



NETTUNO

INFORMATICA PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI



Manuale registro elettronico per docenti

INDICE

1. EFFETTUARE L'ACCESSO
2. GESTIONE REGISTRI
3. LAVORARE SUI REGISTRI
4. LAVORARE SUGLI SCRUTINI
5. CAMBIARE PASSWORD
6. PROGRAMMAZIONE
7. USCITA

1. Effettuare l'accesso

Inserire nella barra degli indirizzi del proprio browser di navigazione l'indirizzo web fornitovi da Nettuno, vi apparirà la schermata mostrata nella **Figura 1**.

Figura 1



Cliccare sulla voce **REGISTRO DOCENTI**, vi troverete nella pagina d'accesso mostrata in **Figura 2**.

Figura 2



Inserire la propria username e password negli appositi spazi e cliccare su **LOGIN** o premere **INVIO**; verrà mostrato un messaggio di benvenuto. Cliccare su **ENTRA** per proseguire o su **LOGOUT** per tornare indietro.

2. Gestione Registri

Una volta effettuato l'accesso vi ritroverete nell'area **GESTIONE REGISTRI DOCENTE** mostrata in **Figura 3**. Quest'area corrisponde alla **home page** del docente.

Figura 3

1	Liceo Scientifico Nuovo Ordinamento	2°	H	LETTERE ITALIANE	Apri il Registro
1	Liceo Scientifico Nuovo Ordinamento	2°	H	LETTERE LATINE	Apri il Registro
1	Liceo Scientifico Nuovo Ordinamento	2°	H	STORIA/GEOGRAFIA	Apri il Registro

In quest'area il docente potrà:

- selezionare il registro sul quale lavorare cliccando sulla voce **APRI IL REGISTRO**;
- preparare gli scrutini cliccando sulla voce **GESTIONE SCRUTINI**;
- cambiare la propria password cliccando sulla voce **CAMBIO PASSWORD**;
- visualizzare la programmazione della propria materia cliccando su **PROGRAMMAZIONE**;
- uscire dalla propria area cliccando su **USCITA**.

3. Lavorare sui registri

Scegliere il registro sul quale si vuole lavorare e cliccare sulla relativa voce **APRI IL REGISTRO**, verrà caricato il registro docente relativo alla classe selezionata.

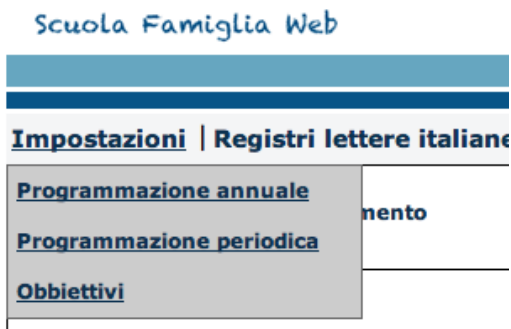
Figura 4

The screenshot shows the 'Impostazioni' (Settings) page for a specific record. The record is identified as 'Registro Personale del Docente' for 'Liceo Scientifico Nuovo Ordinamento', '2 H - LETTERE ITALIANE'. The 'DATA' field is set to 22/11/2012. The 'PROGRAMMA PERIODICO' is set to 'Nessuna selezione'. The 'TIPO LEZIONE' is set to 'Lezione'. There are empty text areas for 'ARGOMENTO' and 'ANNOTAZIONI', and an empty list area for 'COMPITI ASSEGNATI'.

Il menu del registro elettronico prevede le seguenti voci e sottomenu:

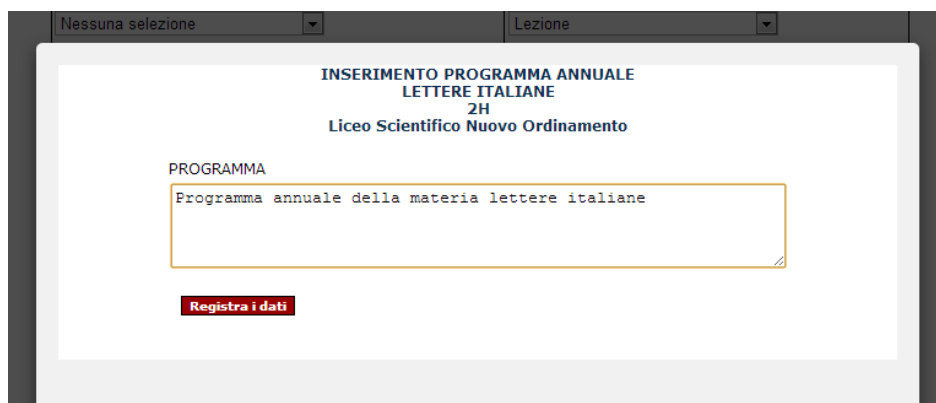
- **Impostazioni**: passando con il mouse sopra questa voce si aprirà un menu a tendina (**Figura 5**) che a sua volta contiene le seguenti funzionalità:

Figura 5



- ❖ **Programmazione annuale:** In questa schermata è possibile inserire il programma dell'anno scolastico relativo alla materia e salvarlo cliccando su *Registra dati* (Figura 6). Per uscire cliccare la **X** in basso a destra;

Figura 6



- ❖ **Programmazione periodica:** Con questa funzione è possibile visualizzare l'elenco delle programmazioni periodiche, modificarle e inserirne di nuove. Per inserire un nuovo argomento cliccare su *Nuovo programma periodico*. Terminata la compilazione, cliccare su *Registra i dati* per salvare il record. Ogni programma periodico è modificabile cliccando sulla relativa voce *Mod* a lato della descrizione. Per uscire cliccare la **X** in basso a destra;

ATTENZIONE: è necessario cliccare su *Aggiorna registro* per rendere immediatamente disponibili le modifiche all'interno del registro docente.

- ❖ **Obbiettivi:** Cliccando su questa voce verrà aperta una schermata. Cliccando *Nuovo obiettivo* è possibile inserire un obiettivo e salvarlo cliccando su *Registra i dati*. L'obiettivo verrà così aggiunto all'elenco. E' possibile associare ad ogni voto il raggiungimento di un obiettivo dalla sezione *Elenco voti*.

- **Registri (materia selezionata) – (classe) [esempio: Registri lettere italiane – 2H]:** passando con il mouse sopra questa voce si aprirà un menu a tendina (**Figura 7**) che a sua volta contiene le seguenti funzionalità:

Figura 7



❖ **Registro docente:** questa voce vi riporterà al registro del docente (**Figura 8**). Le funzionalità del registro, partendo dall'alto sotto il menu, sono le seguenti:

- **DATA:** in quest'area vi sarà possibile selezionare la data sulla quale lavorare cliccando sulle apposite tendine, selezionando il tasto **ELENCO** verranno mostrate le vecchie date con relativi argomenti e annotazioni;
- **PROGRAMMA PERIODICO:** utilizzando la tendina sarà possibile scegliere il programma periodico tra quelli precedentemente inseriti;
- **TIPO LEZIONE E ARGOMENTO:** utilizzando la tendina sarà possibile scegliere la tipologia della lezione e scrivere l'argomento nel relativo campo;
- **ANNOTAZIONE E COMPITI:** in quest'area si possono inserire annotazioni e assegnare compiti, cliccando sulla voce **ELENCO** verranno visualizzati i compiti assegnati con la relativa data;
- **REGISTRO:** affianco al nome di ogni alunno sono presenti:
 - ❖ le caselle nelle quali inserire il voto: **S** per lo scritto, **O** per l'orale, **P** per il pratico e **G** per il grafico;
 - ❖ una casella **A.ore** nella quale verranno inserite le ore di assenza dell'alunno;
 - ❖ una casella **Pub.**; se viene spuntata, i genitori dell'alunno potranno vedere il voto inserito entrando sul registro elettronico col loro profilo, altrimenti il voto non sarà reso pubblico;
 - ❖ una selezione **Pres.Giorno**; questa funzione è opzionale, chi non effettua la rilevazione delle assenze con un altro metodo ha la possibilità di farlo da qui, basta cliccare sul menù a tendina e selezionare una voce tra: *presente*, *assente*, *ritardo* e *personalizzato*. Se viene selezionata quest'ultima voce, affianco al menu compare la voce *Vedi*. Cliccare su di essa per poter specificare ora per ora la situazione dell'alunno;
 - ❖ un bottone **El. Voti**; cliccando su questa voce verrà visualizzata una griglia con i vari voti dell'alunno ordinati per data e vi sarà la possibilità di annullare un voto cliccando su *elimina*.
 - ❖ un bottone **Note**; cliccando su note verranno visualizzate le annotazioni relative all'alunno. Per creare una nuova nota cliccare sulla voce: **NUOVA NOTA**. Le annotazioni possono essere modificate e cancellate cliccando sui tasti: **MODIFICA** ed **ELIMINA**.

Gli ultimi due bottoni nella pagina permettono di concludere il lavoro sul registro.

- **INSERIMENTO VOTI TERMINATO:** una volta finito di lavorare sul registro cliccare questa voce per salvare i dati, una volta cliccato verrete riportati alla pagina iniziale della selezione registro mostrata in **Figura 3**;
- **QUADRO DEI VOTI:** cliccando su questa voce verrà visualizzata la griglia di **Figura 10** con tutti i voti, la media e le annotazioni di ogni alunno. E' possibile:
 - ❖ restringere il campo per visualizzare solo i dati relativi ad un determinato intervallo di tempo, è sufficiente inserire due date e cliccare sulla voce **FILTRA**;
 - ❖ esportare la griglia su un file PDF cliccando su **STAMPA PDF**;
 - ❖ Tornare alla pagina precedente cliccando su **INDIETRO**.

ATTENZIONE: Per maggiore sicurezza, quando si inserisce un voto, una volta usciti dal suo riquadro, attendere che compaia in alto l'avviso **Dato salvato**, in modo da essere certi di non perdere dati.

Figura 8

Scuola Famiglia Web NETTUNO

Impostazioni | Registri lettere italiane - 2H | Uscita |

Registro Personale del Docente Liceo Scientifico Nuovo Ordinamento 2 H - LETTERE ITALIANE					DATA (elenco) 22 11 2012	
PROGRAMMA PERIODICO: Nessuna selezione					TIPO LEZIONE Lezione	
ARGOMENTO					ANNOTAZIONI COMPITI ASSEGNATI (elenco)	

COGNOME NOME	S	O	P	G	A.ore	Pub.	Pres.Giorno		
GOSSE ELISABETTA 24-04-97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENTE		El. voti Note
OOSENE DANIEL 17-03-97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENTE		El. voti Note
ORANSE ALESSANDRO 21-05-97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENTE		El. voti Note
POPRUNE GIULIO 6-01-97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENTE		El. voti Note
PREIOTRO ANDREA 25-01-98	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENTE		El. voti Note
RECCEE MARCO 14-02-97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENTE		El. voti Note
RENCHÉ FILIPPO 9-11-97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENTE		El. voti Note
ROLONOPE FRANCESCA 3-06-97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENTE		El. voti Note
ROSSI ALICE 10-11-97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENTE		El. voti Note
SASSOFORTE MARIA LUIGIA 23-03-97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENTE		El. voti Note
SERALI GIORGIO 30-04-97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENTE		El. voti Note
TRENASE DAVIDE 17-10-97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENTE		El. voti Note

Quadro dei voti
Inserimento voti terminato

| NETTuno P. A. |

❖ **Registro di classe:** Questa voce è opzionale. Cliccandola verrete indirizzati alla schermata mostrata in **Figura 9**. Qui il docente può segnalare la propria presenza, inserire l'argomento della lezione e visualizzare le presenze/assenze degli altri docenti e degli alunni nella data selezionata. Quest'area è comune per tutti i docenti.

Figura 9

Impostazioni | Registri lettere italiane - 2H | Uscita |

Registro Personale del Docente Liceo Scientifico Nuovo Ordinamento 2 H - LETTERE ITALIANE				DATA 22 11 2012	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--------------------	--

ORA	PRESENZA	MATERIA	DOCENTE	ARGOMENTO
1	<input checked="" type="checkbox"/>	LETTERE ITALIANE	ALFA BARBARA	<input type="text"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	LETTERE ITALIANE	ALFA BARBARA	<input type="text"/>
3	<input type="checkbox"/>	-	-	
4	<input type="checkbox"/>	-	-	
5	<input type="checkbox"/>	-	-	
6	<input type="checkbox"/>	-	-	

NOME STUDENTE	PRESENZA/ASSENZA AL GIORNO
CANPEVONE LORENZO 23-03-97	PRESENTE
COFONE ANTONELLA 17-04-97	PRESENTE

- ❖ **Quadro dei voti:** In questa pagina (**Figura 10**) vengono visualizzati tutti i voti di tutti gli studenti della classe e le relative note. I risultati possono essere filtrati per data, selezionandone una iniziale, una finale e cliccando su *Filtra*;

Figura 10

Scuola Famiglia Web NETTUNO

Impostazioni | Registri lettere italiane - 2H | Uscita |

Quadro dei Voti Classe: 2 H Materia: LETTERE ITALIANE

La media viene calcolata solo sui voti numerici

Visualizza i voti dal : 1 9 2012 al: 21 1 2013 Filtra

COGNOME NOME	SCRITTO	ORALE	NOTE
CANPEVONE LORENZO	6 (5/9/12)	6 (5/9/12)	(21/9/12)
	7 (12/9/12)	7 (14/9/12)	test test
	5 (14/9/12)	6 (25/9/12)	(21/9/12)
	5 (20/9/12)	6 (10/10/12)	test 2
	6,5 (25/9/12)	6 (16/10/12)	(27/9/12)
	7 (23/10/12)	4 (22/11/12)	deve giustificare l'assenza
	6 (6/11/12)		
	7 (7/11/12)		
	7 (10/11/12)		
	6 (13/11/12)		
MEDIA	6,25	5,83	
COGNOME NOME	SCRITTO	ORALE	NOTE
COFONE ANTONELLA	7 (12/9/12)	6 (10/10/12)	
	5 (14/9/12)	6 (16/10/12)	
	6 (20/9/12)		
	7 (23/10/12)		
	6 (6/11/12)		

- ❖ **Quadro Obiettivi:** Come con il quadro dei voti, qui compare la lista di tutti gli studenti con i relativi voti ed obiettivi. La lista può essere filtrata per data e per obiettivo, come mostrato nella **Figura 11**;

Figura 11

Scuola Famiglia Web NETTUNO

Impostazioni | Registri lettere italiane - 2H | Uscita |

Quadro obiettivi: 2 H Materia: LETTERE ITALIANE

Visualizza i voti dal : 1 9 2012 al: 21 1 2013

Obiettivi: A - Sa comprendere il testo Filtra

NOME STUDENTE	DATA	TIPO	VOTO	OBBIETTIVO
CANPEVONE LORENZO	13/11/2012	SCRITTO	6	A - Sa comprendere il testo
	06/11/2012	SCRITTO	6	A - Sa comprendere il testo
DAVNESE FRANCESCO	10/10/2012	ORALE	5+	A - Sa comprendere il testo
	12/09/2012	SCRITTO	7	A - Sa comprendere il testo
ROSSI ALICE	01/10/2012	ORALE	6	A - Sa comprendere il testo

- ❖ **Elenco delle lezioni:** Cliccando su questa voce si apre una schermata sulla quale si può vedere l'elenco delle lezioni ordinate per data. Cliccando sulla data si viene rimandati sulla pagina di registro docente relativa alla data selezionata;
- ❖ **Elenco dei compiti assegnati:** Come la voce precedente, qui viene visualizzato un elenco, in questo caso dei compiti assegnati, sempre ordinati per data. Come prima, cliccando sulla data si viene ricollegati alla pagina di registro docente relativa a quella data;
- ❖ **Torna alla home:** Cliccando su questa voce si torna sulla home page da cui è possibile selezionare il registro su cui operare (**Figura 3**).
- **Uscita:** con questa funzione si esce dalla propria area e si torna nella pagina mostrata in (**Figura 2**).

4. Lavorare sugli scrutini

Dalla pagina iniziale (Figura 3) cliccare sulla voce **GESTIONE SCRUTINI**, vi ritroverete nella schermata **AREA SCRUTINI** mostrata in Figura 12.

Figura 12

Scuola Famiglia Web NETTUNO

Gestione Registri | Gestione Scrutini | Cambio Password | Programmazione | Uscita |

Docente: BARBARA ALFA
AREA SCRUTINI

Selezionare la classe / materia / sessione per poter inserire i voti proposti per gli scrutini

1	Liceo Scientifico Nuovo Ordinamento	2°	H	LETTERE ITALIANE	Voti 1°B.	Voti 2°B.	Voti 3°B.	Voti 4°B.
1	Liceo Scientifico Nuovo Ordinamento	2°	H	LETTERE LATINE	Voti 1°B.	Voti 2°B.	Voti 3°B.	Voti 4°B.
1	Liceo Scientifico Nuovo Ordinamento	2°	H	STORIA/GEOGRAFIA	Voti 1°B.	Voti 2°B.	Voti 3°B.	Voti 4°B.

| NETTUNO P. A. |

Come nell'area di gestione dei registri, anche in questa sezione è possibile cambiare area, cliccando sulla relativa voce, cambiare la password o uscire dal proprio profilo.

In questa pagina si può scegliere per ogni materia il bimestre (o quadrimestre a seconda della modalità di suddivisione dell'anno utilizzata) su cui lavorare cliccando sulla relativa voce a destra.

- ❖ **Voti 1°B:** Selezionando un bimestre (o quadrimestre sarà possibile inserire i voti (scritto e orale) e le assenze per ogni alunno relativi a quel bimestre (o quadrimestre).
- ❖ **Stampa tabellone dei voti proposti 1° Q:** con questa funzione si possono stampare i voti inseriti nella pagina;
- ❖ **Calcola automaticamente le assenze:** questa funziona calcola le assenze di ogni alunno in modo automatico e le inserisce nell'apposita casella.

Figura 13

Scuola Famiglia Web NETTUNO

Gestione Registri | Gestione Scrutini | Uscita |

Voti Scrutini Studenti 4° Bimestre
Liceo Scientifico Nuovo Ordinamento
2 H
LETTERE ITALIANE

Stampa tabellone dei voti proposti 4° Bimestre
calcola automaticamente le assenze
Questa classe è gestita con voto unico

COGNOME NOME	Voto finale	Assenz.Ore finali		
CANPEVONE LORENZO	<input type="text"/>	<input type="text" value="11"/>	ok	Carenze
COFONE ANTONELLA	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>		Carenze
COPEDEACE MARGHERITA	<input type="text"/>	<input type="text" value="5"/>		Carenze

- **Voto finale e Carenze:** Se avete selezionato l'ultimo bimestre (o quadrimestre),) verrete indirizzati nella pagina mostrata in **Figura 13**. Avrete la possibilità di inserire il voto unico finale e il totale delle assenze dell'anno.

Cliccando sul pulsante *Carenze*, verrà visualizzata una schermata in cui è possibile inserire, negli appositi spazi, il motivo della carenza dell'alunno e il lavoro di recupero che esso dovrà svolgere; è inoltre possibile scegliere tra la non ammissione alla classe successiva, la sospensione del giudizio o l'aiuto didattico.

Una volta terminato l'inserimento dei dati cliccare su SALVA per memorizzare i dati oppure CANCELLA per eliminare dati salvati in precedenza.

5. Cambiare password

Dalla schermata iniziale (**Figura 3**) cliccare su **CAMBIO PASSWORD**, apparirà la schermata mostrata in **Figura 9**.

Figura 14

Scuola Famiglia Web NETTUNO

Gestione Registri | Gestione Scrutini | Cambio Password | Programmazione | Uscita |

Didattica On line
Registro Docenti
Docente: BARBARA ALFA

Digitare la vecchia password:

Digitare la nuova password:

Confermare la nuova password:

Cambia Password

| NETTUNO P.A. |

Inserire la vecchia password nell'apposita casella e due volte la nuova password che si vuole utilizzare, dopo cliccare su cambia password. Da questo momento la password è modificata ed ogni volta che si effettuerà l'accesso si dovrà utilizzare quella appena inserita.

In caso di smarrimento della password il docente potrà recarsi in segreteria dove il suo profilo verrà resettato e sarà possibile inserire una nuova password.

6. Programmazione

Cliccando su questa voce si viene collegati alla pagina mostrata in **Figura 15**. Da qui si può visualizzare la programmazione annuale e periodica e gli obiettivi e modificarli come già visto nell'area del registro docente.

Figura 15

Scuola Famiglia Web NETTUNO

Gestione Registri | Gestione Scrutini | Cambio Password | Programmazione | Uscita |

Docente: BARBARA ALFA
GESTIONE PROGRAMMAZIONE MATERIE

Selezionare il tipo di programmazione per la materia/classe:

1	Liceo Scientifico Nuovo Ordinamento	2°	H	LETTERE ITALIANE	annuale	periodica	Obbiettivi
1	Liceo Scientifico Nuovo Ordinamento	2°	H	LETTERE LATINE	annuale	periodica	Obbiettivi
1	Liceo Scientifico Nuovo Ordinamento	2°	H	STORIA/GEOGRAFIA	annuale	periodica	Obbiettivi

7. Uscita

Cliccando sulla voce **USCITA** verrete riportati alla pagina d'accesso mostrata in **Figura 2**.