

USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

INDICE ALFABETICO

- [Accedere al materiale condiviso da altri](#)
 - [Accedere al registro elettronico](#)
 - [Agenda](#)
 - [Alunni, condividere materiale](#)
 - [Annotazioni](#)
 - [Appello](#)
 - [Argomento della lezione](#)
 - [Assegnare i compiti per casa](#)
 - [Assenze, controllo](#)
 - [Assenze, giustificazione](#)
 - [Assenze, inserimento](#)
 - [Assenze nelle ore di lezione](#)

 - [Casella di stato](#)
 - [Codice utente](#)
 - [Colloqui con le famiglie](#)
 - [Compiti a casa](#)
 - [Condividere materiale con alunni e docenti](#)
 - [Controllare assenze e voti](#)

 - [Docenti, condividere materiale con](#)
 - [Documenti condivisi da altri docenti](#)

 - [Entrare nel registro elettronico](#)

 - [File, condividere con alunni e docenti](#)
 - [File condivisi da altri docenti](#)
 - [Finestra di stato](#)
 - [Firma del registro](#)

 - [Genitori, ricevimento](#)
 - [Giornale del professore](#)
 - [Giustificare i ritardi](#)
 - [Giustificare le assenze](#)

 - [Inserire i ritardi](#)
 - [Inserire i voti](#)
 - [Inserire le assenze](#)
- [Inserire le uscite anticipate](#)
 - [Inserire note disciplinari](#)
 - [Inserire ore di lezione](#)
 - [Inserire più di 5 voti per alunno](#)
 - [Inserire più voti contemporaneamente](#)
 - [Inserire voti di recupero](#)
 - [Inserire voti non numerici](#)

 - [Materiale, condividere con alunni e docenti](#)
 - [Materiale condiviso da altri docenti](#)

 - [Note disciplinari](#)

 - [Pagina iniziale del registro elettronico](#)
 - [Password](#)

 - [Recupero dopo il primo trimestre](#)
 - [Registro di classe](#)
 - [Registro elettronico, pagina iniziale](#)
 - [Registro personale](#)
 - [Ricevimento dei genitori](#)
 - [Richiami](#)
 - [Ritardi, inserimento](#)
 - [Ritardi, giustificazione](#)
 - [Ritardo breve](#)

 - [Stato di uno studente](#)
 - [Supplenza](#)

 - [Uscite anticipate](#)

 - [Voti, come inserirne più di 5](#)
 - [Voti, controllo](#)
 - [Voti dei compiti scritti](#)
 - [Voti di recupero](#)
 - [Voti, inserimento](#)
 - [Voti non numerici](#)
-

Entrare nel Registro elettronico

Basta andare a questo indirizzo web:

<https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?custcode=rmlg0009>

ed inserire come codice utente e password le credenziali avute dalla Segreteria. Questo indirizzo naturalmente si può salvare fra i preferiti del browser, oppure ci si può arrivare dal link presente nella home page del nostro sito web.

Come **codice utente** si può usare anche solo il numero di otto cifre che compare accanto al nostro nome in alto a destra, appena entrati nel registro. È anche possibile collegare il registro ad un indirizzo email (clic sull'omino in alto a destra e poi su “Profilo”) ed accedere usando l'indirizzo email invece del codice utente. La password si può modificare (clic sull'omino in alto a destra e poi su “Sicurezza”) ma il sistema è piuttosto schizzinoso: le password devono avere almeno 8 caratteri e contenere almeno 1 cifra e 1 lettera maiuscola.

Una volta entrati viene presentata la **pagina iniziale** del registro elettronico: è possibile tornare a questa pagina in qualsiasi momento cliccando sulla scritta  presente in alto a sinistra in tutte le pagine.

[Torna all'indice.](#)

Inserire i voti

Dalla finestra “Le mie classi” della [pagina iniziale](#) si può accedere alla sezione “Voti” del [giornale del professore](#). Per ogni alunno dell'elenco che comparirà avete a disposizione 5 caselle vuote (sia nel Trimestre sia nel Pentamestre) in cui scrivere i voti: cliccando su una casella vuota si apre una finestra in cui potrete scegliere il voto da un menu a tendina. La data che compare è quella del giorno, ma può essere modificata cliccandoci sopra. Nella finestra sono presenti due spazi per inserire (facoltativamente) delle osservazioni riservate al docente (“Note interne”) oppure delle osservazioni visibili anche ad alunni e famiglie (“Note famiglia”). Una volta inseriti i dati, cliccate su “Conferma”, oppure cliccate su “Annulla” se avete sbagliato e non volete salvare quello che avete scritto.

Cliccando su una casella che già contiene un voto, si aprirà la stessa finestra e le varie voci potranno essere modificate. Per utilizzare al meglio il registro, conviene usare una colonna per ogni compito scritto, una colonna per il primo orale del periodo, una per il secondo orale e così via. È anche possibile [inserire più di 5 voti per alunno](#), [inserire voti non numerici](#) e [inserire più voti contemporaneamente a diversi alunni](#) (si vedano le voci correlate).

[Torna all'indice.](#)

Inserire voti non numerici

I voti non numerici (“+”, “quasi suff.” ecc.) non si possono inserire nella sezione dei voti, insieme a quelli numerici. Però dalla pagina di [inserimento voti](#) si può accedere alla sezione “Test” (icona della matita grigia vicino alla scritta “1° Trimestre” o “2° Pentamestre”), nella quale potrete inserire anche voti non numerici (massimo 8 caratteri). Questi voti sono visibili ad alunni e genitori ma non contribuiscono alla media dell'alunno.

[Torna all'indice.](#)

Inserire più voti contemporaneamente a diversi alunni

Funzione molto utile per inserire i voti di un compito scritto. Invece di cliccare sulla casella del singolo alunno, cliccate sul numero in cima alla colonna **vuota** in cui volete [inserire i voti](#): si aprirà una finestra dove potrete scegliere la data (di default la data del giorno) ed inserire più voti contem-

poraneamente a diversi alunni. Tutti i voti inseriti avranno la stessa data, però se necessario date e voti possono essere successivamente modificati cliccando sulla casella del singolo voto.

[Torna all'indice.](#)

Inserire più di 5 voti per alunno

Se lo spazio per 5 voti non fosse sufficiente, basta cliccare (nella [pagina dei voti](#)) sulla scritta “Orale” oppure “Scritto/Grafico” posta subito sopra le colonne. Si aprirà una pagina nella quale è possibile inserire fino a 15 voti per ogni alunno.

[Torna all'indice.](#)

Controllare assenze e voti

Si può avere una vista d'insieme delle assenze se, una volta arrivati alla pagina “Le mie classi”, si sceglie l'icona “Assenze” per la classe e disciplina che interessano. Oltre alle assenze vengono riportati anche tutti i voti degli alunni, compresi quelli inseriti nella sezione “[Test](#)”.

[Torna all'indice.](#)

Ricevimento dei genitori

Il ricevimento dei genitori avviene esclusivamente attraverso la prenotazione online, fatta dai genitori attraverso il Registro Elettronico. Affinché i genitori possano prenotarsi è **necessario** che i docenti predispongano date e ore dei colloqui con le famiglie, seguendo la procedura qui di seguito indicata.

Appena entrati nel Registro Elettronico si trova come penultima voce “COLLOQUI”: entrando nella relativa pagina è possibile aggiungere dei giorni di ricevimento cliccando su “Aggiungi ora di colloquio” (se l'ora va inserita per un mese diverso dal mese corrente, selezionare prima il mese giusto dalle caselle in alto). Si aprirà una finestra dove inserire la data, l'ora di ricevimento e il numero massimo di genitori che si vogliono ricevere. Invece non serve specificare il luogo di ricevimento. Una volta confermati i dati comparirà nella pagina (che è relativa solo al mese selezionato in alto) un riquadro che riepiloga i dati e nel quale sarà possibile nelle ore successive leggere i nomi dei genitori che si prenotano.

Se successivamente si vuole modificare qualcosa basta cliccare sull'icona “i” in basso nel riquadro riepilogativo: si apre una finestra in cui è possibile cambiare data e ora di ricevimento, oppure cancellare il ricevimento barrando l'apposito quadratino. È anche possibile aggiungere manualmente un genitore (utile per quei genitori che vi fanno sapere di non riuscire a prenotarsi, o per quelli che avete convocato tramite comunicazione diretta).

ATTENZIONE: in caso di annullamento del ricevimento il sistema NON invia avvisi ai genitori tramite SMS, contrariamente a quanto scritto nella finestra di cui sopra. Quindi si consiglia, nel caso di annullamento o di cambiamento dell'ora di ricevimento, di avvisare i genitori interessati per mezzo di un' [annotazione](#).

Sempre nel riquadro riepilogativo è possibile cliccare sulla scritta “Genitori prenotati” in alto: comparirà un elenco con i genitori prenotati, per ognuno dei quali si può specificare se è stato ricevuto o no, e scrivere eventualmente l'argomento del colloquio nell'apposito spazio. Oppure, cliccando sulla “x” rossa, si può annullare il ricevimento solo di quel genitore. Invece l'icona del registro serve a richiamare una finestra con la situazione dello studente interessato.

Le ore di ricevimento possono essere predisposte con largo anticipo. È tuttavia consigliabile non esagerare, per evitare prenotazioni multiple da parte dei genitori.

[Torna all'indice.](#)

Inserimento delle assenze

Dalla pagina “Le mie classi” è possibile accedere al [registro di classe](#) cliccando sull'icona “Registro”. Si apre una pagina che contiene l'elenco degli alunni della classe, con il loro stato del giorno (presente, ritardo, assente, ecc.) e con le ore di lezione svolte. La data è scritta in alto e si può modificare cliccandoci sopra.

Lo **stato di uno studente** è indicato nella [casella di stato](#) immediatamente a destra del suo nome. Alla prima ora di lezione tali caselle sono tutte verdi (presente) e il docente della prima ora durante l'appello deve cambiare quindi lo stato di ogni alunno assente cliccando sulla sua casella. Così facendo si apre una [finestra di stato](#) piuttosto complessa: se l'alunno è assente basta cliccare sul pallino alla voce “Assente” e poi confermare col pulsante posto in basso. Così facendo si torna all'elenco degli studenti: la casella di stato dello studente assente sarà ora diventata rossa.

L'assenza di un alunno potrebbe tuttavia essere dovuta ad attività fuori aula autorizzate: in questo caso nella [finestra di stato](#) occorre selezionare la voce “Stage”. In tal modo l'alunno viene considerato presente, ma la sua assenza in aula è registrata.

Nel caso in cui **molti alunni siano assenti**, è possibile registrare l'assenza per tutti contemporaneamente. A tal fine occorre prima selezionare gli alunni interessati, marcando la casellina a sinistra del loro nome (per selezionare tutti gli alunni si può cliccare “seleziona tutti” in cima alla colonna dei nomi) e poi cliccare l'icona con la “M” bianca in cima alla colonna delle caselle di stato. Nella finestra che si apre scegliere “Assente” e confermare.

Se si sbaglia a segnalare assente (o presente) un alunno, si può correggere cliccando nuovamente sulla sua [casella di stato](#). Questo succede spesso nel caso di alunni che entrano in lieve ritardo ma dopo l'appello: in tal caso è possibile segnalare l'accaduto selezionando la voce “[Ritardo breve](#)”.

La correzione di cui sopra può essere effettuata da qualsiasi insegnante della classe, anche dopo la prima ora. Però nei giorni successivi solo il coordinatore di classe può cambiare lo stato di uno studente: a lui deve quindi rivolgersi il docente o l'alunno che si accorga di un errore.

Notare che fra le icone in alto nel registro c'è anche la voce “Appello”, con cui si accede ad una versione semplificata della schermata del registro, pensata soprattutto per un utilizzo da smartphone o tablet. Tuttavia in tale pagina molte opzioni non sono presenti, quindi se ne sconsiglia l'uso.

[Torna all'indice.](#)

Inserimento dei ritardi

Il docente della seconda ora (o successive) deve registrare l'eventuale entrata in ritardo di alunni che all'appello risultavano assenti. Ciò si fa con le stesse modalità usate per [l'inserimento delle assenze](#): una volta aperta la pagina del registro di classe si clicca sulla [casella di stato](#) di un alunno e nella finestra che compare si seleziona la voce “Ritardo” (attenzione: non scegliere [ritardo breve](#) che è un'altra cosa), specificando anche l'ora di entrata (se lo studente entra alle 9.00 si sceglie “2^a ora” e così via).

[Torna all'indice.](#)

Uscite anticipate

L'uscita anticipata di un alunno si registra con le stesse modalità usate per [l'inserimento delle assenze](#) e [dei ritardi](#): una volta aperta la pagina del registro di classe si clicca sulla [casella di stato](#) di un alunno e nella finestra che compare si seleziona la voce “Uscita”, specificando anche l'ora (che deve essere la prima ora non frequentata: se lo studente esce alle 12.00 si sceglie “5^a ora”, se esce

alle 13.00 si sceglie “6ª ora”, e così via). Bisogna inoltre selezionare nella stessa finestra la voce “Giustifica” e scegliere una delle causali proposte.

[Torna all'indice.](#)

Giustificazione di assenze e ritardi

Gli alunni che devono giustificare sono segnalati nel [registro di classe](#) dalla minuscola scritta “Eventi” posta in verticale immediatamente prima del loro nome. La giustificazione di assenze e ritardi **deve essere effettuata tramite il registro elettronico dai genitori degli alunni** (oppure dagli alunni stessi se maggiorenni). In tal modo l'assenza (o il ritardo) non comparirà più nel registro di classe fra gli eventi da giustificare. Il docente con la prima ora di lezione si limiterà quindi a sollecitare gli alunni che ancora non avessero giustificato.

Cliccando sulla scritta “Eventi” si apre la finestra delle giustificazioni, **che di norma i docenti non devono utilizzare per le giustificazioni**, a meno di casi eccezionali. Questa finestra può essere comunque utile, perché vi si trovano informazioni riepilogative sull'alunno: il numero totale di assenze, ritardi ed uscite anticipate, oltre all'elenco degli eventi non ancora giustificati. Si noti però che il numero totale dei ritardi segnalato nella finestra delle giustificazioni comprende anche i ritardi brevi, che non contano ai fini del raggiungimento del limite consentito dal Regolamento d'Istituto. La finestra delle giustificazioni si può aprire anche se la scritta “Eventi” non compare, cliccando nel punto in cui dovrebbe trovarsi (all'immediata sinistra del nome dell'alunno).

[Torna all'indice.](#)

Firma del registro

Una volta entrati nel [registro di classe](#) e dopo aver registrato [assenze](#) e [ritardi](#) è necessario “firmare” la propria ora di lezione. Questo si fa cliccando sull'icona grande “Firma” posta in alto nella pagina: si aprirà una finestra dove è possibile selezionare la disciplina (se nella classe si insegna più di una materia), il tipo di attività svolta (lezione, verifica scritta, ecc.), l'ora di lezione (1ª, 2ª, ecc.), il numero di ore (se si hanno più ore consecutive) e poi eventualmente l'**argomento della lezione**.

Quest'ultimo può anche essere lasciato in bianco e aggiunto o modificato successivamente. Infatti, dopo aver firmato, l'ora di lezione compare in basso nella pagina del registro e cliccando sulla colonna “Argomento” si apre una finestra che consente la modifica. È anche possibile cancellare l'ora firmata cliccando sulla “X” rossa a destra.

Dopo la firma, l'ora di lezione compare anche nel registro per ogni studente, nella colonna relativa all'ora firmata. Una casella colorata riporta lo stato dello studente nell'ora firmata: presente (scritta “PL” su fondo verde), assente (scritta “AL” su fondo rosso), presente fuori aula (scritta “PX” su fondo grigio), ecc.; un elenco completo di queste abbreviazioni si può vedere cliccando la scritta “legenda” posta in cima alla colonna delle caselle di stato. Lo stato dello studente nella propria ora può essere modificato in caso di errore cliccando sulla relativa casella colorata.

ATTENZIONE. Lo stato dello studente durante una certa ora di lezione viene impostato dal sistema riferendosi alla [casella di stato](#) dello studente **NEL MOMENTO IN CUI SI FIRMA**. Se si apportano modifiche allo stato di uno studente **DOPO** la firma (esempio tipico: studente che entra in ritardo) lo stato dello studente nell'ora di lezione **NON VIENE MODIFICATO** e va quindi corretto manualmente.

Allo stesso modo, se lo stato di uno studente viene modificato per rimediare a degli errori (esempio: il docente della terza ora si accorge che uno studente, segnato come presente all'appello, in realtà è assente) lo stato di quello studente non viene cambiato per i docenti che hanno già firmato. In questi casi è bene avvertire della cosa i colleghi interessati, in modo che possano correggere.

A volte capita che un docente firmi per un'ora sbagliata (ad es. la terza anziché la seconda). Un docente che entra in classe dopo di lui può firmare per la stessa ora, ma in tal caso l'ora del primo do-

cente viene cancellata (previo avvertimento del sistema). Per evitare inconvenienti è bene che in questi casi le modifiche vengano fatte dopo aver contattato il docente che ha sbagliato, in modo che possa per primo cancellare l'ora inserita erroneamente e firmare nell'ora corretta. Queste correzioni possono essere fatte anche nei giorni successivi.

È importante che le presenze degli alunni durante le ore di lezione siano inserite correttamente, perché a partire da queste vengono calcolate le ore di assenza riportate nella pagella in fase di scrutinio.

[Torna all'indice.](#)

Note disciplinari

Per infliggere una nota disciplinare ad uno studente, cliccare sulla sua [casella di stato](#) nel [registro di classe](#): nella [finestra di stato](#) spuntare quindi la casella “Nota disciplinare” ed inserire le motivazioni nel riquadro in basso, per poi confermare tramite l'apposito pulsante. Sotto il nome dell'alunno verrà evidenziata la presenza della nota: nella scritta è presente anche una “x” rossa che serve a cancellare la nota in caso di ripensamento. La nota può essere cancellata solo dal docente che l'ha inserita, aprendo il registro di classe alla data in cui era stata registrata.

Se la nota riguarda più studenti è possibile dare una nota collettiva, [come nel caso delle assenze](#): si selezionano le caselle alla sinistra dei nomi degli alunni interessati e poi si clicca sulla “M” in alto sopra le caselle di stato. Se la nota è per tutta la classe si può cliccare su “seleziona tutti” in alto sopra i nomi, però occorre ricordarsi di **deselezionare gli alunni assenti**, altrimenti la nota verrà assegnata anche a loro.

ATTENZIONE: la nota può essere inserita dal docente soltanto nella data del giorno corrente. Solo il coordinatore di classe può inserire una nota relativa ad un giorno precedente.

[Torna all'indice.](#)

Richiami

Notare innanzitutto che i richiami NON SONO NOTE DISCIPLINARI: per inserire una [nota disciplinare](#) andare alla voce dedicata. Il richiamo corrisponde suppergiù alla “nota sul diario” dell'epoca cartacea, pur comparando nel registro elettronico.

Per scrivere un richiamo scendere in fondo a destra nella pagina del [registro di classe](#): sotto il titolo “Altre funzionalità” si trova anche questa voce. Cliccandoci sopra si apre una finestra con i nomi degli alunni (accanto ai quali compariranno gli eventuali richiami già avuti) e cliccando ancora sul “+” vicino al nome di un alunno compare un riquadro nel quale inserire il richiamo.

Per cancellare un richiamo già scritto, aprire la pagina dei richiami come sopra descritto e cliccare sul richiamo che si vuole eliminare. Nella finestra che compare spuntare la casella “Cancella richiamo” e confermare.

[Torna all'indice.](#)

Annotazioni

L'annotazione è essenzialmente un promemoria per il docente, che tuttavia può essere anche condiviso con la famiglia dell'alunno se il docente lo ritiene opportuno.

Per scrivere un'annotazione si può cliccare sull'icona omonima nella pagina “Le mie classi”, oppure scendere in fondo a destra nella pagina del [registro di classe](#), sotto il titolo “Altre funzionalità”. Si aprirà una finestra con i nomi degli alunni (accanto ai quali le eventuali annotazioni già presenti) e cliccando ancora sul “+” vicino al nome di un alunno compare un riquadro nel quale inserire l'annotazione.

Per un'annotazione multipla (utile ad esempio se dovete cambiare o annullare il [ricevimento](#) di alcuni genitori), selezionate il quadratino alla sinistra degli alunni i cui genitori volete avvisare e poi scegliete l'icona verde con la lettera M subito sopra l'elenco dei nomi. Nel riquadro che compare potrete inserire l'avviso, ricordandovi di barrare il quadratino "Nota per la famiglia" se si tratta di un avviso per i genitori.

Per cancellare un'annotazione, aprire la pagina delle annotazioni come sopra descritto e cliccare sull'annotazione che si vuole eliminare: nella finestra che compare cliccare poi sulla grande "X" rossa.

[Torna all'indice.](#)

Compiti a casa

Per assegnare i compiti bisogna utilizzare l'[agenda](#). Si consiglia di utilizzare la vista settimanale dell'agenda e di scrivere i compiti nella casella corrispondente al giorno e all'ora per cui vengono assegnati. Con le stesse modalità è opportuno scrivere nell'agenda anche data e ora di svolgimento dei compiti in classe programmati, delle esercitazioni di laboratorio, ecc.

Nelle prima casella in alto di ogni giorno è possibile riportare attività che riguardano l'intera giornata di scuola, come ad esempio le uscite programmate, oppure eventuali attività pomeridiane.

[Torna all'indice.](#)

Agenda

È una parte del [registro di classe](#) a cui si può accedere sia dalla pagina "Le mie classi" sia dall'icona posta in alto nella pagina del registro di classe. Serve per riportare i [compiti a casa](#) assegnati per un certo giorno o altre attività programmate (compiti in classe, attività di laboratorio, ecc.).

[Torna all'indice.](#)

Registro di classe

È una parte fondamentale del registro elettronico, a cui si può accedere sia dalla pagina "Le mie classi" sia dall'icona "Registro" posta in alto in quasi tutte le altre pagine. Contiene l'elenco degli alunni della classe, con il loro stato del giorno (presente, ritardo, assente, ecc.) e con le ore di lezione svolte. La data è scritta in alto e si può modificare cliccandoci sopra. Serve per registrare le [assenze](#) e i [ritardi](#), registrare le [giustificazioni](#), assegnare [note disciplinari](#), [firmare e registrare l'argomento](#) di una lezione.

[Torna all'indice.](#)

Giornale del professore

Vi si accede dalla pagina "Le mie classi", cliccando sull'icona "Voti" della classe e disciplina interessata, oppure dall'icona "Voti" del [registro di classe](#). È quella parte del registro elettronico in cui il docente [trascrive i voti](#). Le assenze vengono invece calcolate automaticamente nel momento in cui si [firma il registro di classe](#).

[Torna all'indice.](#)

Ritardo breve

Questa opzione si può scegliere (facoltativamente) per indicare lo stato di uno studente che entra in classe con leggero ritardo, invece di scegliere semplicemente “Presente”. Il ritardo breve non entra nel computo delle ore di assenza e non va considerato nel conteggio del numero di ritardi dello studente. Vedi anche: [inserimento delle assenze](#).

[Torna all'indice.](#)

Supplenza

Il docente chiamato a fare una supplenza in una classe non sua, nella [pagina iniziale del registro elettronico](#) deve scegliere “Tutte le classi” e quindi la classe interessata. Si aprirà la pagina del [registro di classe](#), nella quale sarà possibile [controllare le presenze](#) se necessario e poi [firmare](#) avendo cura di **spuntare in alto la casella “Supplenza”**. Compariranno due opzioni accanto alla scritta “Supplenza”: lasciare la spunta su “Ignora ore di assenza” e quindi cliccare su “Conferma”.

[Torna all'indice.](#)

Casella e finestra di stato

Viene chiamato **casella di stato** il rettangolo colorato posto all'immediata destra del nome dello studente nel [registro di classe](#). I colori servono ad evidenziare la situazione dello studente: verde per la presenza, rosso per l'assenza, arancione per il ritardo, giallo per l'uscita anticipata, grigio per gli altri casi (giorno in cui non c'è lezione, assenza per partecipazione a stage o progetti, ecc.).

Cliccando sulla casella di stato si accede alla **finestra di stato**, nella quale è possibile modificare lo stato dello studente ed inserire le note disciplinari. L'accesso alla finestra di stato è consentito a tutti i docenti **solo nel giorno corrente**. Solo il coordinatore di classe può accedervi anche per le date precedenti: questo può essere necessario per correggere degli errori o per note disciplinari che non sono state registrate subito.

[Torna all'indice.](#)

Condividere materiale con alunni e docenti

Scegliendo “Didattica” (sia dalla [pagina iniziale](#), sia dall'icona che compare in alto nelle pagine del registro elettronico) si può accedere alla pagina “Materiale per la didattica”, nella quale è possibile condividere con gli altri utenti del registro elettronico dei file, oppure dei link a contenuti presenti in rete, oppure ancora del semplice testo.

Per iniziare bisogna creare un “nuovo argomento”, cioè un contenitore che può contenere diversi documenti, cliccando sull'icona verde “Nuovo” in alto a destra. Si apre a quel punto una finestra, dove per prima cosa occorre dare un nome al contenitore e poi scegliere una delle icone a sinistra per aggiungere un file, un link o del testo.

Il file da condividere deve essere presente nel PC su cui stiamo lavorando (o su apparecchiature ad esso collegate: penne USB, dischi esterni, ecc.). Il link va digitato (o incollato) in un apposito spazio e il testo va scritto con la tastiera (per qualche strano motivo la finestra di immissione del testo attualmente non consente di incollare del testo copiato in precedenza). Questi documenti compariranno man mano al centro della finestra, dove è possibile (e consigliabile) per ciascuno di essi inserire una breve descrizione.

Una volta aggiunti i documenti, occorre confermare: la finestra si chiude e nella pagina del materiale didattico comparirà ora il contenitore creato, con l'icona di una cartella ed accanto il suo nome. Sulla stessa riga, a destra, sono presenti quattro icone, che vengono illustrate qui di seguito.

“**Modifica/Aggiungi**” ci riporta alla finestra del contenitore, dove potremo aggiungere altri materiali o cancellare quelli presenti.

“**Condividi**” consente di rendere fruibili ad altri utenti tutti i documenti nel contenitore. Scegliendo questa voce si apre una nuova finestra, dove è possibile scegliere fra “Classi/Studenti” o “Docenti” quali destinatari della condivisione. Nel primo caso cliccando sull’icona verde “+” viene visualizzato un elenco delle NOSTRE classi ed occorre nuovamente cliccare sul “+” accanto a quella che ci interessa: se vogliamo condividere il materiale con tutti gli alunni della classe scegliamo a questo punto “Conferma”, mentre se vogliamo dividerlo solo con alcuni alunni dobbiamo selezionarli dall’elenco che nel frattempo sarà comparso sulla destra (gli alunni selezionati sono visualizzati su sfondo grigio) e poi confermare. Se invece abbiamo scelto “Docenti” sarà possibile decidere se visualizzare tutti i docenti della scuola, oppure solo quelli delle classi nelle quali insegniamo, oppure ancora solo quelli della nostra stessa disciplina. Se si opta per la visualizzazione di tutti i docenti, è possibile, come nel caso degli alunni, scegliere solo alcuni di essi. Una volta operate tutte le scelte, bisogna confermare col pulsante in basso a destra.

“**Allega**” consente di collegare il contenitore ad una specifica ora lezione già tenuta in una classe. Scegliendo questa voce si apre una finestra nella quale bisogna cliccare sul pulsante verde “+”: comparirà l’elenco delle lezioni che abbiamo svolto nel giorno corrente, ma un clic sulla data ci permette di modificarla se necessario, per cercare lezioni svolte nei giorni precedenti. Una volta selezionata la lezione opportuna dobbiamo confermare e ci ritroveremo alla finestra delle lezioni, per aggiungere altre lezioni se necessario, oppure eliminare una lezione che non vogliamo più abbinare al materiale, per poi dare la conferma definitiva. In questo modo nel registro di classe, accanto alla descrizione della lezione che abbiamo abbinato, comparirà un’icona che porta al materiale condiviso e che sarà visibile anche agli alunni della classe.

“**Elimina**” toglie dalla finestra il contenitore, ma senza cancellarlo definitivamente: se cambiamo idea potremo recuperarlo dall’icona “Cestino” in alto a destra.

Cliccando sull’icona di ogni contenitore è possibile vedere i singoli contenuti ospitati al suo interno. Accanto ad ognuno di essi c’è un’icona che consente di scaricarlo o visualizzarlo (a seconda dei casi) ed altre tre icone che hanno gli stessi nomi e funzioni visti sopra nel caso del contenitore. È quindi possibile condividere il singolo documento, invece che tutto il contenitore, se ciò fosse conveniente.

I documenti rimangono nella sezione “Didattica” del singolo docente anche negli anni scolastici successivi, però attualmente le condivisioni vengono azzerate all’inizio di ogni anno scolastico: per riportarle in funzione sarà necessario ripetere la procedura descritta sopra alla voce “Condivisione”.

[Torna all'indice.](#)

Materiale condiviso da altri docenti

Per vedere i documenti che altri docenti hanno condiviso con noi occorre entrare nella pagina “Materiale per la didattica”. Questo si può fare dalla [pagina iniziale](#), oppure dall’icona “Didattica” che compare in alto nelle pagine del registro elettronico. Una volta entrati in questa pagina bisogna cliccare sull’icona “Condivisi” in alto a sinistra: si aprirà una pagina con l’elenco dei documenti che altri docenti hanno condiviso con noi.

Accanto al nome di ogni documento compare anche l’icona “Copia”: cliccando su di essa il relativo documento viene copiato nella pagina dei nostri documenti da condividere. In questo modo è quindi possibile condividere con i nostri alunni del materiale che un altro docente ha condiviso con noi.

Anche le condivisioni fra docenti vengono azzerate all’inizio di ogni anno scolastico: per riportarle in funzione sarà necessario ripetere la procedura descritta alla voce [condividere materiale con alunni e docenti](#).

[Torna all'indice.](#)

Recupero dopo il primo trimestre

Per accedere alla pagina dei recuperi dopo il primo trimestre, basta andare alla [pagina dei voti](#) della classe che interessa e cliccare sull'icona grigia "Recuperi", situata immediatamente sotto il nome della materia. Comparirà un elenco degli alunni, in cui sono evidenziati i nomi degli alunni che devono recuperare, la tipologia del recupero ed il tipo di prova di recupero prevista.

Dopo che l'alunno ha sostenuto una prova di recupero, occorre segnalarlo in questa sezione. A tal fine bisogna inserire il voto (o i voti) in una delle tre caselle della colonna Voti e, una volta terminate le prove, scegliere fra "Esito positivo" ed "Esito negativo" cliccando nella colonna Esito.

È anche possibile, se si vuole, inserire delle annotazioni e l'argomento delle prove.

[Torna all'indice.](#)
