

# ISS “Nicolucci – Reggio” di Isola del Liri

Mini tutorial per il **corso – formazione sul registro elettronico**

## **Perché adottare il registro elettronico**

Negli ultimi anni sono state emanate numerose indicazioni ministeriali e disposizioni legislative sulla "dematerializzazione" delle attività della Pubblica Amministrazione con l'obiettivo primario di limitare il consumo di carta, anche in attuazione di quanto previsto nell'Agenda Digitale per l'istruzione.

Le indicazioni contenute in questo documento vanno integrate con le immagini della LIM e le informazioni fornite durante il corso suindicato.

## COSA SOSTITUISCE IL CARTACEO



Icona dell'app DidUp

L'app DidUp è un'applicazione nativa, ossia appositamente progettata, per tablet da 7" e 10" e gira su sistemi operativi Android e iOS.

Si può scaricare da Google Play per Android e da App Store per iOS.



Argo DidUp

Icona dell'applicazione web sul portale ARGO

L'applicazione web similare (nella versione v. 1.5.0), sulla cui demo viene articolato questo corso, è accessibile dal portale web ARGO all'indirizzo:

**<https://www.portaleargo.it/argoweb/hom>**.

I browser pienamente supportati per la sua fruizione, ad oggi, sono Mozilla, Firefox e Google Chrome.

## LA PRESENTAZIONE IN 10 PASSI

1. FIRMARE L'ORA DI LEZIONE
2. FARE L'APPELLO (menu Appello)
3. INSERIRE UN RITARDO (menu Appello)
4. GIUSTIFICARE LE ASSENZE E I RITARDI (menu Appello)
5. INSERIRE UNA VALUTAZIONE ORALE (menu Valutaz. Orali)
6. INSERIRE UN PROMEMORIA (menu Promemoria)
7. INSERIRE UN'ANNOTAZIONE (menu Annotazioni)
8. METTERE UNA NOTA (menu Note Disciplinari)
9. INSERIRE UN'ATTIVITÀ SVOLTA O DA FARE (menu Attività)
10. CONTROLLARE LA SITUAZIONE DELLA CLASSE (menu Riepilogo del Giorno)

Dopo il login viene automaticamente visualizzato l'elenco delle ore di lezione del docente nella giornata corrente, con l'indicazione della classe e della materia.

In questo caso l'area "Le tue lezioni di Oggi" risulta vuota in quanto per questa demo non è stato caricato l'orario personale del docente comprensivo della data in cui viene svolto questo corso; quindi dobbiamo ricorrere ad un piccolo *escamotage* inserendo un'ora libera che può essere dovuta sia ad una sostituzione che ad un'ora non prevista.

Appena inserita l'ora libera ci è consentito di navigare nei menu che di fatto sostituiscono il registro di classe e il giornale del professore cartacei.

### Passo N. 1 – FIRMARE L'ORA DI LEZIONE

1



Ora libera

Firma

ora libera da firmare



Matematica applicata in 3 A

Istituto tecnico commerciale statale "fermi", Progetto erica

ora firmata

Avvisi

Le tue lezioni di Oggi

DOM 11/09/2016 Sostituzione/Firma libera

1 ora  
Matematica applicata in 3 A  
Istituto tecnico commerciale statale "fermi", Progetto erica

Nessun avviso da visualizzare

Nel caso in cui l'orario personale del docente sia stato già inserito è sufficiente un clic o tap sull'icona arancione contenente il simbolo della penna per inserire la propria firma di presenza, in aggiunta, previa l'abilitazione della funzione da parte della Dirigenza, si può utilizzare la firma apposta ad esempio mediante pennino dal tablet o il PIN di controllo. Se il PIN non è stato ancora assegnato, il docente dovrà accedere alla gestione del proprio profilo sul Portale Argo e definirlo.

Avvisi

Le tue lezioni del Giorno

18/05/2015

10 FEB 2015 CLASSE - 4AA preside con allegato

10 FEB 2015 CLASSE - 4AA docente senza allegato

10 FEB 2015 CLASSE - 4AA prova file sql

10 FEB 2015 CLASSE - 4AA Test Rippla 2

10 FEB 2015 CLASSE - 4AA

LUN 18/05/2015 Sostituzione/Firma libera

Orario Provvisorio Controlla Orario

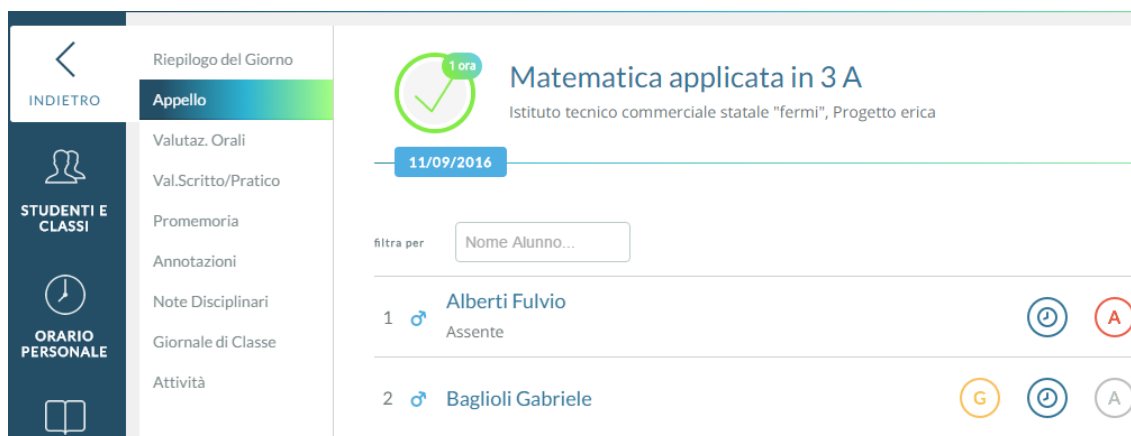
09:30 ora firmata  
2 ore  
Matematica in 3 A  
Scuola superiore ragusa, indirizzo sperimentale

09:15 ora da firmare  
2 ore  
Materia in 2 A  
I.p.s.s.a.t. via moro, 1° biennio comune

Nel nostro caso, non essendoci l'orario personale, la procedura è leggermente diversa da quella standard. Nella scheda "Le tue lezioni di Oggi", occorre premere il pulsante "Sostituzione/Firma libera" e nel riquadro che si apre selezionare l'opzione "Sostituzione" oppure "Lezione Non Prevista Da Orario". Infine premere il pulsante "Salva". Per rimuovere una firma apposta per errore è sufficiente cliccare sulla riga relativa alla lezione nel riquadro iniziale "Le tue lezioni di Oggi" e nella scheda visualizzata premere il pulsante "Rimuovi".

Dopo l'operazione la riga viene rimossa definitivamente dall'elenco.

## Passo N. 2 – FARE L'APPELLO (menu Appello)



Specie se ci troviamo nella prima ora di lezione, la voce di menu "Appello" è la prima a dover essere cliccata. Per registrare le assenze è sufficiente un clic (o tap se si sta adoperando il tablet) sull'icona recante la lettera A (l'icona colorata di rosso indica l'avvenuta memorizzazione dell'assenza). Per rimuovere un'assenza messa per errore è sufficiente cliccare di nuovo sull'icona.

## Passo N. 3 – INSERIRE UN RITARDO (menu Appello)

2 ♂ Baglioli Gabriele



Per inserire un ritardo occorre cliccare sull'icona recante il simbolo dell'orologio e, nella scheda che si apre, fare clic sul pulsante "Aggiungi ingresso". L'ora d'ingresso in aula dell'alunno viene proposta in automatico ma si può cambiarla. Consiglio di inserire anche l'orario completo (ora e minuti) per facilitare il calcolo esatto delle ore di assenza per alunno. Per confermare l'operazione occorre premere il pulsante "Salva".

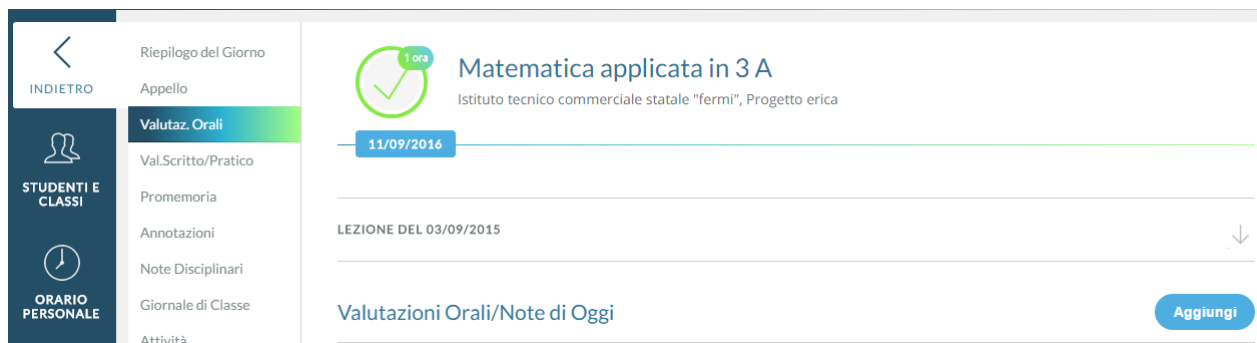
## Passo N. 4 – GIUSTIFICARE LE ASSENZE E I RITARDI (menu Appello)

2 ♂ Baglioli Gabriele



Per giustificare le assenze e i ritardi cliccare sull'icona recante la lettera G (il numero delle mancate giustificazioni viene riportato in alto a destra dell'icona stessa) e nella scheda che si apre selezionare una o più righe relative agli eventi da giustificare, quindi premere il pulsante "Giustifica".

## Passo N. 5 – INSERIRE UNA VALUTAZIONE ORALE (menu Valutaz. Orali)



The screenshot shows a user interface for a school management system. On the left, there is a dark blue sidebar with navigation options: 'INDIETRO' (back), 'STUDENTI E CLASSI' (students and classes), and 'ORARIO PERSONALE' (personal schedule). The main content area is white and displays the 'Valutaz. Orali' menu. The menu items are: 'Riepilogo del Giorno', 'Appello', 'Valutaz. Orali' (highlighted in green), 'Val.Scritto/Pratico', 'Promemoria', 'Annotazioni', 'Note Disciplinari', 'Giornale di Classe', and 'Attività'. The 'Valutaz. Orali' section shows a date '11/09/2016' and a 'LEZIONE DEL 03/09/2015'. Below this, there is a section titled 'Valutazioni Orali/Note di Oggi' with an 'Aggiungi' (Add) button.

Per inserire una valutazione orale: cliccare sulla voce di menu "Valutazioni Orali", premere il pulsante "Aggiungi", selezionare l'alunno interrogato, premere l'icona recante il segno "+" ed inserire il voto (sono ammessi anche il mezzo punto  $\frac{1}{2}$ , il + e il -). Il voto si può escludere dalla media con l'apposito pulsante-selettore e può venir mostrato alla famiglia (opzionali sono il commento per la famiglia ed il commento personale).

## Passo N. 6 – INSERIRE UN PROMEMORIA (menu Promemoria)

I promemoria hanno una scadenza regolabile e posso venir mostrati alle famiglie.

## Passo N. 7 – INSERIRE UN'ANNOTAZIONE (menu Annotazioni)

Le annotazioni si possono ad esempio utilizzare per registrare l'avvenuta lettura in classe di una circolare.

## Passo N. 8 – METTERE UNA NOTA (menu Note Disciplinari)

The screenshot shows a mobile application interface. On the left is a dark blue sidebar with icons and labels: 'INDIETRO', 'STUDENTI E CLASSI', 'ORARIO PERSONALE', and 'PROGRAMMA SCOLASTICO'. The main area is titled 'Riepilogo del Giorno' and 'Matematica applicata in 3 A' at the Istituto tecnico commerciale statale "fermi", Progetto erica. A date filter '11/09/2016' is active. Below is a search bar 'filtra per Nome Alunno...' with an 'Aggiungi' button. A table lists a note for 'Alberti Fulvio' on '11/09/2016' at '08:55' with the text 'Bella nota.' and a red 'X' icon. At the bottom, it says 'G. Rossi' and 'Visibile alla famiglia'.

Cliccare sulla voce di menu "Note Disciplinari", premere il pulsante "Aggiungi". Si può scegliere la tipologia della nota che può essere dell'alunno, con la possibilità della selezione multipla, o di classe. La nota diventa effettivamente visibile alla famiglia se viene avallata elettronicamente dal Dirigente Scolastico. Dopo aver inserito tutti i dati, compresa la descrizione della nota nell'area di testo "Nota", occorre premere il pulsante "Salva".

The screenshot shows the 'Aggiungi Nota Disciplinare' form. It has a 'Salva' button at the top right. The form is divided into sections: 'TIPO' with radio buttons for 'Alunno/i' (checked) and 'Classe'; 'ORARIO' with 'hh' and 'mn' input fields; 'ALUNNO/I' with a text input field and an 'Aggiungi Alunno/i' button; and 'NOTA' with a large text area.

## Passo N. 9 – INSERIRE UN'ATTIVITÀ SVOLTA O DA FARE (menu Attività)

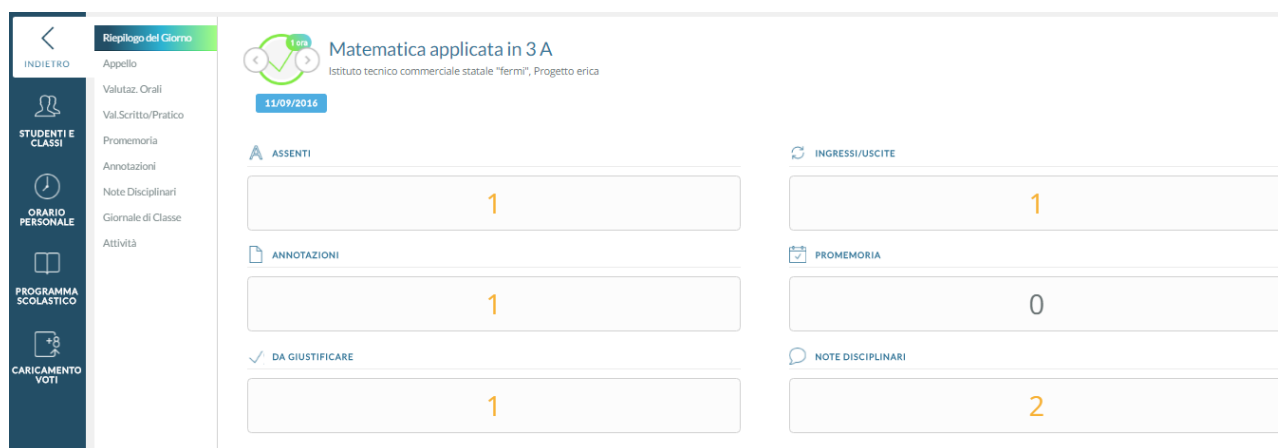
Le attività possono essere svolte o pianificate, ossia assegnate ad un'ora futura. Una volta indicata l'attività, che risulta poi nel registro di classe, si può decidere di trasferirla, con il pulsante recante un freccia che punta in basso, nel registro del professore per documentare l'attività svolta durante l'anno scolastico.

## Passo N. 10 – CONTROLLARE LA SITUAZIONE DELLA CLASSE

Dalla sezione "STUDENTI E CLASSI" si può accedere alla schermata da cui è possibile esaminare la situazione alunno per alunno (*timeline*, riepiloghi valutazioni e assenze) e i prospetti (filtrati dalla data alla data) di tutta la classe relativi alle valutazioni scritte/pratiche e orali e alle assenze. Con il pulsante "Gestione Prove" si può aggiungere una prova scritta o pratica svolta nell'ora corrente o pianificata. Anche queste informazioni si possono rendere visibili alla famiglia con l'apposito pulsante-selettore ed i voti della prova possono essere aggiunti alla media o da essa esclusi.

### SI TORNA AL PRIMO MENU (menu Riepilogo del Giorno)

Per concludere, dalla prima voce di menu "Riepilogo del Giorno" si può accedere in modo rapido a quasi tutte funzionalità già viste (tranne l'inserimento delle attività e delle valutazioni). Il riquadro mostrato nella figura che segue è una sorta di console di comando particolarmente vantaggiosa per il docente che utilizza il tablet.



la console di comando (si fa per dire)

Isola del Liri, 12/09/2016

**GRAZIE PER LA CORTESE ATTENZIONE**