

# ATTIVAZIONE REGISTRO DI CLASSE VISUALIZZAZIONE GENITORI -6 marzo 2020-

Dal 6 marzo 2020 è stata attivata la visualizzazione del registro di classe per i genitori dei nostri alunni. Come da indicazioni [CIRCOLARE INDICAZIONI SU ATTIVITA' DI DIDATTICA A DISTANZA](#):

**Si precisa che, per qualsiasi comunicazione con alunni e loro Famiglie, è attiva la funzione relativa del [REGISTRO ELETTRONICO](#).**

Questi suggerimenti, rimangono, allo stato, gli unici canali istituzionali, coerenti con l'Offerta Formativa di Istituto, che possono essere sperimentati.

Quindi aggiungere qualsiasi comunicazione visibile alle famiglie e alunni...entrare nel registro docente, andare direttamente in PLANNING...

Selezionare una Classe-Materia nell'elenco in alto - Se si sostituisce un Docente titolare, per prima cosa, indicare il Sostituito in alto a sinistra, cliccando prima sull'icona Sostituiti

The screenshot shows a navigation menu with four main sections:

- Registro di Classe (Green):** Includes 'Oggi', 'Appello semplificato', 'Giornaliero', 'Settimanale', and 'Planning' (circled in red).
- Registro del Docente (Blue):** Includes 'Completo', 'Giornaliero', 'Registro Voti', 'Quadro Riepilogativo', 'Programmazione - Libri di Testo', and 'Materiale Didattico'.
- Voti Finali e Scrutini (Green):** Includes 'Voti Proposti' and 'Scrutinio'.
- Altro (Brown):** Includes 'Pannello di Controllo', 'Riepiloghi Statistici', 'Orario Lezioni', 'Ricerca Alunni', 'Gestione Comunicazioni', 'Permessi Autorizzati', and 'Gestione Colloqui'.

Selezionare l'area di colore BLU (no quella verde perché non dobbiamo firmare)...

The screenshot shows the 'REGISTRO di CLASSE - Planning' interface. The table displays dates from Monday (02) to Saturday (07) for the month of March. A red arrow points to the date 06 (Friday). The table has columns for days of the week and rows for dates. The date 06 is highlighted in blue.

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
02	03	04	05	06	07
09	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28

Vi comparirà questa schermata...

The screenshot shows a dialog box titled "Giorno 06/03/2020". At the top, there are several tabs: "Argomenti delle lezioni", "Compiti", "Note disciplinari", "Annotazioni", and "Comunicazioni del Dirigente scolastico". Below the tabs, there are two main text input areas. The first is labeled "Argomenti delle lezioni degli altri docenti" and is currently empty. The second is labeled "Argomento della mia lezione" and is also empty. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Ok" and "Annulla".

Qui è possibile scrivere le comunicazioni. Come potete notare ci sono varie opzioni, verranno visualizzate dai genitori nel momento in cui le salvate. Date sempre l'OK dopo aver compilato l'area e salvate prima di uscire da Planning...



E' possibile condividere anche MATERIALE DIDATTICO.

In seguito la guida AXIOS per l'inserimento...l'importante che nel momento della condivisione specificare la classe a cui è indirizzato...

The screenshot shows a dialog box titled "Modifica Cartella". At the top left, there is a "Dati Cartella" button and a "Condivisione" button, both of which are circled in red. Below these buttons, there are several sections for sharing options. The first section is "Condivisa con i Docenti delle Classi" with a "Seleziona le classi..." input field. The second section is "Condivisa con i Docenti delle Materie" with a dropdown menu showing "[MM] ITALIANO". The third section is "Condivisa con i Docenti" with a "Seleziona i docenti..." input field. The fourth section is "Condivisa con i miei Alunni delle Classi" with a dropdown menu showing "[RMMM00100X] 1A NORMALE", which is also circled in red. The fifth section is "Condivisa con i miei Alunni delle Materie" with a "Seleziona le materie degli alun" input field. The sixth section is "Condivisa con gli Alunni" with an empty input field.

## 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.

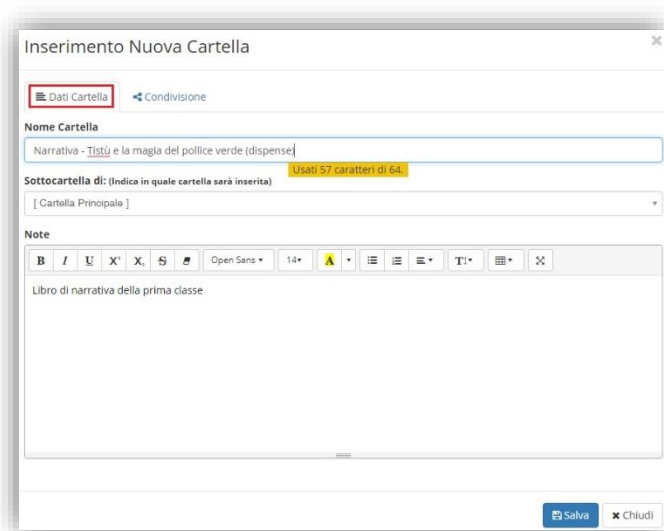
Per facilitarne l'utilizzo e la ricerca del materiale caricato, è stato pensato di organizzare i vari argomenti per



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](#)).

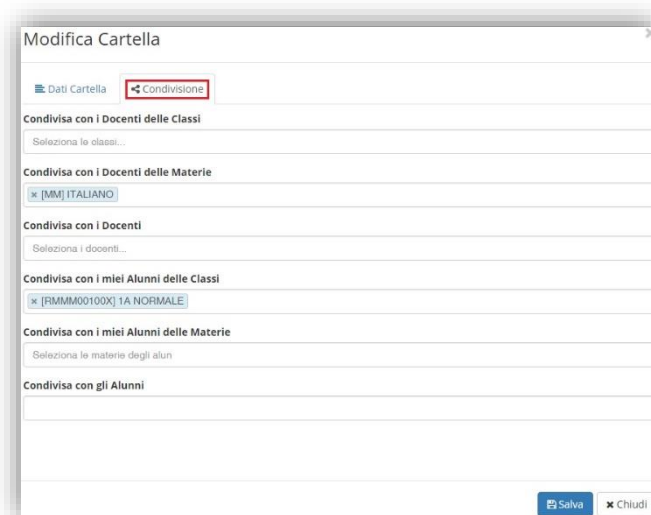


Figura 13

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

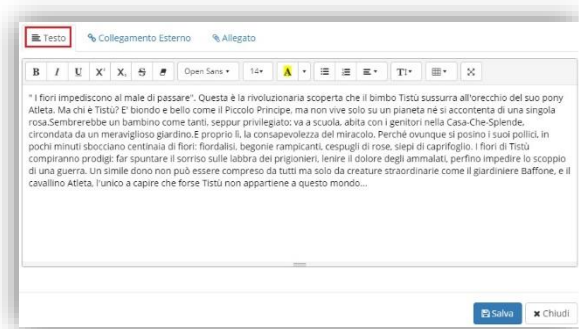




Figura 15

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

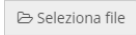

Inserire un contenuto come collegamento esterno vuol dire che il docente indicherà un link ad un sito internet da cui sarà possibile scaricare il documento desiderato (vedi Figura 16). Per confermare i dati occorrerà cliccare sull'apposita icona .

**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:



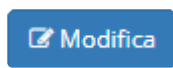
Figura 18

1.  espandere tutte le cartelle, nel caso in cui queste contengano delle sottocartelle

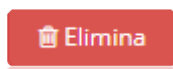
 ricompattare la visuale per vedere soltanto le cartelle principali.
2. Visualizzare le cartelle presenti. Nell’esempio di Figura 18 ci troviamo di fronte ad una cartella principale (Narrativa – Tistù e la magia del pollice verde (dispense)) che ha una sottocartella (Questionari di narrativa).  questo 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: .
3. 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:

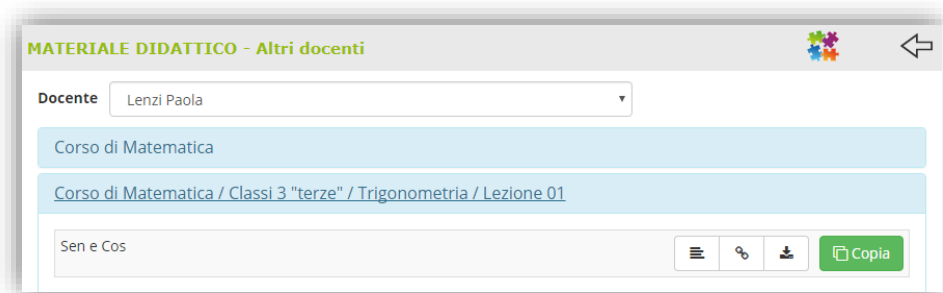


Modificare i dati precedentemente inseriti. Cliccando su questo comando, il programma riaprirà la stessa maschera di inserimento, spiegata in precedenza.



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

4.  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.