

# RE – Registro Elettronico

e

## SISSIWEB

### Guida Segreteria

## SOMMARIO

SOMMARIO .....	2
OPERAZIONI PRELIMINARI – AREA ALUNNI .....	3
MATERIE E PIANI DI STUDIO .....	4
Tabella Materie .....	4
Tabella Piani di Studio .....	6
Classi Articolate .....	8
FRAZIONI TEMPORALI .....	9
ORARIO SCOLASTICO .....	10
PARAMETRI PROCEDURA .....	11
Assenze .....	11
SissiWeb.....	11
Registro di Sostegno .....	13
ASSEGNAZIONE PROFESSORI - MATERIE - CLASSI .....	14
Gestione Docenti.....	14
Gestione Docenti Compresenti .....	15
Gestione Docenti di Sostegno .....	16
Gestione Docenti di Strumento Musicale .....	17
Gestione Docenti Supplenti.....	19
Generazione utenti e stampa credenziali di accesso al RE.....	20
Gestione Colloqui Docenti .....	22
IMPOSTAZIONE DEI PROCESSI DI APPRENDIMENTO .....	23
GESTIONE BLOCCO EVENTI PER CLASSE.....	24
ELENCO CONTROLLI PER UNA CORRETTA CONFIGURAZIONE .....	25

## **OPERAZIONI PRELIMINARI – AREA ALUNNI**

Le operazioni ed i controlli indicati di seguito sono propedeutici ad un corretto funzionamento della parte WEB e dovrebbero essere effettuati la prima volta che si installa Request, ad ogni cambio di anno scolastico e verificati comunque periodicamente in caso di modifiche alla struttura scolastica (Corsi – Classi ecc.).

Naturalmente è probabile per gli utenti che utilizzano da diverso tempo la nostra Area Alunni che tutti o alcuni di questi dati siano già presenti nel database.

**Informazioni più dettagliate sugli argomenti di questo paragrafo sono presenti nella Quick-Guide dell'Area Alunni.**

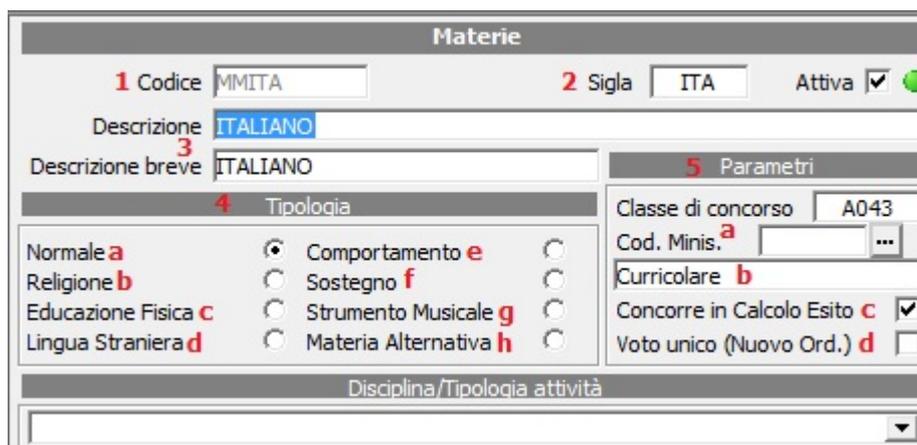
Di seguito riportiamo le operazioni preliminari che la segreteria didattica deve eseguire per permettere l'utilizzo corretto della piattaforma.

## MATERIE E PIANI DI STUDIO

Ai fini del corretto funzionamento del Registro Elettronico occorre verificare prima di tutto che siano inserite nell'apposita tabella tutte le materie studiate nella nostra scuola e successivamente che siano stati creati i vari piani di studio da associare alle classi.

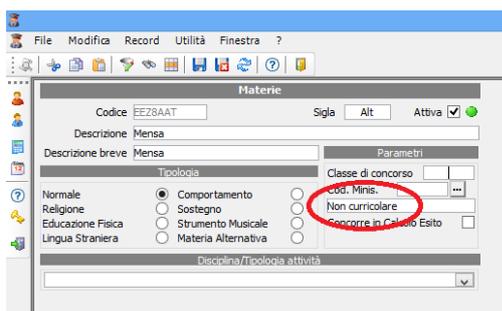
### Tabella Materie

Accedere al menu *File->Tabelle->Didattica->Materie*, verificare ed eventualmente inserire dalla solita icona  le materie che si intendono gestire facendo attenzione ai seguenti parametri:



1. Il codice viene assegnato automaticamente dal programma al momento del salvataggio della nuova materia dove le prime due lettere identificano l'ordine scuola su cui si sta lavorando (EE=Scuola Primaria; MM=Scuola Secondaria di I Grado; SS=Scuola Secondaria di II Grado).
2. La Sigla va impostata manualmente ed è importante ai fini dello scrutinio se questo avviene tramite Registro Elettronico, in quanto nel tabellone generato viene visualizzata la Sigla.
3. Le due descrizioni sono obbligatorie, perché a seconda delle stampe o dei tabelloni, il programma riporta una descrizione piuttosto che l'altra.
4. La Tipologia è molto importante, perché in base alle varie tipologie il programma è in grado di capire come gestire alcune materie "particolari", per cui:
  - 4.a Questa tipologia è da impostare per tutte le materie di studio che non rientrano nelle casistiche successive.
  - 4.b Questa tipologia è da impostare in presenza della materia "Religione Cattolica".  
**ATTENZIONE!** La materia Religione deve essere UNA sola per ordine scuola, altrimenti il programma non funziona correttamente.
  - 4.c Questa tipologia è per indicare la materia Educazione Fisica, ma è una vecchia impostazione, per cui non è più necessaria. La materia Educazione Fisica può tranquillamente essere impostata come Normale.

- 4.d** Questa tipologia è importante indicarla in presenza di lingue straniere, in modo che il programma sia in grado di indicare le lingue straniere studiate nelle varie stampe (per es. certificati).
  - 4.e** Questa tipologia è da impostare in presenza della materia "Comportamento".  
**ATTENZIONE!** La materia Comportamento deve essere UNA sola per ordine scuola, altrimenti il programma non funziona correttamente.
  - 4.f** Questa tipologia è da impostare in presenza della materia "Sostegno".  
**ATTENZIONE!** La materia Sostegno deve essere UNA sola per ordine scuola, altrimenti il programma non funziona correttamente. Per la gestione di tale materia rimandiamo al capitolo [Gestione Docenti di Sostegno](#).
  - 4.g** Questa tipologia è da impostare in presenza della materia Strumento Musicale. Per tale gestione rimandiamo al capitolo [Gestione Docenti di Strumento Musicale](#).
  - 4.h** Questa tipologia è da impostare in presenza della materia "Materia Alternativa alla Religione Cattolica".  
**ATTENZIONE!** La materia alternativa deve essere UNA sola per ordine scuola, altrimenti il programma non funziona correttamente.
- 5.** I Parametri sono importanti al fine della corretta gestione delle materie nello scrutinio.
- 5.a** La classe di concorso così come il codice ministeriale non sono più dati necessari al fine dell'utilizzo del programma per cui possono restare non impostati.
  - 5.b** Cliccando su questo campo è possibile impostare se una materia è curriculare (per es. tutte quelle che verranno riportate in pagella) o non curriculare. Quelle non curricolari sono le materie per cui è necessaria la sola gestione del Registro di Classe, materie non facenti parte del piano di studi della classe stessa, come ad esempio la "Mensa". Questa tipologia di materia consente quindi, ai docenti, di firmare anche in ora di attività extracurricolari.



E' sufficiente inserire una o più materie ed indicarla come materia non curricolare.

**NON** effettuare l'associazione professori/materie per questa tipologia.

- 5.c** Questa spunta permette di far capire al programma se le valutazioni della materia selezionata, concorrono o meno alla media finale dei voti in fase di scrutinio. Questa spunta non ci sarà per esempio per la materia religione oppure per la materia alternativa, perché queste due materie non concorrono alla media finale.
- 5.d** **SOLO SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO.** Questa spunta sta ad indicare se per la materia selezionata si intende gestire il voto unico in fase di scrutinio qualora non tutte le materie debbano essere gestite con voto unico. (Si veda anche il capitolo [Parametri Procedura](#) al punto 6).

## Tabella Piani di Studio

Una volta verificata la tabella delle materie, occorre creare i piani di studio e cioè l'insieme delle materie studiate nelle varie classi.

Accedere al menu *File->Tabelle->Didattica->Piani di Studio* e per creare un nuovo piano di studi cliccare sulla solita icona dare una descrizione e procedere ad inserire in basso l'elenco delle materie.

Andiamo ad analizzare i campi utili ai fini dell'utilizzo del Registro Elettronico.

Composizione Piani di Studio			
Materia	Cod. SIDI	Ore Sett.	Prog. Materia / Lingua / SMus
ITALIANO (ITALIANO) [MMITA]	(1-2-3) ITALIANO [2001]	5	1 0
STORIA,EDUCAZIONE CIVICA (STORIA,EDUC)	(1-2-3) STORIA [2004]	2	2 0
GEOGRAFIA (GEOGRAFIA) [MMGEO]	(1-2-3) GEOGRAFIA [2005]	1	3 0
LINGUA STRANIERA (LINGUA STRANIERA) [M]	(1-2-3) INGLESE [2003]	3	4 1
SECONDA LINGUA COMUNITARIA (SECONDA)	(1-2-3) SECONDA LINGUA COMUNITARI	3	5 2
SCIENZE MATEMATICHE (SCIENZE MATEMATI)	(1-2-3) MATEMATICA [2006]	6	6 0
EDUCAZIONE TECNICA (EDUCAZIONE TECNIC)	(1-2-3) TECNOLOGIA [2008]	2	7 0
EDUCAZIONE ARTISTICA (EDUCAZIONE ARTI)	(1-2-3) ARTE E IMMAGINE [2010]	2	8 0
EDUCAZIONE MUSICALE (EDUCAZIONE MUSI)	(1-2-3) MUSICA [2013]	2	9 0
EDUCAZIONE FISICA (EDUCAZIONE FISICA)	(1-2-3) SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	2	10 0
STRUMENTO MUSICALE (STRUMENTO MUSIC)	(1-2-3) STRUMENTO MUSICALE [2014]	4	11 1
RELIGIONE (RELIGIONE) [MMREL]	(1-2-3) RELIGIONE CATTOLICA [2666]	1	12 0
MATERIA ALTERNATIVA (MATERIA ALTERNAT)	(1-2-3) MATERIA AUTONOMIA [2777]	1	13 0
COMPORTEAMENTO (COMPORTEAMENTO) [MMI]	(1-2-3) COMPORTEAMENTO [2999]		14 0

La colonna denominata "Cod. Axios" identifica le materie, precedentemente inserite nella tabella Materie, che intendiamo gestire per una o più classi. La colonna "Ore Sett." Indica le ore settimanali di ogni materia, importantissimo per determinare il monte ore di lezione alla fine dell'anno scolastico.

La colonna "Lingua/SMus" indica l'ordine delle lingue straniere (quale è la prima

lingua, la seconda, ecc.) e degli strumenti musicali.

La colonna invece "Prog. Materia" indica l'ordine in cui si desidera avere le materie nel tabellone degli scrutini, nella pagella, nel registro generale dei voti, ecc.

La colonna "Cod. SIDI" non serve all'utilizzo del programma alunni né al Registro Elettronico, ma solo alle rilevazioni che si inviano al SIDI periodicamente e non è questa la sede per parlarne.

A destra delle materie, nella colonna “Tipologia di Valutazione” è possibile indicare la tipologia di voto che si intende adottare nel registro personale del docente per ogni materia nel corso dell’anno scolastico.

**ATTENZIONE SOLO PER LE SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO!** Se si intende gestire il voto unico allo scrutinio del primo quadrimestre **NON** si deve modificare questa tabella, ma si deve agire nei **PARAMETRI PROCEDURA (Punto 6)**.

Nella colonna “Gestisce la materia per...” è possibile escludere una o più materie dalla pagella, piuttosto che dal registro dei voti, dal tabellone, ecc.

Tipologia di Valutazione					Gestisce la materia per.....				
Scritto	Grafico	Orale	Pratico	Unico	Pagella	Registro	Tabellone	Scrutini	Docum.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

PSTD utilizzato negli anni...
2013, 2014

Qualora si voglia invece apportare una qualsiasi modifica ad un piano di studi già esistente occorre verificare che questo non sia stato utilizzato negli anni precedenti. Questa informazione la si può ricavare dal riquadro in alto, riportato qui di lato, “PSTD utilizzato negli anni...”. Se sono presenti più anni, e non solo l’ultimo anno scolastico, il programma non permetterà alcuna modifica al piano di studi, occorrerà quindi duplicare il piano di studi, tramite il pulsante in basso “Altre Fun.” selezionando la voce “Duplica”. Il programma creerà un nuovo piano di studi identico a quello di partenza dove però sarà possibile apportare tutte le modifiche del caso. Una volta effettuate tali modifiche il nuovo piano di studi dovrà essere riassociato alla classe tramite il solito pulsante “Altre Fun.” e selezionando la voce “Assegnazione Classi”.

## Classi Articolate

Le classi articolate sono costituite da alunni che hanno diversi piani di studio tra di loro. (Per esempio una classe di 20 alunni in cui 10 studiano inglese e gli altri 10 studiano francese.)

Per gestire correttamente questo tipo di classi, occorre creare due piani di studio (o più, a seconda delle esigenze) di cui uno sarà abbinato alla classe e l'altro andrà indicato all'interno del curriculum di quegli alunni che studiano una o più materie diverse dal piano di studi assegnato alla classe.

Facciamo un esempio:

Tabella Classi PS00AS4 (11/11)

Composizione

Id Corso (PS00) SCIENTIFICO Anno 4 Cronol. 4 Cod. SIDI

Sezione AS Data sincronizzazione 00/00/0000

Piano di Studio 0213 PSTD - Inglese

Nella nostra 4AS abbiamo inserito il piano di studi "PSTD – Inglese", che ha quindi al suo interno tutte le materie studiate dagli alunni tra cui la lingua straniera "Inglese".

Per fare in modo che il programma capisca che ci sono degli alunni che non

Frequenza

Classe 4AS SCIENTIFICO (PS00AS4) (PS00) SCIENTIFICO Anno 4 Sez. AS

Piano Studi PSTD - Francese [0254]

studiano inglese, ma francese, occorrerà andare nel curriculum di questi alunni ed assegnare il piano di studi corretto. (File->Archivi Base->Anagrafico Alunni, richiamare l'alunno desiderato e tramite il pulsante in basso "Altre Fun." e selezionare la voce "Curriculum").

Tabella Classi PS00AS4 (A) 11/11

Composizione

Id Corso (PS00) SCIENTIFICO Anno 4 Cronol. 4 Cod. SIDI

Sezione AS Data sincronizzazione 00/00/0000

Piano di Studio 0213 PSTD - Inglese

Una volta effettuata tale operazioni la tabella classi mostrerà l'articolazione tramite una **(A)** come mostrato in figura.

Inoltre se all'interno della tabella classi si clicca sul pulsante

Piano di Studi 0213 - PSTD - Inglese	
09/085	CASTIELLO BENEDETTA
09/005	ZAMPONI MICHELE
Piano di Studi 0254 - PSTD - Francese	
09/082	BORGHI VERONICA
09/035	CICCARELLI DILETTA

\*\*\* Piano di studi diverso da quello indicato nella classe \*\*\*

\*\*\* Piano di studi diverso da quello indicato nella classe \*\*\*

"Altre fun." e si seleziona la voce "visualizza Alunni", il programma mostrerà quale sia il Piano di Studi associato alla classe e quale quello assegnato agli alunni, evidenziando quelli che hanno un piano di studi diverso.

A questo punto sarà possibile gestire correttamente il Registro Elettronico anche per le classi articolate.

## FRAZIONI TEMPORALI

Affinché nel Registro Elettronico si visualizzino correttamente tutti i dati del Registro Docente occorre verificare che siano inserite le frazioni temporali che si intendono gestire (2 o 3).

Frazioni Temporali									
	Attiva	Codice	Descrizione Frazione Temporale	Data Inizio	Data Fine	Esito Finale	Codice SIDI	Data WEB	Progr.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0015	PRIMO QUADRIMESTRE	10/09/2014	08/01/2015	<input type="checkbox"/>		01/02/2015	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0018	SCRUTINIO FINALE	09/01/2015	15/06/2015	<input checked="" type="checkbox"/>		30/06/2015	2

La descrizione della frazione temporale è a discrezione della scuola, così come le date di fine ed inizio.

E' importante che la "Data Inizio" della seconda frazione sia consecutiva alla "Data Fine" della prima frazione.

La data WEB sta ad indicare la data dopo la quale è possibile visualizzare la pagella da parte dei genitori.

E' importante valorizzare il campo "Prog." Indicando quale sia la prima frazione e quale la seconda.

**N.B.** La spunta di esito finale va messa solo alla frazione temporale terminale. Per la gestione di Esami di Stato o di Qualifica NON va inserita una nuova frazione temporale.

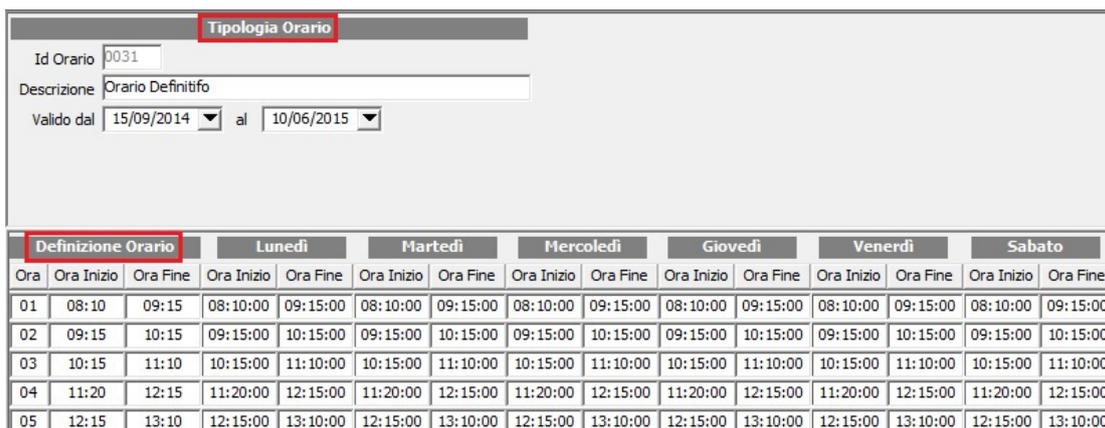
La colonna "Codice SIDI" non serve all'utilizzo del programma alunni né al Registro Elettronico, ma solo alle rilevazioni che si inviano al SIDI periodicamente e non è questa la sede per parlarne.

## ORARIO SCOLASTICO

Inserire l'orario scolastico è utile sul WEB per permettere al programma di calcolare in automatico le assenze orarie nel Registro personale del Docente, in presenza di entrate in ritardo o uscite anticipate.

Dal menu *File->Archivi Base->Orario delle Lezioni->Orario Scolastico*

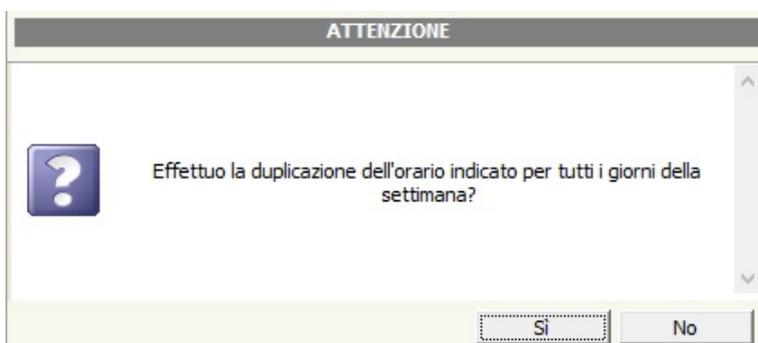
La schermata si presenta suddivisa in due parti. Nella parte superiore, denominata "Tipologia Orario", inserire un nuovo record e indicare la descrizione dell'orario (es. Orario Scolastico definitivo).



Definizione Orario			Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
Ora	Ora Inizio	Ora Fine												
01	08:10	09:15	08:10:00	09:15:00	08:10:00	09:15:00	08:10:00	09:15:00	08:10:00	09:15:00	08:10:00	09:15:00	08:10:00	09:15:00
02	09:15	10:15	09:15:00	10:15:00	09:15:00	10:15:00	09:15:00	10:15:00	09:15:00	10:15:00	09:15:00	10:15:00	09:15:00	10:15:00
03	10:15	11:10	10:15:00	11:10:00	10:15:00	11:10:00	10:15:00	11:10:00	10:15:00	11:10:00	10:15:00	11:10:00	10:15:00	11:10:00
04	11:20	12:15	11:20:00	12:15:00	11:20:00	12:15:00	11:20:00	12:15:00	11:20:00	12:15:00	11:20:00	12:15:00	11:20:00	12:15:00
05	12:15	13:10	12:15:00	13:10:00	12:15:00	13:10:00	12:15:00	13:10:00	12:15:00	13:10:00	12:15:00	13:10:00	12:15:00	13:10:00

Nella parte inferiore, denominata "Definizione Orario", sempre attraverso l'inserimento dei record, indicare l'orario di inizio e fine delle ore di lezione.

Cliccando infine sul pulsante "SALVA" il programma proporrà il messaggio riportato a lato. Rispondendo "Sì" il programma imposterà la "Definizione Orario" appena creata per tutti i giorni della settimana (come mostrato nella figura in alto). Rispondendo "No", il programma lascerà in bianco le caselle di ora inizio e fine nei vari giorni della settimana per un'impostazione manuale. E' comunque possibile modificare l'orario anche una volta risposto di "Sì".



Se la "Definizione Orario" è uguale per tutto il plesso, non occorre associare l'orario alle classi.

Se invece le classi hanno orari diversi tra loro, occorre prima di tutto creare tanti orari quanti sono quelli da gestire e successivamente andare in *File->Archivi Base->Orario delle Lezioni->Classi/Ore/Materie* ed associare ad ogni classe il proprio orario.

**N.B.** Ai fini dell'utilizzo del Registro Elettronico non è necessario, in fase di associazione classi/ore/materie, indicare le materie.

## PARAMETRI PROCEDURA

Alcune delle impostazioni fondamentali ai fini del corretto utilizzo del Registro Elettronico si trovano nei Parametri Procedura dell'Area Alunni.

### Assenze

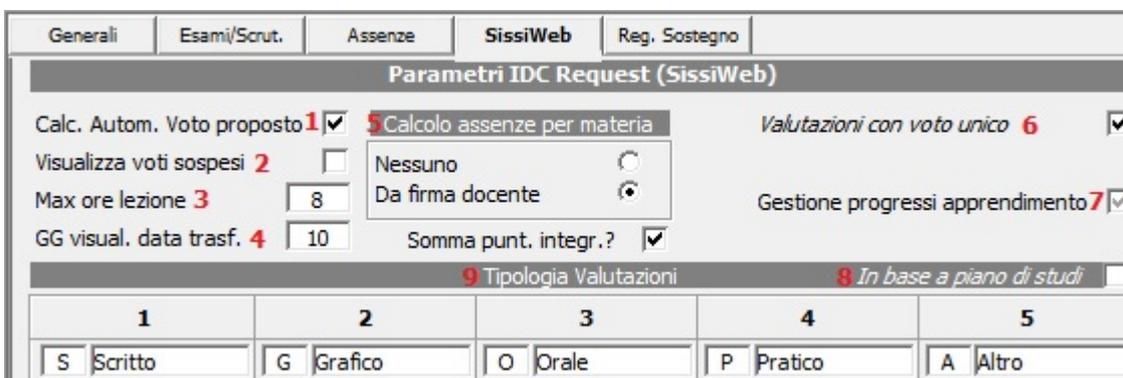
Accedendo al menu *File->Tabelle->Parametri Procedura* e selezionando la scheda "Assenze" è possibile modificare alcune impostazioni.



1. I minuti di tolleranza qui impostati servono al programma in fase di calcolo di assenza oraria in presenza di un ritardo o di un'uscita anticipata. Ossia, nel momento in cui il docente registra l'orario di ingresso o di uscita di un alunno, il programma sottrae o somma i minuti impostati all'orario scolastico inserito per calcolare se inserire o meno l'assenza oraria nel registro del docente. (Consultare il capitolo
2. In questa casella si può impostare il numero dei giorni permessi per giustificare un'assenza, passati i quali l'assenza non verrà più visualizzata all'interno del registro di classe come evento da giustificare. A quel punto se si intende giustificare quell'assenza occorrerà intervenire nell'Area Alunni. Questo numero può ovviamente essere modificato a seconda delle esigenze.

### SissiWeb

Accedendo al menu *File->Tabelle->Parametri Procedura* e selezionando la scheda "Sissiweb" è possibile modificare tali impostazioni.



1. Se impostato permette di avere in automatico il voto proposto calcolato in base alla media dei voti inseriti durante il quadrimestre, nella sezione "Voti Proposti" del Registro Elettronico.

2. **SOLO SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO.** Se impostato permette ai genitori di alunni con Giudizio Sospeso di visualizzare la pagella con i voti, prima dello scrutinio di settembre.
3. In questo campo è possibile modificare il numero massimo di ore di lezione per giorno, utile per le firme nel registro di Classe. Per default il programma imposta 8, ma può essere modificato in più o in meno a seconda delle esigenze.
4. In questo campo è possibile modificare il numero di giorni di visualizzazione degli alunni con interruzione di frequenza. Per default il programma imposta 10 (che vuol dire che ad oggi, nei Registri sia di classe, che del docente, si visualizzano gli alunni trasferiti fino al massimo di 10 giorni prima), ma il numero di giorni può essere modificato in più o in meno a seconda delle esigenze.
5. In questo riquadro è possibile decidere se si voglia far calcolare in automatico l'assenza oraria dell'alunno, ricavandola dall'assenza giornaliera inserita nel Registro di Classe, in base alla Firma dei docenti. Per cui:  
**Nessuno** vuol dire che nonostante le firme nel registro di classe e la registrazione delle assenze giornaliere, queste non passano in automatico nel registro personale del docente.  
**Da firma docente** vuol dire che le assenze giornaliere passano nel registro personale del docente come assenze orarie in base alle firme inserite.
6. **SOLO SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO.** E' possibile avere tre tipi di scelta:
  - senza spunta indica che al primo quadrimestre si intende gestire i voti della pagella con tipologia di voto Scritto, Orale, Pratico, ecc. quello impostato nel piano di studi.
  - con la spunta in **nero** indica che al primo quadrimestre si intende gestire il voto unico in pagella, non tenendo conto quindi delle tipologie di valutazioni impostate nel piano di studi.
  - con la spunta in **grigio** indica che al primo quadrimestre si intende gestire il voto unico, ma per singola materia. Quindi occorrerà nella [Tabella Materie](#) impostare il voto unico per le materie desiderate.
7. Anche qui è possibile avere tre tipi di scelta:
  - senza spunta indica che i processi di apprendimento si gestiscono per docente/alunno. Ossia ogni docente, indipendentemente dal numero di materie che insegna, ha un'unica scheda per alunno.
  - con la spunta in **nero** indica una gestione per alunno. Ciò significa che i processi di apprendimento sono valutati per alunno dall'intera equipe docenti. Ossia tutti hanno accesso alla medesima maschera con i medesimi valori e quindi probabilmente tali valutazioni vengono date collegialmente in sede di conclave.
  - con la spunta in **grigio** indica che i processi di apprendimento vengono gestiti per alunno/docente/materia. Vale a dire che ogni alunno avrà una scheda per ogni singola materia che ogni docente provvederà a compilare autonomamente. (Es. Se un docente insegna due o più materie avrà, per lo stesso alunno, una scheda per ogni materia)

8. **SOLO SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO E PRIMARIE.** Per questi ordini di scuola, per motivi di gestione, nel Registro del Docente il programma mostra tutte le tipologie di valutazioni disponibili (Scritto, Grafico, Orale, Pratico, Altro) indipendentemente da ciò che è stato impostato nel piano di studio. Se però la scuola vuole gestire solo le tipologie di valutazioni che ha impostato nel piano di studi, basta mettere il flag in questo campo.
9. Qui è possibile personalizzare le tipologie di valutazione che vengono visualizzate nel registro personale del docente qualora non si voglia visualizzare Scritto, Grafico, ecc..

Nella sezione sottostante è possibile indicare quali sono le settimane preposte ai colloqui docenti-famiglie.

Settimane attive per colloquio docenti											
01/09-07/09	<input type="checkbox"/>	27/10-02/11	<input checked="" type="checkbox"/>	22/12-28/12	<input checked="" type="checkbox"/>	16/02-22/02	<input type="checkbox"/>	13/04-19/04	<input type="checkbox"/>	08/06-14/06	<input type="checkbox"/>
08/09-14/09	<input type="checkbox"/>	03/11-09/11	<input type="checkbox"/>	29/12-04/01	<input type="checkbox"/>	23/02-01/03	<input type="checkbox"/>	20/04-26/04	<input type="checkbox"/>	15/06-21/06	<input type="checkbox"/>
15/09-21/09	<input type="checkbox"/>	10/11-16/11	<input checked="" type="checkbox"/>	05/01-11/01	<input type="checkbox"/>	02/03-08/03	<input type="checkbox"/>	27/04-03/05	<input type="checkbox"/>	22/06-28/06	<input type="checkbox"/>
22/09-28/09	<input type="checkbox"/>	17/11-23/11	<input type="checkbox"/>	12/01-18/01	<input type="checkbox"/>	09/03-15/03	<input type="checkbox"/>	04/05-10/05	<input type="checkbox"/>	29/06-05/07	<input type="checkbox"/>
29/09-05/10	<input type="checkbox"/>	24/11-30/11	<input type="checkbox"/>	19/01-25/01	<input type="checkbox"/>	16/03-22/03	<input type="checkbox"/>	11/05-17/05	<input type="checkbox"/>		
06/10-12/10	<input type="checkbox"/>	01/12-07/12	<input checked="" type="checkbox"/>	26/01-01/02	<input type="checkbox"/>	23/03-29/03	<input type="checkbox"/>	18/05-24/05	<input type="checkbox"/>		
13/10-19/10	<input checked="" type="checkbox"/>	08/12-14/12	<input type="checkbox"/>	02/02-08/02	<input type="checkbox"/>	30/03-05/04	<input type="checkbox"/>	25/05-31/05	<input type="checkbox"/>		
20/10-26/10	<input type="checkbox"/>	15/12-21/12	<input type="checkbox"/>	09/02-15/02	<input type="checkbox"/>	06/04-12/04	<input type="checkbox"/>	01/06-07/06	<input type="checkbox"/>		

In questa sezione è possibile selezionare le settimane per i colloqui con i docenti, per cui in fase di prenotazione da parte dei genitori, verranno visualizzati SOLO i giorni che ricadono nelle settimane che hanno il flag.

Per la gestione dei colloqui si veda il capitolo [Gestione Colloqui Docenti](#).

## Registro di Sostegno

Accedendo al menu *File->Tabelle->Parametri Procedura* e selezionando la scheda "Reg. Sostegno" è possibile personalizzare le schede che vengono visualizzate e compilate dal docente di sostegno nel proprio registro.

Generali	Esami/Scrut.	Assenze	SissiWeb	Reg. Sostegno
<b>Label Registro Sostegno</b>				
Pagina 1	Anamnesi			Pagina 9
Pagina 2	Rilevazioni			Pagina 10
Pagina 3	Diagnosi			Pagina 11
Pagina 4	Bisogni Educativi			Pagina 12
Pagina 5	P.E.I.			Pagina 13
Pagina 6	Adeg. PEI			Pagina 14
Pagina 7	Liv. Sviluppo			Pagina 15
Pagina 8	Verifiche			Pagina 16
				Colloqui
				Finale
				Suggerimenti
				Non definita

Per la gestione del docente di sostegno rimandiamo al capitolo [Gestione Docenti di Sostegno](#).

## ASSEGNAZIONE PROFESSORI - MATERIE - CLASSI

Affinché nel Registro Elettronico ogni docente visualizzi correttamente le proprie materie e le proprie classi occorre effettuare l'associazione professori materie.

### Gestione Docenti

Accedere al menu *Periodiche->Assegnazione Professori/Materie*

Classe	Ore	Coord.	Comprentente
1^A NORMALE [MM00A1] (3)	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
2^A NORMALE [MM00A2] (7)	0	<input type="checkbox"/>	

Inserire un nuovo record tramite l'apposita icona richiamare dal menu a tendina il docente ed inserire la materia che il docente insegna.

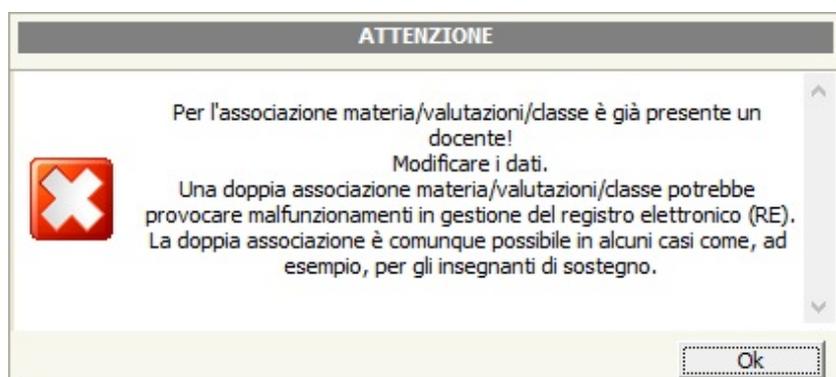
ATTENZIONE! Accertarsi che la materia inserita sia esattamente la stessa inserita nel piano di studi della classe del docente, altrimenti non è possibile associare la classe

al docente. Per verificare se la materia è corretta controllare che il codice della stessa, quello evidenziato in figura, sia lo stesso della materia inserita nel piano di studi.

Operare nella poi nella sezione "Elenco Classi" per inserire nuovi record e selezionare la classe (o le classi) dove il docente insegna. Qualora il docente insegni più materie è necessario creare più record con lo stesso docente e con le varie materie insegnate.

Se il docente è anche coordinatore di una o più classi in cui insegna, basterà mettere la spunta sull'apposita casella, in corrispondenza della classe di cui è coordinatore, come mostrato in figura.

ATTENZIONE! Se in fase di assegnazione professori/materie si dovesse visualizzare il messaggio riportato a lato, sta ad indicare che per la materia e la classe selezionate esiste già un'associazione di un altro docente per le stesse classe e materia. E' solo un avvertimento, perché in alcuni casi, come per il sostegno o la compresenza, la doppia associazione è possibile e gestibile dal programma.



## Gestione Docenti Compresenti

La compresenza qui è intesa per quei docenti, generalmente di scuola secondaria di II grado e di laboratorio, che insegnano la stessa materia di un docente titolare, valutano gli alunni e le loro valutazioni influenzano il voto finale del docente titolare, di primo e secondo quadrimestre.

Per gestire correttamente la compresenza occorre fare l'**Assegnazione Professori - Materie - Classi**, come descritto nel paragrafo precedente, sia del titolare che del compresente, ma devono essere gestiti come mostrato nell'esempio:

**TITOLARE:** l'unica cosa in più, rispetto ad una normale associazione professori/materie, è di indicare il nome del compresente per la classe (o le classi) come indicato in figura.

**COMPRESENTE:** l'unica cosa in più, rispetto ad una normale associazione professori/materie, è di mettere la spunta su compresente e di assegnare una tipologia di valutazione differente da quelle indicate nel piano di studi, (generalmente il Pratico) come indicato in figura.

**N.B.** Accertarsi che la materia di insegnamento e la/le classe/i siano le stesse, come mostrato in figura.

## Gestione Docenti di Sostegno

Affinché sia possibile gestire correttamente il registro dei docente di sostegno è necessario effettuare o controllare le seguenti impostazioni.

Accertarsi prima di tutto di avere impostato correttamente la materia sostegno nella tabella delle materie.

1 - File->Tabelle->Didattica->Materie

Inserire o controllare la materia "Sostegno" avendo l'accortezza di mettere la spunta sulla Tipologia "Sostegno" così come mostrato in figura.

**N.B.** Accertarsi che la materia con tipologia sostegno sia una ed una sola.

2 - Periodiche>Assegnazione Professori/materie

Occorre fare l'Assegnazione Professori - Materie - Classi, così come precedentemente descritto, avendo l'accortezza di mettere le spunte sulle tipologie di valutazioni desiderate, senza però mettere la spunta su compresente.

**ATTENZIONE!** Non è necessario inserire la materia "Sostegno" nel piano di studi della classe.

E' invece necessario inserire la scheda Handicap per gli alunni che necessitano del sostegno.

3 - File->Archivi di base->Anagrafico alunni

Richiamare l'alunno e cliccare in basso sul pulsante "Altre Fun." selezionando la voce Handicap.

Indicare il tipo di Handicap ed il grado. Associare quindi in basso il nome del docente assegnato all'alunno. Possono essere assegnati allo stesso alunno fino a quattro docenti.

## Gestione Docenti di Strumento Musicale

Per la corretta gestione dello Strumento Musicale per le scuole Secondarie di Primo Grado che hanno il corso MX02 Musicale o i Licei Musicali è necessario effettuare o controllare le seguenti impostazioni.

Accertarsi prima di tutto di avere impostato correttamente la materia, o le materie, strumento musicale nella tabella delle materie.

1 - File->Tabelle->Didattica->Materie

Inserire la materia "Strumento Musicale" generica avendo l'accortezza di mettere la spunta sulla Tipologia "Str. Musicale" così come mostrato in figura.

**N.B.** Se all'interno di una stessa classe ciascun alunno studia due o più strumenti, occorrerà creare tante materie generiche "Strumento Musicale" quanti sono gli strumenti studiati da ciascun alunno (es. STRUMENTO MUSICALE 1, STRUMENTO MUSICALE 2. Ecc.).

2 - File->Tabelle-Didattica->Piani di studio

Composizione Piani d					
	Materia	Ore Sett.	Progr. Materia	Lingua / SMus	
Cod. Axios	Cod. SIDI				
ITALIANO *SCUOLA MEDIA* (ITALIANO *SC			1	0	
LINGUA STRANIERA *SCUOLA MEDIA* (LINGU			2	1	
STORIA,EDUCAZIONE CIVICA *SCUOLA MED			3	0	
SCIENZE MATEMATICHE *SCUOLA MEDIA* (S			4	0	
SCIENZE CHIMICHE, FISICHE E NATURALI *S			5	0	
GEOGRAFIA *SCUOLA MEDIA* (GEOGRAFIA			6	0	
EDUCAZIONE ARTISTICA *SCUOLA MEDIA* (			7	0	
EDUCAZIONE MUSICALE *SCUOLA MEDIA* (			8	0	
EDUCAZIONE TECNICA *SCUOLA MEDIA* (E			9	0	
EDUCAZIONE FISICA *SCUOLA MEDIA* (EDU			10	0	
RELIGIONE *SCUOLA MEDIA* (RELIGIONE *S			11	0	
STRUMENTO MUSICALE (STRUMENTO MUSIC			12	1	
COMPORAMENTO (COMPORAMENTO) [MM			13	0	

Inserire nel Piano di Studi delle classi con Corso Musicale la materia "Strumento Musicale" precedentemente inserita in tabella (o le materie se ciascun alunno studia più di uno strumento), avendo l'accortezza di indicare nella colonna "Lingua/SMus" l'ordine (es. 1 = 1° strumento; 2 = 2° strumento, ecc.). Se gli alunni della classe studiano ciascuno un solo strumento mettere nel campo "Lingua/SMus" comunque il numero 1 come mostrato in figura.

**N.B.** Se all'interno di una stessa classe ciascun alunno studia due o più strumenti, occorrerà inserire nel piano di studi tante materie "Strumento Musicale", quanti sono gli strumenti studiati da ciascun alunno. Materie che devono essere state precedentemente inserite nella tabella (vedi punto precedente).

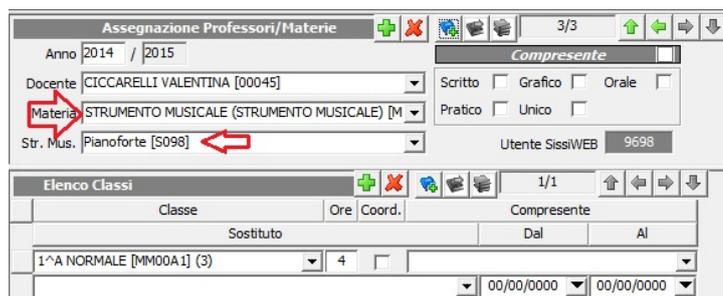
### 3 - File->Archivi di base->Anagrafico alunni

Richiamare l'alunno e cliccare in basso sul pulsante "Altre Fun." selezionando la voce



Curriculum e nella scheda "Varie" indicare il/gli strumenti musicali studiati.

**N.B.** Se in una stessa classe più docenti insegnano lo stesso strumento è possibile nel curriculum indicare, oltre allo strumento, anche l'insegnante dell'alunno.



### 4 - Periodiche>Assegnazione Professori/materie

Occorre fare l'Assegnazione Professori - Materie - Classi, così come precedentemente descritto, avendo l'accortezza di richiamare la materia generica "Strumento Musicale" che, se gestita correttamente, darà la possibilità di indicare lo strumento insegnato dal docente.

**N.B.** In caso di alunni che studiano ciascuno più di uno strumento, in fase di Assegnazione Professori/Materie si dovrà procedere ad assegnare ai docenti tutte le materie precedentemente create (es. STRUMENTO MUSICALE 1, STRUMENTO MUSICALE 2, ecc.) scegliendo sempre lo strumento di competenza del docente stesso. Questo perché uno strumento può essere il primo studiato da un alunno, ma il secondo studiato da un altro.

**ATTENZIONE!** La situazione in cui uno STESSO docente insegna più strumenti nella STESSA classe non è, al momento, gestita dal programma.

## Gestione Docenti Supplenti

In questa sezione spieghiamo come gestire una supplenza lunga.

Accedere al menu *Periodiche->Assegnazione Professori/Materie*

Classe	Ore	Coord.	Compresente
Sostituto			
1^A NORMALE [MM00A1] (3)	1		
ZAMPONI FABRIZIO [00282] <b>SOSTITUTO</b>			Dal: 10/10/2014 Al: 13/12/2014

selezionare il record del **TITOLARE** e, in corrispondenza delle classi dove deve essere sostituito, indicare il nome del **SOSTITUTO** con la data inizio e fine della supplenza.

**N.B.** Per gestire la supplenza **NON** deve essere fatta un'associazione professori materie.

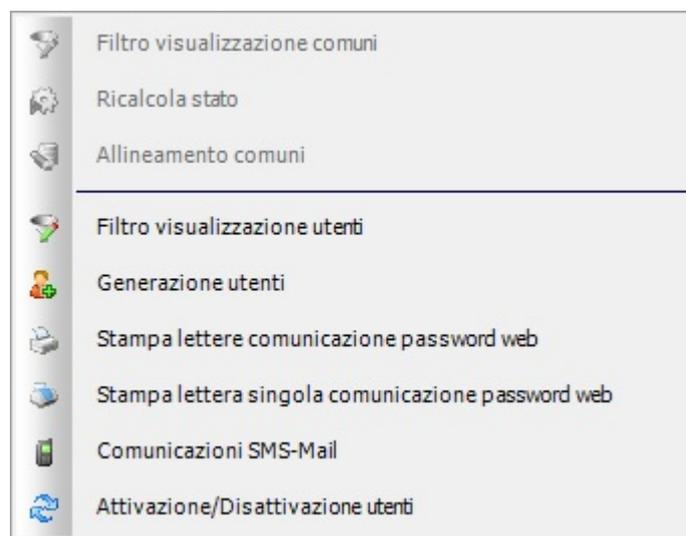
ATTENZIONE! Affinché il Registro funzioni correttamente è necessario indicare la data fine della supplenza, anche se questa non è nota. Metterne quindi una fittizia ed eventualmente modificarla in seguito.

Per le supplenze orarie, quindi occasionali, rimandiamo alla guida QG\_RE\_Docenti, in quanto per questa tipologia di sostituzione non occorre fare nulla nell'area alunni, ma va gestita direttamente dai docenti all'interno del Registro Elettronico.

## Generazione utenti e stampa credenziali di accesso al RE

La funzione di "Generazione Utenti" la si effettua sia la prima volta che ci si accinge a stampare le password per i docenti, genitori e alunni, sia ogni qualvolta si inserisca un nuovo docente, un nuovo genitore o un nuovo alunno. Nel secondo caso il programma è in grado di generare solo gli utenti NUOVI, senza toccare o rigenerare gli utenti presenti.

Accedendo al menu *Utilità->Utenti->SissiWeb* e dando annulla alla maschera di filtro che il programma propone in automatico, tramite il bottone "Altre Funz.", in basso a destra, è possibile accedere al menu di lato riportato, dal quale si possono eseguire tutte le funzioni utili per questa fase.



**Generazione utenti:** genera SOLO gli utenti che non hanno mai avuto un ID ed una Password di accesso al Registro Elettronico. E' possibile in questa fase scegliere per quale tipo di personale si intende generare le credenziali (Alunni; Tutori; Personale; Fornitori).

**Stampa lettere comunicazioni password web:** Apre una maschera di filtro che permette

- 1) la stampa per classe o gruppi di classe delle lettere con le credenziali di accesso al Registro
- 2) la stampa delle credenziali del Dirigente Scolastico o di eventuali supplenti.

Nel caso si debbano stampare le credenziali per il Dirigente Scolastico o per l'eventuale supplente nella finestra di filtro che si apre occorre selezionare tutte le classi e mettere la spunta sul campo "Tutti Doc."



- 3) la possibilità di visualizzare la password di un utente o di rigenerare tale password a seconda dell'impostazione del campo  **Rigenera Password**  Con il flag il programma rigenererà la password, senza no.

**Stampa lettera singola comunicazione password web:** Permette la stampa della lettera con le credenziali di accesso al Registro, per il solo utente selezionato. Se la voce non è selezionabile, risulta quindi in grigio, è perché quell'utente non risulta attivo nell'anno scolastico su cui siamo posizionati oppure è il Dirigente Scolastico o è un supplente. Per la stampa di queste due tipologie di personale si rimanda al punto precedente.

**Comunicazioni SMS-Mail:** Permette l'invio delle credenziali di accesso tramite email o SMS (a patto che la scuola abbia acquistato il pacchetto degli SMS).

In questa stessa gestione è possibile indicare il Livello dell'Utente WEB, normalmente i Livelli sono impostati secondo il seguente schema:

- 0 = Ospite
- 1 = Alunno
- 2 = Fornitore
- 3 = Genitore/Tutore
- 4 = ATA incaricato rilevazione Assenze
- 5 = Docente
- 6 =
- 7 = DSGA
- 8 =
- 9 = Dirigente

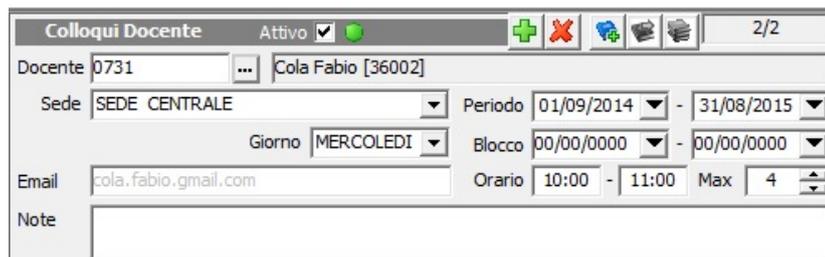
Il livello determina differenti privilegi di accesso all'area WEB.

Naturalmente, dopo il primo accesso, ogni Utente potrà modificare la propria password come meglio ritiene.

## Gestione Colloqui Docenti

Per poter fare in modo che i genitori possano prenotarsi ai colloqui con i docenti occorre impostare dall'area Alunni, il giorno, l'ora di ricevimento ed il massimo numero di persone che si possono gestire, per ciascun docente.

ATTENZIONE! Verificare che siano state impostate le settimane in cui è possibile effettuare le prenotazioni nei [Parametri Procedura](#).



Dal menu *Periodiche->Colloqui Docenti* inserire un record e richiamare un docente del plesso su cui siamo posizionati. Indicare la SEDE, il giorno della settimana in cui il docente può ricevere i genitori e l'orario di ricevimento.

Indicare nel campo "Max." il numero massimo dei genitori che si possono gestire in quell'ora.

Le date nel campo "Blocco", se impostate, non permettono alcuna prenotazione da parte dei genitori in quel periodo per quel docente.

La sezione di questa schermata "Elenco Colloqui" si implementerà da solo man mano che i genitori si prenoteranno.

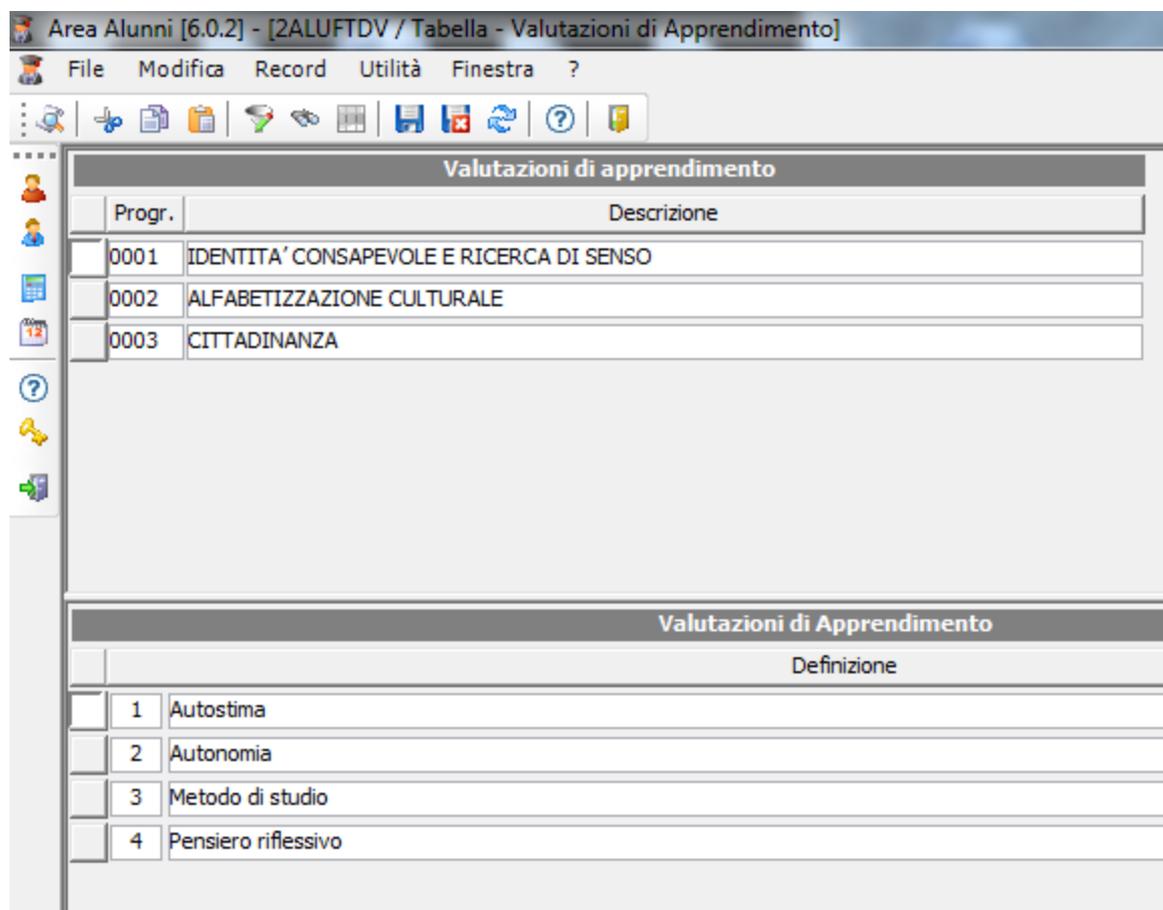


**N.B.** Dato che al momento della prenotazione il programma invia una mail di conferma al genitore ed una mail di avvenuta prenotazione al docente occorre verificare che in Area Personale i docenti abbiano nella loro anagrafica l'indirizzo email (*File->Archivi Base->Anagrafico Dipendenti*) e che in Area Alunni nell'anagrafico dei tutori sia inserita l'email del genitore (*File->Archivi Base->Anagrafico Alunni*; selezionare la scheda familiari).

**ATTENZIONE!** Se si volessero gestire i colloqui anche per i docenti supplenti, non occorre seguire questa procedura, perché il supplente, se gestito correttamente (si veda il capitolo [Gestione Docenti Supplenti](#)) eredita in automatico il giorno e l'orario di ricevimento del titolare. Al momento della prenotazione colloqui, il genitore vedrà accanto al nome del titolare, il nome del supplente e nel momento in cui si prenoterà il sistema invierà una email di conferma al supplente quanto al titolare. Ovviamente al supplente deve essere stato inserito l'indirizzo email nell'anagrafica in area Personale.

## IMPOSTAZIONE DEI PROCESSI DI APPRENDIMENTO

Dal menu *File->Tabelle->Didattica->Valutazioni di Apprendimento* si accede alla seguente videata:



The screenshot shows a software window titled "Area Alunni [6.0.2] - [2ALUFTDV / Tabella - Valutazioni di Apprendimento]". The window contains two tables. The first table, titled "Valutazioni di apprendimento", has columns "Progr." and "Descrizione". The second table, also titled "Valutazioni di Apprendimento", has a column "Definizione".

Valutazioni di apprendimento	
Progr.	Descrizione
0001	IDENTITA' CONSAPEVOLE E RICERCA DI SENSO
0002	ALFABETIZZAZIONE CULTURALE
0003	CITTADINANZA

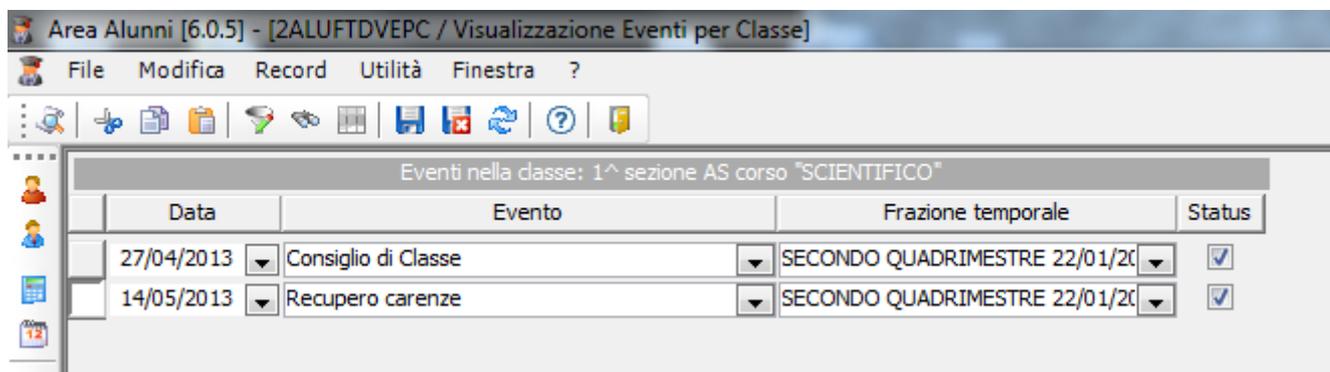
Valutazioni di Apprendimento	
	Definizione
1	Autostima
2	Autonomia
3	Metodo di studio
4	Pensiero riflessivo

All'interno di questa tabella è possibile inserire le definizioni dei diversi percorsi di apprendimento così come stabilito dal collegio docenti della scuola.

Per ogni tipologia di apprendimento è possibile inserire delle indicazioni di dettaglio per meglio specificare le diverse voci che compongono il singolo percorso.

## GESTIONE BLOCCO EVENTI PER CLASSE

E' possibile accedervi dal Menu *File->Tabelle->Didattica->Classi*, cliccare poi sul pulsante in basso "Altre Fun." e selezionare la voce "Eventi per Classe". Si aprirà una finestra come quella sotto riportata.



Qui è possibile bloccare ad una data specifica vari eventi legati alla Singola Classe (Consiglio di Classe, Modalità di Recupero, Recupero Carenze). La parola "bloccare" 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.

Il campo Status vistato significa evento bloccato, per sbloccare, in caso di errore, togliere il visto.

Questa gestione la si trova anche nel Pannello di Controllo del Dirigente scolastico.

## ELENCO CONTROLLI PER UNA CORRETTA CONFIGURAZIONE

Di seguito è riportata una esposizione tabellare utile per verificare se si sono effettuate le configurazioni attinenti al corretto funzionamento della parte WEB:

Percorso	Controlli
File -> Archivi -> Dati Utente	Inserire Ordine Scuole (AA,EE,MM,SS)
File -> Archivi -> Parametri Procedura	Nella Scheda <b>SissiWeb</b> è possibile spuntare le opzioni: <b>Voto proposto da registro voti</b> e <b>Effettuo calcolo automatico ore di assenza</b>
File -> Tabelle -> Didattica -> Frazioni Temporal	Inserire le frazioni Temporal relative all'A.S. in corso e compilare il campo " <b>DataWEB</b> " e assicurarsi che la spunta su " <b>Esito Finale</b> " sia presente solo <u>sull'ultima frazione temporale</u> . Il valore del campo " <b>DataWEB</b> " indica la data dopo la quale i voti definitivi sono visibili ai genitori. Tipicamente si indica la data dell'ultimo consiglio di classe.
File -> Tabelle -> Parametrizzazione Stampe Pagelle	Inserire il numero di frazioni temporal utilizzate e richiamarle attraverso l'icona con "i tre puntini"
File -> Tabelle -> Didattica -> Piani di Studio	Da " <b>Altre Fun.</b> " scegliere " <b>Disattiva</b> " per disattivare Corsi, Piani di Studio e Materie inutilizzate nell'A.S. in corso
File -> Tabelle -> Didattica -> Piani di Studio	Verificare che le materie abbiano la spunta corretta in base alla tipologia di valutazione che i docenti vorranno utilizzare. L'eventuale gestione del voto unico, sia essa generica per tutte le classi nel nuovo ordinamento o per singola materia, questa è impostabile in File -> Archivi -> Parametri Procedura.
File -> Tabelle -> Didattica -> Materie	Materia Comportamento: Valutazione -> <b>Altro</b> + Tipologia -> <b>Condotta</b> + <b>Spuntare Concorre in Calcolo Esito</b> <b>Assicurarsi che tutte le materie abbiano la tipologia e la spunta in concorre calcolo esito corrette!</b>
File -> Tabelle -> Didattica -> Classi	Da " <b>Altre Fun.</b> " selezionare " <b>Visualizza alunni</b> " per verificare che gli alunni abbiano tutti lo stesso Piano di Studio (ad esclusione delle classi articolate o con presenza di alunni PEI)
Utilità -> Utilità Area Alunni -> Generazione -> Progressivo Registro	Generare il Progressivo Registro per tutte le classi
File -> Archivi Base -> Orario delle Lezioni -> Orario delle Lezioni	Indicare la descrizione dell'orario e la Definizione Orario, indicando l'ora di inizio e fine delle ore di lezione. <b>(OPERAZIONE NON OBBLIGATORIA)</b>
File -> Archivi Base -> Orario delle Lezioni -> Classi/Orario	In Orario Classi inserire la classe, il piano di studio associato e l'orario scolastico che si intende abbinare alla classe prescelta. In Composizione Orario Lezione compilare l'orario scolastico indicando le materie per ogni giorno di lezione. <b>(OPERAZIONE NON OBBLIGATORIA)</b>
Periodiche -> Assegnazioni Professori/Materie	Inserire in questa maschera la corretta associazione docenti/materia/classe.  Possibili errori: La classe non compare nell'elenco classi: la materia non è presente nel piano di studi legato alla classe
Utilità -> Utenti -> SissiWeb	<b>SOLO LA PRIMA VOLTA CHE SI INSTALLA LA PROCEDURA REQUEST</b>  Da " <b>Altre Fun.</b> " scegliere " <b>Generazione Utenti</b> " quindi cliccare su " <b>Genera</b> " e successivamente effettuare la generazione delle password cliccando " <b>Si</b> " al messaggio che appare e poi di nuovo su " <b>Genera</b> ".