

RE – Registro Elettronico

CLOUD

Guida Segreteria

(Area Alunni)

APPLICAZIONE	AREA ALUNNI				
DATA CREAZIONE DOCUMENTO	15/12/2017	VERSIONE	1.0	DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO	15/12/2017

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
OPERAZIONI PRELIMINARI.....	4
MATERIE E PIANI DI STUDIO	5
Tabella Materie.....	5
Gestione Esonero di Religione.....	6
TABELLA PIANI DI STUDIO	8
GESTIONE CLASSI ARTICOLATE	10
FRAZIONI TEMPORALI.....	12
ORARIO SCOLASTICO	13
PARAMETRI PROCEDURA	14
SissiWeb (Scuole Secondarie di II Grado)	14
ASSEGNAZIONE PROFESSORI – MATERIE – CLASSI.....	15
Gestione Docenti	15
Gestione Docenti Compresenti	16
Gestione Docenti di Sostegno	17
Gestione Docenti di Strumento Musicale.....	19
Gestione Docenti Supplenti.....	21
IMPOSTAZIONE PROCESSI DI APPRENDIMENTO	22
COMPOSIZIONE AUTOMATICA GIUDIZI.....	23
GENERAZIONE UTENTI E STAMPA CREDENZIALI DI ACCESSO AL RE	26
COMUNICAZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DELLA SEGRETERIA DIDATTICA.....	28
SINCRONIZZAZIONE TRA AREA ALUNNI E REGISTRO ELETTRONICO CLOUD.....	30
OPERAZIONI PRELIMINARI.....	30
SINCRONIZZAZIONE ASSENZE.....	30
Leggi da Cloud.....	31
Scrivi su Cloud.....	32
LETTURA E SCRITTURA VALUTAZIONI.....	33
Lettura Valutazioni da CLOUD	33
Scrittura Valutazioni su CLOUD	34

PREMESSA

Il Registro Elettronico su piattaforma CLOUD, comporta che i dati del registro stesso non risiedano più nel Database della scuola, come avveniva con il Request, ma appunto su piattaforma CLOUD. Questo permette agli utenti di non essere più vincolati alla linea Internet della scuola, di conseguenza il Registro Elettronico risulterà più veloce e più performante.

Ovviamente l'Area Alunni ed il Registro Elettronico continuano ad essere strettamente legati tra di loro, in quanto è sempre l'area alunni ad impostare i dati e a creare le utenze di utilizzo del Registro, esattamente come quando c'era Request. Non avendo però una base dati comune, ossia un unico Database, ogniqualvolta si operi una modifica nell'area alunni che interessi il Registro Elettronico, questa verrà automaticamente sincronizzata con il Registro CLOUD. Mentre se si vogliono prelevare dati del Registro Elettronico in area alunni (es. assenze e valutazioni) occorrerà sincronizzarli su richiesta tramite le apposite funzioni che verranno descritte in questa guida.

Occorre però precisare che in alcuni casi la sincronizzazione tra l'area alunni ed il CLOUD potrebbe richiedere due ore, in altri casi la sincronizzazione è immediata.

ATTENZIONE! Nel caso in cui la modifica apportata in Area Alunni non dovesse sincronizzarsi con il Registro Elettronico CLOUD (nemmeno passate le due ore) **contattare l'assistenza tecnica!**

OPERAZIONI PRELIMINARI

Le operazioni ed i controlli indicati di seguito sono propedeutici ad un corretto funzionamento della parte WEB e dovrebbero essere effettuati 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 o che già utilizzavano il Registro Elettronico con Request, che tutti o alcuni di questi dati siano già presenti nel database.

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 poiché se questo avviene tramite Registro Elettronico 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.
Per la gestione di tale materia rimandiamo al capitolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**
 - 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 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

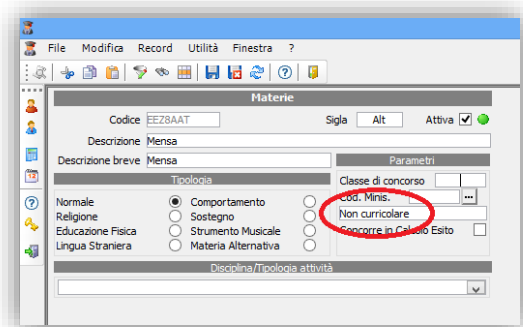
4.g Questa tipologia è da impostare in presenza della materia Strumento Musicale. Per tale gestione rimandiamo al capitolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

4.h Questa tipologia è da impostare in presenza della materia "Materia Alternativa alla Religione Cattolica". Per la gestione di tale materia rimandiamo al capitolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

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 ed anche in classi non proprie del docente stesso.



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

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

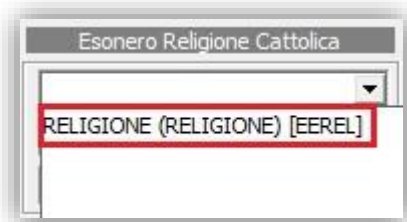
5.c Questa spunta permette di far capire al programma se le valutazioni della materia selezionata, concorrono o meno alla media finale dei voti in fase di scrutinio. Questa spunta non ci sarà per esempio per la materia religione oppure per la materia alternativa, perché queste due materie non concorrono 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 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** al punto 1).

GESTIONE ESONERO DI RELIGIONE

L'unico esonero previsto e permesso dal Ministero è l'esonero allo studio della Religione Cattolica.

Per gestire correttamente l'esonero occorre accedere in *File->Archivi di base->Anagrafico alunni* richiamare l'alunno interessato e cliccare in basso sul pulsante "Altre Fun." selezionando la voce Curriculum e nella scheda "Varie" l'esonero come indicato di seguito:



- 1) Aprire il menu a tendina e selezionare la materia Religione.
ATTENZIONE! In questa schermata si deve visualizzare la SOLA materia Religione Cattolica.
 Per la corretta gestione della materia Religione, rimandiamo al capitolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..**

- 2) Una volta indicato l'esonero, occorre definire l'alternativa andando a compilare il secondo campo scegliendo tra le alternative proposte dal programma.

USCITA AUTORIZZATA: sta ad indicare che l'alunno esce anticipatamente rispetto alla classe che assiste alla lezione di Religione.

STUDIO INDIVIDUALE: sta ad indicare che durante l'ora di Religione, l'alunno non è all'interno della classe, ma studia senza l'ausilio di un docente.

STUDIO CON DOCENTE: sta ad indicare che durante l'ora di Religione, l'alunno non è all'interno della classe, ma studia individualmente sotto il controllo di un qualsiasi docente della scuola.

ENTRATA POSTICIPATA: sta ad indicare che l'alunno entra posticipatamente rispetto alla classe che assiste alla lezione di Religione.

ALTRO: Nessuna delle opzioni sopra riportate.

ATTIVITÀ FORMATIVA (MATERIA ALTERNATIVA): sta ad indicare che l'alunno che non si avvale dell'insegnamento della religione Cattolica, ma segue una lezione parallela per la quale riceverà normalmente delle valutazioni ed una scheda di valutazione di fine quadrimestre.




- 3) Se la scelta inserita è **ATTIVITÀ FORMATIVA (MATERIA ALTERNATIVA)** occorre obbligatoriamente compilare anche il terzo campo, selezionando la Materia Alternativa dall'apposito menu a tendina.

ATTENZIONE! In questa schermata si deve visualizzare la "Materia Alternativa".

Per la corretta gestione della Materia Alternativa, rimandiamo al capitolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..**

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

La colonna denominata "Cod. Axios" identifica le materie, inserite precedentemente 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.

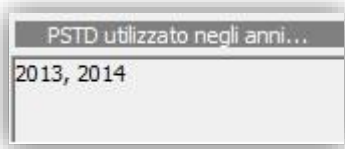
La colonna "Cod. SIDI" non serve all'utilizzo del programma alunni né al Registro Elettronico, ma solo alle rilevazioni che si inviano al SIDI periodicamente e non è questa la sede per parlarne.

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 perché serve solo a determinare le tipologie di valutazione che i docenti utilizzeranno nel corso dell’anno scolastico sul proprio Registro.

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

Scritto	Tipologia di Valutazione					Gestisce la materia per.....				
	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 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"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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 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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



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’anno scolastico in corso, 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”.

N.B. Ogni qualvolta si apporti una qualsiasi modifica ad un piano di studi o se ne crei uno nuovo il programma sincronizza queste informazioni con il Registro Elettronico CLOUD **nell’arco di due ore**. Per questa ragione, se apportiamo una modifica e salviamo, il programma non permette una seconda modifica allo stesso piano di studi se prima non siano passate le due ore necessarie alla sincronizzazione.

GESTIONE 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 studiano inglese, ma francese, occorrerà

Frequenza

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

Piano Studi PSTD - Francese [0254]

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." 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 "Altre fun." e si seleziona la voce "visualizza Alunni", il

Piano di Studi 0213 - PSTD - Inglese			
09/085	CASTIELLO BENEDETTA		
11 09/005	ZAMPONI MICHELE		
Piano di Studi 0254 - PSTD - Francese			
1 09/082	BORGHI VERONICA		[0254] *** Piano di studi diverso da quello indicato nella classe ***
3 09/035	CICCARELLI DILETTA		[0254] *** Piano di studi diverso da quello indicato nella classe ***

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 inizio e fine.

È 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.

È 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 (scuola secondaria di I e II grado) 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 di uscite anticipate.

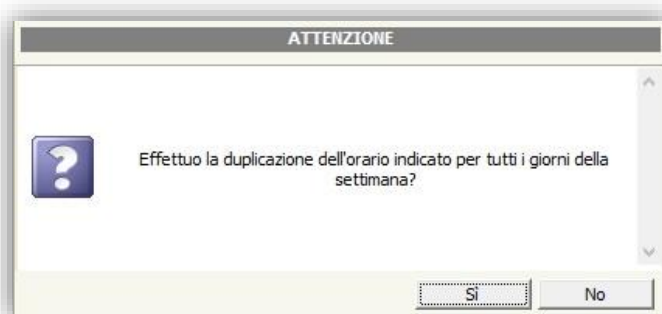
Dal menu *File->Archivi Base->Orario delle Lezioni->Orario Scolastico*

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	Ora Inizio	Ora Fine	Ora Inizio	Ora Fine	Ora Inizio	Ora Fine	Ora Inizio	Ora Fine	Ora Inizio	Ora Fine	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 imporrà 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".



ATTENZIONE! 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

Tali impostazioni, poiché fondamentali all'utilizzo del Registro Elettronico e poiché di competenza del Dirigente Scolastico o del Consiglio di istituto, sono state spostate direttamente all'interno del Registro Elettronico nel Pannello di Controllo del Dirigente Scolastico. Si rimanda pertanto al manuale del Registro Elettronico per l'utilizzo di tali impostazioni.

SOLO LE SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO hanno necessità di impostare due parametri accertandosi di avere le stesse impostazioni che il Dirigente Scolastico ha messo nel suo pannello di controllo.

SISSIWEB (SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO)

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

Tipologia Valutazioni				
1	2	3	4	5
S Scritto	G Grafico	O Orale	P Pratico	A Altro/Unico

1. 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 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** impostare il voto unico per le materie desiderate.
2. Questo campo sta ad indicare se, al momento dell'attribuzione del credito agli alunni, si debba o meno considerare il punteggio integrativo come un punto da sommare o come un di cui. Per esempio:
con la spunta: attribuendo un credito di 5 ed un punteggio integrativo di 1 avrò come risultato 6 (5+1=6)
senza spunta: attribuendo un credito di 5 ed un punteggio integrativo di 1 avrò come risultato 5 (5 di cui 1 = 5)

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*

Inserire un nuovo record tramite l'apposita icona e  richiamare dal menu a tendina il docente. Inserire quindi 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

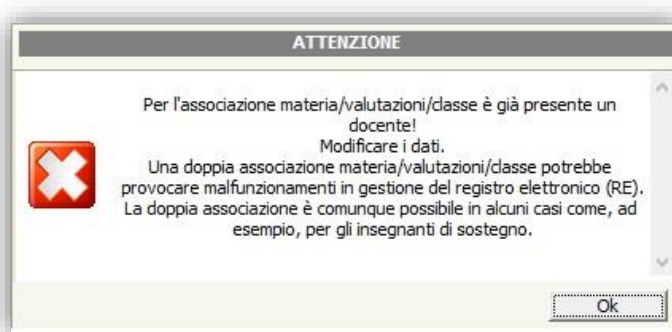
il codice della stessa, quello evidenziato in figura, sia lo stesso della materia inserita nel piano di studi.

Operare poi nella sezione "Elenco Classi" per inserire nuovi record e selezionare la classe (o le classi) nelle quali 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! È possibile che le classi inserite risultino in grigio. Questo vuol dire che l'informazione non è ancora stata riportata sul CLOUD. Occorre quindi attendere due ore prima di visualizzare tale associazione sul CLOUD e prima di effettuare una qualsiasi modifica a tale record.

N.B. 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. È 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'**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, 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 tra titolare e compresente, 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'**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, così come precedentemente descritto, avendo l'accortezza di mettere le spunte sulle tipologie di valutazioni desiderate, senza però mettere la spunta su **compresente**.



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

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

Scheda Disabile

DELLI COLLI FRANCESCO

Handicap **MINORATI PSICOFISICI (EH)** Limita esclusivamente la mobilità autonoma

Grado di handicap **1** (1-4) Ore Intervento Assistenza

Un grado di handicap = 0 indica la non necessità del sostegno (DSA)

Indica il numero di alunni con medesimo stato assegnabili a singolo docente di sostegno.
Es: 1 = 1 alunno per docente (stato gravissimo), 4 = 4 alunni per docente (stato poco grave)

Il secondo campo indica un possibile ulteriore livello di stato da associare con un significato liberamente definibile dall'utente.

Codice 104/92

Codici diagnostici utilizzabili per l'individuazione dell'alunno come persona il condizione di deficit ai sensi della Legge 104/92

Codice ICD-10

Docenti di sostegno

VITULLI MARCO [0789]

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’acortezza 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.).

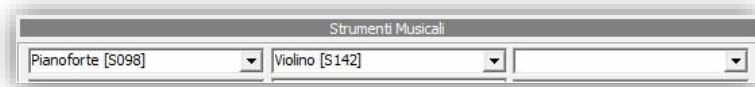
2 - File->Tabelle-Didattica->Piani di studio

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’acortezza 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.

Materia		Ore Sett.	Progr. Materia	Lingua / SMus
ITALIANO *SCUOLA MEDIA* (ITALIANO *SC			1	0
LINGUA STRANIERA *SCUOLA MEDIA* (LINGI			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* (I			8	0
EDUCAZIONE TECNICA *SCUOLA MEDIA* (EC			9	0
EDUCAZIONE FISICA *SCUOLA MEDIA* (EDL			10	0
RELIGIONE *SCUOLA MEDIA* (RELIGIONE *S			11	0
STRUMENTO MUSICALE (STRUMENTO MUSIC)			12	1
COMPORAMENTO (COMPORAMENTO) [MM]			13	0

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 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

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.

4 - Periodiche>Assegnazione Professori/materie

Occorre fare l'Errore. L'origine riferimento non è stata trovata., 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
1^A NORMALE [MM00A1] (3)	1		
Sostituto			
ZAMPONI FABRIZIO [00282] SOSTITUTO			

Selezionare il record del **TITOLARE** e, in corrispondenza delle classi nelle quali 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 al manuale del Registro Elettronico lato 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.

IMPOSTAZIONE PROCESSI DI APPRENDIMENTO

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

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 la “Descrizione” dei diversi percorsi di apprendimento così come stabilito dal collegio docenti della scuola.

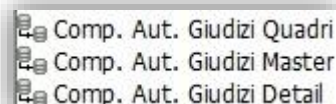
Per ogni “Descrizione” è possibile inserire delle indicazioni di dettaglio, “Definizioni”, per meglio specificare le diverse voci che compongono il singolo percorso. Questi saranno poi gli indicatori per i quali i docenti daranno le loro valutazioni.

COMPOSIZIONE AUTOMATICA GIUDIZI

Affinché in fase di scrutinio i docenti abbiano la possibilità di avere una griglia di compilazione automatica dei giudizi (globali, per materia, di comportamento, ecc.), occorre impostare l'apposita tabella.

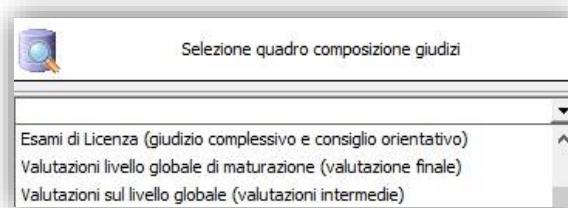
La tabella è personalizzabile secondo le necessità dell'utente, ma è possibile eventualmente importare quella predisposta da AXIOS.

Per importare la tabella predefinita di AXIOS, andare in *File->Importazioni*, selezionare le voci riportate a lato e cliccare sul pulsante "Importa".



Per modificare e personalizzare i vari indicatori messi a disposizione da Axios occorre accedere all'apposita tabella seguendo il percorso *File->Tabelle->Didattica->Composizione Giudizi*.

All'accesso il programma propone una finestra di scelta del giudizio per il quale si intende visualizzare e/o modificare gli indicatori.



Una volta selezionato il quadro di composizione giudizi, il programma proporrà una schermata suddivisa in due sezioni:

Composizione Valutazioni Automatiche	
	Frase
<input type="checkbox"/>	01 pienamente
<input type="checkbox"/>	02 bene
<input type="checkbox"/>	03 abbastanza
<input type="checkbox"/>	04 talvolta
<input type="checkbox"/>	05 poco

Figura 1

Facciamo l'esempio riportato nella Figura 1:

L'alunno è in grado di organizzare **pienamente** le proprie attività.

L'alunno è in grado di organizzare **abbastanza** le proprie attività.

In questa fase è possibile modificare gli indicatori già presenti oppure creare un nuovo quadro.

In ognuno degli indicatori possiamo distinguere due parti: una fissa nella parte superiore della schermata ed una variabile, nella parte inferiore della schermata.

La parte fissa, cioè quella che non cambia, va inserita nei campi *Frase Prefissa* e *Frase Suffissa* nella parte superiore della schermata; la parte variabile, che è quella che dà il senso alla valutazione, va inserita nel campo **Frase** e viene gestita nella parte inferiore della schermata.

Riportiamo di seguito i quadri dei giudizi presenti:

1. Giudizio di Comportamento

Ordine Scuola	Tabella di Riferimento in Alunni
EE	Giudizio Comportamento
MM	Giudizio Comportamento
SS	Giudizio Comportamento

2. Giudizi per Materia

Ordine Scuola	Tabella di Riferimento in Alunni
EE	Giudizi per Materia
MM	Giudizi per Materia
SS	Giudizi per Materia

3. Giudizio Intermedio

Ordine Scuola	Tabella di Riferimento in Alunni
EE	Rilevazione dei progressi (valutazione intermedia)
MM	Valutazioni sul livello globale (valutazioni intermedie)
SS	Valutazione periodica (giudizio complessivo)

4. Giudizio Finale

Ordine Scuola	Tabella di Riferimento in Alunni
EE	Rilevazione dei progressi (valutazione finale)
MM (Classi I-II)	Valutazione livello globale di maturazione (valutazione finale)
MM (Classi III)	Esami di Licenza (giudizio complessivo e consiglio orientativo)
SS (Classi I-IV)	Valutazione periodica (giudizio complessivo)
SS (Classi V)	Ammissione esami di stato (scrutinio finale)

5. Giudizio per Certificazione delle Competenze (vecchio modello)

Ordine Scuola	Tabella di Riferimento in Alunni
MM	Certificazione delle competenze (giudizio finale)
SS	Certificazione delle competenze (giudizio finale)

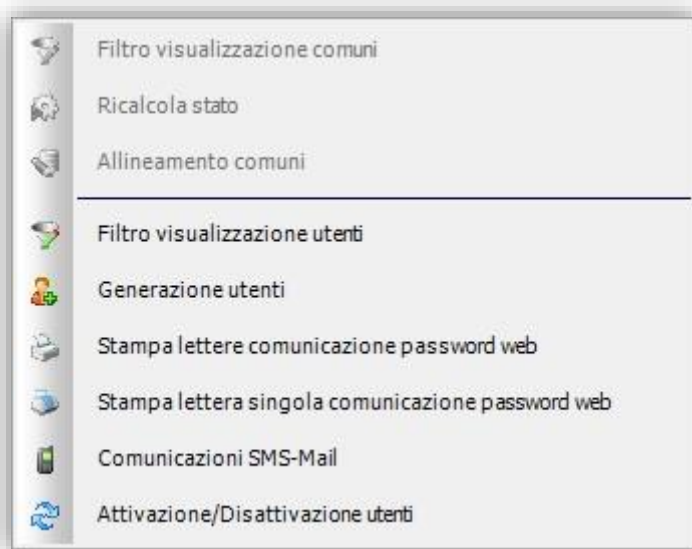
6. Giudizio motivazione Crediti

Ordine Scuola	Tabella di Riferimento in Alunni
SS	STRUTTURA BASE - SS

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->Cloud RE e SD* 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. È 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 Con il flag il programma rigenererà la password, senza no.

Rigenera Password

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:

1 = Alunno

2 = Fornitore

3 = Genitore/Tutore

4 = ATA incaricato rilevazione Assenze (da impostare manualmente qualora lo si voglia utilizzare)

5 = Docente

9 = Dirigente (da impostare manualmente)

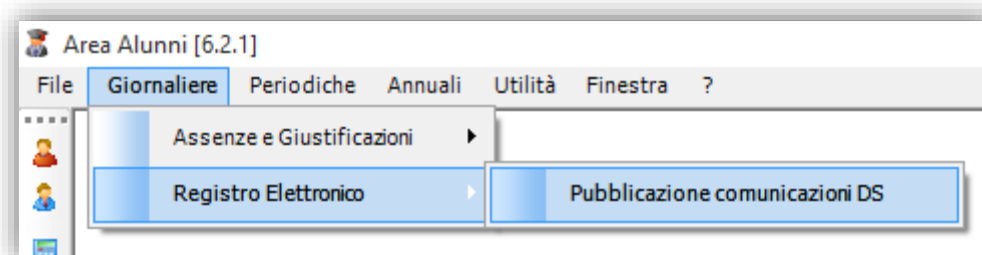
Il livello determina differenti privilegi di accesso all'area WEB.

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

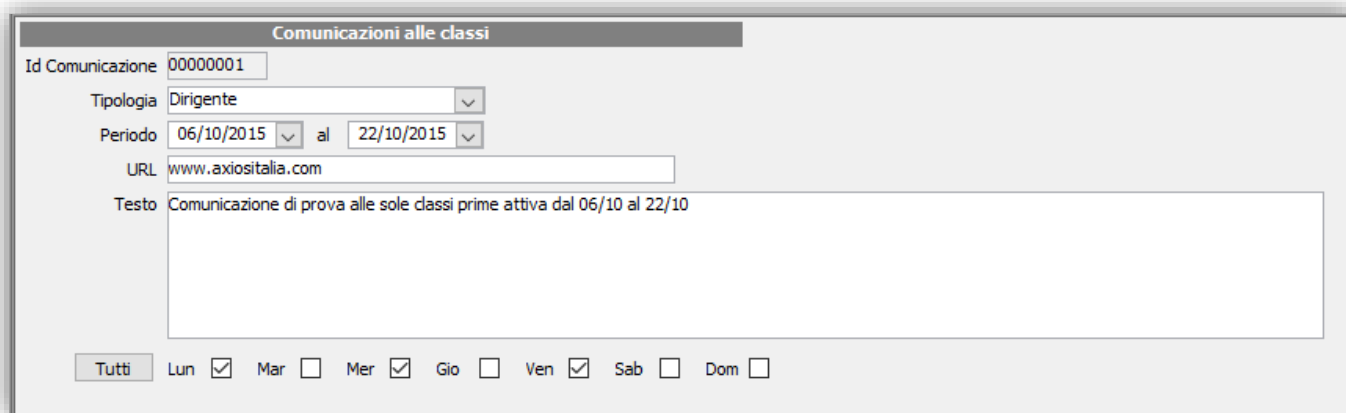
COMUNICAZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DELLA SEGRETERIA DIDATTICA

Ricordando che tale funzione è presente anche all'interno del Registro Elettronico, spieghiamo di seguito come poterla usare anche all'interno dell'area alunni.

La funzione è stata creata per consentire di inserire delle comunicazioni da inviare ad ogni classe o gruppo di classi in modo tale che tali comunicazioni siano visibili, nel giornale di classe, per l'intero periodo selezionato.



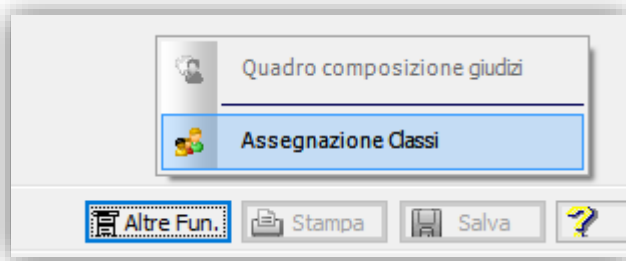
Dopo aver acceduto alla maschera di gestione delle comunicazioni, tramite il menu Giornaliere->Registro Elettronico->Pubblicazione comunicazioni DS, viene visualizzata la maschera della seguente figura:



A questo punto è necessario indicare la tipologia di messaggio o, meglio, la provenienza (Dirigente, Segreteria, Collegio Docenti), il periodo di validità dello stesso, un URI di riferimento se necessario, il testo della comunicazione ed infine i giorni di validità all'interno della settimana.

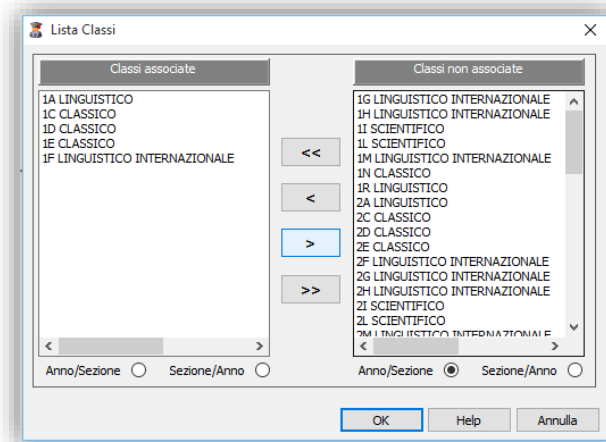
N.B.: Per ovvi motivi di qualità della visualizzazione del messaggio all'interno del registro si consiglia di scrivere l'essenziale all'interno del campo *Testo* della comunicazione e demandare tutto il resto della comunicazione, se presente, ad un documento magari PDF posizionato sul sito WEB della scuola ed al quale è possibile far riferimento tramite l'URL (*vedi dopo*).

URL di riferimento: in questo campo è possibile indicare un indirizzo WEB nel quale è depositato il documento di riferimento, ad esempio una circolare, così che questa sia visibile contestualmente alla visualizzazione della comunicazione.



Dopo aver inserito le informazioni di testata è possibile definire per quali classi tale comunicazione è da ritenersi attiva. Premendo il tasto *Altre Funzioni* si ha accesso alla funzione di *Assegnazione Classi*.

Selezionando tale funzione si accede alla maschera di seguito indicata tramite la quale, sia con l'utilizzo dei bottoni presenti, sia con una semplice operazione di drag&drop, è possibile selezionare/deselezionare le classi da assegnare alla comunicazione.



Terminata l'operazione la seconda parte della finestra dovrebbe comparire come segue:

Comunicazioni alle classi - Elenco Classi	
	Classe
<input type="checkbox"/>	1A LINGUISTICO (LI04A1) ▼
<input type="checkbox"/>	1C CLASSICO (LI01C1) ▼
<input type="checkbox"/>	1D CLASSICO (LI01D1) ▼
<input type="checkbox"/>	1E CLASSICO (LI01E1) ▼
<input type="checkbox"/>	1F LINGUISTICO INTERNAZIONALE (L301F1) ▼
<input type="checkbox"/>	1G LINGUISTICO INTERNAZIONALE (L301G1) ▼
<input type="checkbox"/>	1H LINGUISTICO INTERNAZIONALE (L301H1) ▼

A questo punto è sufficiente premere il tasto Salva per far sì che la comunicazione venga inviata al CLOUD.

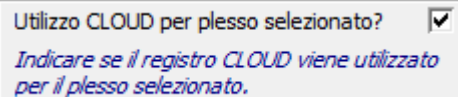
SINCRONIZZAZIONE TRA AREA ALUNNI E REGISTRO ELETTRONICO CLOUD

Sebbene la maggior parte delle informazioni comuni tra l'area alunni ed il Registro Elettronico si sincronizzino automaticamente tramite i Web service che lavorano in background senza che l'utente si accorga di tali operazioni, ci sono altre informazioni che invece si sincronizzano on demand, cioè su richiesta e secondo le necessità.

Tali informazioni riguardano le assenze giornaliere degli alunni, i voti di fine scrutinio e le richieste delle pagelle da parte dei genitori.

OPERAZIONI PRELIMINARI

Se è la prima volta che si procede a tali sincronizzazioni occorre prima accertarsi che in *File->Tabelle->Parametri Procedura* sia impostato il parametro "Utilizzo CLOUD per plesso selezionato?" posto nella scheda "Generali", come mostrato in figura. Questa impostazione va effettuata per tutti i plessi che utilizzano il Registro Elettronico CLOUD e per i quali si voglia effettuare la sincronizzazione.

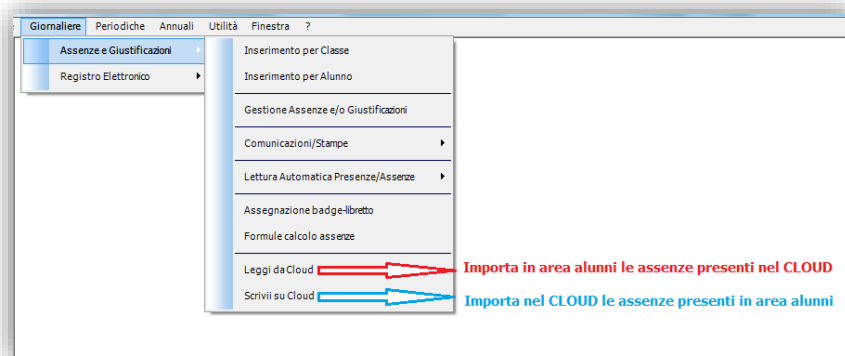


Utilizzo CLOUD per plesso selezionato?
Indicare se il registro CLOUD viene utilizzato per il plesso selezionato.

SINCRONIZZAZIONE ASSENZE

Le assenze giornaliere degli alunni che vengono registrate dai docenti nel Registro di Classe possono essere riportate in area alunni, se necessario, seguendo queste indicazioni.

Per effettuare tale sincronizzazione occorre accedere in *Giornaliere->Assenze e Giustificazioni*



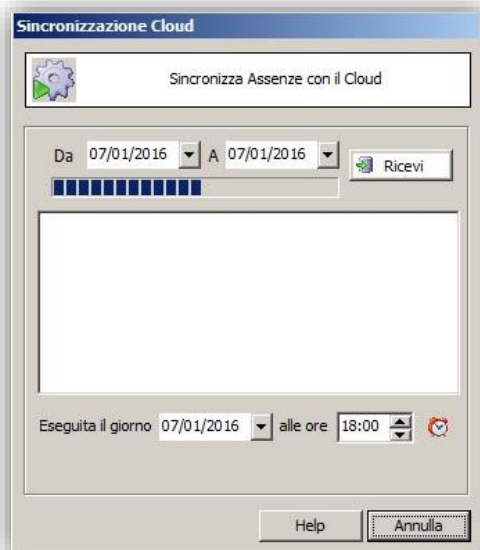
Selezionare:

Leggi da Cloud se si desidera importare in area alunni le assenze inserite nel registro elettronico CLOUD.

Scrivi su Cloud se si vuole inviare le assenze presenti in area alunni verso il registro elettronico CLOUD.

LEGGI DA CLOUD

Selezionando *Leggi da Cloud* il programma prospetterà l'elenco dei plessi che verranno sincronizzati. Infatti la sincronizzazione è unica, indipendente quindi dal plesso su cui si è posizionati. Se mancano uno o più plessi nell'elenco prospettato accertarsi che nei Parametri Procedura sia impostato il flag di utilizzo CLOUD come spiegato nel paragrafo precedente.




Il programma prospetterà quindi la finestra riportata a lato con già impostata la data odierna.

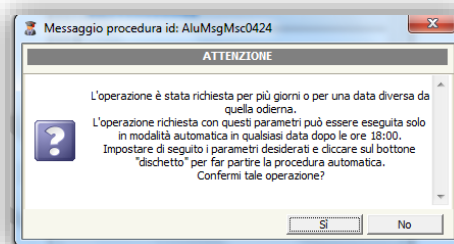
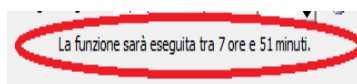
Per riportare le assenze della data odierna sarà quindi sufficiente cliccare sul tasto "Ricevi" ed il programma inserirà in area alunni tutte le assenze prelevandole dal Registro di Classe.

Lo stesso discorso vale se si deve sincronizzare un unico giorno pregresso, ossia basta impostare la data desiderata e cliccare sempre sul tasto "Ricevi".

Data la mole di dati da sincronizzare, il procedimento potrebbe richiedere qualche minuto.

Se invece è necessario prelevare le assenze di periodi precedenti comprendenti un range di date occorrerà inserire le date desiderate e cliccare sul tasto "ricevi" per confermare. Il programma proporrà la seguente domanda alla quale occorre rispondere di sì.

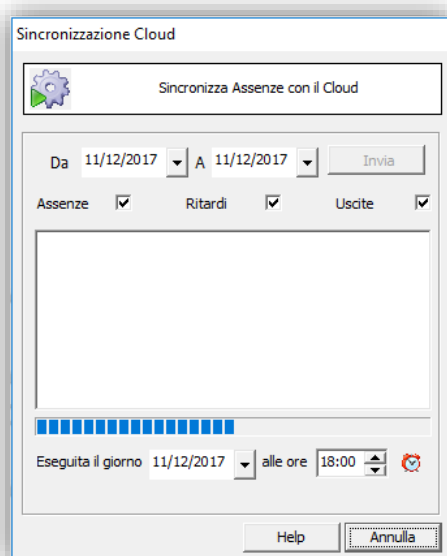
Cliccare sul pulsante  e lasciare finestra aperta con l'indicazione del tempo rimasto all'attivazione



La procedura effettuerà quindi la sincronizzazione alle ore 18.00 per evitare rallentamenti e congestioni sul CLOUD.

SCRIVI SU CLOUD

Selezionando *Scrivi su Cloud* il programma prospetterà l'elenco dei plessi che verranno sincronizzati. Infatti la sincronizzazione è unica, indipendente quindi dal plesso su cui si è posizionati. Se mancano uno o più plessi nell'elenco prospettato accertarsi che nei Parametri Procedura sia impostato il flag di utilizzo CLOUD come spiegato nel paragrafo precedente.




Il programma prospetterà quindi la finestra riportata a lato con già impostata la data odierna.

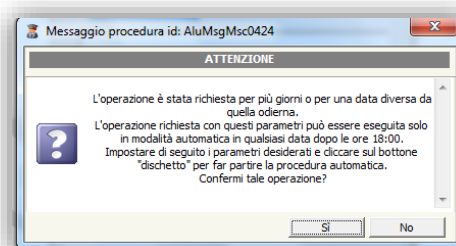
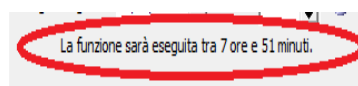
Per riportare le assenze della data odierna sarà quindi sufficiente cliccare sul tasto "Invia" ed il programma riporterà su RE Cloud tutte le assenze presenti in area alunni.

Lo stesso discorso vale se si deve sincronizzare un unico giorno pregresso, ossia basta impostare la data desiderata e cliccare sempre sul tasto "Invia".

Data la mole di dati da sincronizzare, il procedimento potrebbe richiedere qualche minuto.

Se invece è necessario inviare le assenze di periodi precedenti comprendenti un range di date occorrerà inserire le date desiderate e cliccare sul tasto "invia" per confermare. Il programma proporrà la seguente domanda alla quale occorre rispondere di sì.

Cliccare sul pulsante  e lasciare finestra aperta con l'indicazione del tempo rimasto all'attivazione



La procedura effettuerà quindi la sincronizzazione alle ore 18.00 per evitare rallentamenti e congestioni sul CLOUD.

LETTURA E SCRITTURA VALUTAZIONI

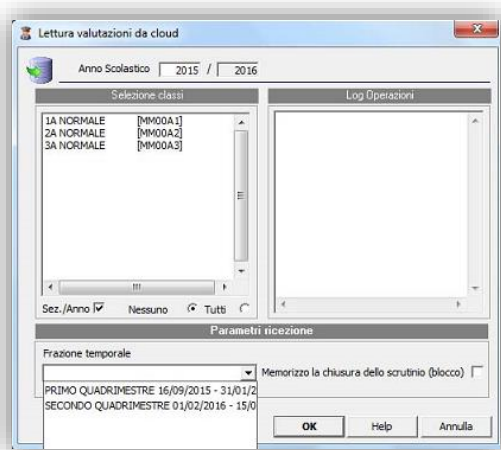
Con questa funzione vengono acquisiti (**lettura**) in area alunni i voti, sia proposti che definitivi residenti nel Registro Elettronico CLOUD, dello scrutinio elettronico delle frazioni intermedie così come dello scrutinio finale, al fine di poter stampare certificati e schede di valutazione. Oppure vengono inviati (**scrittura**) sul Registro Elettronico CLOUD i voti residenti in area alunni, magari a seguito di uno scrutinio offline, al fine di permettere alle famiglie di prendere visione delle valutazioni direttamente nel RE family.

LETTURA VALUTAZIONI DA CLOUD

Questa operazione va effettuata se ci si ritrova in una delle seguente situazioni:

- Importare in area alunni i voti proposti, inseriti sul registro Elettronico CLOUD da ogni singolo docente, al fine di poter generare i file excel del consiglio di classe per far effettuare lo scrutinio in modo offline. Le valutazioni verranno riportate in *Periodiche->Scrutini (Voti Proposti)->Valutazioni e Giudizi*
- Importare in area alunni i voti definitivi dello scrutinio dopo che i docenti hanno provveduto a terminare tutte le fasi di scrutinio direttamente sul Registro Elettronico CLOUD. Le valutazioni verranno riportate in *Periodiche->Valutazioni*

Per effettuare la lettura delle valutazioni occorrerà accedere al menu *Periodiche->Lettura Valutazioni da Cloud*
Nella maschera che si aprirà bisognerà selezionare:



- Classi
SI CONSIGLIA DI SELEZIONARE POCHE CLASSI ALLA VOLTA

- Frazione temporale di interesse

e premere il tasto

OK

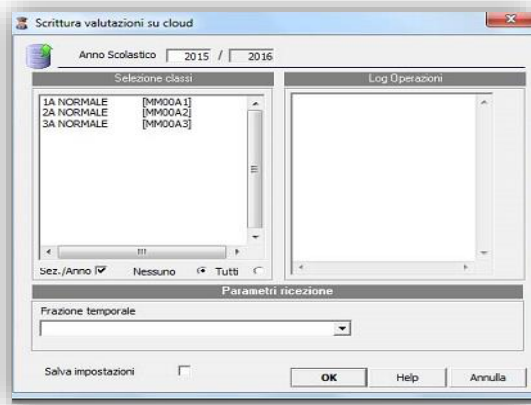
N.B. se si imposta flag alla voce “Memorizzo la chiusura dello scrutinio (blocco) non sarà più possibile rettificare le valutazioni.

SCRITTURA VALUTAZIONI SU CLOUD

Questa funzione si utilizza solo se gli scrutini non sono stati fatti direttamente sul Registro Elettronico, ma si è utilizzato il vecchio metodo dei file excel. Una volta importati i voti dal file excel in alunni, occorrerà riportarli sul Registro Elettronico CLOUD affinché le famiglie possano prenderne visione direttamente dal Registro Family.

Per effettuare la scrittura delle valutazioni occorrerà accedere al menu *Periodiche* → *Scrittura valutazioni su Cloud*

Nella maschera che si aprirà bisognerà selezionare:



- Classi
SI CONSIGLIA DI SELEZIONARE POCHE CLASSI ALLA VOLTA
- Frazione temporale di interesse

E premere il tasto

OK