ACCESSO

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.

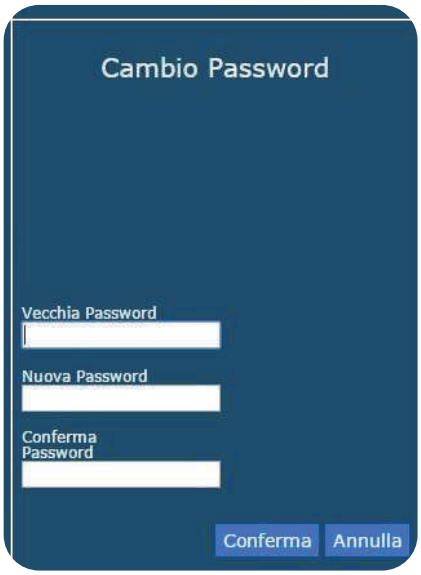
Se si è dimenticati la Password inserire il Codice Utente (o l'indirizzo mail nel caso si fosse dimenticato anche il Codice Utente) e poi cliccare sul pulsante **Password dimenticata?** e le credenziali vi saranno inviate all'indirizzo specificato.

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**.



Copyright© 2013, Axios Italia

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 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:

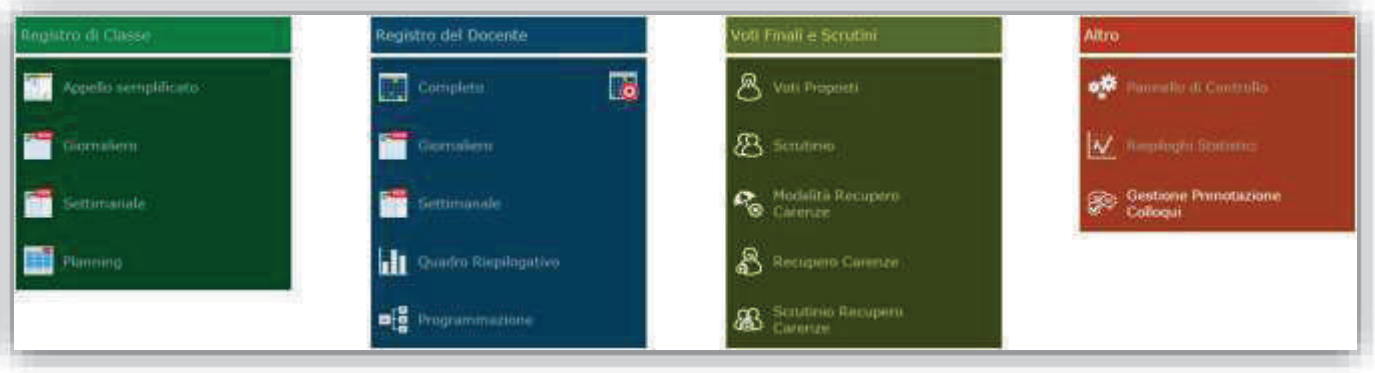
1. Questa è l'icona che riconduce sempre al menu di RE, è utile per saltare la sequenza dei ritorni indietro e tornare con un solo Clic alla pagina del menu.

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.

Seleziondo una classe, si accede al Menu principale di RE mostrato di seguito.

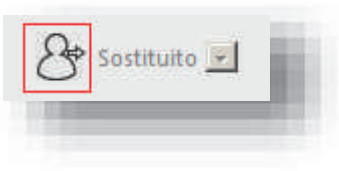
Copyright© 2013, Axios Italia



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

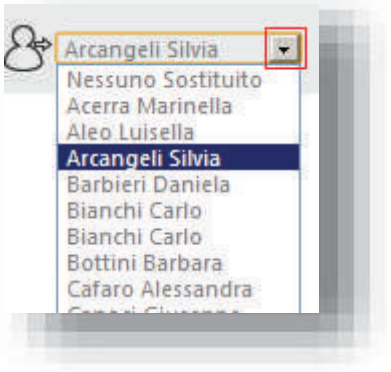
Copyright© 2013, Axios Italia

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 sostituito 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 sostituito, 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 Sostituito ed il nome di quest'ultimo apparirà non appena si selezionerà una delle sue classi.

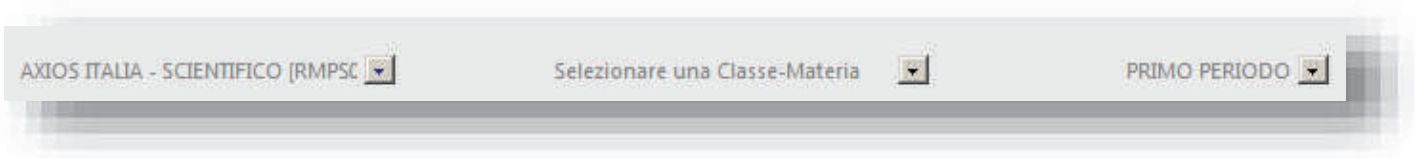
Nell'esempio in figura, la docente Arcangeli Silvia sostituisce nella 4 AS (per Filosofia) il docente Canoci Giuseppe.

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.

Copyright© 2013, Axios Italia

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.

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.

Copyright© 2013, Axios Italia

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 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:

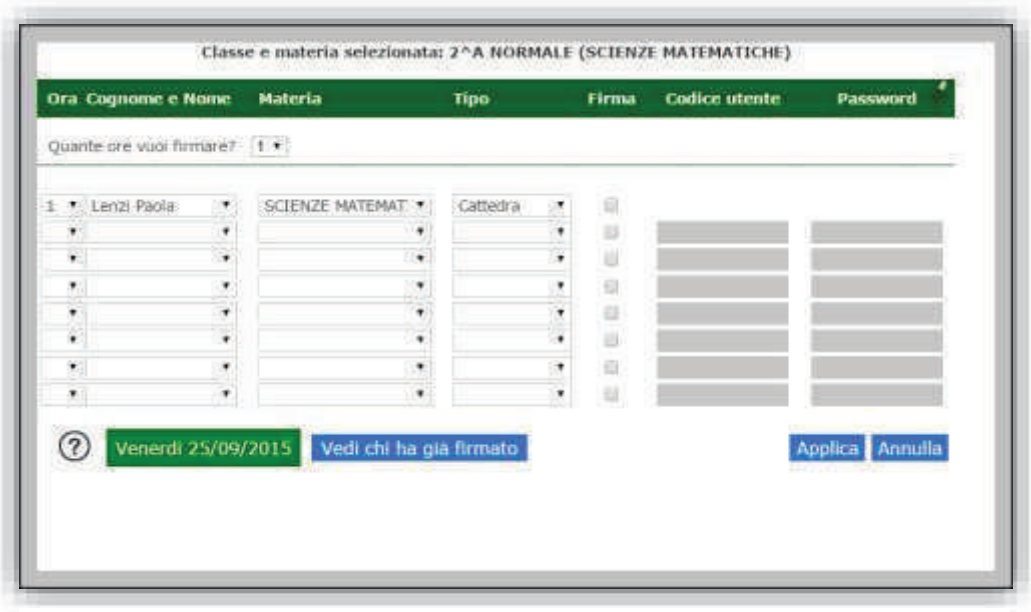
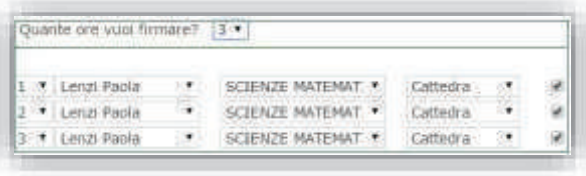


Figura 1

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.

Copyright© 2013, Axios Italia

Come si evince dalla *Figura 1* 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. Il programma lascerà la più ampia libertà al Docente in modo da prevedere le sostituzioni per scambio di ora tra colleghi e la compresenza di un numero qualsiasi di docenti nella stessa ora.



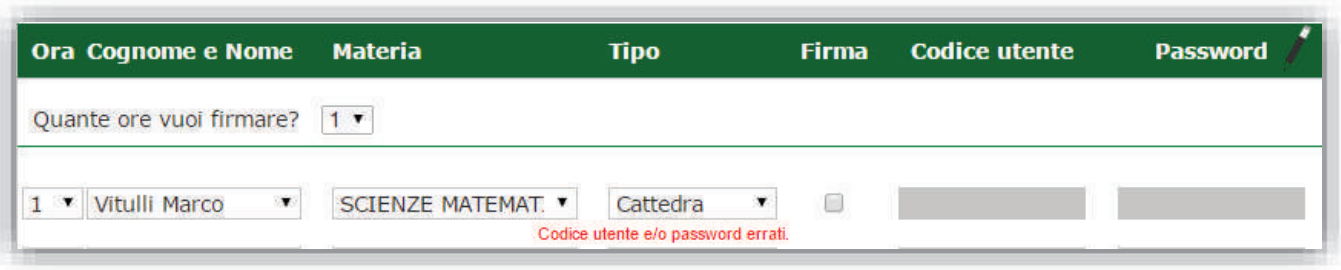
Il campo "Quante ore vuoi firmare?" permette di compilare in automatico le firme in caso di lezioni consecutive dello stesso docente per la stessa materia, come mostrato in figura.

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.

Il docente compresente o il docente di sostegno, non ha bisogno di rifare l'accesso al registro per apporre la sua firma, ma basterà, dopo aver messo il flag, digitare le proprie credenziali di accesso al registro, come mostrato in figura:

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 Applica in basso a destra.

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.



Il pulsante Vedi chi ha già firmato è utile per prendere visione delle firme già apposte per quel giorno ed eventualmente per rimuovere una firma apposta per errore. Sarà sufficiente togliere il visto sulla Firma.

Copyright© 2013, Axios Italia

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”.

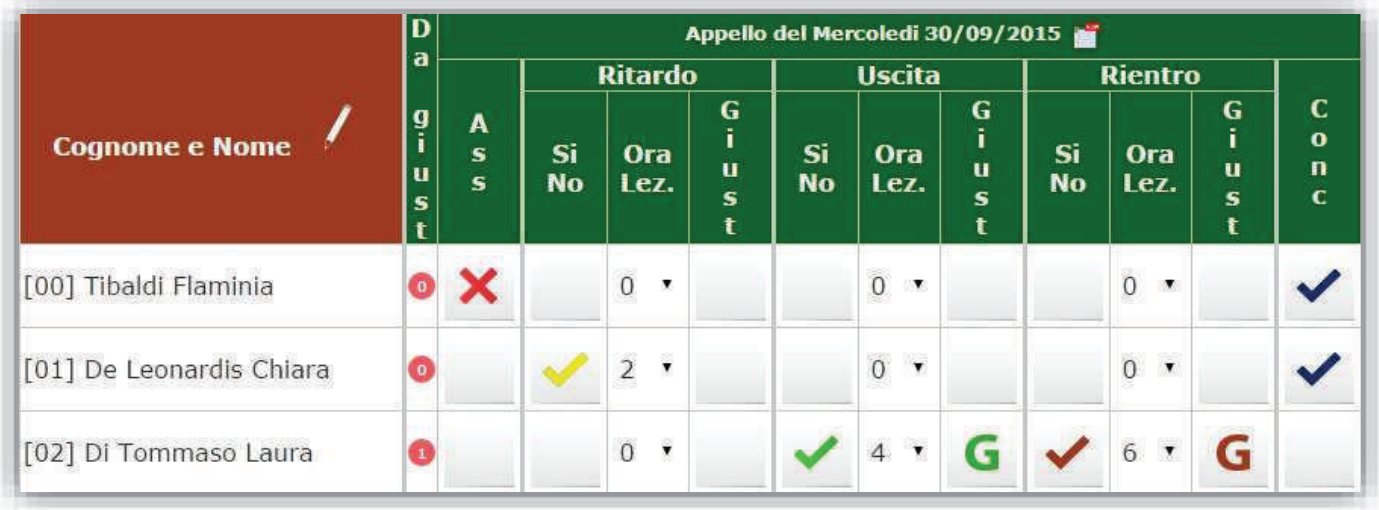
In qualsiasi momento è comunque possibile riaprire la pagina delle firme cliccando sull’icona Firme, posta sopra la colonna dei nominativi degli alunni, indicata nella figura a destra.

È consentito a più docenti (di materie diverse) di firmare nella stessa ora.

Copyright© 2013, Axios Italia

APPELLO SEMPLIFICATO

Questa funzione permette in maniera veloce ed intuitiva di fare l'appello con icone grandi fruibili facilmente anche su dispositivi come Tablet.



Cognome e Nome	Da giust	Appello del Mercoledi 30/09/2015										
			Ritardo			Uscita			Rientro			
		Ass	Si No	Ora Lez.	Giust	Si No	Ora Lez.	Giust	Si No	Ora Lez.	Giust	Conc
[00] Tibaldi Flaminia	0	✗		0			0			0		✓
[01] De Leonardis Chiara	0		✓	2			0			0		✓
[02] Di Tommaso Laura	1			0		✓	4	G	✓	6	G	

Figura 2

Analizziamo di seguito le varie colonne della schermata dove in alto viene evidenziato il giorno in cui ci si trova e tramite l'icona è possibile accedere direttamente al Registro di Classe Giornaliero

DA GIUSTIFICARE

Accanto al nome di ogni alunno, nella colonna "Da giust.", vi è il promemoria di quanti eventi devono essere ancora giustificati. (p. es. nella *Figura 2* l'alunna Di Tommaso Laura ha 1 evento da giustificare). La gestione delle giustifiche si effettua dal Registro di Classe Giornaliero

ASSENZE

Accanto al nome di ogni alunno, nella colonna "Ass." è possibile mettere l'assenza giornaliera cliccando sul quadrato corrispondente. (p. es. nella *Figura 2* l'alunna Tibaldi Flaminia è assente)

RITARDO

Il ritardo si compone di tre colonne:

La colonna **"Sì No"** permette di indicare se l'alunno è in ritardo

La colonna **"Ora Lez."** permette di indicare l'ora di ingresso dell'alunno

La colonna **"Giust."** permette di giustificare contestualmente il ritardo

(p. es. nella *Figura 2* l'alunna De Leonardis Chiara è entrata alla seconda ora e non ha giustificato)

Copyright© 2013, Axios Italia

USCITA

L'uscita anticipata si compone di tre colonne:

La colonna **"Sì No"** permette di indicare se l'alunno è uscito prima della fine delle lezioni

La colonna **"Ora Lez."** permette di indicare l'ora di uscita dell'alunno

La colonna **"Giust."** permette di giustificare contestualmente l'uscita anticipata

(p. es. nella *Figura 2* l'alunna Di Tommaso Laura è uscita alla quarta ora e ha giustificato)

RIENTRO

Il rientro si compone di tre colonne:

La colonna **"Sì No"** permette di indicare se l'alunno è rientrato dopo un'uscita anticipata

La colonna **"Ora Lez."** permette di indicare l'ora di rientro dell'alunno

La colonna **"Giust."** permette di giustificare contestualmente il rientro

(p. es. nella *Figura 2* l'alunna Di Tommaso Laura è rientrata, dopo l'uscita, alla sesta ora e ha giustificato)

CONCORRE

Quest'ultima colonna "Conc." indica se l'assenza/ritardo/uscita debba essere o meno conteggiata nel totale delle ore di assenza dell'alunno.

(p. es. nella *Figura 2* l'uscita anticipata dell'alunna Di Tommaso Laura non verrà sommata al totale delle ore di assenza, non avendo la spunta sulla colonna "Conc.". Mentre l'assenza dell'alunna Tibaldi Flaminia, come il ritardo dell'alunna De Leonardis Chiara verranno inclusi nel conteggio del totale ore di assenza.)

Copyright© 2013, Axios Italia

REGISTRO DI CLASSE GIORNALIERO

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.

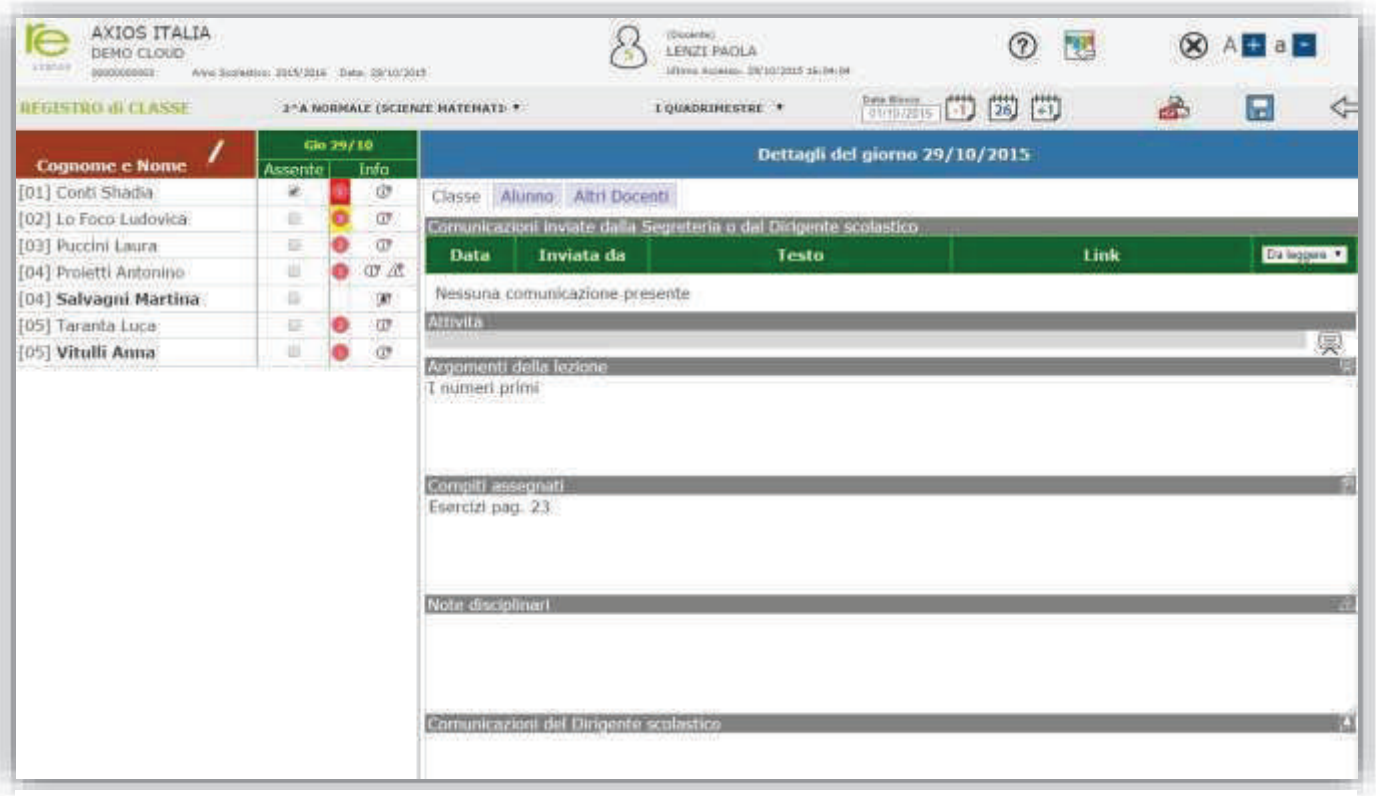


Figura 3

La data in alto, denominata "Data Blocco", indica la data sino alla quale non si possono effettuare modifiche sul Registro di Classe.

Nell'esempio riportato in *Figura 3* i dati sarebbero modificabili dal 01/10/2015 in poi ma non per i giorni precedenti.

La scelta della data di blocco del registro di classe 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] 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 (nero).

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

Copyright© 2013, Axios Italia

Accanto ad ogni nome è possibile gestire le assenze mettendo la spunta sulla casella corrispondente. Nel caso in cui in giorni precedenti alla data odierna, l'assenza inserita risulta in grigio significa che la stessa è stata 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:

il numero cerchiato in rosso sta ad indicare se e quanti eventi l'alunno ha ancora da giustificare

lo sfondo rosso indica l'assenza giornaliera dell'alunno cui si riferisce

lo sfondo giallo indica la presenza di un ritardo o un'uscita anticipata

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

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

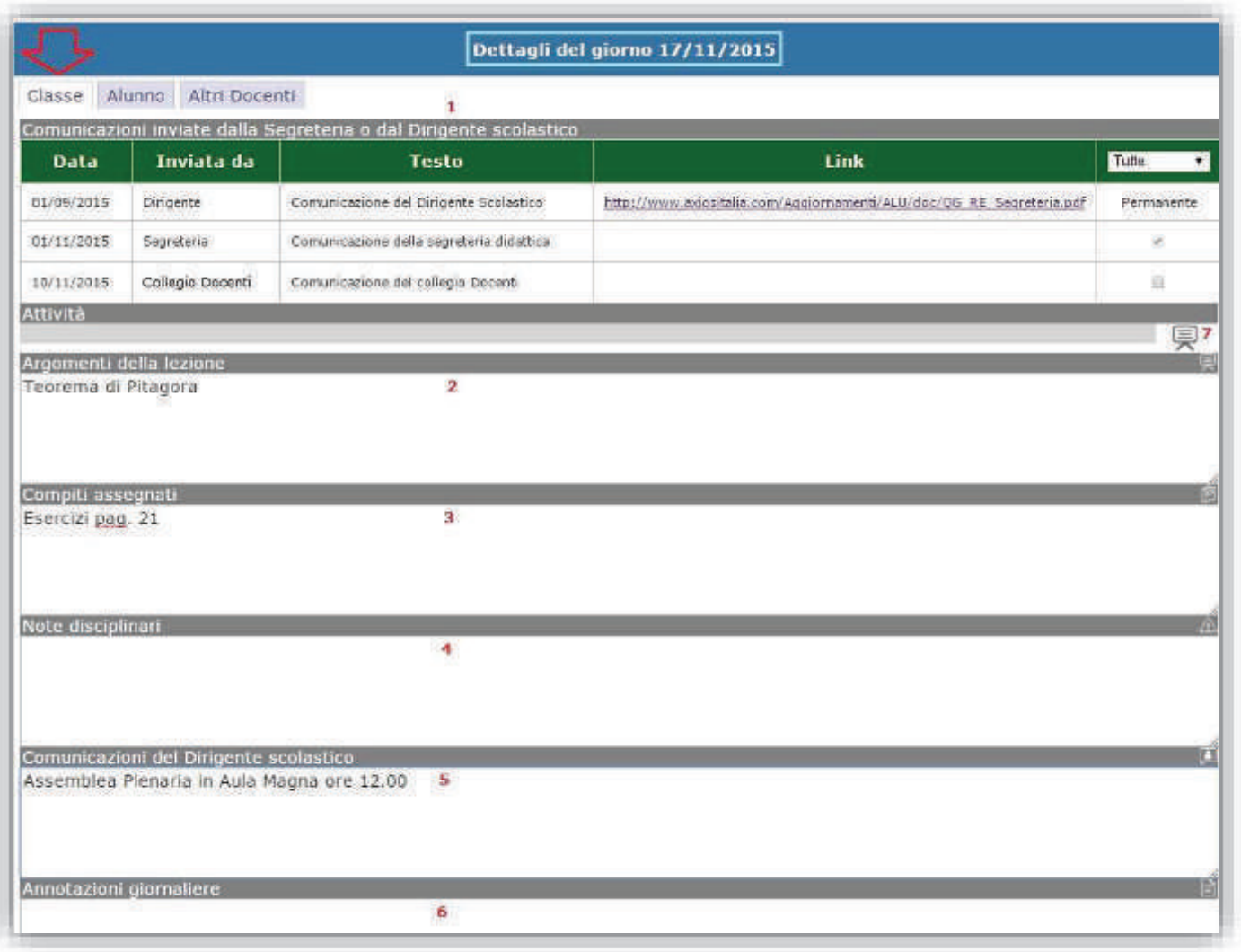
indica la presenza di una nota del Dirigente Scolastico in relazione all'alunno cui si riferisce

Per visualizzare il dettaglio delle "Info" di ciascun alunno si rimanda alla sezione "Informazioni relative al singolo Alunno (Registro di Classe)".

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".

Copyright© 2013, Axios Italia

INFORMAZIONI RELATIVE ALL'INTERA CLASSE (REGISTRO DI CLASSE)



1 In questo riquadro è possibile visualizzare le comunicazioni che vengono inserite dall'Area Alunni (Vedi Guida). Le comunicazioni possono essere del Dirigente Scolastico, della Segreteria Scolastica o del Collegio dei Docenti. Inoltre una comunicazione può essere sempre visibile, per cui avrà la dicitura "Permanente". Mentre per le altre comunicazioni basta mettere il flag di presa visione per non visualizzarle ogni volta all'accesso.
Tramite il menu a tendina è possibile filtrare le comunicazioni:

- **Da Leggere:** Sono quelle comunicazioni che, non permanenti, non hanno il flag di presa visione.
- **Lette:** Sono quelle comunicazioni che, non permanenti, hanno il flag di presa visione.
- **Tutte:** Il programma mostrerà tutte le comunicazioni, lette e non, che rientrano nel range di date inserite nell'area alunni.

2 In questo riquadro è possibile inserire l'argomento della lezione del giorno dal docente che ha effettuato l'accesso semplicemente posizionandocisi con il mouse. (Informazione che viene visualizzata anche da parte dei genitori)

3 In questo riquadro è possibile inserire i compiti assegnati dal docente che ha effettuato semplicemente posizionandocisi con il mouse. (Informazione che viene visualizzata anche da parte dei genitori)

Copyright© 2013, Axios Italia

4 In questo riquadro è possibile inserire le note disciplinari relative all'intera classe per il giorno selezionato, semplicemente posizionandocisi con il mouse. (Informazione che viene visualizzata anche da parte dei genitori)

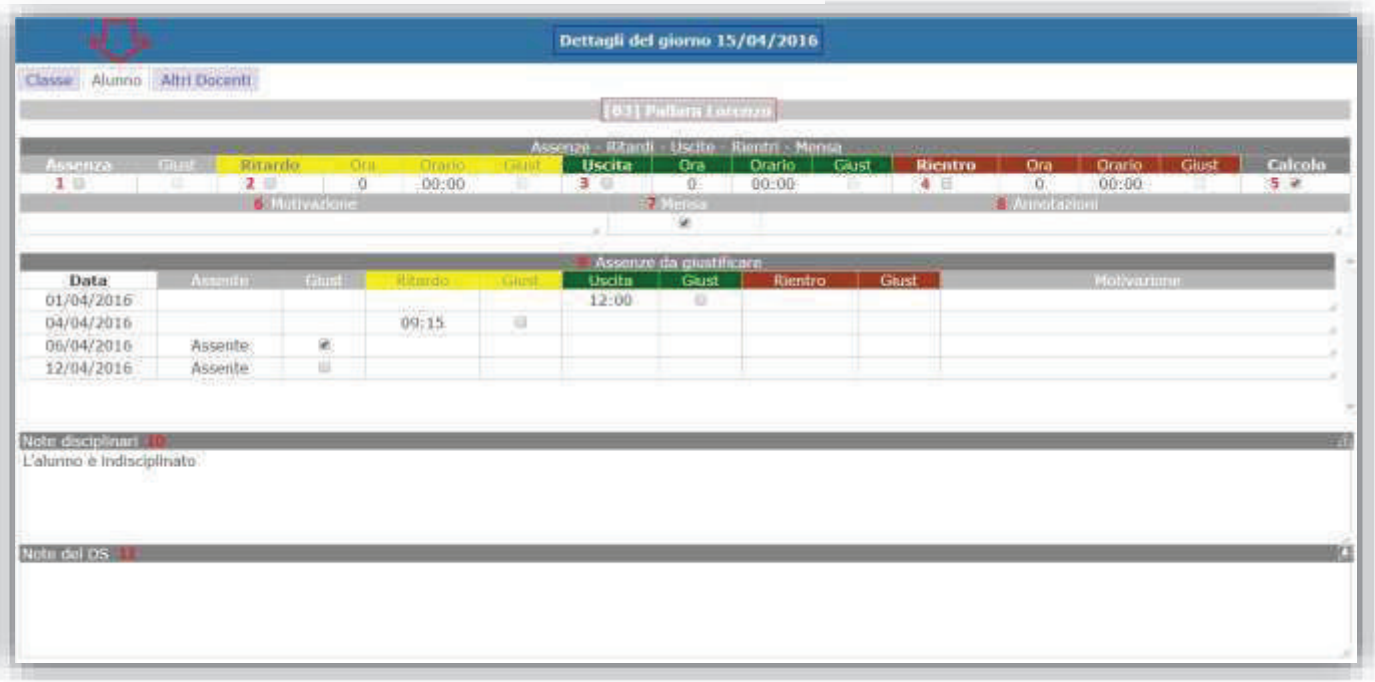
5 In questo riquadro è possibile inserire eventuali annotazioni/comunicazioni del Dirigente Scolastico. (Informazione che viene visualizzata anche da parte dei genitori)

6 In questo riquadro è possibile inserire eventuali annotazioni giornaliere relativamente alla classe. (Informazione che NON viene visualizzata anche da parte dei genitori)

Copyright© 2013, Axios Italia

INFORMAZIONI RELATIVE AL SINGOLO ALUNNO (REGISTRO DI CLASSE)

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



1 Mettendo il flag sulla casella corrispondente è possibile indicare l'assenza dell'alunno per il giorno indicato in alto. È possibile anche giustificare contestualmente l'assenza appena inserita.

2 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. È possibile anche giustificare direttamente il ritardo mettendo il flag nell'apposita casella.

3 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. È possibile anche giustificare direttamente l'uscita mettendo il flag nell'apposita casella.

4 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. È possibile anche giustificare direttamente il rientro mettendo il flag nell'apposita casella.

5 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 o meno, ossia se

Copyright© 2013, Axios Italia

l'assenza/ritardo/uscita/rientro concorrono quindi al calcolo totale delle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico.

6 È possibile scrivere un'eventuale motivazione sull'assenza/ritardo/uscita/rientro dell'alunno. Tale motivazione può essere visualizzata dalle famiglie se tale funzione è abilitata dal Pannello di Controllo del Dirigente (sez. Generale)

7 Da utilizzare solo per quelle scuole che gestiscono la mensa. Mettendo il flag sulla casella corrispondente si indica che l'alunno selezionato mangerà alla mensa della scuola (il flag è impostato per default, quindi occorrerà toglierlo per indicare che l'alunno non mangerà alla mensa scolastica).

8 L'annotazione che è possibile inserire in questo campo è strettamente collegata al flag della mensa. Serve per indicare eventuali particolarità del giorno (per esempio che l'alunno quel giorno deve mangiare in bianco, ecc.)

9 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.

10 In questo riquadro è possibile inserire le note disciplinari relative all'alunno selezionato per il giorno in cui si è posizionati, semplicemente posizionandocisi con il mouse. (Informazione che viene visualizzata anche da parte dei genitori del solo alunno interessato)

11 In questo riquadro è possibile inserire eventuali annotazioni/comunicazioni del Dirigente Scolastico relativamente all'alunno selezionato.

Copyright© 2013, Axios Italia

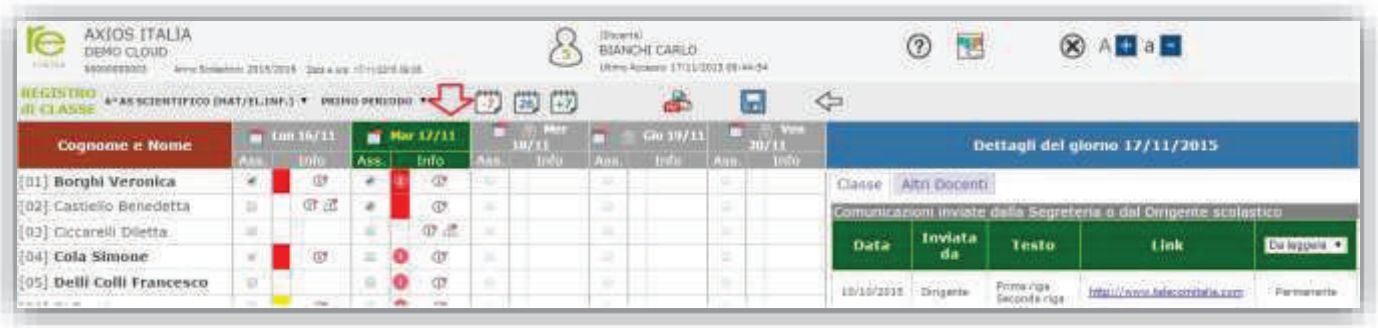
INFORMAZIONI RELATIVE AGLI ALTRI DOCENTI (REGISTRO DI CLASSE)

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

Copyright© 2013, Axios Italia

REGISTRO DI CLASSE 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 della classe e la possibilità di accedere rapidamente ad Argomenti, Compiti, Note ecc.



In questa vista le Assenze sono evidenziate dal visto sulla casellina accanto al nome dello studente, e laddove l'assenza risulti in grigio significa che la stessa è stata giustificata, per cui non è più possibile modificarla.

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.

1 il numero cerchiato in rosso sul giorno corrente sta ad indicare se e quanti eventi l'alunno ha ancora da giustificare

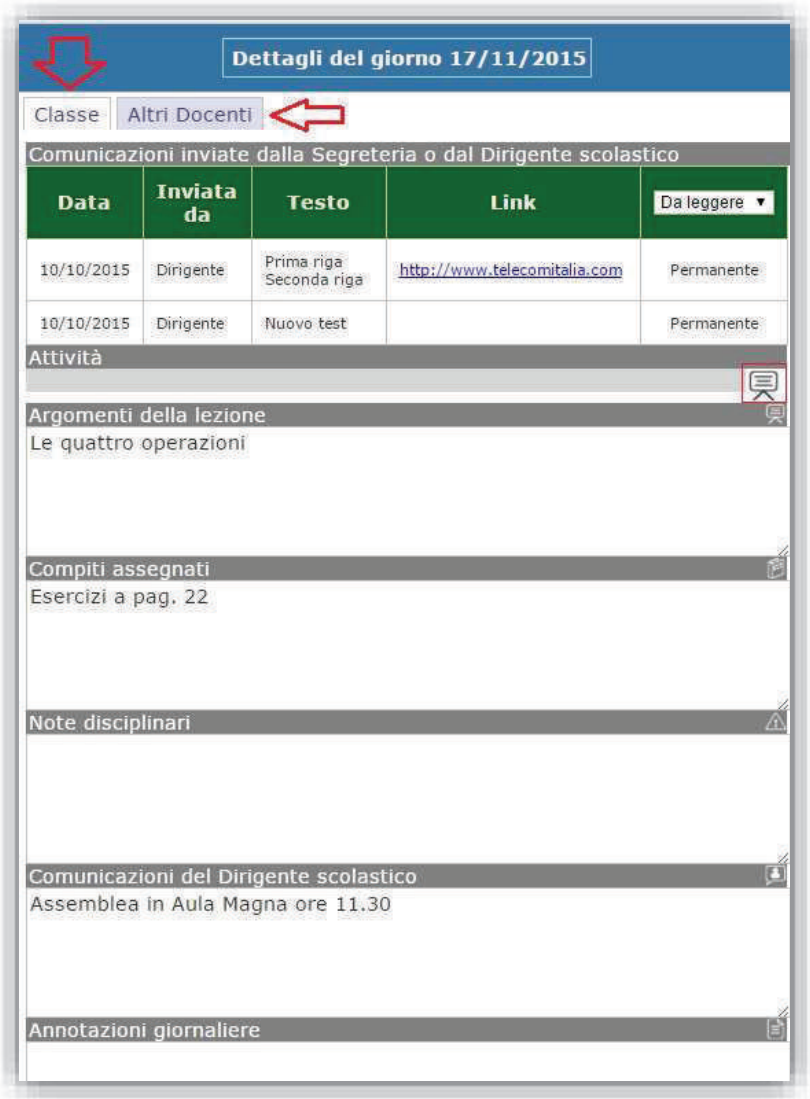
indica la presenza di informazioni relativamente all'alunno per il giorno corrispondente (es. ritardi, uscite, ecc.)

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

indica la presenza di una nota del Dirigente Scolastico in relazione all'alunno cui si riferisce

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

Copyright© 2013, Axios Italia



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

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

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

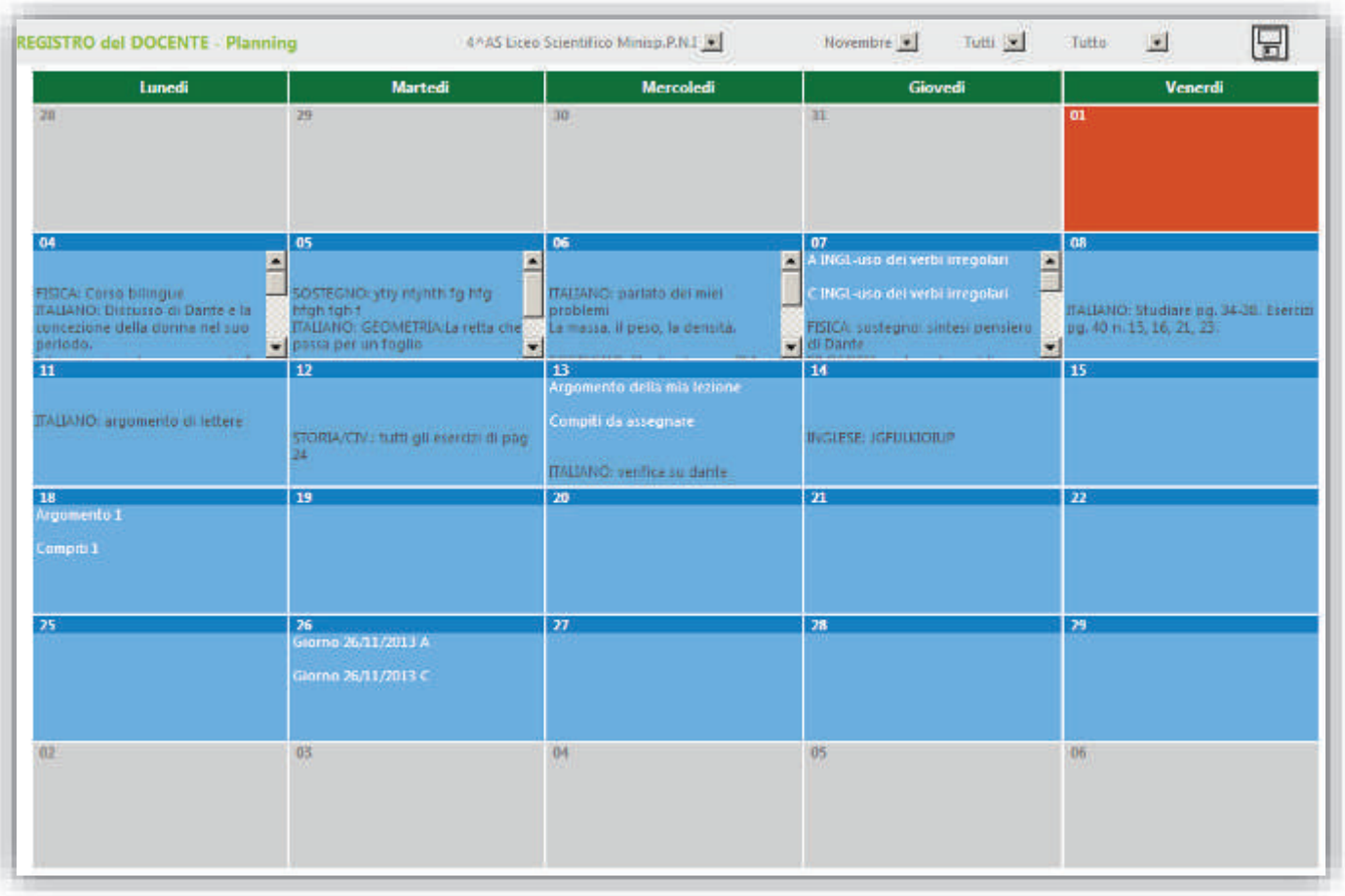
Anche in questa modalità è possibile richiamare la programmazione scolastica tramite l'apposita icona .

Copyright© 2013, Axios Italia

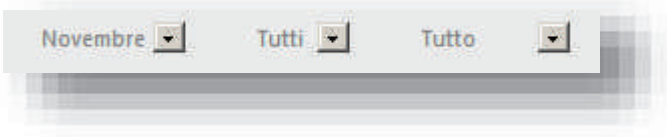
PLANNING

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.



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).



IMPORTANTE: scrivendo o copiando ed incollando (da un file della programamzione personale di word) gli argomenti della lezione, nello spazio apposito, avremo scritto in automatico sia sul registro di CLASSE che sul registro del DOCENTE.
Diviene così possibile inserire in pochi minuti tutta la programmazione della settimana. Una volta in classe, si dovranno segnare solo gli assenti ed eventualmente porre le correzzioni sugli argomenti svolti, da qualsiasi parte operi ogni modifica comparirà sul plaining, sul registto di classe o del docente .

Copyright© 2013, Axios Italia

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 essere solo 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 e di visualizzare quelle degli altri docenti:

In alto si visualizzerà la data del giorno selezionato e subito sotto le varie schede riguardanti gli argomenti, i compiti, le note disciplinari, le annotazioni e le comunicazioni del Dirigente Scolastico.

Nel riquadro in grigio si visualizzeranno gli argomenti o compiti o note disciplinari o annotazioni riguardanti gli altri docenti della classe, a seconda della scheda selezionata.

Nel riquadro in bianco invece si possono visualizzare/modificare/inserire i propri argomenti, compiti, note disciplinari o annotazioni.

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.

Copyright© 2013, Axios Italia