

MINI Dispensa Registro elettronico Spaggiari

importante

Bacheca

qui vengono inserite le circolari

quando ci sono nuovi messaggi compare un avviso in alto a destra

aprendo la circolare viene convalidata la lettura.

su internet si trovano numerosi **Tutorial**

APPELLO

ENTRO con login e password

clico su LE MIE CLASSI O TUTTE LE CLASSI (IN CASO DI SUPPLENZE)

SELEZIONO LA CLASSE: REGISTRO

SELEZIONO APPELLO (utile se ci sono molti assenti) OPPURE CLICCO SULLA P PRESENTE

ACCANTO ALL'ALUNNO

nell'appello posso selezionare presente, assente, entra, esce, e la giustifica

posso anche assegnare una NOTA DISCIPLINARE

Se ci sono giustifiche che l'alunno deve portare compare la scritta EVENTI accanto al nome dell'alunno nell'elenco; clicco su eventi per giustificare.

L'appello va fatto appena possibile e comunque ENTRO la giornata CORRENTE

In caso di errori passare da Claudia in segreteria per sistemare le assenze.

FIRMA

**ATTENZIONE: LA FIRMA VA POSTA SOLO DOPO AVER EFFETTUATO L'APPELLO
ALTRIMENTI NON VENGONO CONVALIDATE LE ASSENZE NEL CONTEGGIO**

selezione la classe

Clicco su FIRMA

posso firmare senza scadenza (ma è bene essere celeri nella compilazione del registro relativamente a materie, compiti e voti poiché le famiglie consultano molto/regolarmente il registro).

Seleziono MATERIA

IN CASO DI SUPPLENZA INSERISCO IL "FLAG" SU SUPPLENZA.

Seleziono il tipo di lezione e inserisco **ARGOMENTI E COMPITI**.

Per la mensa: seleziono materia **MENSA** e volendo sorveglianza tra gli argomenti.

Non occorre effettuare l'appello dell'ora mensa in quanto già effettuato al mattino per il conteggio dei pasti.

COMPRESENZA (per POTENZIAMENTO, SOSTEGNO, PROGETTI): SELEZIONARE la compresenza (**anzichè la firma**) sia per le attività svolte contemporaneamente da due docenti che per il sostegno (in questo caso flaggare la scritta sostegno)

Il docente in COMPRESENZA può firmare direttamente dalla pagina del collega se già aperta inserendo il proprio username e password nel campo, oppure dalla propria.

In caso di argomento che coincide con quello svolto dal docente "principale" si clicca su **copia della firma**; viene così riproposto l'argomento inserito dal docente "principale".

In caso di argomento differente si inserisce ciò che viene trattato. **ATTENZIONE!** Non bisogna inserire dati sensibili perché l'argomento è visibile a tutta la classe essendo il docente di "tutti" gli allievi. Se ci sono annotazioni riservate si può utilizzare l'agenda, non visibile alle famiglie.

VOTI

clikko sulla classe

seleziono VOTI

posso cliccare sul singolo alunno e inserire il voto nel rispetto dei criteri deliberati dal CD

se clicco sul numero in testa alla colonna (scritto o orale o pratico) del voto si apre la schermata che permette l'inserimento dei voti per l'intera classe. Con il tasto TAB si scorre/passa velocemente all'alunno successivo.

Le note interne non sono visibili alla famiglia

ARGOMENTI

Si inseriscono direttamente quando si firma.

Cliccando sulla **classe** sull'**icona argomenti** si può visualizzare il programma effettuato.

AGENDA

SELEZIONARE LA CLASSE

SELEZIONA AGENDA

ATTENZIONE! **OGNI CLASSE HA LA SUA AGENDA**

Qui si possono inserire annotazioni relative a verifiche, riunioni, gite, attività programmate visibili ai docenti o anche ai genitori; eventualmente anche i compiti. Cliccare sul riquadro orario per inserire la specifica annotazione.

DIDATTICA

Qui si possono inserire **materiali da condividere** con colleghi o famiglie (materiali per studenti). Si può creare una cartella per ogni classe.

INSERIMENTO VERBALI E PDP

selezionare la classe

selezionare il registro

in basso a destra in piccolo selezionare RELAZIONI

si apre una pagina nella quale creare una cartella da nominare (es verbali classe xx 2017/2018) e con il tasto allega in fondo alla pagina si inserisce il file. E' possibile inserire annotazioni nel riquadro centrale; QUI NON OCCORRE CONDIVIDERE la cartella CON I DOCENTI CHE TROVANO TUTTO NELLA CARTELLA RELAZIONI DEL PROPRIO CONSIGLIO DI CLASSE E POSSONO SCARICARE il verbale.

Per Cambio password

SELEZIONARE SICUREZZA

inserire una mail di riferimento e attendere istruzioni