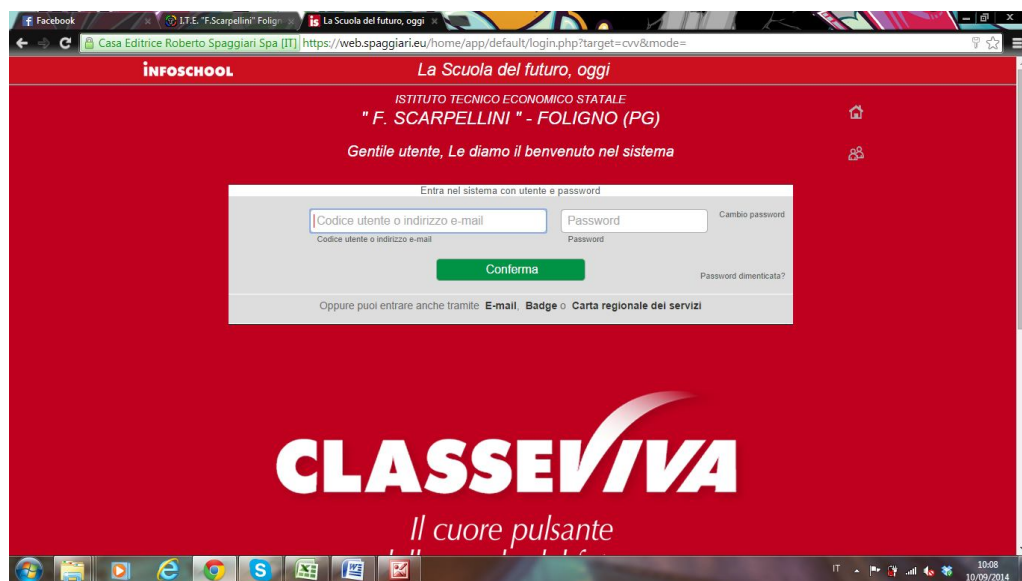


MANUALE REGISTRO ELETTRONICO

DOCENTI

ANNO SCOLASTICO 2014/2015

I.T.E. SCARPELLINI - FOLIGNO



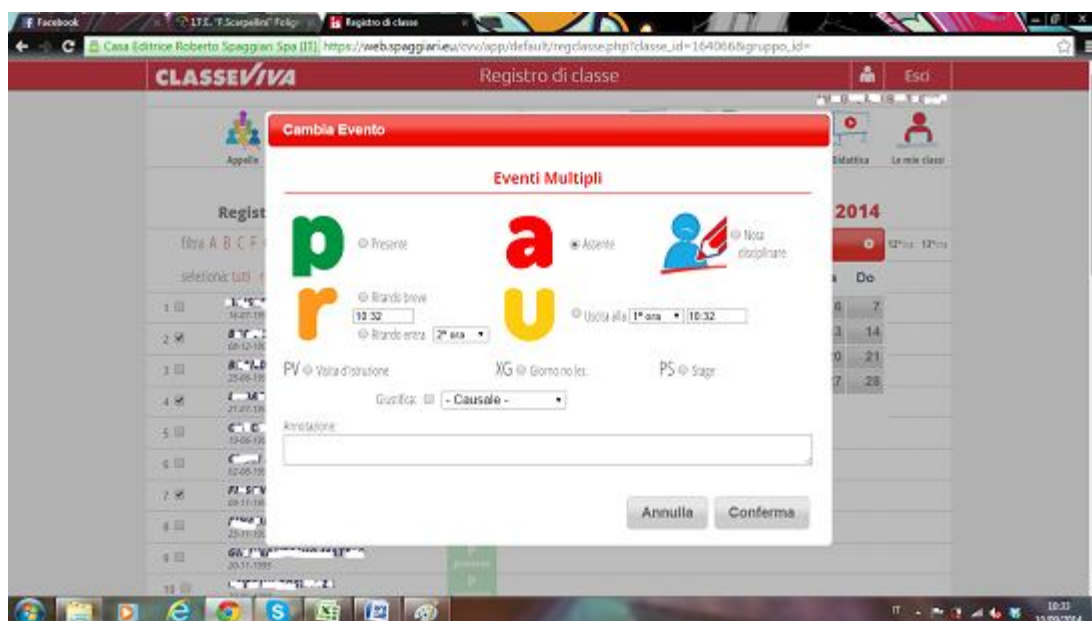
- Inserire “Codice Utente” e “Password”
- Selezionare la voce:
 - “Registro delle mie classi” per le normali ore di lezione
 - “Registro di tutte le classi” e selezionare la classe per le ore di lezione in classi che non sono di mia competenza (es. sostituzioni in classi non nostre)



- Da questa maschera possiamo selezionare tutte le azioni da eseguire per la classe specificata rappresentata ad inizio riga (nel caso per la stessa classe si abbiano più materie, italiano e storia, verranno rappresentate con altri blocchi di “lezioni” “assenze” “voti” alla destra della prima materia)
- La funzione da eseguire al momento dell’entrata in classe è la compilazione del Registro cliccando sulla voce “registro” in corrispondenza della classe.
- Ci verrà proposta la composizione della classe e la data corrente (per cambiare data cliccare sopra di essa)



- All’inizio della prima ora dovrà essere compilato l’appello selezionando gli alunni non presenti alla sinistra del nome.
- Poi si dovrà cliccare in corrispondenza della “M” accanto alla voce “legenda” per attivare l’evento (M sta per Multiplo) su tutti gli studenti selezionati.
- Selezionare Assente e Confermare



- Da questa maschera si possono inserire anche le “note disciplinari” avendo cura di selezionare prima o il singolo alunno o il gruppo di alunni per un inserimento massivo della nota.
- Fatto questo si può provvedere a firmare la propria presenza per storicizzare l’evento anche sulla nostra ora di lezione.

Nuova Lezione di MERCOLEDÌ 10 SETTEMBRE 2014

Docente: **BARBISIO MARSENTI** Supplenza

Materia: **LINGUA STRANIERA - FRANCESE -**

Lezione: Ora: **1^a ora** ^N _{ore} **1 ora**

Argomento della lezione, note

- Naturalmente si possono selezionare più di un modulo di lezione consecutiva
- Per eliminare l'ora in caso di errore cliccare sulla x rossa in basso alla voce firma dei docenti (naturalmente potrà essere eliminata solo dall'utente che ha firmato)
- Le ore successive alla prima troveranno le assenze già inserite e dovranno solo firmare la propria ora oppure modificare eventi che sono successi dopo l'entrata alla prima ora (ritardi, uscite anticipate ecc.)
- Per i ritardi, le uscite anticipate si deve cliccare sulla voce dello status dell'alunno (Presente, Assente ecc.) e modificare gli eventi usando la stessa maschera che appare quando andiamo ad inserire un assente.
- Per inserire una giustificazione cliccare sul nome dell'alunno e selezionare la data da giustificare (in questa maschera compariranno tutte le assenze e i ritardi o le uscite anticipate non ancora giustificate)

Dal menù in alto a destra possiamo accedere a tutte le altre funzionalità:

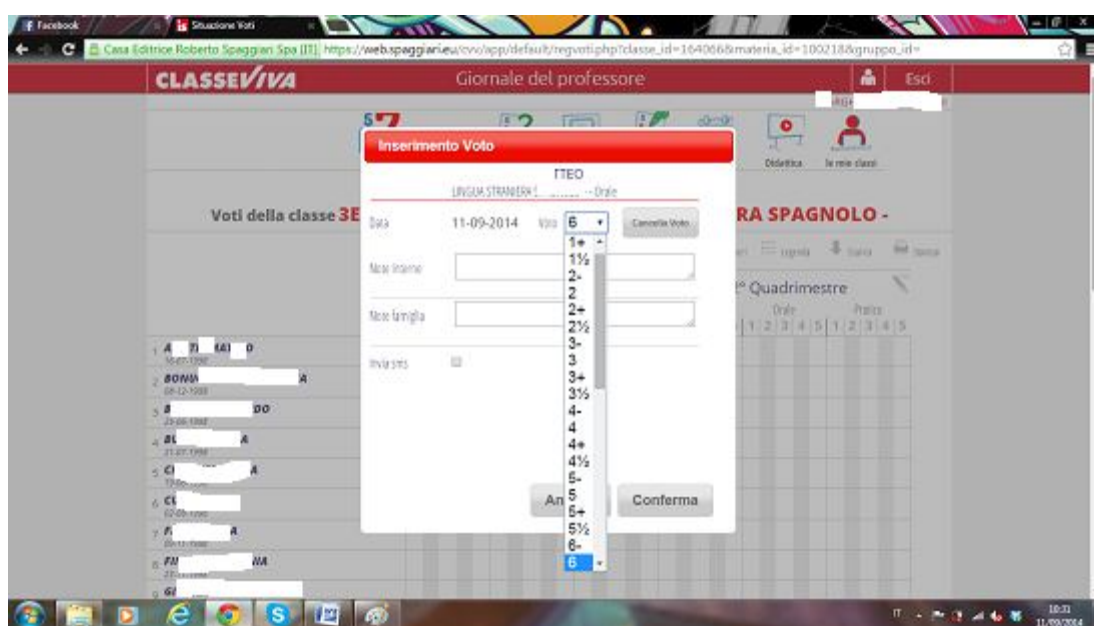
- Assenze (situazione delle assenze della propria materia con percentuali)
- Voti (menù di inserimento delle valutazioni scritte, orali e pratiche)
- Agenda (inserimento verifiche e compiti per casa)
- Didattica (inserimento materiale da divulgare ai soggetti della classe)

VOTI

Compaiono automaticamente 5 voti per tipologia, distinti per quadrimestri, cliccando sulla voce relativa (Scritto/Grafico o Orale o Pratico) si abiliteranno alla visualizzazione ulteriori voti per tipologia.

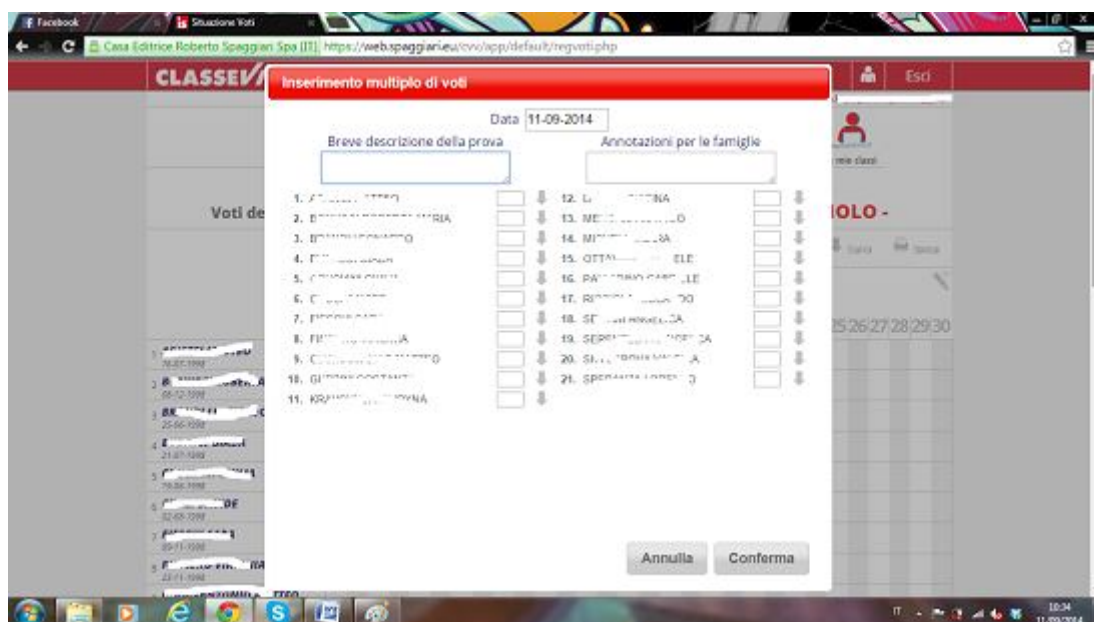


Per l'inserimento dei voti cliccare sulla riga/colonna selezionata ed inserire i voti



Si possono inserire in contemporanea anche delle annotazioni per nostro promemoria o da comunicare ai genitori.

Per l'inserimento multiplo dei voti di un compito in classe cliccare sulla testata della colonna Scritto/Grafico e apparirà una maschera con tutti gli alunni e i voti relativi.



Fra i voti può essere usata anche la voce “G” per inserire una eventuale giustificazione concessa all’alunno. Comunque consultando la “Legenda” in alto si possono verificare le varie opzioni.

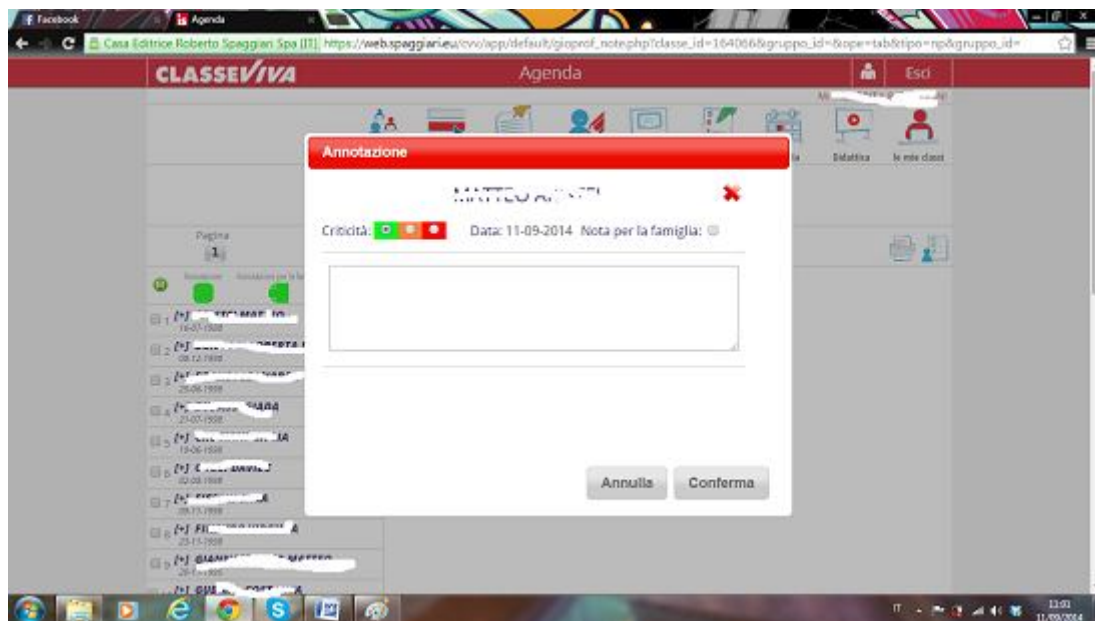
AGENDA

In questa voce vanno inserite tutte le comunicazioni da fare verso la classe e verso le famiglie relative alle verifiche, compiti da svolgere a casa e comunicazioni di vario carattere. L’inserimento sarà distinto da una parte visibile solo ai docenti ed una parte visibile a tutti.



Dalla voce Agenda si può accedere alla voce “Annotazioni” in cui si possono registrare tutto quello che vogliamo conservare e comunicare alle famiglie riguardo a comportamenti o carenze dell’alunno.

Le annotazioni possono essere schedate in ordine di “Criticità”.



Sempre da questo menù si possono, inoltre, consultare le note “disciplinari” che sono state inserite nella voce “registro” come riportato sopra.