

Registro Elettronico

Contents

Introduzione	2
Funzionalità generali	2
Accesso al Registro Elettronico	2
Profili applicativi	3
Pagina iniziale	3
Menu di navigazione	5
Anagrafiche principali.....	6
Anni scolastici	6
Dati della scuola	6
Materie	6
Classi	7
Alunni	8
Genitori.....	10
Insegnanti	11
Ricevimenti	12
Registro Elettronico	13
Orario delle lezioni	13
Registro Personale dell'insegnante	15
Registro di Classe.....	18
Colloqui.....	20
Pagelle	22
Mobile	24

Introduzione

L'applicazione "Registro Elettronico", basata sul newtCMS (<https://www.newtcms.com>), gestisce le attività relative ad una scuola di qualsiasi tipo: dalla scuola materna, fino alle scuole medie superiori.

Funzionalità generali

Le funzionalità dell'applicazione "Registro Elettronico" sono le seguenti:

- Gestione anagrafica degli alunni della scuola
- Gestione anagrafica dei genitori degli alunni della scuola
- Gestione anagrafica degli insegnanti della scuola
- Gestione delle classi della scuola
- Gestione delle materie insegnate nella scuola
- Creazione e gestione dell'orario delle lezioni
- Gestione del registro elettronico personale dell'insegnante, con l'inserimento dei voti, delle assenze e delle note degli alunni
- Gestione del registro di classe, con l'inserimento dei compiti assegnati dagli insegnanti, del registro presenze degli insegnanti
- Gestione/prenotazione dei colloqui riservati tra gli insegnanti con i genitori
- Gestione delle pagelle/pagellini

Accesso al Registro Elettronico

L'accesso all'applicazione avviene attraverso il sito web basato sulla tecnologia newtCMS. Il sito è protetto dal protocollo SSL che garantisce la connessione cifrata tra gli utenti e il server in internet.

Per i dettagli sulla sicurezza relativi al sistema newtCMS si può fare riferimento al sito <https://www.newtcms.com>

Il sito dimostrativo del registro elettronico è raggiungibile al seguente link:

<https://www.newtcms.com/newt/scuolatest>

Profili applicativi

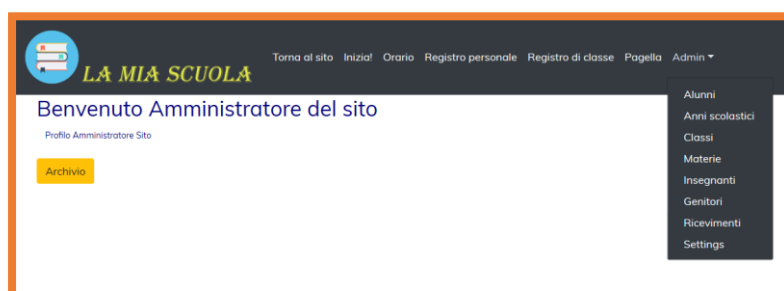
Gli utenti del sito che accedono al registro elettronico possono essere di quattro categorie (profili applicativi) diversi:

1. Amministratori - **SCU_ADMIN**: un utente amministratore può fare tutte le attività sul registro elettronico. È l'unico profilo che può caricare i dati relativi agli anni scolastici, alle materie, alle classi, ed è l'unico profilo che può inserire le anagrafiche relative agli alunni, ai genitori degli alunni e agli insegnanti.
2. Insegnante - **SCU_INSEGNANTE**: un utente con profilo Insegnante può inserire e modificare i dati del registro limitatamente alle classi in cui insegna almeno una materia
3. Genitori - **SCU_GENITORE**: un utente con profilo Genitore può leggere i dati del registro elettronico limitatamente agli alunni suoi figli. Può inoltre prenotare i colloqui con i professori.
4. Alunni – **SCU_ALUNNO**: un utente con profilo Alunno può leggere i suoi dati del registro elettronico e i dati del registro di classe della sua classe.

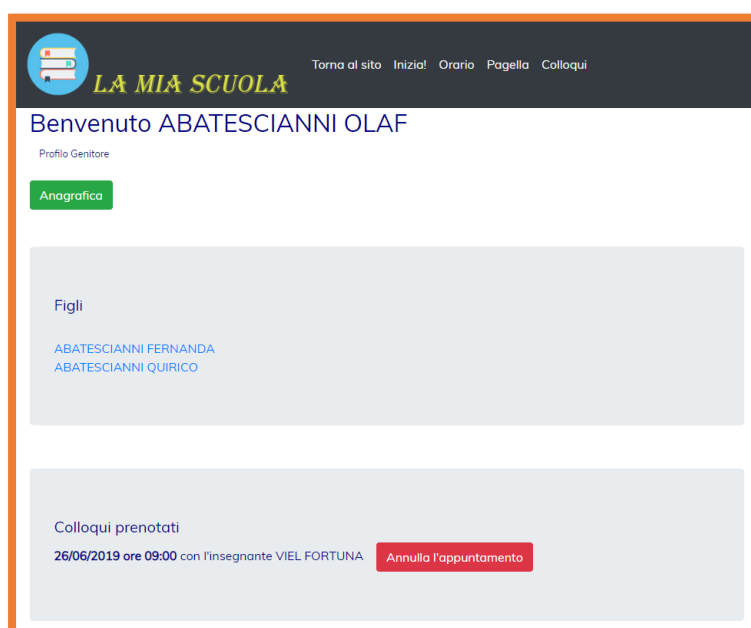
Pagina iniziale

La pagina iniziale dell'applicazione "Registro Elettronico" dà il benvenuto all'utente, specificandone il profilo


Esempio di pagina iniziale con profilo amministratore



Esempio di pagina iniziale con profilo Genitore



Esempio di pagina iniziale con profilo Insegnante


[Torna al sito](#)
[Inizia!](#)
[Orario](#)
[Registro personale](#)
[Registro di classe](#)
[Pagella](#)
[Gestisci i colloqui](#)

Benvenuto VIEL FORTUNA

Profilo Insegnante

[Anagrafica](#)
[Archivio](#)

Ricevimento il Mercoledì alle ore 09:00

Colloqui prenotati

26/06/2019 ore 09:00 col genitore ABATESCIANNI OLAF [Annulla l'appuntamento](#)


[Gestisci i colloqui](#)

Attività del giorno

(INS) 2 ora - 1 Elementare Sez. B - MATEMATICA

[Conferma presenza \(INS\)](#) [Argomento del giorno](#)

Esempio di pagina iniziale con profilo Studente


[Torna al sito](#)
[Inizia!](#)
[Orario](#)
[Pagella](#)

Benvenuto ABATESCIANNI QUIRICO

Profilo Alunno

[Anagrafica](#)

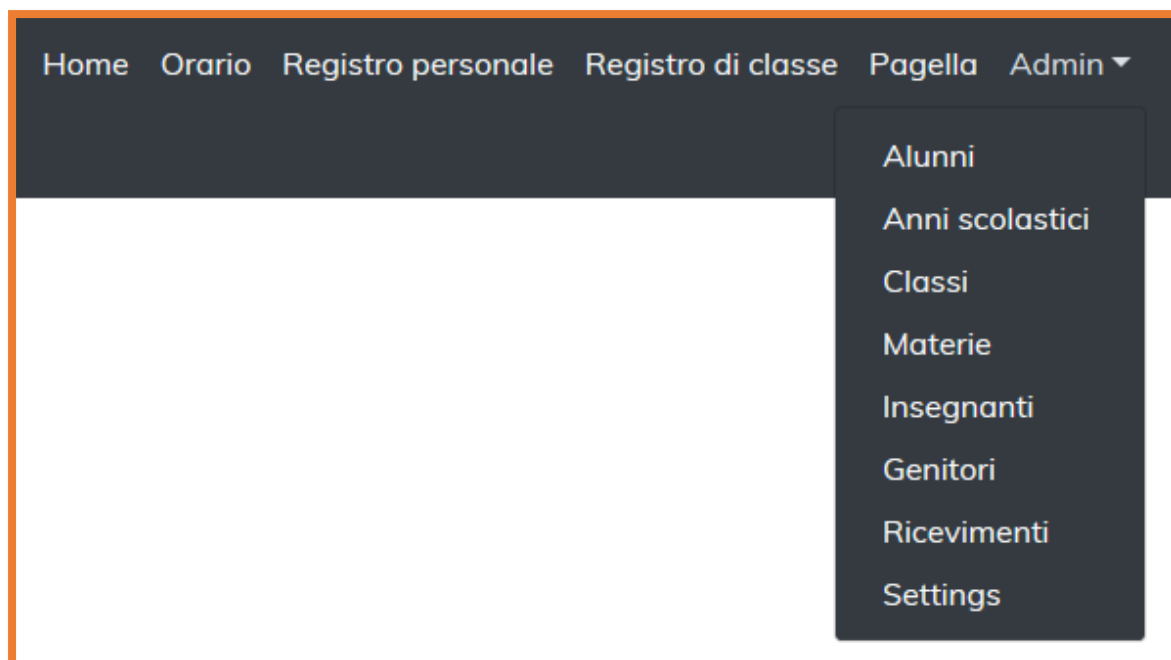
Compiti a casa

Martedì 25/06/2019

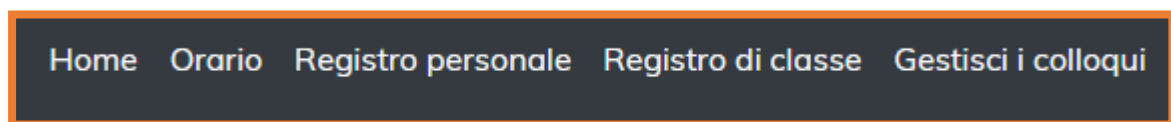
Menu di navigazione

Il menu di navigazione è lo strumento principale per accedere alle varie funzionalità dell'applicazione. Il menu si adatta al profilo dell'utente connesso, visualizzando solo le pagine a cui l'utente è abilitato.

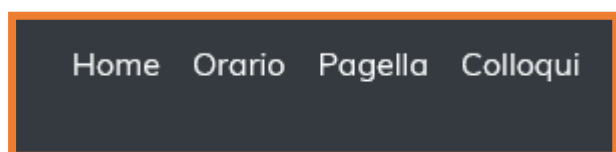
Il menu completo, visibile all'utente con profili Amministratore, è il seguente



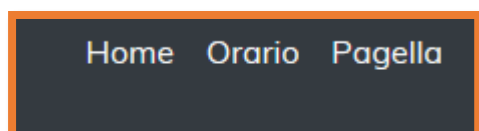
Il menu visibile all'utente con profilo Insegnante è il seguente



Il menu visibile all'utente con profilo Genitore è il seguente



Il menu visibile all'utente con profilo Alunno è il seguente



Anagrafiche principali

Anni scolastici

La prima attività che l'Amministratore deve fare è censire l'anno scolastico nella pagina di gestione degli anni scolastici, e successivamente dovrà impostare l'anno scolastico inserito come l'anno scolastico corrente, nella pagina sei Settings. Questa attività è propedeutica ad ogni altra attività. Tutte le informazioni relative a Orari, Voti, Assenze, Note, Compiti, Ricevimenti e Pagelle, vengono legati all'anno scolastico corrente. Questo permette di avere, all'interno dello stesso archivio, tutto lo storico dei registri elettronici degli anni passati.

Dati della scuola

Materie

Le materie scolastiche che l'istituto insegna

Materie			Inserisci un nuovo Valore
Materia			
Modifica	7	ED. FISICA	
Modifica	8	ED. TECNICA	
Modifica	4	GEOGRAFIA	
Modifica	9	INFORMATICA	
Modifica	5	INGLESE	
Modifica	1	ITALIANO	

Classi

Una classe è caratterizzata da due informazioni principali: la sua descrizione, e il periodo che può essere “Trimestre” o “Quadrimestre”. Ogni classe può essere abilitata o disabilitata. La disabilitazione di una classe può avere senso quando, ad esempio, per motivi di numerosità di studenti, una sezione deve essere chiusa.

Dall’elenco delle classi, cliccando sul link della descrizione, si aprirà la pagina di composizione della classe stessa

Classi [Inserisci un nuovo Valore](#)

	Classe	Periodo	Attiva
Modifica	1 1 Elementare Sez. A	Trimestre	Y
Modifica	2 1 Elementare Sez. B	Trimestre	Y
Modifica	3 1 Elementare Sez. C	Trimestre	Y
Modifica	4 2 Elementare Sez. A	Trimestre	Y
Modifica	5 2 Elementare Sez. B	Trimestre	Y
Modifica	6 2 Elementare Sez. C	Trimestre	Y

1 Elementare Sez. A

Anno scolastico
2017-2018

Tutti gli alunni	
Rimuovi	1 ABATESCIANNI FERNANDA (5 anni)
Rimuovi	2 BAGGIO DALIA (6 anni)
Rimuovi	3 BRIZIO GIANNINA (6 anni)
Rimuovi	4 CALO' RAMONA (5 anni)
Rimuovi	5 DAMETTI FIONA (6 anni)
Rimuovi	6 DELLA FERA NAOMI (5 anni)

Tutti gli alunni	
Aggiungi	BATTIFERRO PERLA (5 anni)
Aggiungi	CHIARO MARIA ASSUNTA (6 anni)
Aggiungi	LAFORTEZZA HELENE (5 anni)







La composizione della classe, per l’anno scolastico corrente, è specificata nell’elenco di sinistra. Tutti gli alunni non ancora assegnati ad una classe sono nell’elenco di destra.

Per aggiungere un alunno ad una classe è sufficiente selezionare il bottone


[Aggiungi alla classe](#)


Alunni

La gestione dell'anagrafica degli alunni è raggiungibile dalla voce di menu Admin – Alunni.

Alunni			Filtri	Inserisci un nuovo alunno	Crea utenti per gli alunni
Alunno	Genitori				
 ABATESCIANNI FERNANDA FERNANDA.ABATESCIANNI@GMAILFOO.com F 28/12/2012	ABATESCIANNI OLAF CUCINATO FERNANDA				
 ABATESCIANNI QUIRICO QUIRICO.ABATESCIANNI@GMAILFOO.com M 20/09/2012	ABATESCIANNI OLAF CUCINATO FERNANDA				
 ACCIAI ALVISE ALVISE.ACCIAI@GMAILFOO.com M 24/11/2012	ACCIAI MARZIO GABO IRENE				
 ACCIAI IRENE IRENE.ACCIAI@GMAILFOO.com F 01/01/2011	ACCIAI MARZIO GABO IRENE				
 ADAMUCCIO MARISTELLA MARISTELLA.ADAMUCCIO@GMAILFOO.com F 08/04/2011	ADAMUCCIO ROY BIGARAN MARISTELLA				
 ADAMUCCIO NADIR NADIR.ADAMUCCIO@GMAILFOO.com M 25/11/2011	ADAMUCCIO ROY BIGARAN MARISTELLA				

La scheda di ogni alunno riporta il dettaglio anagrafico, i documenti allegati all'anagrafica e l'elenco dei suoi dati scolastici dell'anno scolastico corrente



Torna al sito Inizia! Orario Registro personale Registro di classe Pagella Admin ▾



QUIRICO ABATESCIANNI
 Matricola:
 Sesso: M
 Nato il 20/09/2012 (6 anni) a
 Codice Fiscale:
 Indirizzo:
 Telefono:
 Email:
 QUIRICO.ABATESCIANNI@GMAILFOO.com
 Papà: ABATESCIANNI OLAF
 Mamma: CUCINATO FERNANDA

Modifica Trasferisci

Allegati

 Test1.pdf Elimina

Voti

Assenze

Compiti per i prossimi 28 giorni

Note

I dati anagrafici di un alunno sono quelli riportati in figura:

The screenshot shows a web form for creating or editing a student profile. The form is divided into two main sections: a left column for personal data and a right column for attached documents.

Personal Data Fields:

- Cognome:** ABATESCIANNI
- Nome:** QUIRICO
- Sesso:** Maschio (dropdown menu)
- Nato il:** 20/09/2012 (calendar icon)
- Nato a:** (empty text field)
- Indirizzo:** (empty text field)
- CAP:** (empty text field)
- Città:** (empty text field)
- Telefono:** (empty text field)
- Email:** QUIRICO.ABATESCIANNI@GMAILFOO.com
- Codice Fiscale:** (empty text field)
- Matricola:** (empty text field)
- Padre:** ABATESCIANNI OLAF (dropdown menu)
- Madre:** CUCINATO FERNANDA (dropdown menu)
- Foto:** (empty text field with a "Browse..." button)
- Carica documenti da allegare all'alunno:** (empty text field with a "Browse..." button)

Attached Documents (Allegati):

- Test con l'articolo.pdf (with a red "Elimina" button)
- Test1.docx (with a red "Elimina" button)

Buttons: "Salva" (blue) and "Annulla" (grey) are located at the bottom left of the form.

Una volta caricate le anagrafiche degli alunni sarà possibile creare automaticamente gli utenti del sito a partire dalla lista, selezionando il bottone [Crea utenti per gli alunni](#)

Questa funziona crea un utente del sito per ogni alunno censito nell'anagrafica. Poiché un utente del sito è identificato univocamente dalla sua email, verranno creati gli utenti solo per quegli alunni per i quali è presente una email. È possibile usare questa funzione tutte le volte che si vuole: se un alunno ha già il suo rispettivo utente create, allora l'azione verrà semplicemente ignorata.

Agli utenti creati verrà assegnato automaticamente il profilo SCU_ALUNNO

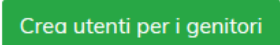
È possibile allegare ad ogni alunno un numero qualsiasi di documenti allegati. Ad esempio è possibile allegare i documenti di identità, il codice fiscale, i certificati medici e qualsiasi file in qualsiasi formato si desidera.

Genitori

La gestione dell'anagrafica dei genitori è raggiungibile dalla voce di menu Admin – Genitori



Genitore	Telefono	EMail
SALEMMO DELFO		DELFO.SALEMMO@GMAILFOO.com
SENIS MARIA CARLA		MARIA CARLA.SENIS@GMAILFOO.com
TAGLIOLI ALARICO		ALARICO.TAGLIOLI@GMAILFOO.com
GUARESE MARIA CARLA		MARIA CARLA.GUARESE@GMAILFOO.com
ROCCON RADIO		RADIO.ROCCON@GMAILFOO.com

Una volta caricate le anagrafiche dei genitori sarà possibile creare automaticamente gli utenti del sito a partire dalla lista, selezionando il bottone 

Questa funziona crea un utente del sito per ogni genitore censito nell'anagrafica. Poiché un utente del sito è identificato univocamente dalla sua email, verranno creati gli utenti solo per quei genitori per i quali è presente una email. È possibile usare questa funzione tutte le volte che si vuole: se un genitore ha già il suo rispettivo utente create, allora l'azione verrà semplicemente ignorata.

Agli utenti creati verrà assegnato automaticamente il profilo SCU_GENITORE

È possibile allegare ad ogni genitore un numero qualsiasi di documenti allegati. Ad esempio è possibile allegare i documenti di identità, il codice fiscale, i certificati medici e qualsiasi file in qualsiasi formato si desidera.

Insegnanti

La gestione dell'anagrafica degli insegnanti è raggiungibile dalla voce di menu Admin – Insegnanti

Insegnanti		
		Inserisci un nuovo valore Crea utenti per gli insegnanti
Insegnante	Telefono	E-Mail
AULICINO FORTUNA		FORTUNA.AULICINO@GMAILFOO.com
BABBO NELLO		NELLO.BABBO@GMAILFOO.com
BIONDA GALEAZZO		GALEAZZO.BIONDA@GMAILFOO.com
BORGESE FORTUNA		FORTUNA.BORGESE@GMAILFOO.com
BOSCHI AIMONE		AIMONE.BOSCHI@GMAILFOO.com

Una volta caricate le anagrafiche degli insegnanti sarà possibile creare automaticamente gli utenti del sito a partire dalla lista, selezionando il bottone [Crea utenti per gli insegnanti](#)

Questa funziona crea un utente del sito per ogni insegnante censito nell'anagrafica. Poiché un utente del sito è identificato univocamente dalla sua email, verranno creati gli utenti solo per quegli insegnanti per i quali è presente una email. È possibile usare questa funzione tutte le volte che si vuole: se un insegnante ha già il suo rispettivo utente create, allora l'azione verrà semplicemente ignorata.

Agli utenti creati verrà assegnato automaticamente il profilo SCU_INSEGNANTE

È possibile allegare ad ogni insegnante un numero qualsiasi di documenti allegati. Ad esempio è possibile allegare i documenti di identità, il codice fiscale, i certificati medici e qualsiasi file in qualsiasi formato si desidera.

Ricevimenti

La gestione dei dati relativi ai ricevimenti degli insegnanti è accessibile dalla voce del menu ADMIN – RICEVIMENTI

Ricevimenti		
		Inserisci un nuovo ricevimento Filtri
Insegnante	Ricevimento	
CASSOLA FORTUNA	Giovedì - 09:00	Modifica
GHIRINGHELLI FORTUNA	Giovedì - 10:00	Modifica
BIONDA GALEAZZO	Giovedì - 10:30	Modifica
RONCONI GLORIA	Giovedì - 11:00	Modifica
DANOVA MANLIO	Giovedì - 11:30	Modifica

Per registrare un nuovo ricevimento è necessario specificare i seguenti dati

Inserisci un nuovo ricevimento

Anno scolastico
2017-2018

Insegnante
AULICINO FORTUNA

Giorno ricevimento
Lunedì

Orario ricevimento
00 : 00

Note

Salva

Una volta inseriti questi dati, i genitori potranno subito prenotare i colloqui con gli insegnanti

Registro Elettronico

Orario delle lezioni

La creazione dell'orario delle lezioni è l'attività fondamentale che crea le relazioni di base tra gli **Insegnanti (classici, di sostegno, compresenza e potenziamento)**, le **Materie** e le **Classi** (che a loro volta sono legate agli **Alunni**).

Senza la creazione dell'orario delle lezioni sarà impossibile per gli insegnanti assegnare i voti, i compiti, le note e segnare le assenze dei vari alunni nelle varie classi

Solo un utente di tipo Amministratore può inserire i dati dell'orario delle lezioni.

Si accede all'orario dalla voce del menu Orario.

Selezionando la classe (ed eventualmente l'anno scolastico espandendo gli "Altri filtri"), è possibile visualizzare l'orario della classe stessa. L'orario prevede un massimo di 9 ore giornaliere per 6 giorni alla settimana (dal lunedì al sabato)

L'utente amministratore sarà l'unico che vedrà abilitato il bottone "Modifica"

Orario lezioni						Altri filtri
Classe						
1 Elementare Sez. A						
Modifica						
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	
1 ED. FISICA	1 ITALIANO	1 MATEMATICA	1 MATEMATICA	1 ITALIANO	1	
Ins. DI GIORGIO GLORIA Sos. VACCA SABATINO Com. Pot.	Ins. FARINETTI GOFREDO Sos. Com. Pot.	Ins. MBI GLORIA Sos. Com. Pot.	Ins. MBI GLORIA Sos. Com. Pot.	Ins. FARINETTI GOFREDO Sos. Com. Pot.	Ins. Sos. Com. Pot.	
2 ITALIANO	2 STORIA	2 ITALIANO	2 MATEMATICA	2 ITALIANO	2	
Ins. FARINETTI GOFREDO Sos. Com. Pot.	Ins. FARINETTI GOFREDO Sos. Com. Pot.	Ins. FARINETTI GOFREDO Sos. Com. Pot.	Ins. MBI GLORIA Sos. Com. Pot.	Ins. FARINETTI GOFREDO Sos. Com. Pot.	Ins. Sos. Com. Pot.	
3 ITALIANO	3 INGLESE	3 STORIA	3 GEOGRAFIA	3 ITALIANO	3	
Ins. FARINETTI GOFREDO Sos. Com. Pot.	Ins. NONCONI GLORIA Sos. Com. Pot.	Ins. FARINETTI GOFREDO Sos. Com. Pot.	Ins. FARINETTI GOFREDO Sos. Com. Pot.	Ins. FARINETTI GOFREDO Sos. Com. Pot.	Ins. Sos. Com. Pot.	
4 MATEMATICA	4 ED. TECNICA	4 INGLESE	4 ITALIANO	4 INGLESE	4	
Ins. MBI GLORIA Sos. Com. Pot.	Ins. NAVIZZOLI EMILIANO Sos. Com. Pot.	Ins. NONCONI GLORIA Sos. Com. Pot.	Ins. FARINETTI GOFREDO Sos. Com. Pot.	Ins. NONCONI GLORIA Sos. Com. Pot.	Ins. Sos. Com. Pot.	

Selezionando il bottone "Modifica", sarà possibile compilare completamente l'orario per la classe selezionata, impostando, per ogni ora di ogni giorno, la coppia Insegnante/Materia

Orario lezioni Altri filtri

Classe
1 Elementare Sez. A

Modifica

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1	1	1	1	1	1
ED. FISICA	ITALIANO	MATEMATICA	MATEMATICA	ITALIANO	
Ins. DI GIORGIO	Ins. FARINETTI	Ins. MEI GLORIA	Ins. MEI GLORIA	Ins. FARINETTI	Ins.
Sos. VACCA SAE	Sos.	Sos.	Sos.	Sos.	Sos.
Com.	Com.	Com.	Com.	Com.	Com.
Pot.	Pot.	Pot.	Pot.	Pot.	Pot.
2	2	2	2	2	2
ITALIANO	STORIA	ITALIANO	MATEMATICA	ITALIANO	
Ins. FARINETTI	Ins. FARINETTI	Ins. FARINETTI	Ins. MEI GLORIA	Ins. FARINETTI	Ins.
Sos.	Sos.	Sos.	Sos.	Sos.	Sos.
Com.	Com.	Com.	Com.	Com.	Com.

Una volta compilati i dati si può selezionare il bottone Salva.



Per aggiungere una nuova voce al registro personale è sufficiente selezionare il bottone nella casella corrispondente all'alunno/giorno. Tale bottone sarà presente solo per i giorni della settimana in cui l'insegnante ha lezione nella classe selezionata, per la materia selezionata. Si aprirà una pagina con precompilate tutte le informazioni di partenza, ovvero:

Inserimento nuova voce nel registro personale

Insegnante FARINETTI GOFFREDO	Classe 1 Elementare Sez. A	Materia ITALIANO	Data 14/06/2018	Ora 4	Alunno ABATESCIANNI FERNANDA
--	---	----------------------------	---------------------------	-----------------	---

Seleziona il tipo di voce da inserire nel registro

Periodo
Primo trimestre

A questo punto l'insegnante sceglie il tipo di voce da inserire nel registro, che sarà una tra le seguenti:

Seleziona il tipo di voce da inserire nel registro

- Assenza
- Voto
- Nota

A seconda del tipo di voce scelta verranno visualizzati i campi da popolare di competenza :

Inserimento di un nuovo voto

Inserimento nuova voce nel registro personale

Insegnante FARINETTI GOFFREDO	Classe 1 Elementare Sez. A	Materia ITALIANO	Data 14/06/2018	Ora 4	Alunno ABATESCIANNI FERNANDA
--	---	----------------------------	---------------------------	-----------------	---

Seleziona il tipo di voce da inserire nel registro
Voto

Periodo
Primo trimestre

L'evento sarà visibile agli alunni e ai genitori
Sì

Se non si specifica alcun valore, l'evento sarà visibile

Tipo voto
Voto

Note

Salva

Inserimento di una nuova assenza

Inserimento nuova voce nel registro personale

Insegnante	Classe	Materia	Data	Ora	Alunno
FARINETTI GOFFREDO	1 Elementare Sez. A	ITALIANO	14/06/2018	4	ABATESCIANNI FERNANDA

Seleziona il tipo di voce da inserire nel registro

Assenza

Periodo

Primo trimestre

Giustificazione

Note

Salva

Inserimento di una nuova nota

Inserimento nuova voce nel registro personale

Insegnante	Classe	Materia	Data	Ora	Alunno
FARINETTI GOFFREDO	1 Elementare Sez. A	ITALIANO	14/06/2018	4	ABATESCIANNI FERNANDA

Seleziona il tipo di voce da inserire nel registro

Nota

Periodo

Primo trimestre

L'evento sarà visibile agli alunni e ai genitori

Si

Se non si specifica alcun valore, l'evento sarà visibile

Note

Salva

Da notare che per i voti e le note, l'insegnante potrà scegliere se rendere visibile l'informazione ai genitore/alunni.

In seguito sarà possibile modificare il voto/assenza/nota cliccando semplicemente sulla voce nel registro personale

Registro di Classe

Il registro di classe è accessibile tramite la voce di menu “Registro di Classe” visibile solo agli Insegnanti e all’amministratore.

Per interagire col registro di classe si deve selezionare i seguenti parametri

Registro di classe Altri filtri

Dal giorno:

Per giorni:

Classe:

Mostra

Di default il sistema propone come data iniziale la data odierna, e una visualizzazione di 7 giorni del registro di classe.

L’insegnante sceglie quindi la classe dove insegna e verrà visualizzato la seguenti lista

Registro di classe Altri filtri

Dal giorno:

Per giorni:

Classe:

Mostra

Ora/Materia	Presenza prof/Supplenza	Assenze	Argomento	Compiti
Venerdì - 20/07/2018				
1 ora - ITALIANO	Presenza		Argomento del giorno	
2 ora - ITALIANO	Presenza		Argomento del giorno	
3 ora - ITALIANO	Presenza		Argomento del giorno	
4 ora - INGLESE	Supplenza			
5 ora - RELIGIONE	Supplenza			
Lunedì - 23/07/2018				
1 ora - ED. FISICA	Presenza non confermata			
2 ora - ITALIANO	Presenza non confermata		Argomento del giorno	Compiti
3 ora - ITALIANO	Presenza non confermata		Argomento del giorno	Compiti
4 ora - MATEMATICA	Presenza non confermata			
5 ora - GEOGRAFIA	Presenza non confermata		Argomento del giorno	Compiti
Martedì - 24/07/2018				
1 ora - ITALIANO	Presenza non confermata		Argomento del giorno	Compiti
2 ora - STORIA	Presenza non confermata		Argomento del giorno	Compiti
3 ora - INGLESE	Presenza non confermata			
4 ora - ED. TECNICA	Presenza non confermata			
5 ora - INFORMATICA	Presenza non confermata			

Per ogni giorno l’insegnante vedrà la possibilità di confermare la presenza nelle ore dove insegna, e la possibilità di confermare la sua presenza in supplenza per le ore dove non insegna.

Tale conferma presenza è presente solo per la giornata corrente e per quelle passate, ma non per le giornate future.

L’insegnante potrà registrare anche l’argomento trattato, o che verrà trattato, nelle ore dove insegna, e potrà assegnare i compiti.

La conferma della presenza è un'operazione immediata, realizzabile semplicemente cliccando sull'apposito bottone.

La segnalazione della supplenza invece richiede una conferma da parte dell'insegnante, come nell'esempio di seguito riportato

Supplenza

Confermare la supplenza per l'insegnante RONCONI GLORIA per il giorno 20/07/2018, 4 ora, per la classe 1 Elementare Sez. A, materia INGLESE

Conferma la supplenza

L'inserimento dell'argomento trattato permette all'insegnante di aggiungere alcune note che verranno visualizzate sul registro di classe e saranno visibili a tutti (insegnanti, alunni e genitori)

Argomento del giorno

20/07/2018 - 1 ora - 1 Elementare Sez. A - ITALIANO - (INS) FARINETTI GOFFREDO

argomenti trattati

Salva

L'inserimento dei compiti a casa permette all'insegnante di aggiungere alcune note e caricare un numero indefinito di file allegati, che verranno visualizzate sul registro di classe e saranno visibili a tutti (insegnanti, alunni e genitori)

Compiti

23/07/2018 - 2 ora - 1 Elementare Sez. A - ITALIANO - FARINETTI GOFFREDO

compiti da assegnare

Studiare da pag. 21 a pag. 32 del libro di antologia.

Fare gli esercizi di grammatica presenti nel foglio allegato


Carica nuovi allegati al compito

Choose Files

No file chosen

Salva

Allegati



Esercizi Grammatica.pdf

Elimina

L'accesso al registro di classe da parte di alunni e genitore avviene attraverso l'home page degli stessi e attraverso la scheda anagrafica dell'alunno

Colloqui

La funzionalità dei colloqui permette ad un genitore di prenotare i colloqui privati con gli insegnanti.

Una volta che l'amministratore ha caricato i dati dei "Ricevimenti" per ogni professore, la pagina dei "Colloqui" mostrerà i giorni della settimana a venire, che potranno essere selezionati per vedere l'elenco degli insegnanti con l'orario di ricevimento.

Prenota un colloquio

Si possono prenotare fino ad un massimo di 5 genitori per ricevimento

Lunedì 18/06/2018

Martedì 19/06/2018

Mercoledì 20/06/2018

Giovedì 21/06/2018

Venerdì 22/06/2018

09:00	MIUCCI GLORIA MATEMATICA, ED. TECNICA, INFORMATICA Già prenotati: 0	Prenota il colloquio
11:00	BORGESE FORTUNA MATEMATICA, INFORMATICA, ED. TECNICA Già prenotati: 0	Prenota il colloquio
12:00	DI GIORGIO GLORIA ED. FISICA Già prenotati: 0	Prenota il colloquio

Quando il genitore seleziona il bottone [Prenota il colloquio](#), verrà mostrata la maschera di conferma seguente

Conferma prenotazione colloquio

Buongiorno ABATESCIANNI OLAF,
 confermi la prenotazione del colloquio con l'insegnante
PARISI OTTAVIO per il giorno **18/06/2018** alle ore **09:30** ?
 Sei il n.1 nella lista dei prenotati

Prenota il colloquio

Una volta prenotato il colloquio, questa informazione verrà riportata nella pagina iniziale del genitore e dell'insegnante

Home page del genitore

Benvenuto ABATESCIANNI OLAF
 Profilo Genitore

[Anagrafica](#)

Figli

ABATESCIANNI FERNANDA
 ABATESCIANNI QUIRICO

Colloqui prenotati
 18/06/2018 ore 09:30 con l'insegnante PARISI OTTAVIO [Annulla l'appuntamento](#)

Home page dell'insegnante

Benvenuto PARISI OTTAVIO
 Profilo Insegnante

[Anagrafica](#)

Ricevimento il Lunedì alle ore 09:30
Colloqui prenotati
 18/06/2018 ore 09:30 con il genitore ABATESCIANNI OLAF

Il genitore potrà annullare l'appuntamento in qualsiasi momento selezionando il bottone

[Annulla l'appuntamento](#)

L'insegnante potrà gestire in modo più completo gli appuntamenti, avendo la possibilità di annullarli e di confermare l'avvenuto colloquio, aggiungendo anche gli argomenti trattati, attraverso la pagina di Amministrazione del colloqui, visibile solo agli insegnanti e raggiungibile dalla voce di menu "Gestisci colloqui"

Gestione colloqui

Genitore	Note
ABATESCIANNI OLAF (24/07/2018 - 09:00)	Annulla Conferma
GIROLAMI CAMILLO (10/07/2018 - 09:00)	Annulla Conferma

L'insegnante può aggiungere le informazioni relative ad un colloquio confermato selezionando il bottone "Conferma" e popolandolo il seguente form

Conferma il colloquio

Conferma il colloquio del giorno 24/07/2018 alle 09:00 col genitore ABATESCIANNI OLAF

Argomenti discussi

[Conferma l'avvenuto colloquio](#)

Pagelle

La pagella è legata alle seguenti informazioni: Alunno, Anno Scolastico, Periodo.

Per ogni alunno è possibile salvare la pagella per il periodo dell'anno scolastico. Il periodo è legato alla classe di appartenenza dell'alunno in quell'anno scolastico.

Ogni utente autenticato può collegarsi alla pagina della Pagella.

L'utente amministratore vedrà le pagelle di tutti gli alunni e potrà anche modificarle e caricarne di nuove.

L'utente Insegnante potrà vedere solo le pagelle degli alunni a cui insegna.

L'utente Genitore potrà vedere solo le pagelle dei suoi figli

L'utente Alunno potrà vedere solo le pagelle sue.

Pagella			
Alunno			
ABATESCIANNI FERNANDA			
Periodo			
Primo trimestre			
Mostra Pagella Modifica			
Materia	Altro/Unico	Ore Ass.	Carenza
ED. FISICA	10	1	
ED. TECNICA	9	1	
GEOGRAFIA	8	1	
INFORMATICA	5	1	
INGLESE	10	1	
ITALIANO	9	3	
MATEMATICA	7	2	
RELIGIONE	10	0	

Per inserire i dati di una pagella l'utente amministratore deve selezionare l'alunno, il periodo e quindi selezionare il bottone [Modifica](#)

La maschera di inserimento dati della pagella è la seguente

Pagella

Altri filtri

Alunno

Periodo

Materia	Altro/Unico	Ore Ass.	Carenza
ED. FISICA	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
ED. TECNICA	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
GEOGRAFIA	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
INFORMATICA	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
INGLESE	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
ITALIANO	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>
MATEMATICA	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>
RELIGIONE	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

Una volta inseriti i dati della pagella, l'amministratore dovrà selezionare il bottone [Salva](#)

Mobile

L'applicazione è completamente responsive, quindi si adatta perfettamente all'uso su dispositivi mobile (smartphone).

Di seguito alcune schermate che ne mostrano l'adattabilità e la fruibilità

