


Registro di classe

Firma docente e attività

1. Accendere il computer
2. Aprire *Mozilla firefox*:  il programma si apre
3. Inserire il proprio username e la password personale
4. Scegliere la scuola, l'indirizzo e la classe in cui si sta svolgendo servizio
5. Quando si apre la pagina cliccare su "registro di classe" (icona blu in alto a sinistra)
6. Selezionare la scuola e la classe: compare l'orario della mattinata
7. Selezionare la propria ora e cliccare due volte:
Compare finestra per inserire le attività svolte;
Dando conferma appare accanto al nome una spunta verde che segnala la nostra firma sul registro
8. Cliccare sull'aletra "attività", cliccare sull'icona modifica del giorno selezionato; si apre una finestra in cui inserire la comunicazione da inserire (argomenti svolti, lettura circolare, nota disciplinare, annotazione, ...).
9. Dare conferma

In caso di **compresenza** appaiono presenti contemporaneamente nella medesima classe due docenti:

10. Nell'orario l'ora interessata appare due volte, ciascuna con il nome di uno dei due docenti
11. Effettuare le operazioni descritte dal punto 3 al punto 7 singolarmente: in questo modo di registra

Assenze, giustificazioni e ritardi

1. Assenze

2. Selezionare l'aletra "assenze e giustificazioni"
3. Cliccare sull'icona "inserimento dati" (freccia verde sotto la data): appare una finestra
3. Cliccare sulla freccia nera in ogni campo e scegliere:
 - a. *Non giustificata* quando un alunno è assente

4. Giustificazioni

- a. L'assenza o il ritardo non giustificato è segnalato in giallo
- b. Cliccare sul nome dell'alunno
- c. Compare una finestra con l'elenco di tutte le assenze
- d. Spuntare l'assenza da giustificare cliccando sul quadrato a sinistra (compare spunta verde)
- e. Lo sfondo giallo scompare
- f. Firmare sempre il libretto personale dell'alunno

5. Scioperi. Quando un alunno presenta l'attestazione di presa di coscienza di partecipazione ad una manifestazione, trasformare l'assenza non giustificata - AN - in Collettiva non giustificata - CN - poi spuntare per eliminare il segnale giallo.

6. Ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate


Tali operazioni sono gestite dalla segreteria, che registrerà i dati relativi agli alunni interessati. Sul registro di classe comparirà automaticamente la variazione effettuata.

7. Segnalare in attività la partecipazione a uscite durante la mattinata (cineforum, mostre) "*la classe si reca ...*"
8. Le **assenze giustificate** per attività programmate al di fuori della scuola saranno segnalata dalla segreteria come *attività extra scuola*

Annotazioni e note disciplinari

1. Seleziona aletta "annotazioni"
2. Seleziona l'icona modifica (accanto al giorno)
3. Compare una finestra in cui scrivere la comunicazione
4. Dare conferma
5. Nota disciplinare: seguire le medesime operazioni ai precedenti punti 1- 4
6. Dopo aver fatto ciò occorre segnalare al Preside la nota disciplinare: per fare ciò:
 - a. cliccare sull'icona "appunti" (quadrato giallo in alto a sinistra)
 - b. Compare finestra in cui scrivere:
nota disciplinare all'alunno classe in data
 - c. Impostare data di scadenza al 30/06/2012

Supplenze

1. All'ingresso in Didargo spuntare "solo classi docente"
2. Scegliere la classe in cui si compie la sostituzione
3. Selezionare l'ora in cui si sostituisce
4. Cliccare sul pulsante modifica 
5. Scegliere nella tendina in alto la voce "supplenza"
6. Dare conferma

Fine delle operazioni

1. Logout dal proprio profilo (clicca su "esci" in alto a destra)
2. lasciare aperto mozilla firefox
3. Reclinare lo schermo per mettere il p.c. in standby
4. All'ultima ora spegnere il p.c. Con **arresta il sistema**

Registro del professore in DIDARGO

Registrare assenze alunni e voti orali

1. Scegliere la scuola, l'indirizzo e la classe in cui si sta svolgendo servizio
2. Quando si apre la pagina cliccare su "registro del professore" (icona rossa in alto a sinistra)
3. Selezionare la scuola e la classe: compare il calendario della settimana e l'elenco alunni
4. Sotto la data compaiono le ore di lezione svolte in quella classe
5. In azzurro segnalate le situazioni da registrare
6. Clicca sul nome dell'alunno segnalato
7. Compare finestra in cui
 - a. Indicare assenze/voti orali alunno
 - a. Clicca su freccia nera accanto al campo in alto
 - b. Seleziona:
 - a. A per assenza
 - b. RI per ritardo
 - c. Valore voto per le valutazioni orali
 - d. Eventualmente il commento al voto (ad es. *Formativo*, attenzione, nonostante il commento viene calcolato nella media del profitto)

(le voci sono inserite automaticamente dalla segreteria per uniformare le voci che il sistema deve gestire)

TRASFERIMENTO ASSENZE TRA REGISTRO DI CLASSE E REGISTRO PERSONALE

Se le assenze sono già inserite nel registro di classe:

1. Aprire il registro del professore
2. Cliccare sul pulsante A sotto la data del giorno (importazione automatica)

Inserire le valutazioni scritte

Per registrare i voti di una verifica scritta prima è necessario programmare la verifica stessa:

1. Selezionare comando "didattica"
2. Scegliere "gestione prove"
3. Selezionare classe e disciplina
4. Cliccare sull'icona "inserisci prova" (freccia verde)
5. Si apre finestra con data e argomenti (facoltativi)
6. Dare conferma: la prova è programmata
7. Inserire valutazioni:
 - a. Selezionare l'aletta "prove scritte/pratiche"
 - b. Compare la data della prova e selezionare "inserire dati"
 - c. Inserire i voti
 - d. Dare conferma

Inserire attività svolte in classe

1. Scegliere l'aletta "attività"
2. Cliccare sulla matita gialla del giorno interessato
3. Inserire il testo dell'attività
4. Dare conferma

TRASFERIMENTO DATI TRA REGISTRO DI CLASSE E REGISTRO PERSONALE

Se avete già inserito le attività nel registro di classe:

1. Scegliere l'aletta "attività"
2. Quando si apre la finestra per scrivere il testo, cliccare sul bottone a destra con il registro blu (appare la scritta: "importa dal registro di classe")
3. Dare conferma

Piano di lavoro annuale

1. Selezionare comando "didattica"
2. Scegliere "definizione moduli"
3. Scegliere la classe e la disciplina
4. Clicca su "inserisci moduli" (colonna centrale)
Ad esempio scrivere «La letteratura del primo Ottocento»
5. Clicca su "inserisci argomenti" (colonna a destra)
Ad esempio «Ugo Foscolo»
6. Inserire argomenti ad esempio «Sonetti: Alla sera»
7. È possibile indicare se l'argomento è stato svolto/parzialmente o non svolto
8. Inserendo nel registro del professore il piano di lavoro si possono richiamare gli argomenti nelle attività del registro di classe
9. Il piano di lavoro va consegnato in formato cartaceo in segreteria didattica
10. L'inserimento dei dati in questa sezione permette di avere gli argomenti effettivamente svolti pronti alla fine dell'anno

Dove lavorare?

Tutto ciò che è stato inserito nel registro del professore si ritrova in Scuolanet e viceversa.

I due sistemi sono in comunicazione reciproca per voti, assenze, attività svolte.

Il trasferimento automatico non funziona tra Scuolanet e il registro di classe.

Registro del professore in Scuolanet

Dove lavorare?

1. Al registro di classe si può accedere solo da scuola
2. Al registro del professore si può accedere anche da casa da scuolanet:
(<http://www.pypm01000a.scuolanet.info>)

Il primo accesso

1. Accedi al sistema con username e password personali
2. Selezionare nella colonna a sinistra “Servizi docente”
Scegliere “parametrazioni”
Attivare la scelta “registro completo” e dare conferma.
3. Selezionare nella colonna a sinistra “Gestione alunni”
4. Scegliere classe e selezionare “registro del professore”
5. Scegliere la disciplina
6. Compare registro con quattro alette “Giornale” per inserire voti orali e assenze “argomento lezioni”, “prove scritte” e “scrutini”.
7. *Conferma* per confermare l’inserimento in ogni schermata
8. Le informazioni inserite in scuolanet compaiono nel registro personale di didargo

Riprendendo dal punto 6.

7. L’opzione “Riepiloghi” si possono visualizzare:
 - a. “Voti materia” selezionando il periodo interessato si ottiene la schermata con l’elenco completo della classe, i voti, l’indicazione se orale o scritto
 - b. “Argomenti lezioni” selezionando il periodo interessato e cliccando su “filtra” si ottiene l’elenco delle attività svolte e la data

Registrare assenze alunni e voti orali

1. Entrare in Scuolanet
2. Selezionare la classe e la disciplina (vedi punti 5 - 7 della colonna “Dove lavorare?”)
3. Appaiono l’elenco degli alunni e le date della settimana
4. Sotto la riga della data di ogni giorno, vi è l’indicazione delle ore di lezione svolte o previste
5. Le assenze registrate in classe sono segnalate in azzurro
6. Per registrare l’assenza scrivere nella casella A (maiuscola)
7. Per registrare un voto orale scrivere direttamente nella casella la valutazione seguendo la legenda
8. Dare conferma (il bottone è in basso al centro della pagina) per registrare ogni inserimento

Inserire attività svolte in classe

Se si è effettuato il trasferimento dei dati dal registro di classe a quello del professore a scuola si ritroveranno tutte le attività.

In Scuolanet è possibile scrivere le attività solo nei giorni in cui si è svolta o è prevista una lezione.

Visualizzazione alle famiglie

Durante il periodo di udienze con le famiglie, i genitori hanno la possibilità di visualizzare le valutazioni dei figli, perciò:

1. Dopo l’accesso: selezionare “parametrazioni”
2. Per consentire la visualizzazione spunta il comando “visualizza il registro completo”
3. Dare conferma
4. Per impedire la visualizzazione procedere all’operazione inversa

Inserire le valutazioni scritte

1. Selezionare l’aletta “prove scritte”
2. Appaiono l’elenco degli alunni, le prove scritte registrate e una colonna in cui è possibile inserire la nuova prova
3. Se la prova è stata programmata compare la colonna con la data e le caselle in cui inserire le valutazioni
 - a. Inserire le valutazioni scrivendo nelle caselle
 - b. Dare conferma per registrare
4. Se la prova non è stata programmata:
 - a. Inserire la data della prova
 - b. Scegliere se si tratta di prova scritta o pratica
 - c. Inserire nelle caselle i voti
 - d. Dare conferma per registrare
5. Quando sono state effettuate più prove compare una colonna per ogni prova più una per inserirne una nuova

Stampa delle pagine del registro

SCUOLANET

Tutte le pagine riportano in fondo il comando per stampare: è sufficiente cliccare sull’icona del comando “stampa” per ottenere la stampa della schermata visualizzata.

DIDARGO

Nella riga del menù grigia (sopra le icone)

1. Scegliere il comando “stampe”
2. Appare un’aletta: selezionare la tipologia di stampa che si desidera
3. Si apre una finestra di .pdf
4. Verificare che il computer sia collegato ad una stampante installata
5. Avviare la stampa
6. Chiudere la finestra con la croce in alto a destra per proseguire il lavoro