

## PROGRAMMAZIONE – LIBRI DI TESTO



Cliccando su questa icona è possibile accedere alla gestione degli obiettivi, alla gestione della programmazione didattica, alla gestione della programmazione scolastica ed alla gestione delle adozioni dei Libri di Testo.

Cliccare sull'icona corrispondente alla funzione desiderata

Obiettivi	Programmazione	Libri di Testo
<b>Gestione Obiettivi</b>	Didattica - Gestione Team Didattica - Verbali Scolastica	Anno corrente (Adozioni) Anno successivo (Proposte)

### GESTIONE DEGLI OBIETTIVI

In questa sezione è possibile inserire tutti gli obiettivi che il docente che ha effettuato l'accesso intende gestire per le proprie materie nel corrente anno scolastico.

Codice	Descrizione obiettivo	Annotazioni	Elimina
0000	<Inserire qui il testo del nuovo obiettivo>		
0002	Conoscere la radice quadrata come operatore inverso dell'elevamento al quadrato.		
0003	Dare stime approssimate per il risultato di una operazione e controllare la plausibilità di un calcolo.		
0004	Dare stime della radice quadrata utilizzando solo la moltiplicazione.		
0005	Descrivere con un'espressione numerica la sequenza di operazioni che fornisce la soluzione di un problema.		
0006	Riconoscere coppie di eventi complementari, incompatibili, indipendenti.		

Per inserire gli obiettivi occorre posizionarsi sul primo riquadro vuoto e scrivere la descrizione dell'obiettivo che si intende gestire e salvare dalla solita icona

Codice	Descrizione della competenza	Annotazioni	Elimina
0000	<Inserire qui il testo della competenza>		

Analizziamo le icone di questa schermata:




Cliccando su questa icona, posta accanto ad ogni obiettivo, è possibile aprire un editor di testo per eventuali annotazioni sull'obiettivo inserito



Questo simbolo posto accanto ad ogni obiettivo indica l'impossibilità di cancellare lo stesso perché già utilizzato nelle valutazioni degli alunni.




Qualora accanto ad uno o più obiettivi invece dell'icona lucchetto, precedentemente illustrata, fosse presente questa check box, significa che l'obiettivo non è ancora stato utilizzato e che quindi può essere eliminato semplicemente mettendo il flag e cliccando sull'icona di salvataggio 



Questa icona è ad uso esclusivo delle SCUOLE PRIMARIE e delle SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO

Cliccando su questa icona è possibile richiamare gli obiettivi ministeriali, qualora si volessero gestire, avendo l'accortezza di selezionare la materia di competenza, selezionare l'obiettivo desiderato e cliccando sul tasto inserisci, come mostrato in figura:

Elenco competenze			
Materia	Competenze	Indicatore	Selezione
Matema ▾			
Nessuna selezione	PREVISIONI	In semplici situazioni aleatorie, individuare gli eventi elementari, assegnare a essi una probabilità, calcolare la probabilità di qualche evento, scomponendolo in eventi elementari disgiunti.	<input type="checkbox"/>
Educazione dell'immagine			
Educazione motoria			
Educazione musicale			
Educazione tecnica	PREVISIONI	Rappresentare insiemi di dati, anche facendo uso di un foglio elettronico. In situazioni significative, confrontare dati al fine di prendere decisioni, utilizzando le distribuzioni delle frequenze e delle frequenze relative. Scegliere ed utilizzare valori medi (moda, mediana, media aritmetica) adeguati alla tipologia ed alle caratteristiche dei dati a disposizione. Saper valutare la variabilità di un insieme di dati determinandone, ad esempio, il campo di variazione.	<input checked="" type="checkbox"/>
Geografia			
Italiano			
Lingua comunitaria			
<b>Matematica</b>			
Religione			
Scienze			
Seconda lingua comunitaria			
Storia			
Terza lingua comunitaria			
Matematica	DATI E PREVISIONI	Riconoscere coppie di eventi complementari, incompatibili indipendenti	<input type="checkbox"/>


Inserisci
Chiudi

È possibile che non siano presenti tutte le materie di insegnamento. Questo perché il ministero non ha fornito gli obiettivi per tutte le materie. Nel caso in cui la propria materia non dovesse comparire, vorrà dire che il docente dovrà provvedere ad inserire gli obiettivi manualmente.



Cliccando su questa icona è possibile copiare gli obiettivi inseriti in altre classi che abbiano la stessa materia, a patto che in queste classi non siano stati ancora gestiti.

## PROGRAMMAZIONE DIDATTICA - NEW

La programmazione didattica nasce in principal modo dall'esigenza delle scuole primarie e secondarie di I grado di riunirsi in team per discutere dell'andamento dei singoli alunni o delle classi in generale e ridistribuire l'eventuale lavoro tra le materie di studio e/o definire le attività da svolgere.

In questa sezione è dunque possibile creare i team di docenti di un'unica classe o di più classi (p.es. come consiglio di interclasse) e gestire i verbali di queste riunioni.

Tutti i docenti possono accedere a questa sezione e il docente che crea il Team ne diventa automaticamente il coordinatore.

La programmazione didattica si divide in due fasi la prima propedeutica all'altra.

Di seguito andiamo ad analizzarle nel dettaglio.

### 1. GESTIONE

La gestione permette di creare il Team di lavoro che come precedentemente accennato, può essere composto dai docenti di una o più classi.

Al primo accesso ovviamente la schermata risulterà vuota e per creare un Team occorrerà cliccare sul pulsante **+ Nuovo Team**.

All'accesso il programma mostrerà tutti i Team inseriti dall'utente e di cui è coordinatore.

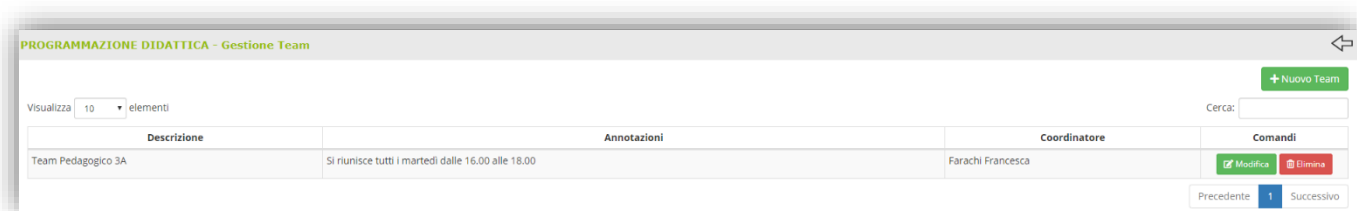
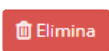


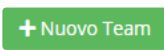
Figura 9



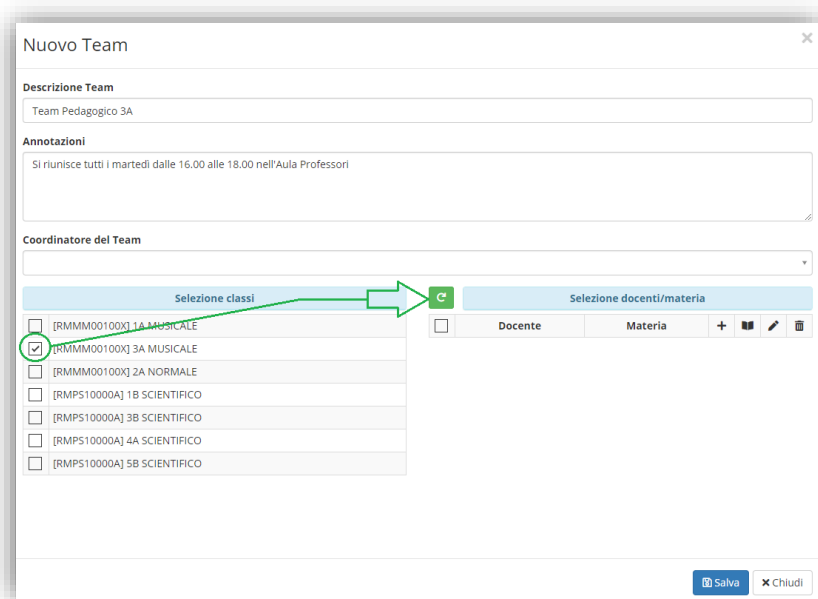
Tramite questa icona è possibile modificare i dati di un Team precedentemente inserito, come anche cambiare il coordinatore. (Vedi [Figura 9](#))



Tramite questa icona è possibile eliminare completamente un Team. Se questa icona non è presente, vuol dire che al Team sono stati legati dei verbali, per cui non è possibile cancellarlo.



Tramite questa icona è possibile inserire un nuovo record per creare un nuovo Team di lavoro ed il programma prospetta la seguente finestra:



In questa fase si inserisce il nome del Team, un'eventuale annotazione, si seleziona la classe o le classi e si preme sul pulsante per visualizzare sulla destra i docenti appartenenti alla/e classe/i selezionata/e. È possibile togliere la spunta a quei docenti che non devono far parte del team.

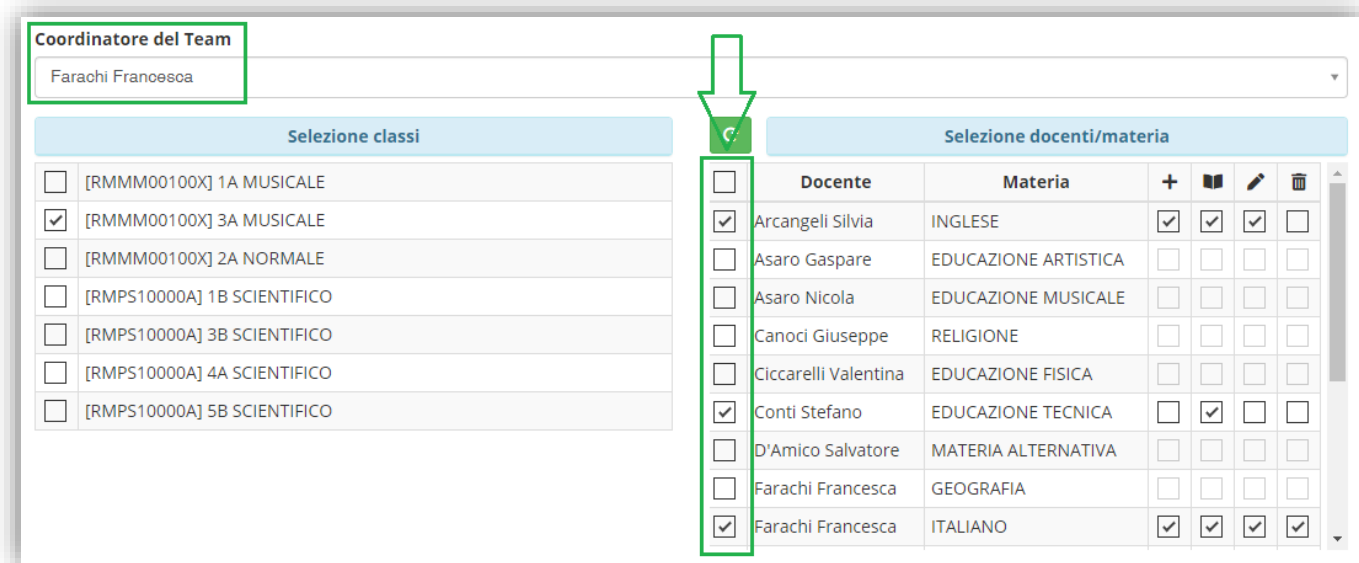


Figura 10

È inoltre possibile indicare per ogni docente facente parte del team indicare se possono:



Inserire un verbale



Visualizzare i verbali inseriti in questo team, indipendentemente da chi li abbia inseriti. Questa è l'unica impostazione che il programma dà di default ai docenti non appena questi vengono selezionati.



Modificare tutti i verbali inseriti in questo team, indipendentemente da chi li abbia inseriti.



Eliminare un qualsiasi verbale inserito in questo team, indipendentemente da chi lo abbia inserito.

**N.B.** Il docente che crea il Team ne diventa automaticamente coordinatore come mostrato in **Figura 11**. Quindi un qualsiasi docente può creare un team e diventarne così il coordinatore.

Per confermare i dati inseriti occorrerà cliccare sul pulsante **Salva** posto in basso a destra della finestra.

## 2. VERBALI

All'accesso a questa sezione il programma darà la possibilità di selezionare il team di cui il docente che ha effettuato l'accesso fa parte e di cui si desidera visualizzare/inserire i verbali ed una volta selezionato il team saranno mostrati tutti i verbali. Ovviamente il docente potrà modificare e/o eliminare solo quelli per cui ha le autorizzazioni, mentre gli altri verbali saranno di sola visualizzazione:

The screenshot shows a web interface for managing teams and meetings. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Selezione il Team' with the selected team 'Team Pedagogico 3A (Farachi Francesca)'. A green arrow points to this dropdown. Below it, the 'Dati del Team' section displays meeting details: 'Annotazioni' (empty), 'Coordinatore' (Farachi Francesca), and 'Comandi' (a '+ Nuovo Verbale' button). A search bar labeled 'Cerca:' is also present. The main part of the interface is a table of meetings with columns: Numero, Data, Ora inizio, Ora fine, Luogo, Periodo, Descrizione, Inserito da, and Comandi. The table contains one entry: '1', '04/12/2019', '16:00', '18:00', an empty 'Luogo' field, an empty 'Periodo' field, 'Prima riunione', and 'Arcangeli Silvia'. The 'Comandi' column for this entry includes 'Modifica', 'Stampa', and a delete icon. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Precedente', '1', and 'Successivo'.

**Figura 11**

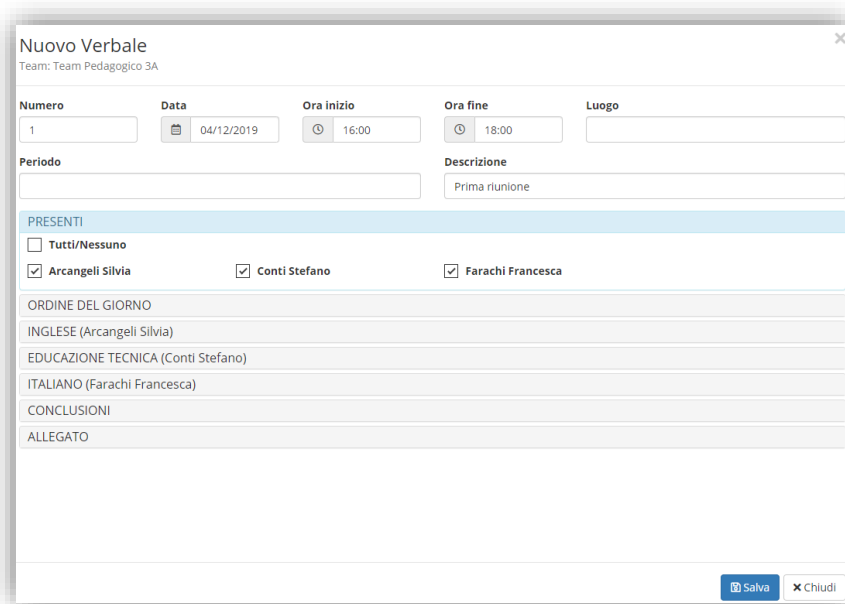
Una volta selezionato il team in alto (**Figura 11**) di cui si visualizza la descrizione inserita in fase di creazione del team ed il coordinatore dello stesso, si visualizzeranno:

**Annotazioni:** ossia eventuali annotazioni inserite sempre in fase di creazione del Team.

**Coordinatore:** ossia il docente che ha creato il Team.

**Comandi:** ossia la possibilità di inserire un nuovo verbale qualora il docente che ha effettuato l'accesso abbia le autorizzazioni ad inserire nuovi verbali.

Se si sceglie il team per la prima volta non si visualizzerà alcun verbale e occorrerà cliccare sul pulsante **+ Nuovo Verbale** per inserirlo ed il programma prospetterà la seguente finestra:



In questa finestra è possibile indicare:

**Numero Verbale:** il numero del verbale attribuito al momento del caricamento.

**Data:** la data del verbale

**Ora inizio e ora fine:** l'ora di inizio e fine della riunione.

**Luogo:** il luogo dove è avvenuta la riunione.

**Periodo:** il periodo che si sceglie di considerare per il team preso in considerazione.

**Descrizione:** è la descrizione che si sceglie di dare alla riunione.

È inoltre possibile indicare, dei docenti facenti parte del team, quali sono presenti alla riunione.

È poi possibile inserire:

ORDINE DEL GIORNO

Cliccando su questa voce il programma aprirà un editor di testo che permetterà di inserire l'ordine del giorno della riunione. Questa parte può essere modificata dai membri del team che abbiano l'autorizzazione alla modifica del verbale.

INGLESE (Arcangeli Silvia)

Il programma prospetta le materie, con i relativi docenti, degli insegnanti che fanno parte del team. Cliccando sulla relativa materia il programma aprirà un editor di testo che permetterà di inserire eventuali note dei vari docenti, ognuno per la propria materia. Quindi, per esempio, il docente di italiano potrà aprire l'editor della materia inglese, ma sarà di sola lettura, perché la modifica e l'inserimento è prevista ognuno per la propria materia.

EDUCAZIONE TECNICA (Conti Stefano)

ITALIANO (Farachi Francesca)


ITALIANO (Farachi Francesca)

CONCLUSIONI

Cliccando su questa voce il programma aprirà un editor di testo che permetterà di inserire le conclusioni della riunione. Questa parte può essere modificata dai membri del team che abbiano l'autorizzazione alla modifica del verbale.

## ALLEGATO

Cliccando su questa voce il programma permetterà di allegare un file esterno a questo verbale.

Per confermare i dati basterà cliccare sul tasto  posto in basso a destra.

Il programma genererà una riga al di sotto del team che è stato preso in considerazione (Figura 11) riportando le seguenti informazioni:

**Numero Verbale:** il numero del verbale attribuito al momento del caricamento.



**Data:** la data del verbale

**Ora inizio e ora fine:** l'ora di inizio e fine della riunione.

**Luogo:** ossia il luogo dove è avvenuta la riunione.

**Periodo:** il periodo che si è scelti di considerare al momento della creazione del verbale.

**Descrizione:** è la descrizione che si è scelti di dare alla riunione al momento della creazione del verbale.


 : eventuale file allegato al verbale. Se questo campo è vuoto vuol dire che a quel dato verbale non è stato inserito alcun allegato, in caso contrario compare l'icona  che permetterà di scaricare l'allegato precedentemente inserito.

**Inserito da:** il nome del docente che ha inserito o l'ultimo docente che ha modificato il verbale.

**Comandi:** le operazioni che possono essere effettuate dall'utente che ha effettuato l'accesso in base alle autorizzazioni che gli sono state attribuite:

 Modifica

Questa icona permette di modificare i dati del verbale aprendo la stessa finestra dell'inserimento.

 Stampa

Il programma tramite questo pulsante è in grado di generare un file word con le informazioni inserite nel verbale.



Questa icona permette di eliminare un verbale precedentemente inserito ed è presente solo se si possiedono le autorizzazioni ad eliminare.

## PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA

Accedendo a questa sezione ogni docente, per la/le propria/e classe/i e la/le propria/le materia/e, potrà inserire e gestire la programmazione scolastica, ossia gli argomenti che il docente intende trattare nell'anno scolastico corrente. Ogni argomento può essere suddiviso in dettagli, come mostrato in figura.

Codice	Descrizione	Data inizio	Data fine	Ore necessarie	Stato	Modifica	Elimina
0001	Teoremi	09/09/2014	30/09/2014	20	Da iniziare	/	🔒
0001	Teorema di Pitagora	09/09/2014	21/09/2014	10	Non iniziato		
0002	Teorema di Euclide	22/09/2014	30/09/2014	10	Non iniziato		
0002	Operazioni	01/10/2014	31/10/2014	50	Da iniziare	/	🔒
0001	somma	01/10/2014	10/10/2014	10	Non iniziato		
0002	sottrazione	11/10/2014	20/10/2014	10	Non iniziato		
0004	Lo stato fisico della materia	18/10/2014	24/10/2014	4	Da iniziare	/	🔒



Tramite questa icona è possibile aggiungere un nuovo Argomento Principale e, se necessario, è possibile inserire contestualmente uno o più dettagli, cliccando sul pulsante "Aggiungi dettaglio".

In questa maschera è possibile quindi inserire l'argomento che si intende trattare, si può indicare lo stato avanzamento, la data in cui si intende iniziare e terminare l'argomento e quante ore sono necessarie allo svolgimento.

**Descrizione principale attività**

Argomento Principale

Stato avanzamento	Data inizio	Data fine	Ore necessarie
Da iniziare	01/10/2014	31/10/2014	25



Cliccando su questa icona è possibile copiare la programmazione inserita in altre classi che abbiano la stessa materia, a patto che in queste classi non sia stata ancora gestita.




Cliccando su questa icona, posta accanto ad ogni argomento principale, è possibile richiamare l'argomento per un'eventuale modifica dello stesso o l'aggiunta di un dettaglio.



Questo simbolo posto accanto ad ogni argomento principale indica l'impossibilità di cancellare lo stesso perché già utilizzato nei registri di classe e del docente.



Qualora accanto ad uno o più argomenti principali invece dell'icona lucchetto, precedentemente illustrata, fosse presente questa check box, significa che l'argomento non è ancora stato utilizzato e che quindi può essere eliminato semplicemente mettendo il flag e cliccando sull'icona di salvataggio .



Tramite questa icona è possibile ottenere una stampa riepilogativa degli argomenti inseriti, con relativi sotto argomenti, e con il monitoraggio di quali sono da iniziare, iniziati e terminati.



## LIBRI DI TESTO

La sezione dei libri di testo si suddivide in due schede:

**A.** Anno corrente (Adozioni)

*In fase di rilascio*

**B.** Anno successivo (Proposte)

Cliccando su questa voce di menu, sarà possibile per il docente visualizzare le classi a lui assegnate per il prossimo anno, con le adozioni proposte, provenienti dalle adozioni dell'anno precedente.

LIBRI DI TESTO: PROPOSTE												
Classe: 1A MUSICALE												
Materia	Copertina	ISBN	Autore / Curatore / Traduttore	Titolo / Sottotitolo	Vol.	Editore	Prezzo	Opz.	Uso	Poss.	*	Comandi
GEOGRAFIA		9788823419292	GRUPPO STUDI E RICERCHE GEO / LONDRILLO ANTONIO	ALLA SCOPERTA DEL MONDO E DEGLI STATI EXTRAEUROPEI	3	BULGARINI / 2005	26,70	N	N	N	P	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
ITALIANO		9788817124249	DE SANCTIS	STORIA DELLA LETTERATURA ITALIANA	U	RIZZOLI - BUR / 1983	6,20	N	N	S	PF	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
STORIA,EDUCAZIONE CI		9788891506214	AA VV	CARAMELLA 3 CLASSE 3	3	FABBRI SCUOLA / 2014	23,64	N	N	N	PF	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

\* P = Libro di testo proposto - F = Fuori catalogo - D = Titolo a disponibilità limitata

In alto è possibile selezionare la classe per cui il docente dovrà effettuare le proposte. Qualora la classe non dovesse essere corretta, occorrerà rivolgersi alla propria segreteria didattica.

Il programma mostrerà i testi della classe per ciascuna materia insegnata dallo stesso docente per quella classe. Infatti come si può notare dalla figura sopra, riportata come esempio, il docente che ha effettuato l'accesso insegna nella classe 1° sia Lettere, che Storia e Geografia.

Se i testi non subiscono variazioni rispetto all'anno precedente, non occorrerà effettuare modifiche, se non eventualmente alle indicazioni "Opzionale", "Uso" e "Possesso". Per modificare tali informazioni basterà cliccare sul tasto e il programma mostrerà la seguente finestra:

Modifica proposta di adozione  
Classe: 1^A MUSICALE

---

**Materia**  
STORIA,EDUCAZIONE CI

**Libro**  
9788891506214 - CARAMELLA 3 CLASSE 3 (FABBRI SCUOLA / 2014) - vol. 3

ISBN: 9788891506214  
 Titolo: CARAMELLA 3  
 Sottotitolo: CLASSE 3  
 Autore/i: AA VV  
 Editore: FABBRI SCUOLA / 2014

Vol: 3  
Prezzo: 23,64

Opz.  NO  SI

In uso  SI  NO

Poss.  NO  SI

Anno pr. adoz.

Salva
Chiudi

Per confermare basterà cliccare sul tasto

Qualora invece si desideri modificare il testo per l'anno successivo, sempre all'interno della scheda modifica è possibile ricercare il nuovo testo direttamente dal catalogo AIE scrivendo almeno i primi 4 caratteri o del titolo o del codice ISBN del testo.

Qualora invece si decida di aggiungere all'elenco già presente una proposta di adozione occorrerà cliccare sul tasto **+ Nuovo Libro** con il quale si potrà consultare il catalogo AIE per ricercare la proposta per il prossimo anno:

Nuova proposta di adozione  
Classe: 1^A MUSICALE

Materia  
ITALIANO

Libro  
Seleziona un libro ...  
prome

- 9788881555284 - ALLA SCOPERTA DEI **PROMESSI SPOSI** DALLA LETTURA INTEGRALE DEL TESTO UN'INATTESA INTERPRETAZIONE DEL ROMANZO (ARES / 2011) - vol. U
- 9788883325960 - ANTOLOGIA DA I **PROMESSI SPOSI** PDF (MURSIA SCUOLA / 2011) - vol. U
- 9788860174253 - ANTOLOGIA DEI **PROMESSI SPOSI** (PALUMBO / 2014) - vol. U
- 9788880204060 - ANTOLOGIA DEI **PROMESSI SPOSI** (PALUMBO / 2001) - vol. U
- 9788808349743 - ANTOLOGIA DEI **PROMESSI SPOSI** - EBOOK VOLUME UNICO (ZANICHELLI / 2019) - vol. U

Occorrerà selezionare in alto la materia per cui inserire la proposta di adozione e nel campo "Libro" occorrerà ricercare o per titolo o per codice ISBN il libro della proposta inserendo almeno 4 caratteri per iniziare ad effettuare la ricerca.

Una volta selezionato il testo desiderato basterà accertarsi che le informazioni di "Opzionale", "Uso" e "Possesso" siano corrette e a questo punto cliccando sul tasto **Salva** il programma aggiungerà ai testi presenti il nuovo libro selezionato.

Una volta terminate queste operazioni, sarà compito della segreteria didattica confermare le proposte così effettuate ed inviare le nuove adozioni all'AIE.

**N.B.** Il coordinatore di classe ha la possibilità di gestire le adozioni per tutte le materia della classe di cui è coordinatore.

## MATERIALE DIDATTICO

Questa sezione nasce dall'esigenza di conservare così come anche condividere materiale didattico con i propri colleghi e con gli studenti.

Il contenuto di questa pagina è indipendente dalla classe/materia/anno scolastico selezionati all'accesso al registro elettronico, per cui è sempre disponibile, ovvero il materiale condiviso in un anno scolastico lo sarà anche per tutti gli altri anni scolastici.

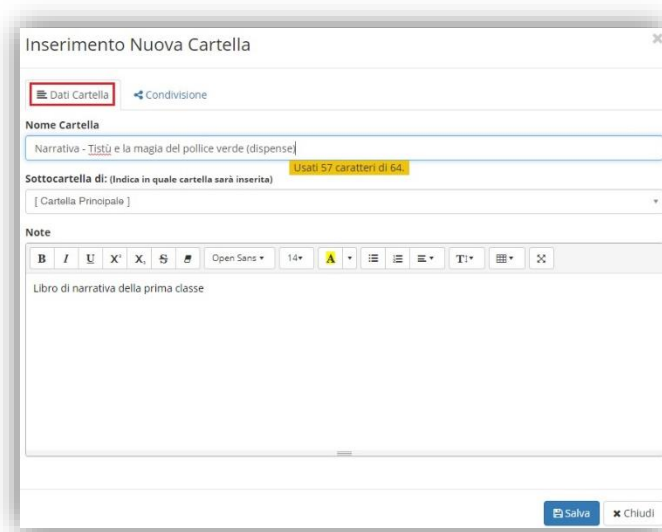
Per facilitarne l'utilizzo e la ricerca del materiale caricato, è stato pensato di organizzare i vari argomenti per



cartelle e sottocartelle che vengono definite direttamente dall'utente.

Per cominciare a caricare il materiale desiderato, occorrerà quindi prima creare almeno un contenitore, ossia una cartella.

Tramite il pulsante **+ Nuova cartella** è quindi possibile creare le cartelle desiderate:



**Figura 12**

La schermata si compone di due sezioni.

Nella prima "Dati cartella" va indicato il nome che si intende assegnare alla cartella che si sta creando (campo "Nome Cartella") ed un'eventuale annotazione (campo "Note"). Se la cartella che si sta creando non è la prima, ma vuole essere una sottocartella di una già creata, nel campo "Sottocartella di:" occorrerà aprire il menu a tendina ed indicare quale sia la cartella principale (vedi [Figura 12](#)).

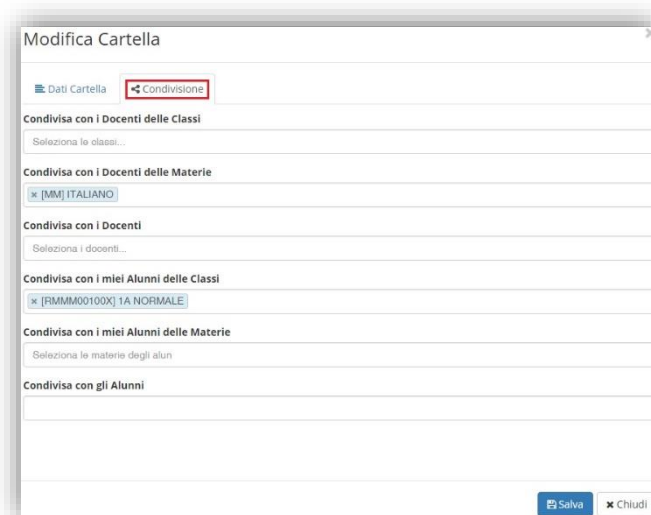


Figura 13

Nella seconda sezione è possibile dire al programma se il materiale che andremo a caricare nella cartella che si sta creando è da condividere oppure no. Ovviamente se non indichiamo nessun docente, così come nessun alunno, vorrà dire che il materiale inserito sarà ad uso esclusivo del docente, fermo restando che il dirigente ha sempre facoltà di visionare tutto ciò che viene caricato.

Come anticipato il materiale caricato può:

**Condivisa con i docenti delle classi:** essere condiviso con i docenti di una o più classi. Indicando la classe o le classi di appartenenza dei docenti interessati, il programma darà la possibilità di usufruire del materiale che si andrà a caricare.

Per esempio, se si indica la classe 1<sup>a</sup>A, tutti i docenti di quella classe, indipendentemente dalla materia di insegnamento, potranno visualizzare ed usufruire del materiale messo a disposizione dal docente che ha creato tale cartella.

**Condivisa con i docenti delle materie:** essere condiviso con i docenti di una o più materie.

Per esempio, se si indica la materia “[MM] ITALIANO”, vorrà dire che tutti i docenti di italiano della scuola media potranno visualizzare ed usufruire del materiale messo a disposizione dal docente che ha creato tale cartella (vedi Figura 13).

La sigla tra parentesi quadre prima della materia sta ad indicare:

[EE]=SCUOLA PRIMARIA

[MM]=SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

[SS]=SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

**ATTENZIONE!** Una volta selezionata la materia, il programma renderà visibile e fruibile il materiale caricato ai docenti che in area alunni, abbiano l’assegnazione professori/materie con la materia indicata. Per cui se qualche docente non riuscisse a visualizzare il materiale, occorrerà rivolgersi alla propria segreteria didattica.

**Condivisa con i docenti:** essere condiviso con docenti specifici. In questo caso è possibile indicare il nominativo del collega o dei colleghi con i quali intendiamo condividere del materiale.

**Condivisa con i miei alunni delle classi:** essere condiviso con gli alunni di una o più classi di pertinenza del docente.

**Condivisa con i miei alunni delle materie:** essere condiviso con gli alunni di pertinenza del docente, indicando semplicemente la materia insegnata dal docente.

Per esempio il docente che stiamo prendendo in considerazione insegna italiano in 1<sup>a</sup>A, 2<sup>a</sup>A e 3<sup>a</sup>A. Se in questo campo indichiamo “[MM] ITALIANO” il programma metterà a disposizione degli alunni di tutte e tre le classi il materiale che si andrà a caricare in questa cartella.

**Condivisa con gli alunni:** essere condiviso con alunni specifici indicando il nome degli alunni desiderati. In questo caso, il docente può indicare anche nominativi non appartenenti alle sue classi.

Una volta inseriti i dati desiderati basterà salvarli tramite il tasto .



**Figura 14**

Una volta creata la cartella è possibile modificarne la descrizione e/o le condivisioni tramite il pulsante che riaprirà la maschera precedentemente descritta.

Per caricare dei contenuti all'interno della cartella appena creata, basterà cliccare sul pulsante .



1. Nel campo “Selezione della cartella dove inserire il contenuto” il programma mostrerà la cartella precedentemente selezionata (Vedi [Figura 14](#)). Qualora si volesse indicare un'altra cartella, se ovviamente è stata creata in precedenza, basterà aprire il menu a tendina e selezionare la cartella/sottocartella desiderata.
2. Se si lascia il campo “Condiviso” impostato sul “Sì”, come mostrato in figura, vuol dire che il contenuto che si sta andando a caricare è da condividere, ed in questo caso il materiale seguirà le regole impostate per la cartella (vedi [Figura 13](#)).  
 Se invece si imposta sul “No”, il programma non renderà visibile tale contenuto a nessuno, se non al docente che lo ha caricato ed al dirigente scolastico.
3. Nel campo “Descrizione” è possibile inserire un titolo al materiale che si sta andando a caricare.

Una volta impostati i dati sopra descritti, è possibile caricare il materiale in tre diverse modalità:

- Come testo

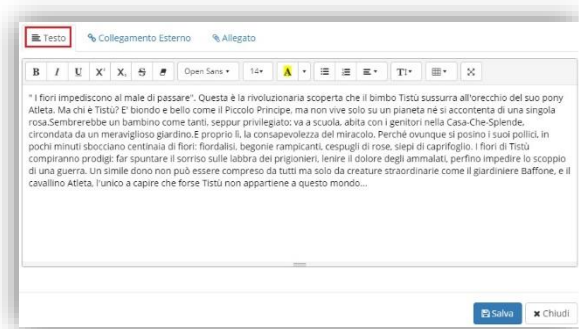




Figura 15

Inserire un contenuto come testo vuole dire che il docente scriverà ciò che desidera nello spazio messo a disposizione nella schermata (vedi Figura 15). Per confermare i dati occorrerà cliccare sull'apposita icona .

- Come collegamento esterno



Figura 16

Inserire un contenuto come collegamento esterno vuol dire che il docente indicherà un link ad un sito internet da cui sarà possibile scaricare il documento desiderato (vedi Figura 16). Per confermare i dati occorrerà cliccare sull'apposita icona .

**N.B.** Si ricorda che è possibile inserire un solo collegamento esterno per contenuto. Se si necessita inserire più link, basterà caricare più contenuti.

- Come allegato

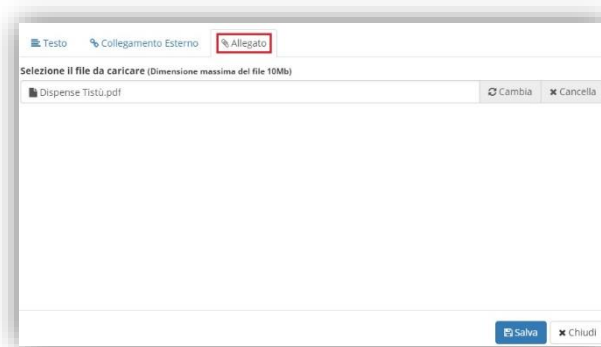
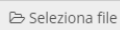



Figura 17

Inserire un contenuto come allegato vuol dire che il docente può caricare all'interno del registro un documento esterno, quindi preparato in precedenza (vedi Figura 17). Per caricare tale file, basterà cliccare su . Per confermare i dati occorrerà cliccare sull'apposita icona .

**N.B.** Si ricorda che è possibile inserire un solo allegato per contenuto. Se si necessita inserire più file, basterà caricare più contenuti.

Una volta caricati i propri contenuti, la sezione “Materiale Didattico” si presenterà più o meno come nell’esempio sotto riportato. In questa schermata, oltre a visualizzare le cartelle e sottocartelle create è possibile:



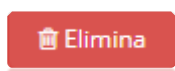
Figura 18

- espandere tutte le cartelle, nel caso in cui queste contengano delle sottocartelle  
 ricompattare la visuale per vedere soltanto le cartelle principali.
- Visualizzare le cartelle presenti. Nell’esempio di Figura 18 ci troviamo di fronte ad una cartella principale (Narrativa – Tistù e la magia del pollice verde (dispense)) che ha una sottocartella (Questionari di narrativa). ➤ questo simbolo posto accanto al nome di una cartella sta ad indicare che esistono delle sottocartelle ad essa collegate. Nel momento in cui si clicca sul simbolo per vedere le sottocartelle, il simbolo apparirà in questo modo: ▼ .
- Una volta che viene selezionata una cartella (per cui la cartella verrà evidenziata in blu come mostrato in Figura 18), il programma mostrerà a destra i contenuti ad essa collegati, ossia la descrizione che si è data in fase di inserimento e il simbolo del contenuto che è stato caricato dove:
  - indica che è stato digitato un testo. Cliccando su questa icona, il programma mostrerà il contenuto in modalità di sola lettura.
  - indica che è stato inserito un collegamento esterno. Cliccando su questa icona il programma aprirà direttamente la pagina internet indicata.
  - indica che è stato allegato un file. Cliccando su questa icona il programma scaricherà sul computer il file allegato al contenuto.

Nella colonna Comandi è inoltre possibile:

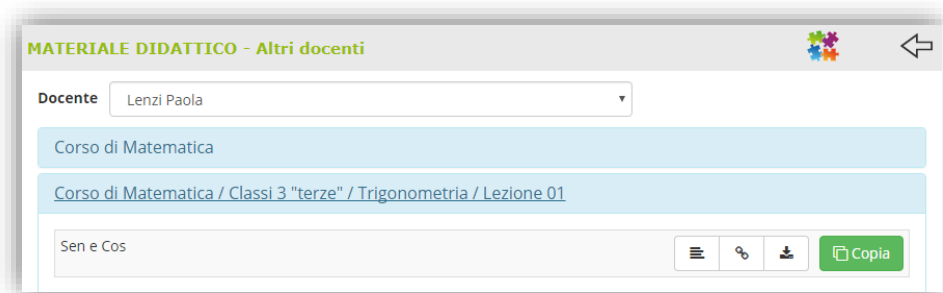


Modificare i dati precedentemente inseriti. Cliccando su questo comando, il programma riaprirà la stessa maschera di inserimento, spiegata in precedenza.



Eliminare il contenuto inserito. Cliccando su questo comando, il programma provvederà ad eliminare il contenuto dopo aver domandato la conferma.

- Visualizzare i contenuti condivisi da altri docenti. Cliccando su questa icona, il programma chiederà di selezionare il nome del docente di cui si voglia vedere il materiale condiviso. A questo punto si visualizzeranno i soli contenuti che il docente precedentemente selezionato ha voluto condividere, come mostrato in Figura 19

**Figura 19**

Si vedrà la cartella contenente il materiale condiviso e basterà cliccare sulla descrizione per visualizzarne il contenuto. Anche qui il programma mostrerà le icone che indicano di che tipo di materiale si tratta, se testo, collegamento esterno o allegato. Nell'esempio mostrato in **Figura 19**, il materiale è di tutti e tre i tipi. Se il materiale è di interesse del docente che lo sta visionando, tramite il tasto **Copia** sarà possibile inserire tale contenuto nel proprio materiale didattico in una della cartelle precedentemente create.



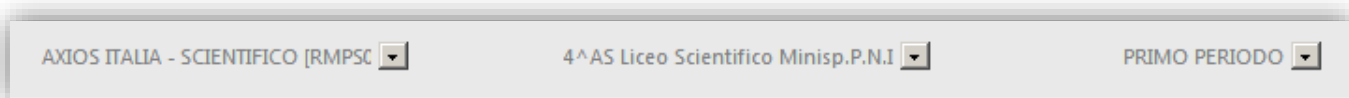
## VOTI FINALI E SCRUTINI

### Premessa

La gestione Scrutini è ora completamente integrata dentro RE. Sono previste diverse funzioni applicative, dall'inserimento dei voti proposti alla gestione dello scrutinio con stampa dei verbali e dei tabelloni, alla gestione dell'indicazione delle modalità di recupero per le carenze per finire con l'inserimento dei recuperi.

### Scelte Preliminari

Normalmente, le prime scelte da effettuare sono il Plesso, la Classe la Materia e la Frazione Temporale (trimestre, quadrimestre ecc.) sulle quali si vuole operare.



Effettuate le scelte preliminari sarà possibile selezionare la componente su cui si desidera operare e la modalità di gestione della stessa.

### Voti Finali e Scrutini



Voti Proposti



Scrutinio



Modalità Recupero  
Carenze



Recupero Carenze



Scrutinio Recupero  
Carenze

**Voti Proposti:** consente l'inserimento dei voti proposti per classe e materia con la possibilità di inserire il voto proposto di Comportamento e anche un giudizio.

**Scrutinio:** è il cuore dell'applicazione, una volta che tutti i Docenti di una classe hanno inserito i voti proposti, il consiglio di classe può stabilire i voti definitivi in base a dati aggregati e statistici di aiuto (medie, tendenze ecc.).

**Modalità Recupero Carenze:** si possono indicare per ogni materia e per gruppi di alunni le modalità di recupero delle carenze senza doverle inserire alunno per alunno.

**Recupero Carenze:** per ogni alunno con carenza è possibile indicare il recupero o meno e l'eventuale giudizio.

**Scrutinio Recupero Carenze:** come per lo Scrutinio di fine periodo, ma per il recupero delle carenze.



CRUGUG  
SCRUTINIO RECUPERO



RECUPERO CARENZE

## VOTI PROPOSTI

All'interno di questa pagina, il Docente, basandosi su molteplici informazioni calcolate automaticamente dal sistema, sarà in grado di inserire le proposte di voto per ciascun alunno per le sue materie.

Tale funzione è accessibile da ciascun docente per la/le propria/e materia/e di insegnamento, dal coordinatore di classe per tutte le materie di insegnamento della classe di cui è coordinatore e dal dirigente scolastico.

Il Dirigente Scolastico può però decidere se il coordinatore possa accedere o anche intervenire ed inserire e/o modificare i dati dei colleghi. Questa impostazione si trova nel [Pannello di Controllo](#) del Dirigente Scolastico.

Questa pagina è del tutto simile a quella del Quadro Riepilogativo, ma contiene in più una sezione dedicata appunto all'inserimento dei dati (Voti proposti, Assenze, Voto proposto di comportamento Giudizi e Annotazioni) che poi saranno presi come base in sede di Consiglio di Classe per gli scrutini veri e propri. Tale inserimento è vincolato dal dirigente scolastico che può decidere fino a che data possano essere inseriti i voti proposti dai vari docenti ([Figura 20](#)). Tale parametro viene impostato nel [Pannello di Controllo](#) del Dirigente Scolastico.


Cognome e Nome	PRIMO PERIODO			Valutazioni						Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assenze	Voto Proposto Comportamento	Tipo recupero carenza	Scheda carenza	Giud.	Ann.
	Unico	Ass.	Comp.	Scritto		Orale		Tutti										
[01] Borghi Veronica Carenza recuperata	5	26	8	30/04	6,94	10/04	8,15	7,38	128	14	11%	7	14	8	Non definito			
[02] Castiello Benedetta Carenza NON recuperata	5	31	8	30/04	4,89	10/04	4,86	4,88	128	12	9%	4	12	7	Corso di recupero			
[03] Ciccarelli Diletta Carenza recuperata parzialmente	4	16	8	30/04	6,80	19/04	5,61	6,24	128	20	16%	6	20	7	Non definito			
[04] Cola Simone	7	32	8	30/04	7,81	10/04	8,06	7,92	128	19	15%	9	18	8	Non definito			

Figura 20

La pagina è suddivisa logicamente in sezioni distinte. La sezione riportata a lato (di sola lettura) la ritroviamo solo per frazioni temporali successive alla prima (es. secondo quadrimestre, secondo e terzo trimestre). In essa sono riportati i voti definitivi (ossia i voti riportati in pagella) della frazione temporale precedente a quella su cui si sta operando. Questi dati sono riportati per consentire una valutazione globale di ogni studente senza dover tornare nelle frazioni temporali precedenti.

Cognome e Nome	PRIMO PERIODO		
	Unico	Ass.	Comp.
[01] Borghi Veronica Carenza recuperata	5	26	8
[02] Castiello Benedetta Carenza NON recuperata	5	31	8
[03] Ciccarelli Diletta Carenza recuperata parzialmente	4	16	8
[04] Cola Simone	7	32	8

Per le sole **SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO** si ha anche l'indicazione del recupero o meno delle carenze della frazione temporale precedente.

Cliccando sull'icona  è inoltre possibile aprire una schermata contenente tutte le Valutazioni divise per tipo (ed ordinate per data) e l'elenco completo dei Provvedimenti Disciplinari relativi all'alunno selezionato.

Scritto		Grafico		Orale		Pratico		Altro	
Data	Voto	Data	Voto	Data	Voto	Data	Voto	Data	Voto
14/02/2017	8,50	13/03/2017	9	23/02/2017	9	08/03/2017	4	03/03/2017	10
20/02/2017	8			09/03/2017	9	09/03/2017	9	03/04/2017	10
21/02/2017	9,50			31/03/2017	10			10/04/2017	10
22/02/2017	9,50								
02/03/2017	7								
08/03/2017	10								
15/03/2017	9								
20/03/2017	4								
7,94 ↓		9,00 =		9,00 =		6,50 ↑		10,00 =	

Figura 21

I voti possono essere visualizzati sotto forma di Griglia come mostrato in Figura 21.

Inoltre in basso ed in corrispondenza di ogni tipologia di valutazione, il programma mostra la tendenza dell'alunno, cioè il suo rendimento:

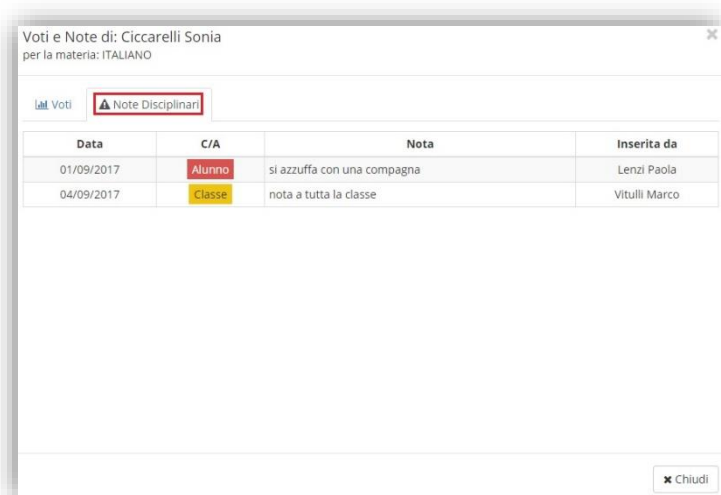
- ↑ l'alunno sta migliorando nel suo rendimento
- ↓ l'alunno sta peggiorando nel suo rendimento
- = l'alunno è costante nel suo rendimento

Data	Tipologia	Voto	Commento	Privato	Valore	Inserito da
14/02/2017	Scritto	8,50			8,50	
20/02/2017	Scritto	8			8,00	
21/02/2017	Scritto	9,50			9,50	
22/02/2017	Scritto	9,50			9,50	
23/02/2017	Orale	9			9,00	
02/03/2017	Scritto	7			7,00	
03/03/2017	Altro	10	anche oggi....			
08/03/2017	Scritto	10	PERFETTO	BRAVA		
08/03/2017	Pratico	4			4,00	
09/03/2017	Orale	10				

Figura 22

O sotto forma di elenco come mostrato in Figura 22.

In questo caso il programma è in grado di mostrare subito eventuali commenti, pubblici o privati, al voto, il peso del voto stesso e, se inserito da un docente diverso da quello che ha effettuato l'accesso, per esempio un supplente, il nome del docente che ha inserito quella determinata valutazione.



Voti e Note di: Ciccarelli Sonia  
per la materia: ITALIANO

Voti Note Disciplinari

Data	C/A	Nota	Inserita da
01/09/2017	Alunno	si azzuffa con una compagna	Lenzi Paola
04/09/2017	Classe	nota a tutta la classe	Vitulli Marco

Chiudi

**Figura 23**

Nella scheda relativa alle Note disciplinari si visualizzeranno le note relative alla classe e quelle relative al solo alunno, con anche il nominativo del docente che le ha inserite (Figura 23).


Sempre in modalità di sola lettura si visualizzano le medie dei voti assegnati all'alunno divise per tipologie di valutazione con anche l'indicazione della data dell'ultima valutazione assegnata ed il numero totale di valutazioni e, come prima l'indicazione del rendimento scolastico dell'alunno.

Cognome e Nome	Valutazioni										Ore Lez.	Ore Ass.									
	Scritto		Grafico		Orale		Pratico		Altro				Tutti								
[01] Ciccarelli Sonia	06/09	5	6,90	↓			06/09	3	9,00	↑			05/09	2	5,50	=	7,25	=	9	8	89%
[02] Di Lullo Luana	06/09	1	7,00	=			05/09	2	7,25	↓							7,17	↓	9	4	44%
[03] Farachi Thomas	06/09	2	7,75	↑			01/09	1	7,00	=							7,50	↑	9	2	22%
[03] Pallara Lorenzo	06/09	2	8,00	↑			01/09	1	6,00	=							7,33	↑	9	1	11%
[04] Palumbo Giulia	06/09	1	8,00	=			01/09	1	8,33	=							8,16	↓	9	4	44%

Sono inoltre riportate le ore totali di lezioni tenute per quella materia, dato che viene preso dalle ore di lezione inserite nel registro personale del docente, con accanto le ore di assenza ed il calcolo della percentuale di assenza (solo SCUOLE SECONDARIE DI I E II GRADO).

**ATTENZIONE!** La percentuale qui riportata è solo indicativa in quanto è per materia ed è calcolata in base alle firme e non dalle ore di piano di studi come impone la normativa vigente. Il calcolo totale ed ufficiale della percentuale di assenza, tenendo conto quindi delle ore da piano di studi, lo si avrà nello scrutinio vero e proprio.


Nell'ultima sezione sono presenti i dati che possono essere calcolati dal programma e successivamente anche modificati dal docente.

**Per cui prima di procedere all'inserimento dei dati per lo scrutinio si consiglia di cliccare sull'icona  posta in alto a destra, che permette di copiare le medie dei voti e le assenze nelle apposite colonne.**

Valutazioni										Ore Lez.	Ore Ass.	Voto Proposto	Assenze									
Scritto		Grafico		Orale		Pratico		Altro		Tutti												
06/09	6	7,17	=			06/09	3	9,00	↑			05/09	2	5,50	=	7,36	=	9	4	44%	7,36	4
						05/09	2	7,25	↓							7,25	↓	9	8	89%	7,25	8
06/09	2	7,75	↑			01/09	1	7,00	=							7,50	↑	9	2	22%	7	2
06/09	2	8,00	↑			01/09	1	6,00	=							7,33	↑	9	5	56%	7,33	5
06/09	1	8,00	=			01/09	1	8,33	=							8,16	↓	9	4	44%	8,16	4

**N.B.** Il programma riporterà le medie solo laddove i campi siano vuoti, mentre le assenze vengono sempre sovrascritte.

Una volta ricopiate medie ed assenze, il docente ha sempre facoltà di intervenire manualmente laddove debba rettificare un qualsiasi dato. Non è necessario arrotondare le medie calcolate, perché il programma lo farà in automatico in fase di scrutinio.

**ATTENZIONE!** È fondamentale cliccare sull'icona  affinché il programma riporti le assenze orarie come mostrato in figura. Se la colonna delle assenze non viene valorizzata o tramite la copia o manualmente, in fase di scrutinio l'inserimento delle assenze dovrà essere fatto rigorosamente a mano.



Per le sole **SCUOLE PRIMARIE** la colonna delle assenze orarie è sostituita con la colonna delle "assenze giornaliere" in modalità di sola visualizzazione, per poter inserire tale dato nel giudizio globale dell'alunno in modo che venga poi riportato in pagella.

Voto Proposto	Assenze	Voto Proposto Comportamento	Tipo recupero carenza	Scheda carenza	Giud.	Ann.
9,56	9	10	Non definito			
5	13	8	Intervento di recupero (20%)			
5	4	8	Studio individuale			
8	12	8	Non definito			

I dati dell'ultima sezione quindi sono: Voti Proposti (voto unico o differenti tipologie di valutazione), Assenze orarie, voto proposto di Comportamento.

Per le sole materie **Religione Cattolica e Materia Alternativa** ed anche per il **Comportamento** la colonna del voto proposto ha un menu a tendina dal quale poter scegliere la valutazione desiderata dalla tabella che è stata implementata dalla segreteria scolastica nell'area

Alunni. Per non visualizzare valutazioni non idonee a valutare la religione cattolica piuttosto che la materia alternativa ed il comportamento occorre rivolgersi al Dirigente Scolastico in modo che possa intervenire nel proprio pannello di controllo nella sezione Voti

Cliccando sulle icone a destra è possibile memorizzare un Giudizio  e delle Annotazioni  riservate al docente. Se tali icone risultano di colore verde, è perché il docente ha già inserito un giudizio o delle annotazioni per quell'alunno.