



Ai Docenti
Al Personale ATA
Agli Alunni e ai Genitori

LORO SEDI

ALBO

OGGETTO: Disposizioni sul funzionamento della scuola – a.s. 2019/20.

1

Come per il decorso anno scolastico, si rendono note alcune indicazioni cui attenersi per il buon funzionamento dell'Istituto.

Innanzitutto, si richiama l'attenzione del personale che ai fini di una comunicazione efficace, considerato che l'Istituto di San Nicandro Garganico è composto di diversi plessi, si è stabilita la seguente nomenclatura identificativa dei locali scolastici che viene utilizzata in tutte le circolari e comunicazioni:

Plesso A: **Plesso interdetto all'uso**

Plesso B: Plesso delle classi del Liceo Scienze umane, del Liceo artistico e della classe prima dell'IPSIA

Plesso C: Plesso delle classi dell'IPSIA

Plesso D: Plesso delle classi del Liceo Scientifico e delle Scienze umane

Plesso E: Plesso degli uffici di segreteria

Plesso F: Plesso dei laboratori elettrici

Plesso G: **Palestra – interdetta all'uso**

Si riporta di seguito una foto d'insieme dei diversi plessi:



REGISTRI FIRME DOCENTI

Tutti i docenti in servizio (curricolari e non curricolari) dovranno attestare la propria presenza giornaliera a scuola firmando il registro generale cartaceo che sarà collocato a San



Nicandro Garganico nel laboratorio di informatica situato al piano terra del plesso D, a Cagnano varano nella sala degli insegnanti.

I docenti che svolgono lezione nelle classi dovranno apporre la loro firma per la presenza di servizio sui registri di classe presenti in ogni aula.

I docenti dell'organico dell'autonomia avranno a disposizione un registro personale sul quale apporre la propria firma e registrare le attività svolte. Qualora vengano impegnati in attività di sostituzione di colleghi assenti o in proprie attività nelle classi apporranno la loro firma anche sul registro di classe.

I docenti dell'organico dell'autonomia dovranno ritirare il registro personale dal prof. De Luca Battista.

Tutte le attività dei docenti dell'organico dell'autonomia devono essere svolte a scuola secondo un orario di servizio predeterminato.

RILEVATORE ELETTRONICO DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA dovrà registrare la propria presenza a scuola attraverso il rilevatore elettronico secondo quanto disposto dal Regolamento sul sistema di rilevazione delle presenze del personale Ata, approvato dal Consiglio di istituto.

CIRCOLARI e COMUNICAZIONI DOCENTI E PERSONALE ATA

Le Circolari e le comunicazioni rivolte ai docenti e al personale Ata verranno pubblicate sul sito web dell'istituzione scolastica: www.derogatisfioritto.gov.it. Tutti dovranno prenderne visione. L'affissione all'albo dell'istituto delle comunicazioni è comunque sufficiente per la validità delle stesse.

CIRCOLARI e COMUNICAZIONI STUDENTI E FAMIGLIE

Le Circolari e le comunicazioni rivolte agli studenti e alle loro famiglie verranno pubblicate sul sito web dell'istituzione scolastica: www.derogatisfioritto.gov.it. Per le comunicazioni urgenti verrà assicurata la lettura delle circolari in classe. L'affissione all'albo dell'istituto delle comunicazioni è comunque sufficiente per la validità delle stesse.

REGISTRI DELLE PRESENZE GIORNALIERE

Dal corrente anno scolastico tutti i docenti in servizio dovranno all'arrivo nell'Istituto apporre la propria firma di presenza sul Registro delle presenze giornaliera che verrà posizionato nelle seguenti sale:

-) San Nicandro Garganico: aula informatica dei docenti – piano terra – plesso D
-) Cagnano Varano: sala degli insegnanti – piano terra

Tale Registro consentirà di attestare la presenza nell'Istituto di tutti i docenti, sia quelli curricolari che quelli che svolgono attività connesse a progettazione, coordinamento, potenziamento, recupero ecc., secondo quanto stabilito dagli organi collegiali e disposto dal Dirigente scolastico.

REGISTRI DI CLASSE

I docenti che si recano in aula per svolgere lezioni curricolari dovranno apporre la propria firma per ogni ora di lezione svolta nelle classi loro assegnate, prestando attenzione a compilare il Registro in ogni sua parte. In particolare, assume notevole importanza la puntuale registrazione delle assenze e dei ritardi degli studenti, con l'inserimento dell'orario di ingresso per i ritardatari e dell'orario di uscita per le uscite anticipate. Infatti, ai sensi dell'art. 14, comma 7, del DPR 122/2009, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ed ovviamente dovranno essere prese in considerazione per ogni alunno le ore effettive di lezione svolte con esclusione dei ritardi e delle uscite anticipate, sebbene autorizzate su richiesta della famiglia.

Per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, si rinvia integralmente a quanto previsto dal Regolamento di Istituto artt. 36-44, ripubblicato per la massima diffusione e conoscenza con nota prot. n. 6923/VII.10 del 10/09/2019.

Gli argomenti delle lezioni vanno annotati sul Registro elettronico in maniera dettagliata in modo da permettere alle famiglie di monitorare l'andamento delle lezioni.

REGISTRI DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

I docenti che svolgono attività connesse a progettazione, coordinamento, potenziamento, recupero ecc., secondo quanto stabilito dagli Organi collegiali e disposto dal Dirigente scolastico, dovranno inserire l'ora in cui svolgono tali attività all'interno di un prospetto orario predeterminato che verrà pubblicato per renderne trasparente l'operato e



consentire la verifica dello svolgimento. Pertanto le suddette attività dovranno essere svolte a scuola durante l'orario di servizio.

I suddetti docenti apporranno la loro firma, oltre che sul Registro delle presenze giornaliera, anche su un apposito Registro dell'organico dell'autonomia che dovrà essere ritirato dal prof. De Luca Battista.

I docenti impegnati nei Corsi di recupero/potenziamento pomeridiani apporranno la loro firma sul Registro dei Corsi di recupero che dovranno ritirare dal prof. De Luca Battista in prossimità della data di svolgimento dei suddetti Corsi.

I docenti impegnati nella sostituzione dei colleghi assenti o in proprie attività nelle classi apporranno la loro firma anche sul registro di classe.

INDICAZIONI OPERATIVE SULL'UTILIZZO DEI REGISTRI CARTACEI

Si ritiene opportuno ricordare che su ogni registro di classe, sui registri personali dei docenti dell'organico dell'autonomia e su ogni scheda funzionale alla vita scolastica è vietato operare cancellature ed abrasioni che rendano illeggibile quanto erroneamente trascritto (non si può utilizzare la scolorina). Gli eventuali errori devono essere corretti apportando una barra sulla parola errata mentre la parola corretta va trascritta in prossimità di quella errata. Per validare la correzione il docente dovrà apporre anche la data della correzione e la propria firma. La corretta compilazione e tenuta dei Registri e delle diverse schede in uso nell'Istituto è demandata alla responsabilità del Docente che ne risponde personalmente anche in sede di eventuali risarcimenti, in caso di comprovata sua negligenza ed imperizia.

REGISTRO ELETTRONICO

Nell'ambito del processo di dematerializzazione la compilazione registro personale del docente avverrà esclusivamente in forma elettronica, attraverso la piattaforma LAMPschool accessibile tramite la home page del sito internet dell'Istituto cliccando sul banner a destra dello schermo "Registro Elettronico 2019-2020".

Ogni docente è dotato di un proprio account protetto, che dovrà essere utilizzato per la registrazione elettronica di tutte le informazioni che tradizionalmente erano trascritte sui registri cartacei. A tale proposito si informa i docenti che i dati relativi agli alunni (assenze, ritardi, uscite anticipate, voti, giudizi, note e provvedimenti disciplinari), nonché i dati comuni (argomenti ed attività svolte, con l'eccezione delle attività svolte dai docenti di sostegno) saranno visibili anche ai rispettivi genitori, per cui si richiama sull'importanza della correttezza e della tempestività del loro inserimento.

Per assicurare un corretto utilizzo per i fini informativi interni ed esterni all'Istituto, e per la corretta memorizzazione avente valore legale, i docenti sono invitati ad attenersi alle seguenti disposizioni:

- Ritirare il documento di attribuzione dell'account personale e della password, disponibile presso l'ufficio del personale, e prendere visione delle responsabilità connesse al possesso della password stessa, contenute nel medesimo documento;
- Al primo accesso modificare la propria password attraverso la funzionalità Altro -> Cambiamento propria password, e completare la propria anagrafica con particolare cura del numero di telefono e della mail attraverso la funzionalità Altro -> Aggiorna dati di contatto;
- Consultare all'occorrenza il Vademecum e la Guida breve per il docente allegati alla presente;
- Durante le lezioni avere cura di compilare tutti i campi, con particolare riferimento alle assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, giustifiche, argomenti, attività e compiti assegnati, voti o giudizi;
- La compilazione del registro elettronico deve essere effettuata immediatamente per garantire tempestività, soprattutto in relazione alla presenza degli alunni e alla valutazione delle verifiche; nel caso occorra procedere a delle correzioni nei dati memorizzati nel registro elettronico, esse potranno essere apportate entro la mezzanotte del giorno successivo; oltre tale termine sarà necessario richiedere l'intervento del Dirigente per il tramite del Prof. Cruciano Michele a cui dovrà essere consegnato l'apposito modulo allegato alla presente, debitamente compilato;
- In caso di problemi tecnici (esemplificativi ma non esaustivi: assenza di rete, di energia elettrica, malfunzionamento del PC): comunicare il malfunzionamento all'assistente tecnico del plesso in cui è ubicata la classe; annotare le informazioni su un qualsiasi supporto cartaceo da conservare a cura del docente e da riportare sul



- registro elettronico appena se ne presentino le condizioni, utilizzando eventualmente anche i PC dislocati nelle aule comuni dell'Istituto (aule docenti, laboratori ecc.);
- In caso di assenza di tutti gli alunni della classe il docente dovrà comunque apporre la propria firma elettronica e registrare le assenze; a tale scopo non è sufficiente la dicitura "Tutti assenti" o analoga nel campo delle attività, ma occorre utilizzare la consueta procedura "Assenze" per ciascun alunno;
 - In caso di assenza dai locali dell'Istituto di tutti o parte degli alunni per attività scolastiche esterne di qualunque tipo (uscite didattiche, viaggi d'istruzione, stage aziendali ecc.) il docente dovrà registrare l'assenza secondo le normali procedure; successivamente, in sede di scrutini intermedi e finali, sarà cura dell'amministratore del registro elettronico riconciliare i dati relativi alle assenze effettive;
 - Predisporre la propria programmazione entro il 15.11.2019, in formato elettronico (esclusivamente pdf), da caricare sul registro elettronico (procedura Documenti -> Piani di lavoro);
 - Con l'eccezione dei casi di compresenza, evitare la sovrapposizione di firme fra docenti diversi nella stessa classe e nella stessa ora di lezione (l'eventuale sovrapposizione viene segnalata in rosso);
 - È possibile verificare la presenza di anomalie utilizzando la funzionalità Lezioni -> Controllo proprie lezioni, e nel caso vengano riscontrate irregolarità esse devono essere immediatamente corrette;
 - Ai fini dell'attestazione della presenza dei docenti e degli alunni, occorre compilare anche il registro di classe secondo quanto indicato nel punto precedente Registri di classe;
 - Solo in caso di problematiche urgenti contattare il delegato del Dirigente per il supporto informatico, prof. Michele Cruciano.

Si ricorda che alla pagina web lampschool.it e sul canale lampschool di youtube è disponibile tutta la documentazione e dei tutorial di auto-addestramento.

Gli assistenti tecnici dovranno assicurare e verificare quotidianamente, prima dell'inizio delle lezioni, il funzionamento dei computer e della rete internet nelle classi del plesso a cui sono assegnati, e segnalare immediatamente ogni malfunzionamento ai collaboratori del Dirigente proff. Moscarella Emanuele e Cruciano Michele.

VALUTAZIONI DEGLI APPRENDIMENTI

Le valutazioni delle verifiche scritte/grafiche devono essere trascritte tempestivamente sul registro elettronico. Tutte le prove scritte/grafiche (compresi eventuali test o questionari) degli alunni devono essere valutate, fatte visionare agli alunni entro dieci giorni dall'effettuazione della prova e consegnate: a) a San Nicandro Garganico: al Collaboratore scolastico Marinacci Antonio (piano terra – plesso E) b) a Cagnano Varano: al prof. Di Nauta Antonio.

Gli incaricati al ritiro controlleranno, insieme al docente consegnatario, la presenza di tutti i compiti e faranno firmare su un apposito registro il docente per avvenuta consegna. Devono essere consegnate anche: a) le prove scritte che eventualmente i docenti fanno svolgere agli alunni perché assenti il giorno fissato per la verifica; b) le prove scritte che i docenti fanno svolgere agli alunni per verificare il recupero avvenuto delle insufficienze fatte registrare allo scrutinio del I quadrimestre; c) test e questionari svolti regolarmente valutati. Al termine del quadrimestre il prof. Di Nauta consegnerà in Segreteria le prove effettuate a Cagnano Varano.

Per rendere efficace e trasparente la valutazione delle prove scritte, il Collegio dei Docenti ha approvato le griglie di valutazione con indicatori e punteggi attribuibili. Ad esse occorre far riferimento nella correzione di ogni prova e sul retro del foglio consegnato dall'alunno il docente deve trascrivere non solo il voto complessivo assegnato alla prova ma anche i punteggi relativi ai singoli indicatori previsti dalla tabella di valutazione. Per rendere più agevole la lettura si può ricorrere alla seguente tipologia di trascrizione:

Indicatore 1: punti xx

Indicatore 2: punti xx

Ecc.

Totale punti: xx



Le valutazioni delle verifiche orali/pratiche devono essere trascritte tempestivamente sul registro elettronico per permettere alle famiglie di visionarle in tempo reale.

LIBRETTO PER LE GIUSTIFICAZIONI

Il Collegio dei Docenti quale forma di comunicazione tra la scuola e la famiglia ha deliberato l'adozione del Libretto delle giustificiche, che servirà allo studente per la giustificazione delle assenze e per chiedere permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata. I docenti, inoltre, potranno utilizzare il Libretto delle giustificiche per comunicare con la famiglia, per avvisarli di situazioni o problemi particolari o per convocarli a scuola per un colloquio con i docenti o con il Dirigente.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Regolamento di Istituto è stato ripubblicato per la massima diffusione e conoscenza con nota prot. n. 6923/VII.10 del 10/09/2019.

GIUSTIFICAZIONI ASSENZE E RITARDI

Le assenze vengono giustificate direttamente dai docenti della prima ora di lezione.

Il Dirigente scolastico, con la presente, delega i docenti in servizio nella classe ad ammettere alle lezioni gli studenti in ritardo sia trattandosi di ritardo giustificato (effettuato da alunni muniti di apposita giustificazione sul Libretto delle giustificiche o accompagnati direttamente dai Genitori) che di ritardo ingiustificato.

Sia le assenze che i ritardi ingiustificati devono essere obbligatoriamente giustificati entro il giorno successivo del rientro a scuola senza giustificazione.

Le assenze e i ritardi ingiustificati protratti nel tempo possono comportare, su richiesta dei docenti, sanzioni disciplinari secondo quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.

Per assicurare una accurata vigilanza sugli studenti, si dispone che tutti gli studenti che arrivano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni (prima, seconda ... ecc. ora di lezione) si rechino immediatamente nella propria classe dove il docente in servizio provvederà ad accoglierlo e a registrare il ritardo (giustificato o ingiustificato).

Gli studenti che devono entrare alla seconda o terza ecc. ora di lezione, muniti di apposita richiesta da parte dei Genitori, qualora arrivino nel cortile della scuola prima dell'inizio della relativa ora di lezione si recheranno immediatamente nell'aula al piano terra del Plesso E, dove sarà allestito un servizio di accoglienza da parte di alcuni docenti dell'Istituto (al momento l'Aula Magna del plesso D è interdetta per lavori commissionati dall'Ente Provincia). Dopo le ore 10,20 gli alunni che intendono attendere l'inizio dell'ora di lezione successiva devono recarsi sempre nella Reception del piano terra del Plesso E, sotto la vigilanza del collaboratore scolastico in servizio al piano.

È vietato agli studenti attardarsi nel cortile della scuola senza essere accompagnati dai docenti o dai collaboratori scolastici. I collaboratori scolastici in servizio al piano terra vigileranno sull'osservanza della suddetta disposizione.

Per la sostituzione dei docenti assenti, il personale amministrativo comunicherà tempestivamente al Dirigente scolastico e ai seguenti docenti il nominativo del docente assente: Cruciano Michele, Moscarella Emanuele, Di Nauta Antonio (o in loro assenza ai docenti che curano la predisposizione dell'orario: Russo Leonardo – inglese; Russo Leonardo – diritto; Notarangelo Pietro – Cagnano Varano).

Detti docenti provvederanno ad impartire le disposizioni delle sostituzioni per tutti i plessi. È necessario che le operazioni finalizzate alla sostituzione dei docenti avvengano possibilmente negli uffici di segreteria per evitare che ad un docente a disposizione vengano assegnate le stesse ore.

Si allega alla presente:

1. Vademecum per l'utilizzo del registro elettronico
2. Guida per l'uso del registro elettronico
3. Richiesta deroga al limite temporale del Registro elettronico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco G. DONATACCIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2, del decreto Legislativo n. 39/1993

I. I. S.S. DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

AOO - SEGRETERIA

Prot. 0007006/U del 12/09/2019 21:52:12 VII.10 - Circolari interne



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>



I. I. S.S. DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

AOO - SEGRETERIA

Prot. 0007006/U del 12/09/2019 21:52:12 VII.10 - Circolari interne

**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>▼ Impreparato ▼</td><td>▼ ▼</td></tr> <tr><td></td><td>▼ ▼</td><td>▼ ▼</td></tr> <tr><td></td><td>▼ ▼</td><td>▼ ▼</td></tr> <tr><td></td><td>▼ ▼</td><td>▼ ▼</td></tr> <tr><td></td><td>▼ ▼</td><td>▼ ▼</td></tr> <tr><td></td><td>▼ ▼</td><td>▼ ▼</td></tr> <tr><td></td><td>▼ ▼</td><td>▼ ▼</td></tr> </tbody> </table>			scritto e giudizio	Voto orale e giudizio	Voto pratico e giudizio		▼ Impreparato ▼	▼ ▼		▼ ▼	▼ ▼		▼ ▼	▼ ▼		▼ ▼	▼ ▼		▼ ▼	▼ ▼		▼ ▼	▼ ▼		▼ ▼	▼ ▼
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																																																																					
	▼ Impreparato ▼	▼ ▼																																																																					
	▼ ▼	▼ ▼																																																																					
	▼ ▼	▼ ▼																																																																					
	▼ ▼	▼ ▼																																																																					
	▼ ▼	▼ ▼																																																																					
	▼ ▼	▼ ▼																																																																					
	▼ ▼	▼ ▼																																																																					

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.



I. I. S.S. DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

AOO - SEGRETERIA

Prot. 0007006/U del 12/09/2019 21:52:12 VII.10 - Circolari interne

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"/>		
CARPUCCI ANTONIA (05/05/1997)	<input type="checkbox"/>		
CARRETTA DOMENICO (05/05/1998)	<input type="checkbox"/>		
CENTR'ARAVICOLI ZULIANA (05/05/1998)	<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

ARAVICOLI ZULIANA (05/05/1998)

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		
CARPUCCI 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.



I. I. S.S. DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

AOO - SEGRETERIA

Prot. 0007006/U del 12/09/2019 21:52:12 VII.10 - Circolari interne

<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>												



I. I. S.S. DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

AOO - SEGRETERIA

Prot. 0007006/U del 12/09/2019 21:52:12 VII.10 - Circolari interne

Controllare errori nell'inserimento delle proprie lezioni

Lezioni->Controllo proprie lezioni
 Alcune incongruenze nell'inserimento delle lezioni possono essere rilevate automaticamente dal sistema. In particolare sono rilevabili:

1. inserimento di lezioni diverse nella stessa classe e nella stessa ora;
2. firma dello stesso docente in due classi diverse nella stessa ora.

Non essendo in grado il sistema di sapere quale delle lezioni è errata il sistema si limiterà ad elencare queste situazioni anomale e sarà poi il docente che dovrà sistemare l'eventuale errore con gli strumenti di correzione visti prima. In questa maschera, se la situazione è corretta, non dovrebbe mai essere visualizzata nessuna incongruenza. Per risolvere eventuali incongruenze non dipendenti da propri errori conviene rivolgersi al dirigente o a un suo delegato.

Eliminare una giustificata inserita erroneamente

Assenze->Elimina giustificiche
 Compariranno, in ordine cronologico inverso, tutte le giustificiche effettuate dal docente. Per eliminare una giustificica basterà cliccare sull'icona del bidone affianco ai dati della giustificica.

Visualizzare un riepilogo della situazione della classe

Lezioni->Tabellone riepilogo

Dopo aver selezionato la cattedra (classe – materia) ed il periodo si accederà alla seguente maschera:

In questa maschera viene presentato un riepilogo della situazione degli alunni simile a quella dei vecchi registri dei docenti. Cliccando sul nome dell'alunno si accederà ad un riepilogo della situazione dell'alunno. Cliccando sulla data/ora si accederà alla lezione per apportare eventuali modifiche o per visualizzare gli argomenti.

Visualizzare un riepilogo degli argomenti svolti in una classe

Lezioni->Riepilogo argomenti svolti

Dopo aver selezionato la cattedra (classe – materia) comparirà il seguente riepilogo:

Cliccando sulla data è possibile accedere alla lezione per effettuare correzioni sugli argomenti o sulle attività.

Caricare piani di lavoro, programma svolto e relazione finale

Documenti->Piani lavoro
Documenti->Programmi
Documenti->Relazioni finali

Accedendo a queste maschere verrà presentato l'elenco di tutte le cattedre (classe-materia) del docente. Per ogni cattedra il docente potrà selezionare il documento (file in formato PDF) da caricare. Una volta selezionati tutti i file che si vogliono caricare si dovrà premere il pulsante "Invia file selezionati": con questa operazione i file saranno inviati al registro. Ritornando sulla maschera il docente avrà nell'elenco i nomi dei file caricati e potrà procedere alla modifica del file o alla sua cancellazione. I piani di lavoro caricati qui saranno visualizzabili anche in fase di inserimento delle lezioni.

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
1 A Biologie Sanitarie	Sab 19/09/2015 11:10:00-12:10:00	In sosp.	
1 A Biologie Sanitarie	Sab 29/11/2014 11:10:00-12:10:00	Sì	
1 A Biologie Sanitarie	Sab 29/11/2014 11:10:00-12:10:00	No	
1 A Biologie Sanitarie	Sab 15/11/2014 11:10:00-12:10:00	Sì	
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.



Lampschool

Vademecum docenti 2015/0



I. I. S.S. DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

AOO - SEGRETERIA

Prot. 0007006/U del 12/09/2019 21:52:12 VII.10 - Circolari interne

© agosto 2015 – Massimo Cunico
revisione di Pietro Tamburrano



I. I. S.S. DE ROGATIS-FIORITTO
C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003

AOO - SEGRETERIA

Prot. 0007006/U del 12/09/2019 21:52:12 VII.10 - Circolari interne

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



Sono due funzioni di controllo generale delle registrazioni di assenze, ritardi e uscite anticipate. Nella prima possiamo selezionare la classe e il mese di cui vogliamo visionare i dati ed il sistema ci presenterà una tabella come quella della figura seguente, nella quale per ogni alunno in corrispondenza della data verrà indicata con una "A" l'eventuale assenza, con una "R" il ritardo e con una "U" l'uscita anticipata.

Classe

Data (gg/mm/aaaa)

Assenze della classe 3 A Caperle Mese 08 - 2013

Cognome	Nome	Data di nascita	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			Gio	Ven	Sab	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
ALBERTO	CARB	01/01/2000																A	A	U															
ALBERTO	DALLA	01/01/2000																	A																
ALBERTO	STEV	01/01/2000																A																	
ALDO	GASP	01/01/2000																																	
ALE	MASC	01/01/2000																																	
ALESSANDRA	ANNE	01/01/2000																		R															
ALESSANDRO	BOGO	01/01/2000																																	
ALESSANDRO	FERR	01/01/2000																	A																
ALESSIA	TODE	01/01/2000																																	
ALICE	BENA	01/01/2000																																	
ALICE	CALA	01/01/2000																																	
ALICE	TOMMA	01/01/2000																																	
ANNA	DUBI	01/01/2000																																	
ARMANDO	VEZA	01/01/2000																																	
CICCIO	PASTICCIO	01/01/2000																																	

La seconda funzione ci permette invece di avere sotto controllo in qualsiasi momento la situazione totale di assenze, ritardi e uscite anticipate di una classe. Questi dati si riveleranno utili soprattutto durante i Consigli di Classe o Interclasse e durante gli Scrutini, quando sarà necessario valutare le posizioni dei singoli alunni, per decidere della validità o meno dell'anno scolastico.



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 curriculari.

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.



Tabellone di riepilogo

[Pagina principale > Lezioni > Tabellone riepilogo](#)

P - S - D

Questa funzione consente di richiamare a video una tabella molto articolata, in cui compariranno tutti i dati relativi alle lezioni di una cattedra, assenze e valutazioni comprese. Se già inserite, appariranno anche le proposte di voto. Premendo sul simbolo della stampante, avvieremo la stampa dell'intero tabellone.

Docente: Pietro Tamb
Cattedra: 3 A Informatica - Informatica
Quadrimestre: Secondo

Lezioni della classe 3 A Informatica - Totale ore di lezione: 17

Alunno	Data di nascita	Proposte di voto				Set		Lun		Mar		Ven		Sab		Dom		Ass. tot.							
		Se	Or	Pr	Un	Co	15	16	18	19	21	22	25	16	18	12	23								
COTRU GIUSEPPE	20/06/1996													4+M	1+S	1+S	2 P	4/M	3 O		8+S	5-M	2+S	0	
DIVIT VINCENZO	08/02/1996																			9 O					0
DRAGA GIUSEPPE	01/10/1996																			4 O	A1				1
DRAIS FRANCESCA	21/11/1996																			9 O					0
D'ADDI MICHELE	23/06/1996																			9 O		A2	3 S		2
GERMA FRANCESCO PIO	05/08/1996																			5 O				6 S	0
LEMBO GIUSEPPE PIO	31/03/1996																			A2	4 O				2
LO ME COSTANZO PIO	09/04/1996																			10-P	6 O				0
MARE S LUIGI	05/06/1995																			A2	1 O		A2		5
MARTI MATTEO	11/09/1996																				8 O				0
MARDE MASSIMO	25/07/1996																				7 O				0
PAZIE DONATO	07/08/1996																				5 O	A1		5+S	1
PIRRO NICOLA ALESSANDRO	08/05/1996																				7 O		4 S		0
PLACE ANTONELLA	25/04/1996																				10 O				0
RICCI GIACOMO	25/06/1996																				9 O				0
RITRO MICHELE LUCA	09/09/1996																				5+S	5+S			2
STEDU MICHELE	23/11/1996																				3 O		2+S		0
VITUL GIANCARLO	30/07/1995																				A2	4 O			2



Sia i nomi degli alunni che le date delle lezioni, sono link che permettono il collegamento con la scheda personale dell'alunno e con il modulo di inserimento delle lezioni più sopra illustrato.

Nella scheda dell'alunno, non modificabile, troveremo tutte le valutazioni inserite nel registro per quello stesso alunno ed altre informazioni accessorie, come le medie, le ore di assenza o le proposte di voto inserite in precedenza.

Riepilogo argomenti

[Pagina principale > Lezioni > Riepilogo argomenti](#)

P - S - D

Questa funzione genera un tabellone con tutti gli argomenti e le attività inserite per la cattedra selezionata. L'icona della stampante alla base del tabellone, permetterà la stampa di tutti i dati.

Anche in questo caso le date delle lezioni sono link, che permettono il collegamento con il modulo per inserimento delle lezioni.

Le funzioni > *Tabellone riepilogo* e > *Riepilogo argomenti*, sono le uniche disponibili, per la gestione delle lezioni, all'interno del profilo Preside.

Inserimento supplenza

[Pagina principale > Registro di classe > Visualizza giornata > Supplenze](#)

S - D

[Pagina principale > Registro di classe > Visualizza settimana > Supplenze](#)

S - D

[Pagina principale > Lezioni > Inserimento supplenza](#)

S - D



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 *Presidente*, hanno una funzione per visualizzare le circolari loro indirizzate. È escluso il profilo *Presidente*, 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.



Oggetto: richiesta di deroga al limite temporale del Registro Elettronico

Il/la sottoscritto/a Prof./ssa _____, in servizio presso Codesto Istituto, chiede che gli/le venga disposta una deroga temporanea, da fruire nel giorno __/__/____, al limite temporale per l'inserimento e/o la modifica dei dati nel Registro Elettronico, al fine di effettuare la/le seguente/i operazione/i:

Classe e indirizzo: _____

Alunno/i: _____

Data a cui si riferisce l'intervento: _____

Operazioni da effettuare (specificare in dettaglio): _____

Motivazione: _____

Classe e indirizzo: _____

Alunno/i: _____

Data a cui si riferisce l'intervento: _____

Operazioni da effettuare (specificare in dettaglio): _____

Motivazione: _____

Il/la sottoscritto/a è consapevole che:

- tutte le operazioni effettuate sul Registro Elettronico sono direttamente attribuibili al proprietario della password (firma elettronica);
- che gli accessi e tutte le operazioni effettuate vengono registrati e, in caso di necessità, controllati;
- che l'inserimento /le modifiche sono esattamente quelle sopra riportate;
- che utilizzi impropri della suddetta password sono puniti a norma di legge.

San Nicandro Garganico/ Cagnano Varano, li __/__/____

Firma

