

Lampschool

Vademecum docenti 2015/0

Indice

Legenda	4
Registro di classe o registro del docente?	5
Assenze.....	5
Ritardi.....	6
Uscite anticipate.....	7
Elimina giustifiche.....	7
Situazione mensile e situazione totale.....	7
La valutazione	9
Valutare attraverso la maschera d'inserimento delle lezioni.....	9
Valutazione Competenze.....	9
Medie e proposte di voto.....	9
Il voto di comportamento	10
Valutare il comportamento.....	10
Lezioni	12
Lezioni a gruppi di alunni.....	12
Tabellone di riepilogo.....	13
Riepilogo argomenti.....	13
Inserimento supplenza.....	13
Gestione Note	15
Note di classe e note individuali.....	15
Ricerca note di classe e ricerca note individuali.....	16
Stampa note per classe.....	16
Circolari	17
Visualizzazione da parte degli utenti.....	17
Colloqui genitori/docenti	18
Conferma della prenotazione.....	18

Legenda

All'interno del manuale saranno indicati, sotto o accanto ai titoli dei singoli paragrafi, i profili d'accesso abilitati all'uso delle funzioni via via illustrate.

Le abbreviazioni usate saranno le seguenti:

A	Amministratore
I	Impiegato di segreteria
P	Preside
S	Staff di presidenza (collaboratore del Preside)
C	Coordinatore
D	Docente
G	Genitore

I comandi da eseguire per entrare nelle singole maschere, saranno illustrati attraverso una schematizzazione simile a questa:

> Pagina principale > Gestione tabelle > Materie

che indica come, partendo dalla pagina principale, dovremo fare click sul menù Gestione Tabelle e selezionare poi il comando Materie, che ci porterà alla maschera per la gestione, appunto, delle Materie. Ulteriori passi da compiere per arrivare ad altre maschere e sottomaschere saranno via via illustrati semplicemente allungando la dicitura.

Registro di classe o registro del docente?

Lampschool riunisce in sé i tradizionali registri di classe e del docente, aggiungendo una parte specifica per la gestione della Programmazione curricolare e la valutazione ad essa collegata.

Non esiste più la tradizionale distinzione tra Registro di classe e Registro personale del docente.

Pensare a Lampschool ancora in questi termini, domandandosi dove sia l'uno e dove l'altro, non è corretto ed anzi è decisamente fuorviante.

Un esempio: tramite una funzione denominata "Registro di classe" possiamo accedere ad una maschera che riproduce i vecchi registri di classe cartacei. Questo è stato fatto semplicemente perché era un modo pratico ed efficiente per poter inserire i dati necessari, ad esempio quelli riguardanti una lezione: firma del docente, argomento, eventuali compiti assegnati... già, però se scorriamo appena un po' la pagina, ci accorgiamo che al di sotto degli spazi in cui scrivere gli argomenti svolti, c'è l'elenco degli alunni della classe in una tabella che ci offre la possibilità di inserire anche i voti! Ma allora dove siamo? Registro di classe o Registro del docente?

In realtà, come già detto, Registro di classe e Registro personale del docente sono una cosa sola: il nuovo registro elettronico.

Nota bene! La funzione "Registro di classe" è stata studiata per rendere possibili da quella posizione tutte le operazioni "quotidiane" di un docente. Quando apriamo questa funzione, in sostanza ci troviamo nel bel mezzo di un grande incrocio, nel quale confluiscono e dal quale partono tutte le strade che ogni giorno più frequentemente un docente deve percorrere.

Con un solo click (> Registro di classe > Visualizza giornata) ci ritroviamo davanti ad una vera e propria consolle operativa, da cui possiamo dirigere tutte le principali operazioni della giornata.

Tale funzione, con la versione 2015 di Lampschool ha assunto un ruolo centrale, non solo per la comodità di gestione riservata al docente, ma anche per la gestione interna delle altre funzioni di Lampschool al punto che, ad esempio, tutti i moduli sono stati rivisti, per rendere la classe e la data selezionata fissi e non modificabili rispetto a quelle scelte nel registro di classe.

Assenze

> Pagina principale > Registro di classe > Visualizza giornata/settimana

P – S – D

> Pagina principale > Assenze > Assenze

D

Accedendo alla funzione per la gestione delle assenze secondo uno dei due percorsi indicati, verremo indirizzati ad una pagina nella quale ci sarà chiesto di selezionare la classe e la data su cui operare. Appena inseriti questi dati, il sistema ci presenterà l'elenco degli alunni di quella classe, ordinandoli in una tabella simile alla seguente:

Classe

Data (gg/mm/aaaa)

Assenze della classe 3 A Caperle - Sab

Cognome	Nome	Data di nascita	Assenza	Dettaglio	Giust.
ALBERTO	CARB	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALBERTO	DALLA	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALBERTO	STEV	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALDO	GASP	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALE	MASC	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALESSANDRA	ANNE	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALESSANDRO	BOGO	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALESSANDRO	FERR	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALESSIA	TODE	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALICE	BENA	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALICE	CALA	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALICE	TOMMA	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ANNA	DUBI	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ARMANDO	VEZA	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
CICCIO	PASTICCIO	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		

Per registrare l'assenza di un alunno, sarà sufficiente mettere il segno di spunta in corrispondenza di quell'alunno nella colonna *Assenza* e quindi premere il pulsante *Inserisci assenza*.

Il sistema ci segnalerà che l'assenza è stata inserita. Rientrando nella stessa pagina, anche uno o due o tre giorni dopo, potremo vedere, accanto alle assenze inserite, il simbolo di una penna. Significa che devono ancora essere giustificate.

Facendo click sul simbolo si aprirà una scheda individuale, che ci permetterà di giustificare l'alunno. Basterà inserire il segno di spunta nel checkbox e premere il tasto *Registra giustificazioni*.

Fatta questa operazione, rientrando nella pagina della classe in quella stessa data, potremo notare che il simbolo della penna è scomparso. L'assenza è quindi registrata e giustificata.

Volendo verificare la situazione di un singolo alunni, in merito alle assenze (ma non solo a quelle, come si potrà notare dall'immagine sottostante), basterà premere il simbolo nella colonna *Dettaglio*, in corrispondenza di quel determinato alunno.

Si aprirà un pop-up, contenente la scheda riassuntiva di tutte le assenze, i ritardi e le uscite anticipate di quel ragazzo. Tra parentesi e in rosso vengono segnalate le assenze non ancora giustificate.

Ritardi

> Pagina principale > Registro di classe > Visualizza giornata/settimana

P – S – D

> Pagina principale > Assenze > Ritardi

P – S – D

Pagina principale > Assenze > Autorizza entrata in ritardo

P – S

La procedura per l'inserimento e la giustificazione dei ritardi differisce da quelle delle assenze solo per qualche piccolo particolare.

Una volta selezionata la classe e la data su cui operare, infatti, il sistema ci proporrà l'elenco degli alunni in una tabella simile a quella generata per l'inserimento delle assenze, questa volta, però, avremo a disposizione una colonna in più, contenente un menù a tendina, dal quale potremo selezionare l'ora effettiva di entrata dell'alunno.

Per rendere effettiva la registrazione, dovremo inoltre inserire il segno di spunta nel checkbox corrispondente e premere infine il pulsante *Inserisci ritardo*.

La procedura per inserire una giustificazione è identica a quella prevista per le assenze.

Se nel file di Configurazione delle variabili (cfr. manuale 2015/0) abbiamo settato su "yes" il parametro *giustifica_ritardi*, ora sarà attiva la funzione per autorizzare le entrate in ritardo, segnalate dall'eventuale totem posto all'ingresso dell'Istituto.

Se il rilevatore all'ingresso segnala all'alunno che è in ritardo, questo deve recarsi da un docente avente funzioni di Staff di presidenza, il quale provvederà tramite l'apposita funzione ad autorizzarne l'entrata. Nella visualizzazione del Registro di classe, dopo questa operazione i ritardi saranno segnalati come "autorizzati". Questo significa che l'alunno è passato dal docente incaricato per il controllo e per la conseguente autorizzazione. In mancanza di questa operazione, il nome del ragazzo rilevato come ritardatario dal totem all'ingresso, viene segnalato come *Ritardo non autorizzato*: significa che non è passato dal docente incaricato.

Chiaramente i ritardi, anche se autorizzati, andranno comunque giustificati il giorno seguente.

Se il parametro *giustifica_ritardi* è settato su "no", i ritardi nel registro verranno segnalati senza la specifica di "autorizzati" o "non autorizzati".

Uscite anticipate

> Pagina principale > Registro di classe > Visualizza giornata/settimana

P – S – D

> Pagina principale > Assenze > Uscite anticipate

P – S – D

La procedura per l'inserimento di un'uscita anticipata è identica a quella prevista per l'inserimento di un ritardo. All'interno di questa funzionalità non sono ovviamente previste giustificazioni.

Elimina giustificiche

> Pagina principale > Assenze > Elimina giustificiche

S – D

Sempre all'interno del menù Assenze, per i profili Staff e Docente è presente una funzione di controllo delle proprie giustificazioni.

Si tratta di una semplice tabella nella quale appaiono tutte le giustificazioni che, alla data di richiamo della funzione, il docente ha inserito nel sistema.

Facendo click sull'icona del bidoncino si elimina la giustificazione controllata.

Situazione mensile e situazione totale

> Pagina principale > Assenze > Situazione mensile

P – S – D

> Pagina principale > Assenze > Situazione totale

P – S – D

La valutazione

In Lampschool sono previsti due modi distinti di inserire le valutazioni. Il primo si mette in atto con le funzioni del menù > *Lezioni*, il secondo tramite quelle del menù > *Valutazione competenze*. Entrambe le vie portano allo stesso risultato finale: le medie che ogni alunno consegue in ogni materia, ma mentre la prima strada prevede una valutazione non collegata alla Programmazione curricolare del docente, ma solo alla singola lezione, la seconda associa ogni voto o giudizio ad una determinata voce della Programmazione. Tramite quest'ultima modalità è possibile monitorare, costantemente e con precisione, il percorso di apprendimento degli alunni in riferimento ai traguardi di competenza da raggiungere alla fine del percorso scolastico.

Attraverso le funzioni contenute nel menù > *Voti* vengono invece inserite le valutazioni sommative, cioè i voti che ogni insegnante proporrà al Consiglio di Classe, o al team, in sede di scrutinio.

Valutare attraverso la maschera d'inserimento delle lezioni

Pagina principale > Registro di classe > Visualizza giornata > Lezioni	S – D
Pagina principale > Registro di classe > Visualizza settimana > Lezioni	S – D
Pagina principale > Lezioni > Inserimento e modifica	S – D

Il modo più semplice e rapido per inserire voti all'interno del registro elettronico Lampschool è quello di farlo attraverso la maschera per l'inserimento di una lezione. Innanzitutto precisiamo che l'inserimento di una lezione è il punto di partenza per tutte le valutazioni possibili all'interno di Lampschool. Se non abbiamo inserito una lezione, azione che per certi aspetti equivale ad inserire la propria firma di presenza in quella data ora, è impossibile inserire voti. Del resto, a ben pensarci, è logico: se in qualche modo non "diciamo" al registro che in quell'ora siamo presenti in classe, come possiamo, proprio in quell'ora, inserire dei voti? In fin dei conti... non ci siamo!

Una volta inserita una lezione (cfr. p. 12), troveremo proprio sotto i form in cui scrivere le attività svolte e gli argomenti trattati, l'elenco degli alunni della classe. Per ogni alunni avremo l'opportunità di inserire "al volo" dei voti e delle annotazioni (nello spazio riservato al giudizio).

Inseriti i voti che ci interessano, un click sul pulsante *Inserisci lezione* farà sì che vengano registrati argomenti, attività, voti e firma di presenza.

Valutazione Competenze

Per le istruzioni relative a questa funzione si rimanda al manuale 2015/0 di Lampschool.

Medie e proposte di voto

Per le istruzioni relative a questa funzione si rimanda al manuale 2015/0 di Lampschool.

Il voto di comportamento

Lampschool contiene un modulo progettato per consentire la valutazione del Comportamento e/o delle Competenze chiave di Cittadinanza.

Il funzionamento è analogo a quello di altri moduli di Lampschool: c'è una prima fase di configurazione dell'ambiente di lavoro ed una seconda in cui gli utenti, docenti e genitori, possono usare le funzionalità attivate.

In particolare, il modulo per la valutazione del Comportamento consente di definire più criteri e sottocriteri, da valutare con precisione – e quindi da monitorare – nel corso dell'anno scolastico.

La logica di funzionamento è identica a quella su cui è stata costruita la funzione per valutare le competenze curricolari.

A monte vengono inseriti di descrittori e poi i docenti sono chiamati, se lo ritengono opportuno, a valutare il comportamento in rapporto a tali descrittori.

Come sempre in Lampschool, non si è obbligati ad usare questa via per valutare il comportamento, si può anche decidere semplicemente di inserire un voto unico al momento dell'inserimento a sistema delle *Proposte di voto* per lo scrutinio, ma usando questa funzione si risulterebbe sicuramente facilitati nel definire con maggior precisione un voto, che ad oggi è troppo spesso deciso con fretta, superficialità e senza dati oggettivi e numerosi di osservazione.

La versione 2015 di Lampschool viene fornita con dei criteri per la valutazione del Comportamento già preinstallati. Sono dati messi a disposizione a titolo esemplificativo, che però possono benissimo essere usati tal quali, o modificati nella misura che si riterrà opportuna.

Valutare il comportamento

Pagina principale > Voti > Voto comportamento

S – D

Pagina principale > Voti > Situazione voti comportamento

S – D

L'inserimento dei voti di comportamento durante l'anno è piuttosto agevole. Basta lanciare la funzione relativa e si aprirà una pagina in cui ci verrà chiesto per quale cattedra vogliamo inserire le valutazioni di comportamento. Scelta la cattedra, il sistema ci proporrà in una tabella l'elenco degli alunni della classe e tante colonne quanti sono i sub-obiettivi inseriti in fase di configurazione del modulo.

Sotto la tabella per l'inserimento dei voti comparirà, come promemoria, l'elenco ordinato di obiettivi e sub-obiettivi.

Ovviamente un docente non è obbligato a riempire ogni volta tutte le decine di caselline che si presenteranno nella maschera d'inserimento, ma solo quelle che riterrà opportune per quei dati alunni, in rapporto alle attività svolte in quel particolare giorno.

Facciamo qualche esempio:

- se oggi siamo andati in gita con la nostra classe, al ritorno potremmo decidere di valutare un sub-obiettivo come > *Rispetto delle regole* > *Dimostra autocontrollo nelle attività non strutturate*;
- se in questo mese lavoriamo sulle regole per una buona discussione in classe, nel corso delle attività, via via potremmo valutare i ragazzi su > *Rispetto delle regole* > *Aspetta il proprio turno per parlare*;

- se stiamo insegnando ai nostri bambini a lavarsi bene le mani prima di andare in mensa, ogni tanto potremmo valutarli su > *Rispetto di sé* > *Ha cura della propria igiene e persona...*

Sicuramente ogni docente saprà trovare la giusta misura per le valutazioni. Il registro offre uno strumento per rendere la valutazione del comportamento più oggettiva e meno superficiale possibile, starà poi ai singoli docenti, Team e Consigli di classe decidere se e come usarlo.

La funzione >*Situazione voti comportamento* offre, dopo aver selezionato cattedra e alunno, la situazione rispetto a tutti gli obiettivi e sub-obiettivi. È uno strumento di monitoraggio analogo a quello presente in > *Valutazione competenze* > *Visualizza situazione alunno* (cfr. manuale 2015/0).

Lezioni

Pagina principale > Registro di classe > Visualizza giornata > Lezioni

S – D

Pagina principale > Registro di classe > Visualizza settimana > Lezioni

S – D

Pagina principale > Lezioni > Inserimento e modifica

S – D

L'inserimento degli argomenti delle lezioni, delle firme di presenza e dei voti non collegati alla programmazione curricolare (cfr. p. 9), avvengono attraverso una maschera raggiungibile attraverso le tre vie sopra indicate

Per inserire una lezione, occorre innanzitutto selezionare la data e la cattedra su cui operare. Il nome del docente verrà già proposto dal sistema e corrisponderà al profilo con cui si è effettuato l'accesso. Tramite questa funzione non è possibile visualizzare o modificare le lezioni di altri colleghi, ma è tuttavia possibile porre due firme nel caso si tratti di una lezione in compresenza.

Si dovranno poi selezionare i dati relativi all'ora d'inizio della lezione e alla sua durata. Nel campo *Nuova lez* saranno proposte, attraverso un menù a tendina, svariate opzioni, nelle quali il primo numero indicherà l'ora d'inizio della lezione e il secondo la sua durata.

La compilazione dei campi *Argomenti* e *Attività e compiti assegnati* è assolutamente intuitiva. Al di sotto di questi campi ci viene presentata, come già visto in precedenza (cfr. p. 9) una maschera per l'inserimento delle valutazioni non collegate alla Programmazione curricolare.

Lampschool dà la possibilità, attraverso l'opportuna compilazione del parametro *argomentigenitori* nella *Configurazione delle variabili d'ambiente* (cfr. manuale 2015/0) di mostrare o meno ai genitori i contenuti del campo *Argomenti*.

Per rendere effettiva la registrazione delle lezioni, dopo aver compilato la maschera in tutte le parti necessarie, dovremo premere il pulsante *Inserisci lezione*. Questa operazione inserisce automaticamente anche la firma del docente che ha compilato il modulo. In caso di compresenza, basterà che il secondo docente apra, richiamando dal proprio profilo i dati relativi alla data e alla cattedra, la stessa lezione e prema poi il tasto *Inserisci lezione*, anche senza apportare effettive modifiche ai campi già compilato. Questa operazione inserirà al piede del modulo tutte le firme di presenza necessarie.

Lezioni a gruppi di alunni

Pagina principale > Lezioni > Lezioni a gruppi di alunni

D

L'inserimento di una lezione ad un gruppo di alunni è esattamente equivalente all'inserimento di una normale lezione ad una classe, l'unica differenza consiste nel fatto che ci verrà chiesto di selezionare il gruppo di alunni per i quali inserire la lezione, anziché la cattedra.

I form per l'inserimento degli Argomenti e delle Attività sono uguali a quelli delle normali lezioni, tuttavia al di sotto di questi non troveremo più l'elenco degli alunni dell'intera classe, ma quello dei ragazzi che compongono il gruppo di lavoro (cfr. *Cattedre speciali* – manuale 2015/0) e potremo quindi correttamente valutare solo questi.

La funzione per l'inserimento delle supplenze è raggiungibile per le stesse vie attraverso le quali si raggiunge quella per l'inserimento di una normale lezione.

Bisogna distinguere tra due tipi di supplenze:

- un docente esterno, nominato dal DS, sostituisce per un periodo più o meno lungo il titolare di una cattedra;
- sostituzione molto breve di colleghi assenti, spesso solo di poche ore, da parte di docenti interni all'Istituto.

Nel primo caso bisognerà inserire il docente supplente nell'elenco degli insegnanti dell'Istituto e attribuirgli cattedre analoghe a quelle del collega sostituito. In questo modo le lezioni e le firme, con tutti i dati e le relative valutazioni, risulteranno, a suo nome.

Nel secondo caso ogni docente interno che sostituirà un collega, dovrà seguire la procedura per l'inserimento di una supplenza e lanciare la funzione tramite i percorsi indicati sotto al titolo del presente paragrafo.

Una volta lanciata la funzione, ci si ritroverà in una maschera identica a quella usata per l'inserimento di una normale lezione, l'unica differenza consisterà nel contenuto del menù a tendina, che ci permetterà di scegliere – in “modalità supplenza” – una qualsiasi tra le tante altre cattedre del nostro Istituto.

Selezionata la cattedra opportuna e indicata l'ora di inizio e di fine della nostra supplenza, ci appariranno i campi entro cui inserire gli argomenti e le attività. In questa maschera, a differenza di quella analoga per l'inserimento delle normali lezioni, non sarà presente il modulo per l'inserimento dei voti. Per salvare tutto all'interno del registro elettronico, basterà, alla fine delle operazioni di inserimento, premere come di consueto il pulsante *Inserisci lezione*.

Il meccanismo con cui si svolge l'operazione è assai semplice. Innanzitutto partiamo dal fatto che ogni docente entra con uno user ID ed una password personali e in base a quelle viene riconosciuto dal sistema. Una volta fatto il login con questi dati, si tratta di poter “firmare” una lezione al posto di un collega assente quindi, in sostanza, di poter “entrare” per un attimo nel suo profilo e di inserire al posto suo una lezione, facendo però in modo che il sistema ci riconosca.

In questo modo alla fine dell'anno scolastico, o comunque ad intervalli regolari, la segreteria scolastica può verificare le ore di supplenza temporanee fatte dai vari docenti dell'Istituto.

Gestione Note

Per i docenti Il menù > *Note disciplinari* si articola in 4 sottomenù, che sostanzialmente permettono di compiere due operazioni – registrazione e ricerca/recupero – su due distinti tipi di note: individuali e di classe. C'è un'ulteriore funzione riguardante le note disciplinari, che però è disponibile solo nel profilo Preside: > *Stampa note per classe*. Quest'ultima funzione può essere utile, durante i Consigli di Classe e Interclasse, per documentare la situazione disciplinare di una classe o di alunni singoli.

Attenzione! In Lampschool vi è una netta distinzione tra:

- note disciplinari;
- annotazioni sul registro di classe;
- osservazioni sistematiche/diario di classe;

ma non sempre, nella prassi quotidiana, questa distinzione viene tenuta presente dai docenti, che spesso confondono i termini, usandoli come semplici sinonimi.

Soprattutto è delicata la distinzione tra le prime due funzioni.

Le **note disciplinari**, individuali o di classe, riguardano il comportamento degli alunni e a volte sono accompagnate da vere e proprie sanzioni, come ad esempio delle sospensioni dall'attività scolastica.

Le **annotazioni sul registro di classe**, invece, tengono conto di alcuni avvenimenti che non riguardano affatto la disciplina come, ad esempio, la dettatura di una circolare, la distribuzione di un avviso, la consegna di schede, libretti, materiale vario, la divisione della classe in gruppi di lavoro, la registrazione di un'attività particolare o di un'uscita didattica e via dicendo.

Annotazioni e note disciplinari sono, quindi, cose profondamente diverse e infatti nella visualizzazione del registro di classe le due cose vanno inserite in due spazi distinti.

Anche le **osservazioni sistematiche/diario di classe** sono, in fin dei conti, funzioni di annotazione, ma con una funzione ancora diversa, usata soprattutto nelle scuole primarie: con questi due strumenti vanno inserite quelle **osservazioni didattiche** sulla vita scolastica dei singoli alunni o dell'intera classe. Sono spazi di osservazione informali riservati al singolo docente o al team.

Note di classe e note individuali

Pagina principale > Registro di classe > Visualizza giornata > Note di classe/individuali	S – D
Pagina principale > Registro di classe > Visualizza settimana > Note di classe/individuali	S – D
Pagina principale > Note disciplinari > Note di classe/Note individuali	S – D

Nella maschera per l'inserimento di una nota di classe dovremo prima di tutto scegliere dai menù a tendina a quale classe e in quale data dare la nota. Il nome del docente che avrà effettuato l'accesso apparirà già nel campo docente. A questo punto possiamo inserire il testo della nota e, subito o in un secondo momento, gli eventuali provvedimenti disciplinari adottati.

La procedura per l'inserimento di una nota individuale è praticamente identica a quella per l'inserimento di una nota di classe. L'unica differenza consiste nel fatto, che per registrare una nota individuale bisogna specificare anche il nome dell'alunno in questione.

Ricerca note di classe e ricerca note individuali

Pagina principale > Note disciplinari > Ricerca note di classe

S – D

Pagina principale > Note disciplinari > Ricerca note individuali

S – D

Come le precedenti, anche le funzioni di ricerca delle note di classe o individuali, si differenziano soltanto per la possibilità, in queste ultime, di specificare il nome dell'alunno per il quale si ricercano i provvedimenti disciplinari registrati.

Da notare che le due funzioni operano affinando progressivamente la ricerca a seconda dei filtri inseriti. Questo significa che se noi selezioneremo, all'inizio, solo la classe, ci verranno presentate tutte le note collettive o individuali, registrate per quella classe. Se poi aggiungeremo anche il nome del professore, ci verranno presentate tutte le note date in quella classe, o a quell'alunno, da quel docente. Se invece non inseriremo il nome del docente, ci appariranno le note di tutti i docenti della Consiglio di classe.

Se, ad esempio, fossimo alla ricerca di una nota specifica data ad un singolo alunno e magari non ricordassimo la data in cui è stata registrata, basterebbe inserire la classe e il nome dell'alunno nella funzione di ricerca delle note individuali, per veder comparire tutte quelle registrate per quel ragazzo. A questo punto sarebbe agevole scorrere la lista e trovare quello che ci interessa.

Stampa note per classe

Pagina principale > Note disciplinari > Stampa note per classe

P – S

L'ultima funzione, disponibile solo nei profili Preside e Staff di presidenza, consente di stampare l'elenco delle note inserite per una classe in uno dei quadrimestri o nell'intero corso dell'anno. Basterà inserire i dati opportuni nei campi del modulo e premere il pulsante *Stampa*. Si aprirà la finestra, attraverso la quale poter scegliere la stampante e settare, eventualmente, le varie opzioni.

Nota bene! Accedendo al sistema con i profili Preside e Staff di presidenza è possibile inserire note con i nomi di qualsiasi docente e modificare le note già inserite.

Effettuando l'accesso con il profilo Preside o Staff, quando la funzione di ricerca genera la tabella con le note che soddisfano i criteri di selezione impostati, in ultima colonna appare il simbolo di una matita. Facendo click su quel simbolo si entra nella maschera di modifica della nota selezionata, qualsiasi sia il docente che inizialmente l'ha inserita. Dalla stessa tabella è anche possibile procedere alla completa cancellazione della nota.

Circolari

Dalla versione 1.6 è presente in Lampschool un modulo per la gestione delle circolari interne all'Istituto.

Il pensiero di partenza è che quasi tutti gli utenti di un Istituto scolastico hanno, a vari livelli, accesso al registro elettronico. Quest'ultimo può quindi essere utilmente usato, per gestire anche parte della comunicazione interna.

Lo strumento funzionerà ottimamente con i docenti, in quanto essi, per svolgere il loro lavoro, accedono quotidianamente al registro elettronico. Con le altre realtà scolastiche – genitori, personale di segreteria, collaboratori scolastici – questo tipo di comunicazione interna potrebbe non essere altrettanto efficace, in quanto non è ugualmente garantito l'accesso sistematico al registro elettronico.

Ecco, in sintesi, il flusso di lavoro previsto per la gestione delle circolari:

1. in segreteria viene caricato nel registro elettronico il file pdf di una circolare;
2. al momento del caricamento l'impiegato/a decide a quali categorie di utenti renderlo visibile (sono previsti diversi filtri);
3. all'apertura del registro, agli utenti selezionati appare un avviso molto evidente, che indica la presenza di una circolare da leggere;
4. nel momento in cui l'utente prende visione del documento, in segreteria il suo nome viene automaticamente spuntato dall'elenco collegato a quella determinata circolare;
5. quando tutti gli utenti interessati avranno visualizzato il documento, la segreteria potrà stampare l'elenco delle firme e allegarlo alla circolare da archiviare.

Visualizzazione da parte degli utenti

> Pagina principale > Altro > Visualizza circolari

I – S – D

Tutti i profili d'accesso al registro elettronico, tranne quello di *Preside*, hanno una funzione per visualizzare le circolari loro indirizzate. È escluso il profilo *Preside*, poiché è proprio il DS ad emanare le circolari (che comunque possono essere inoltrate agli utenti anche da altri profili). Da notare che il profilo *Staff* non visualizza le circolari attraverso il menù che usa per l'inoltro e la verifica (> *Avvisi, circolari ed sms*), ma attraverso il menù > *Altro*, cioè come un docente, poiché in quella veste può essere il destinatario di una circolare, mentre invece come *Staff* riveste funzioni di inoltro e controllo.

All'interno dei vari menù indicati, quindi, è presente il comando > *Visualizza circolari*, lanciando il quale si apre la pagina contenente, in una tabella, tutte le circolari visualizzate o ancora da visualizzare.

Se, all'apertura del registro elettronico, si segue il link dell'eventuale avviso di "circolare da leggere", si arriva esattamente in questa pagina.

La tabella ci presenta innanzitutto i dati delle singole circolari (titolo e data di inizio visualizzazione). Poi ci propone una colonna *Let.* nella quale, alla lettura della circolare, apparirà un segno di spunta, per indicarci che abbiamo già preso visione di quel documento. Nella colonna *Azione* sono disponibili due icone, una serve per scaricare la circolare nella propria postazione di lavoro, l'altra per prenderne visione direttamente a monitor. Se in fase di caricamento la segreteria avrà richiesto un'esplicita conferma di lettura del documento, nell'ultima colonna sarà visibile il simbolo di una penna. Facendo click sul simbolo, ogni utente "dichiarerà" di aver preso visione del documento in oggetto.

Colloqui genitori/docenti

All'interno del registro elettronico Lampschool è presente un modulo per la gestione delle prenotazioni dei colloqui genitori-docenti. Tale modulo, oltre a consentire la pura e semplice prenotazione di un appuntamento, permette anche uno scambio di comunicazioni essenziali tra genitori e docenti.

Conferma della prenotazione

> Pagina principale > Altro > Prenotazione colloqui

D

Nel momento in cui un genitore inoltra una richiesta di colloquio, nello spazio *Avvisi* della prima pagina del registro del docente appare una scritta rossa di, appunto, avviso. Facendo click sul link disponibile, oppure andando nel menù > *Altro* > *Prenotazioni colloqui*, è possibile gestire le singole richieste inoltrate dai genitori.

Nella pagina di gestione delle prenotazioni verrà presentata al docente una semplice tabella, contenente i dati dell'alunno per cui il genitore ha richiesto un colloquio, la data e l'ora della richiesta e una colonna riservata alla risposta del docente. Qui l'insegnante potrà scegliere dal menù a tendina se accettare o rifiutare la richiesta e potrà anche inserire una breve comunicazione per il genitore. Ad esempio, potrebbe comunicare il numero d'ordine della prenotazione, oppure potrebbe definire un appuntamento più preciso all'interno dell'ora di ricevimento, o potrebbe anche rifiutare l'appuntamento e spiegarne i motivi al genitore. Alla fine dovrà comunque fare click sul pulsante *Invia risposta*, per rendere nota l'accettazione o meno della richiesta.

Confermata la richiesta di colloquio, nello spazio avvisi del docente resterà il promemoria dell'appuntamento, che sparirà appena la data e l'ora fissate in calendario saranno scadute.