

Area Segreteria

Connettetevi alla vostra Area utilizzando il browser del vostro pc o tablet. È sufficiente cliccare sul collegamento comunicato dal vostro istituto ed inserire identificativo e password che vi hanno fornito. Le funzionalità disponibili dipendono dal vostro profilo di utilizzo.



Orario e risorse

Dalla vostra Area, potete:


- consultare gli orari
- creare e modificare le attività
- consultare i riepiloghi delle attività
- inserire delle indisponibilità (docenti, corsi, aule)
- creare e consultare dei programmi (contenuti allegati alle attività)

Stampare

- il riepilogo delle attività
- l'elenco delle attività annullate
- l'elenco dei docenti per corso
- l'elenco degli studenti per corso
- i programmi

Creare in PDF

- gli orari in griglia e planning
- le fotogallery dei corsi

 Dovete connettervi alla base dati da un Client per effettuare le azioni seguenti: modificare i tipi di attività, calendari, le schede identificative; creare o cancellare delle risorse; gestire i conteggi e i costi orari; inserire le indisponibilità delle attività; creare ed assegnare esercizi come valutazione.



Aule

Dalla vostra Area, potete:


- fare una richiesta di prenotazione aule
- consultare l'orario in griglia e il planning

Stampare

- l'elenco delle attività per aula
- l'elenco delle aule assegnate ai commessi
- lo storico delle richieste di prenotazione

Creare in PDF

- l'orario e il planning delle aule
- l'elenco delle aule da aprire e chiudere per giorno e per commesso

 Per creare o cancellare delle aule, oltre che per gestire le richieste di prenotazione, dovete connettervi alla base dati da un Client.



Valutazione

Dalla vostra Area, potete:


- gestire i servizi di valutazione
- inserire i voti per le valutazioni
- inserire i giudizi
- consultare i risultati
- consultare il resoconto pluriennale

Stampare

- la tabella dei voti

Creare in PDF

- i libretti dei voti
- le pagelle
- i riepiloghi CFU
- i risultati
- il resoconto pluriennale

 Se volete modificare il calendario dei voti o modificare i modelli di pagella o dei libretti dei voti, dovete connettervi alla base dati con un Client.



Assenze

Dalla vostra Area, potete:


- compilare il foglio d'appello
- consultare il resoconto delle assenze

Stampare

- il resoconto delle assenze

Creare in PDF :

- il foglio d'appello


 Per compilare i motivi d'assenza, dovete connettervi alla base dati da un Client.



Stage

Dalla vostra Area, potete:

- compilare la scheda di stage

 Per inserire le aziende o i tutor di stage, stampare la scheda di stage, dovete connettervi alla base dati da un Client.

Il vostro account

Per modificare la vostra password, i vostri dati e le preferenze di contatto.

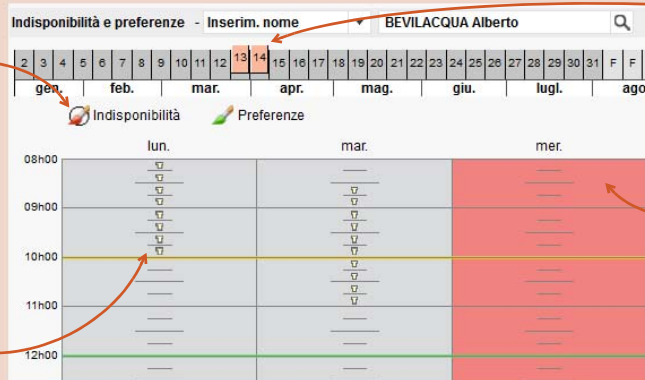


Orario

► Inserire le indisponibilità di un docente

Docenti > Indisponibilità e preferenze

1 Selezionate il pennello rosso.



2 Selezionate la o le settimane interessate dall'indisponibilità (**Ctrl + clic**) per selezionare delle settimane non consecutive).

3 Cliccate-trascinate sulla fascia oraria in cui il docente è indisponibile. Essa sarà visualizzata in rosso.

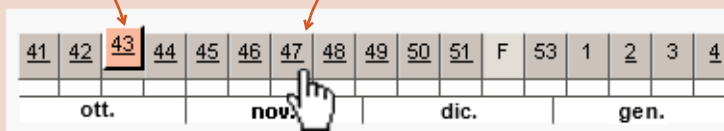
Le fasce orarie con una **T** indicano che il docente ha già delle attività.

► Vedere l'orario di un'altra settimana

Orario

Di default, è la settimana in corso ad essere selezionata.

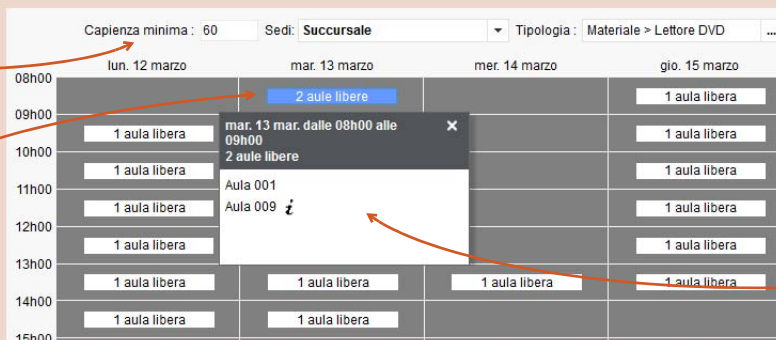
Con un clic, visualizzate un'altra settimana. Quando sono presenti delle attività, la settimana è sottolineata.



► Cercare un'aula libera per una riunione

Aule > Aule libere

1 Indicate i vostri criteri di ricerca.



2 Cliccate sulla fascia oraria per visualizzare l'elenco delle aule libere.

3 Cliccate sull'aula per visualizzarne l'orario e creare una riunione.

► Creare una lezione

Docenti o Corsi o Studenti o Aule > Orario in griglia

1 Cliccate-trascinare direttamente sulla griglia oraria per disegnare la lezione poi doppio-clic per confermare.

2 Precisate la materia e il corso dalla scheda attività.

Lezione: 1 / 1
mar. dalle 08h00 alle 10h00

Materia	1
Materia da precisare	
Docenti	0
Raggruppamenti	0
Corsi	1
Diritto 1° anno	
Gruppi	0
Opzioni	0
Aule	0
Richiesta di aule	0
Memo	<input type="checkbox"/>

► Spostare una lezione

Orario in griglia

Quando selezionate un'attività, un rettangolo verde si visualizza sotto tutte le settimane dove esiste una lezione di questa attività.

Per modificare solo determinate settimane, cliccate sulle settimane tenendo premuto il tasto **[Ctrl]** della tastiera.

Per modificare tutte le lezioni dell'attività, dal menu a tendina, scegliete **Adatta all'attività**.

1 Dopo aver selezionato un'attività, fate un secondo clic sulla stessa per visualizzare il riquadro verde e per attivare la diagnostica sulla griglia.

2 Cliccate-trascinare il riquadro verde nella posizione desiderata.

3 Un doppio-clic al centro del riquadro verde conferma la nuova posizione.

Diagnostica sulla griglia

- Fascia oraria disponibile.
- Fascia oraria disponibile (risorse disponibili), ma esiste un vincolo secondario (didattico, massimo di ore del docente, ecc).
- Fascia oraria indisponibile. Una risorsa dell'attività è già occupata o indisponibile.
- Fascia oraria indisponibile. La risorsa selezionata è indisponibile.

► Effettuare una richiesta di aula

Docenti o Corsi > Orario in griglia

Filtrate l'elenco aule con i vostri criteri.

Se confermate senza selezionare l'aula, soltanto i vostri criteri saranno trasmessi al responsabile delle aule; la vostra richiesta non riguarderà un'aula in particolare.

► Generare un orale

Dalla griglia oraria

Fate un clic destro sull'attività e lanciate **Orale > Trasforma in orale**. L'attività deve essere composta di una sola lezione piazzata e contenere degli studenti.

Indicare le modalità per generare l'ordine di presentazione.

Modificate, se necessario, l'ordine di presentazione.

Spuntate qui per pubblicare

L'attività generata compare in orario con l'icona . L'icona diventa rossa quando l'attività è stata modificata e dovete nuovamente generare l'orale.

Valutazione

► Creare un nuovo servizio di valutazione

Valutazione > Moduli e servizi di valutazione

Selezionate la risorsa e il periodo.

... la materia, poi il docente.

Creare il servizio di valutazione precisando...

In grigio scuro: il modulo (o unità d'insegnamento).

In grigio chiaro: il vostro servizio di valutazione.

Per creare altri servizi di valutazione, selezionate il modulo, fate un clic destro, e lanciate il comando **Crea un servizio in questo modulo di valutazione.**

Materia	Corso	Docente	Modalità di va	Fa	N° val.	Coeff.	N° CFU	Voto soglia	Elimin.	Periodi attivi
Design						1,00		18,00		
Design	INFORMATICA	Prof. ARETINO Pietr	CC(1)			1,00		18,00		Semestre 1

► Parametrare l'attribuzione dei CFU (ECTS)

Valutazione > Moduli e servizi di valutazione

Inserite il numero di crediti attribuiti se lo studente ha un voto superiore o uguale al **Voto soglia**.

Di default, i CFU sono attribuiti per modulo, ma potete gestire anche l'attribuzione per servizio.

Modalità di attribuzione dei CFU

- Attribuzione per modulo
- Attribuzione per servizio/sotto-servizio
- Autorizza il recupero sulla base della media generale
 - Voto soglia: 18,00
 - Citare in pagella e nel libretto il recupero con il nome: CFU concessi sulla base della media gener

Annulla Conferma

► Parametrare il calcolo della media generale

Valutazione > Moduli e servizi di valutazione

Selezionare il corso e il periodo, poi il servizio di valutazione.

La selezione di un servizio visualizza i parametri di calcolo della media.

Contabilizzare i bonus / malus:
aggiunge una colonna bonus/malus nelle valutazioni e permette di aggiustare la media.

► Creare una valutazione

Valutazione > Inserimento dei voti

Selezionare il corso e il periodo, poi il servizio di valutazione.

Per inserire dei voti, dovete innanzitutto creare una valutazione.

Crea un recupero visualizza 2 colonne di voti: una per la valutazione iniziale, l'altra per la valutazione di recupero con più opzioni per il calcolo del voto finale.

Inserite la data a partire dalla quale i voti saranno pubblicati sull'Area Studenti.

Ogni valutazione può avere il suo proprio coefficiente che sarà preso in considerazione per il calcolo della media del servizio.

► Inserimento dei voti

Valutazione > Inserimento dei voti

15 studenti	Media	Med. lorda	1	1	03/05
BALAN Fabio	21,00	21,00	21,00	21,00	
BARBERO Gianni	18,00	18,00	18,00	18,00	
BODRATO Augusto					
Media del corso:	19,50	19,50	19,50	19,50	2 / 15

Per copiare l'elenco dei voti inseriti ed incollarla all'interno di un altro documento (testo, tabella, ecc.).

Inserite i voti confermando ogni volta con il tasto **[Invio]**.

Digitate le seguenti lettere per visualizzare un'annotazione invece che il voto.

A Assente
E Esonerato
N Non valutato
I Inidoneo
C Non consegna la prova (N Cons)
Z Assenza ingiustificata (Ass*)
W Non consegna la prova e vale 0 (N Cons*)

► E ancora...

Potete modificare le pagelle in **Valutazione > Pagella** e i riepiloghi crediti CFU in **Valutazione > Riepilogo CFU**.

Assenze

► Stampare il foglio d'appello

Docenti o Corsi o Studenti > Orario in griglia

Fate un clic destro sull'attività
Crea il PDF del foglio d'appello.

Scegliete i vostri criteri di stampa,
poi generate il PDF. Stampate così il
vostro foglio.

Generazione del PDF del foglio d'appello

Orientamento
 Verticale
 Orizzontale

Opzioni
 Altezza della linea 10 mm
 Mettere le lezioni sulla stessa pagina
 N° lezioni per pagina 2

Annulla Crea

► Compilare il foglio d'appello

Frequenza > Foglio d'appello

Selezionate la risorsa e la data, poi l'attività
della giornata per visualizzarne gli studenti.

Spuntate la colonna desiderata
(assenze, ritardi, ecc...) e precisate il
motivo facendo doppio clic sul
riquadro colorato.
 ◆ giustificato
 ◆ ingiustificato.

Spuntate se lo studente è
assente per tutta la lezione.

Cliccate ed inserite i minuti
se lo studente è in ritardo.

Spuntate **Appello terminato** per segnalare all'amministratore che avete finito l'appello.

Nome Assente all'ultima lezione del servizio d'insegnamento.
 ✕ Assente alla lezione precedente.
 📄 Promemoria (clic destro sullo studente per inserirne uno).

Foglio d'appello Riepilogo e resoconto

Foglio d'appello Docente BEVILACQUA Alberto Appello del 29/01/2018 per l'attività dalle 10h30 alle 13h00

08h00	19 Studenti	Assenze	Ritardi	Esoneri
---	ABBATE Giulio			
---	ACCOSSATO Stefano			
---	AGUS MILENA			
---	ARGENTO ASIA			
---	BALAN Vittoria	◆		
---	BIGNARDI DARIA			
---	CAMPANILE MORGANA			
---	CARTA MARIA	✕		
---	CONSANO Letizia			
---	CREMONINI MATTEO			
---	DAMIANI DAMIANO	◆		
---	DELPRETE Francesca			
---	FARNESE DANIELA		5'	
---	GAMBINO Valeria			
---	GLORIA LEDA			
---	LAVIA GABRIELE			
---	LIGABUE CARLA			
---	MANZONI CARLA			
---	MONTESANO ENRICO			
---	Appello terminato 2 studenti assenti (1 ingiustificato)			