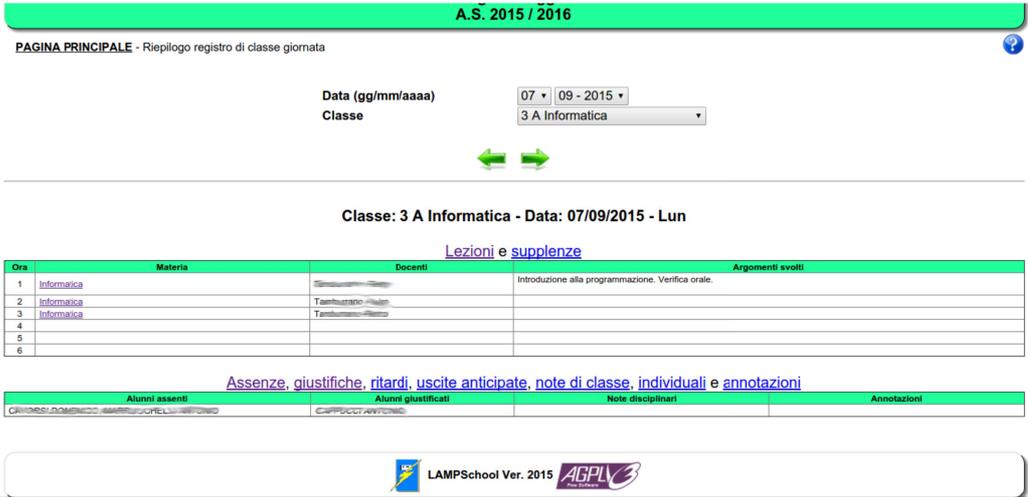


VADEMECUM PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ONLINE LAMPSchool

Se vuoi...	Modalità
Accedere al registro	Seguire il link del registro presente nella home page del sito della scuola e inserire nome utente e password forniti.
Verificare il tuo ultimo accesso	Nella pagina principale del registro, dopo il primo accesso, in alto a destra sono riportate data e ora del tuo precedente accesso. Tale indicazione è visualizzata per motivi di sicurezza: in caso di accessi ritenuti anomali cambiare subito la password e riferire in presidenza per gli opportuni controlli.
Cambiare la tua password	Altro->Cambiamento propria password Inserisci la tua vecchia password e due volte la nuova. Sul video è presente un indicatore del grado di robustezza della password: se non si raggiunge un livello almeno medio (o se i due inserimenti non coincidono) non sarà abilitato il tasto per la registrazione del cambiamento cerca di tenerne conto.
Cambiare i tuoi dati di contatto	Altro->Aggiorna dati di contatto Con questa procedura è possibile inserire o cambiare i propri dati di contatto (email e cellulare). In particolare il numero di cellulare sarà utilizzato per l'invio automatico degli SMS da parte del sistema e quindi va inserito senza spazi e senza prefisso internazionale.
Accedere alla situazione della classe	<p>Registro di classe->Visualizza giornata</p>  <p>Selezione la classe e la giornata e comparirà la situazione della classe con tutte le informazioni registrate fino a quel momento: Lezioni, Assenze, Ritardi, Uscite anticipate, Note disciplinari, Annotazioni e comunicazioni del dirigente. Da questa maschera è possibile anche effettuare tutte le operazioni di inserimento delle informazioni suddette, per effettuare l'operazione di inserimento basta cliccare sui link (colorati in azzurro e sottolineati) presenti nella pagina. Con le frecce verdi è possibile scorrere la visualizzazione del registro nelle date precedenti e successive.</p>

**Inserire una lezione
Inserire un voto**

Registro di classe->Visualizza giornata->Lezioni

Dalla maschera di inserimento delle lezioni è possibile inserire Argomenti della lezione, Attività svolte e Valutazioni di eventuali verifiche.

Si consiglia di tenere separati gli argomenti (voci del programma svolto) dalle attività (verifiche, esercitazioni, compiti assegnati, ecc.) perché a fine anno si avrà modo di ottenere in modo automatico il programma svolto selezionando tutti gli argomenti inseriti.

Se il docente ha più di una materia nella classe selezionata dovrà selezionare, nell'apposita finestra (Cattedra), la materia della lezione. In ogni caso dovrà selezionare le ore di svolgimento della lezione. I numeri presenti nell'elenco identificano l'ora di inizio e l'ora di fine della lezione: 4-5 significherà che la lezione è iniziata alla quarta ora ed è finita alla quinta (due ore).

Una volta selezionati gli elementi identificativi della lezione (data, classe, materia, ore) si potrà procedere all'inserimento dei dati:

[Visualizza piano di lavoro](#)

Lezione svolta

Argomenti					Attività e compiti assegnati																																																																											
Introduzione alla programmazione.					Conoscenza della classe.																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Alunno</th> <th>Data di nascita</th> <th>Ore assenza</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>A...</td><td>16/10/1998</td><td>0</td><td>4</td></tr> <tr><td>2</td><td>C...</td><td>10/05/1997</td><td>0</td><td>4+</td></tr> <tr><td>3</td><td>C...</td><td>06/06/1998</td><td>0</td><td>5-</td></tr> <tr><td>4</td><td>C...</td><td>20/03/1998</td><td>0</td><td>5</td></tr> <tr><td>5</td><td>C...</td><td>21/02/1998</td><td>0</td><td>5+</td></tr> <tr><td>6</td><td>C...</td><td>18/01/1998</td><td>0</td><td>5½ -</td></tr> <tr><td>7</td><td>C...</td><td>26/01/1998</td><td>0</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>					N.	Alunno	Data di nascita	Ore assenza		1	A...	16/10/1998	0	4	2	C...	10/05/1997	0	4+	3	C...	06/06/1998	0	5-	4	C...	20/03/1998	0	5	5	C...	21/02/1998	0	5+	6	C...	18/01/1998	0	5½ -	7	C...	26/01/1998	0	-	<table border="1"> <thead> <tr> <th>scritto e giudizio</th> <th>Voto orale e giudizio</th> <th>Voto pratico e giudizio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>▼</td><td>▼</td></tr> </tbody> </table>			scritto e giudizio	Voto orale e giudizio	Voto pratico e giudizio		▼	▼		▼	▼		▼	▼		▼	▼		▼	▼		▼	▼		▼	▼		▼	▼		▼	▼		▼	▼
N.	Alunno	Data di nascita	Ore assenza																																																																													
1	A...	16/10/1998	0	4																																																																												
2	C...	10/05/1997	0	4+																																																																												
3	C...	06/06/1998	0	5-																																																																												
4	C...	20/03/1998	0	5																																																																												
5	C...	21/02/1998	0	5+																																																																												
6	C...	18/01/1998	0	5½ -																																																																												
7	C...	26/01/1998	0	-																																																																												
scritto e giudizio	Voto orale e giudizio	Voto pratico e giudizio																																																																														
	▼	▼																																																																														
	▼	▼																																																																														
	▼	▼																																																																														
	▼	▼																																																																														
	▼	▼																																																																														
	▼	▼																																																																														
	▼	▼																																																																														
	▼	▼																																																																														
	▼	▼																																																																														
	▼	▼																																																																														

I dati che è possibile inserire sono: argomenti, attività, valutazioni (orali, scritte e pratiche) ed eventuali giudizi sull'alunno. I giudizi possono essere o meno associati ad un voto. Tutti i giudizi e i voti inseriti saranno visualizzati dai genitori. Se si vuole inserire dei giudizi ma non renderli visibili ai genitori si possono far iniziare con una parentesi tonda aperta.

Cliccando sui nomi degli alunni si accederà alla visualizzazione della situazione complessiva dell'alunno. Se si clicca sul link "Visualizza piano di lavoro" si potrà visualizzare il documento del piano di lavoro caricato dal docente a inizio anno.

L'inserimento della lezione funziona anche come firma della stessa.

**Modificare una lezione
Firmare una lezione in
compresenza già inserita**

Registro di classe->Visualizza giornata->Lezioni

Per accedere ad una lezione già inserita delle proprie materie basta cliccare sul nome della materia nell'elenco delle lezioni presenti sul riepilogo della giornata. Della lezione è possibile modificare tutti i dati che non siano identificativi della stessa (classe, data, materia ed ore). Per la correzione di un dato identificativo della lezione vedi sotto.

Se la lezione è stata inserita da un collega con il quale si lavora in compresenza la registrazione della lezione (anche senza apportare alcuna modifica) varrà come apposizione della firma per la lezione.

Le operazioni di inserimento e modifica delle lezioni potrebbero essere inibite dal dirigente dopo un periodo di tempo prestabilito, in tal caso per effettuare tali operazioni è necessario rivolgersi al dirigente scolastico o ad un suo delegato.

Inserire una supplenza

Registro di classe->Visualizza giornata->Supplenze

L'inserimento di una supplenza segue le stesse modalità dell'inserimento di una lezione. L'unica differenza rispetto alle lezioni è la mancata possibilità di inserimento di valutazioni e giudizi sugli alunni. Le supplenze inserite saranno visualizzabili per le opportune contabilità dal dirigente o dal docente delegato.

**Fare l'appello
Inserire una assenza**

Registro di classe->Visualizza giornata->Assenze

A.S. 2015 / 2016

PAGINA PRINCIPALE - Riepilogo registro - Inserimento e modifica assenze

Classe 3 A Informatica

Data (gg/mm/aaaa) 08 / 09 - 2015

Assenze della classe 3 A Informatica - Mar

Alunno	Assenza	Dettaglio	Giust.
ARIELLO ALBERTO (05/10/1998)	<input type="checkbox"/>		
CAPPUCCI ANTONIA (05/05/1997)	<input type="checkbox"/>		
CARRETTA DOMENICO (05/05/1998)	<input type="checkbox"/>		
CENTR'ARANTEO LUIGI (05/10/1996)	<input type="checkbox"/>		

L'inserimento delle assenze avviene semplicemente spuntando la casellina affianco al nome dell'alunno (nel caso di rilevazione automatica delle presenze tramite badge dovrebbero già comparire le assenze). Cliccando sulla voce "Dettaglio" si avrà la situazione complessiva delle assenze dell'alunno. Nella colonna "Giust." viene segnalata (con l'icona del pennino) la presenza di eventuali assenze precedenti non ancora giustificate. Cliccando sul pennino si accederà alla maschera per la giustificazione delle assenze.

Inserire le giustificazioni

Registro di classe->Visualizza giornata->Giustifiche

A.S. 2015 / 2016

PAGINA PRINCIPALE - Inserimento giustificazioni assenze

ARIELLO ALBERTO (05/10/1998)

Data assenza Giustifica
Sab 05/09/2015

CARRETTA DOMENICO (05/05/1998)

Data assenza Giustifica
Sab 05/09/2015
Lun 07/09/2015

CENTR'ARANTEO LUIGI (05/10/1996)

Data assenza Giustifica
Lun 07/09/2015

Registra giustificazioni

Nella maschera saranno visualizzate tutte le assenze degli alunni della classe non ancora giustificate, bisognerà quindi spuntare le caselline per le date per le quali sono state presentate le giustifiche e registrare.

Inserire i ritardi

Registro di classe->Visualizza giornata->Ritardi

A.S. 2015 / 2016

PAGINA PRINCIPALE - Riepilogo registro - Inserimento e modifica ritardi

Classe 3 A Informatica

Data (gg/mm/aaaa) 08 / 09

Alunni della classe 3 A Informatica

Alunno	Ore rit.	Dettaglio	Giust.
ARIELLO ALBERTO (05/10/1998)	0		
CAPPUCCI ANTONIA (05/05/1997)	0		
CARRETTA DOMENICO (05/05/1998)	0		

Entrando nella casella per l'inserimento dell'ora di ingresso si aprirà una finestrella a scorrimento dalla quale selezionare l'ora di ingresso dell'alunno (tale dato dovrebbe essere già presente se viene usato un sistema di rilevazione automatica degli ingressi). Anche in questo caso, come per le assenze sarà possibile inserire la giustificazione cliccando sul pennino. Il numero di ore di ritardo sarà calcolato automaticamente in base alle ore di lezione effettuate nella giornata.

Inserire le uscite anticipate

Registro di classe->Visualizza giornata->Uscite anticipate

L'inserimento delle uscite anticipate avviene in modo analogo a quello dei ritardi. Le uscite anticipate non prevedono giustificazioni. Il numero di ore di uscita anticipata sarà calcolato automaticamente in base alle ore di lezione effettuate nella giornata.

<p>Inserire una nota disciplinare per la classe</p>	<p>Registro di classe->Visualizza giornata->Note di classe A.S. 2015 / 2016</p> <p>PAGINA PRINCIPALE - Riepilogo registro - Inserimento e modifica note di classe</p> <p>Classe: 3 A Informatica Data (gg/mm/aaaa): 08 / 09 - 2015 Docente: [Seleziona]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nota</th> <th>Provvedimenti disc.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Inserisci nota</p> <p>Nella maschera sarà possibile inserire il testo della nota che comparirà nella apposita colonna del 'registro di classe'. Oltre al testo della nota comparirà il nominativo del docente che ha inserito la nota. I provvedimenti disciplinari non vengono inseriti dal docente ma sono di competenza del dirigente scolastico o di un suo delegato.</p>	Nota	Provvedimenti disc.										
Nota	Provvedimenti disc.												
<p>Inserire una nota disciplinare per singolo alunno o gruppi di alunni.</p>	<p>Registro di classe->Visualizza giornata->Note individuali</p> <p>PAGINA PRINCIPALE - Riepilogo registro - Inserimento e modifica note individuali</p> <p>Classe: 3 A Informatica Data (gg/mm/aaaa): 08 / 09 - 2015 Docente: [Seleziona]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nota</th> <th>Provvedimenti disc.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Alunni coinvolti</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>ANCILOTTI ANTONIO</td> <td>08/09/1997</td> </tr> <tr> <td>CARLUCCI ANTONIO</td> <td>08/09/1997</td> </tr> <tr> <td>CARLUCCI DOMENICO</td> <td>08/09/1998</td> </tr> <tr> <td>CARLUCCI SIMONE</td> <td>08/09/1998</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nella maschera sarà possibile inserire il testo della nota e l'alunno (o gli alunni) destinatari. Per selezionare più di un alunno bisogna cliccare sui nominativi tenendo premuto il tasto CTRL. Se la nota è rivolta a più di un alunno è bene evitare di citare i nominativi nella nota ma fare riferimenti generici a 'gli alunni'; in questo modo ogni genitore, per motivi di privacy, verrà a conoscenza della nota senza sapere chi sono gli altri alunni coinvolti. Nel registro di classe compariranno, oltre al testo della nota, il docente che l'ha scritta e l'elenco degli alunni destinatari. I provvedimenti disciplinari non vengono inseriti dal docente ma sono di competenza del dirigente scolastico o di un suo delegato.</p>	Nota	Provvedimenti disc.			ANCILOTTI ANTONIO	08/09/1997	CARLUCCI ANTONIO	08/09/1997	CARLUCCI DOMENICO	08/09/1998	CARLUCCI SIMONE	08/09/1998
Nota	Provvedimenti disc.												
ANCILOTTI ANTONIO	08/09/1997												
CARLUCCI ANTONIO	08/09/1997												
CARLUCCI DOMENICO	08/09/1998												
CARLUCCI SIMONE	08/09/1998												
<p>Cercare, modificare o cancellare note disciplinari inserite</p>	<p>Note disciplinari->Ricerca note di classe Note disciplinari->Ricerca note individuali</p> <p>In alcuni casi può essere necessario cancellare o modificare delle note disciplinari inserite. Seguendo i percorsi indicati si visualizzeranno tutte le note registrate dal docente e si potranno cancellare o modificare cliccando sulle icone affianco alla nota. Le operazioni di cancellazione o modifica delle note potrebbero essere inibite dal dirigente dopo un periodo di tempo prestabilito, in tal caso per effettuare operazioni sulle note disciplinari è necessario rivolgersi al dirigente scolastico o ad un suo delegato.</p>												
<p>Inserire una annotazione sul registro.</p>	<p>Registro di classe->Visualizza giornata->Annotazioni</p> <p>L'inserimento delle annotazioni serve in tutti quei casi (lettura circolari, uscita di alunni dalla classe per attività extra, ecc.) in cui è necessario che rimanga traccia sul registro di eventi particolari accaduti in classe. L'inserimento avviene semplicemente scrivendo nell'apposita maschera il testo dell'annotazione. Sul registro di classe comparirà, oltre al testo dell'annotazione, anche il docente che l'ha inserita.</p>												
<p>Correggere data e ora di una lezione Correggere classe e materia di una lezione</p>	<p>Lezioni->Correzione proprie lezioni</p> <p>Trovare nell'elenco che compare la lezione che si vuole correggere e cliccare su "Modifica", nella maschera che comparirà cambiare la data e/o l'orario della lezione e registrare. Se la lezione è stata inserita per un classe e/o per una materia sbagliata bisogna procedere con l'eliminazione ed il reinserimento della lezione.</p>												
<p>Eliminare una lezione inserita</p>	<p>Lezioni->Correzione proprie lezioni</p> <p>Trovare nell'elenco che compare la lezione che si vuole eliminare e cliccare su "Elimina".</p>												

Visualizzare le circolari

Quando ci sono nuove circolari compare un messaggio nella parte destra della pagina principale del registro e viene presentato un link che porta direttamente alla visualizzazione delle circolari. E' possibile comunque accedere alle circolari in ogni momento con il percorso

Altro->Visualizza circolari

Verrà presentato un elenco, in ordine cronologico inverso, delle circolari presenti e, per ognuna di esse, sarà possibile visualizzarla o scaricarla. Le circolari già visualizzate o scaricate presentano un segno verde di spunta nella colonna "Lett."

Alcune circolari prevedono una conferma di "presa visione" che può essere data cliccando sull'icona del pennino. Per le circolari già "firmate" il segno del pennino viene sostituito dalla data in cui la firma è avvenuta.

Visualizzare e rispondere alle richieste di colloqui

I genitori degli alunni possono richiedere i colloqui dei docenti attraverso la prenotazione sul registro on line. Nel caso ci siano nuove prenotazioni la cosa viene segnalata nella parte destra della pagina principale del registro e viene presentato un link che porta direttamente alla visualizzazione delle prenotazioni. E' possibile comunque accedere alle prenotazioni in ogni momento con il percorso

Altro->Prenotazioni colloqui

A.S. 2015 / 2016

PAGINA PRINCIPALE - Gestione richieste colloqui

Alunno	Data e ora	Risposta	Invia risposta	
Alunno 1	1 A Biologie Sanitarie	Sab 19/09/2015 11:10:00-12:10:00	In sosp.	
Alunno 2	1 A Biologie Sanitarie	Sab 29/11/2014 11:10:00-12:10:00	Sì	
Alunno 3	1 A Biologie Sanitarie	Sab 29/11/2014 11:10:00-12:10:00	No	
Alunno 4	1 A Biologie Sanitarie	Sab 15/11/2014 11:10:00-12:10:00	Sì	
Alunno 5	1 A Biologie Sanitarie	Sab 18/10/2014 11:10:00-12:10:00	In sosp.	

In questa maschera il docente potrà confermare la disponibilità al colloquio o negarla selezionando Sì o No nell'apposita casella di selezione, può inoltre dare una risposta scritta (colonna "Risposta"). Ogni risposta deve essere confermata cliccando il bottone "Invia risposta".

Le righe colorate in rosso sono riferite a colloqui richiesti per date precedenti a quella odierna.