

FAQ SULL'UTILIZZO DEL REGISTRO DI CLASSE ELETTRONICO (AXIOS)

A CURA DEL PROF. FRANCESCO PAOLO VINO

1 SOMMARIO

1	Sommario	1
2	Introduzione.....	3
3	Accesso ed uscita dal registro elettronico	3
3.1	Come effettuare il login (accesso).....	3
3.2	Cosa fare se non si ottiene l'accesso al registro elettronico?	3
3.3	In caso di perdita o dimenticanza della password	3
3.4	Come cambiare la password?	4
4	Compilare il registro di classe	4
4.1	Cosa fare durante la prima ora di lezione	4
4.2	Cosa fare durante la seconda ora di lezione	4
4.3	Cosa fare durante le ore successive alla seconda	5
4.4	Durante le ore successive alla prima non trovo alcuna indicazione delle assenze o della firma del docente che mi ha preceduto.	5
4.5	E' possibile registrare la prenotazione di una o più ore per l'esecuzione di un compito in classe?	5
4.6	Come registrare l'avvenuta lettura di comunicazioni durante le ore di lezione?	5
4.7	Come registro le modifiche all'assetto della classe?	5
5	Ingressi ed uscite degli alunni durante la giornata	5
5.1	Quando si annotano l'uscita anticipata, l'ingresso posticipato o il rientro, come comportarsi nell'indicazione dell'ora di lezione e dell'orario esatto dell'evento?	6
5.2	Perché nell'elenco degli studenti alcuni nominativi sono accostati da una G?.....	6
5.3	L'ora di assenza dello studente viene riportata nel registro personale del docente?	6
6	Firma del registro	6
6.1	Devo fare un'ora di supplenza in una classe, come registro quest'attività?	6

6.2	Ho più ore di lezione nella stessa classe, come firmare?	6
6.3	Quando apro il riquadro delle firme il sistema mi propone un'ora sbagliata rispetto a quella corrente.	7
6.4	Perché, a volte, dopo essermi registrato ed aver selezionato una determinata classe, non mi viene proposto automaticamente il quadro della firma?	7
6.5	Ho sbagliato a firmare ad una determinata ora di un determinato giorno: posso correggere la firma?.....	7
6.6	Sono un docente compresente, come firmo la mia presenza nel registro?.....	7
7	Altro	8
7.1	Perché a volte alcune informazioni, come assenze, annotazioni, giustificazioni ecc. scompaiono dal registro di classe e/o personale?	8
7.2	Sono un coordinatore di classe: cosa cambia per me?	8
7.3	Sono un coordinatore di classe: come posso visualizzare le tabelle di riepilogo delle assenze?.....	8
7.4	Quali sono le informazioni comuni all'intera classe che vengono visualizzate dai genitori e dagli alunni?	8
7.5	Perché nell'elenco degli studenti alcuni nominativi sono in grassetto o in rosso o entrambi?	9
7.6	Esiste un manuale di utilizzo del registro elettronico?	9

2 INTRODUZIONE

Questo documento riporta le pratiche e le problematiche più comuni riguardo l'uso del registro elettronico di classe sviluppato da Axios. Esso non sostituisce il manuale completo che è sempre disponibile facendo clic sul punto



interrogativo nella barra superiore della finestra del registro. Il manuale è comunque scaricabile e salvabile in formato **pdf** per un suo utilizzo off-line.

La struttura è quella delle **FAQ** (Frequently Asked Questions) con le domande catalogate secondo macro aree di appartenenza.

Questo documento non è certamente esaustivo e si prevede un suo ampliamento al registro elettronico personale del docente e all'inserimento di nuove problematiche e relative soluzioni.

3 ACCESSO ED USCITA DAL REGISTRO ELETTRONICO

3.1 COME EFFETTUARE IL LOGIN (ACCESSO).

Per accedere al registro è sufficiente seguire il link presente sul sito della scuola. Una volta entrati nella pagina di accesso è possibile, per accelerare l'accesso,

- copiare l'indirizzo tra i preferiti del browser;
- creare un'icona di collegamento sul desktop del proprio computer o tablet.

Le credenziali di accesso sono fornite dalla segreteria della scuola e sono rappresentate da un numero identificativo ed una password che contiene caratteri e numeri casuali (es. 1234 - GFT4hwef).

3.2 COSA FARE SE NON SI OTTIENE L'ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO?

Prima di segnalare il problema, controllare il messaggio di errore in fondo alla pagina di accesso: le cause e le soluzioni più comuni sono:

- si sta tentando di entrare nel registro da una pagina sbagliata. Se si è nel dubbio, utilizzare il collegamento disponibile nel sito web della scuola.
- il server della scuola è spento o troppo occupato: questo errore si verifica quando:
 - il proprio computer si è disconnesso dalla rete;
 - il server o il collegamento ad Internet della scuola non funzionano;
 - il server della scuola è occupato da numerose richieste come, ad esempio, durante la prima parte della prima ora di lezione dove tutti i docenti sono impegnati con le operazioni di registrazione delle assenze.
- il numero utente o la password sono errati:
 - controllare di aver digitato correttamente il proprio profilo e la password (rispettando minuscole e maiuscole, numeri e simboli);
 - verificare che il pulsante di blocco delle maiuscole non sia attivato .

3.3 IN CASO DI PERDITA O DIMENTICANZA DELLA PASSWORD

Nel caso sia impossibile accedere con il proprio profilo e dopo aver verificato il problema da differenti computer si può:


- attivare il servizio automatico di recupero della password (*Password dimenticata?*): il servizio è attivo solo se la scuola ha accuratamente inserito gli indirizzi di posta elettronica di ciascun docente.
- richiedere alla segreteria della scuola di generare nuovamente una nuova password per il proprio profilo: una volta generata è consigliabile provare subito il collegamento.

3.4 COME CAMBIARE LA PASSWORD?

E' buona norma modificare la propria password almeno una volta per sicurezza e anche per renderla più semplice da ricordare. Si consiglia di:

- evitare di utilizzare la stessa password che si utilizza in altri servizi come la posta elettronica, social network, servizi on-line, ecc. Il rischio è che qualcuno, una volta scoperta, possa facilmente entrare in più servizi digitali personali.
- utilizzare l'unione di 2 o più parole o numeri che non hanno alcuna correlazione tra loro ma che sono semplici da ricordare.
- utilizzare almeno 8 caratteri.



Per cambiare la password è sufficiente fare clic su  e compilare la finestra di dialogo visualizzata. Dopo aver cambiato la password verificare sempre che il nuovo profilo funzioni.

4 COMPILARE IL REGISTRO DI CLASSE

4.1 COSA FARE DURANTE LA PRIMA ORA DI LEZIONE

E' buona norma compilare il registro di classe in tempo reale esattamente come avviene con il registro cartaceo. Di seguito si propone la sequenza delle operazioni per chi entra alla prima ora in una classe.

Una volta collegati bisogna selezionare la **classe - materia** e verificare il **quadrimestre**. Quindi

1. fare clic sulla visualizzazione giornaliera del registro di classe;
2. firmare indicando l'ora (1°, 2°, ecc.) e verificando la correttezza dei dati proposti;
3. registrare le assenze ed eventuali note relative;
4. registrare le giustificazioni delle assenze pregresse alunno per alunno (alunni con la lettera G);
5. controllare le assenze non ancora giustificate (alunni con la lettera G);
6. inserire l'argomento della lezione ed eventuali compiti da assegnare;
7. **salvare** ad ogni passaggio.

4.2 COSA FARE DURANTE LA SECONDA ORA DI LEZIONE

Durante la seconda ora di lezione, dopo le operazioni di firma, l'operazione più comune è la registrazione degli studenti in ingresso alla seconda ora. Le operazioni di registrazione sono le seguenti:

1. selezionare l'alunno;
2. nel riquadro di dettaglio spuntare l'ingresso posticipato indicando l'ora di lezione (2) e l'orario esatto e ponendo la spunta solo se l'alunno possiede una giustificazione.
3. **salvare**.

Rifare le operazioni per ciascun alunno in ingresso.

4.3 COSA FARE DURANTE LE ORE SUCCESSIVE ALLA SECONDA

Durante le ore successive alla seconda si possono verificare i seguenti casi comuni:

- uscita anticipata dello studente;
- rientro dello studente in classe (per esempio, partecipa a progetti della scuola, è un rappresentante di classe o d'Istituto)
- ingresso posticipato (per esempio per documentate motivazioni personali, progetti esterni alla scuola, ecc.)




Procedere in questo modo:

1. selezionare l'alunno;
2. nel riquadro di dettaglio spuntare l'uscita anticipata, l'ingresso posticipato o il rientro indicando l'ora di lezione (3, 4, ecc.) e l'orario esatto e ponendo la spunta solo se l'alunno possiede una giustificazione.
3. **salvare.**

4.4 DURANTE LE ORE SUCCESSIVE ALLA PRIMA NON TROVO ALCUNA INDICAZIONE DELLE ASSENZE O DELLA FIRMA DEL DOCENTE CHE MI HA PRECEDUTO.

Se si escludono i casi in cui reali problemi tecnici di connessione alla rete impediscono il corretto utilizzo del registro, ogni docente della prima ora è obbligato a concludere tutte le operazioni di registrazione delle assenze e delle giustificazioni delle assenze e dei ritardi pregressi per ciascun alunno. Queste operazioni non vanno ritardate o spostate ad altri momenti della giornata, ma vanno fatte in tempo reale esattamente come un normale registro cartaceo.

4.5 E' POSSIBILE REGISTRARE LA PRENOTAZIONE DI UNA O PIÙ ORE PER L'ESECUZIONE DI UN COMPITO IN CLASSE?

Sì, è possibile, per esempio compilando il campo *Argomenti della lezione*. E' sufficiente impostare con le funzioni del calendario    il giorno richiesto ed annotare negli argomenti l'attività programmata.

Attenzione: solo i campi di testo comuni alla classe sono modificabili per date successive a quella attuale. Non è possibile, per esempio, modificare le assenze, le firme o le giustificazioni per date future.

4.6 COME REGISTRARE L'AVVENUTA LETTURA DI COMUNICAZIONI DURANTE LE ORE DI LEZIONE?

Per registrare l'avvenuta lettura di comunicazioni, utilizzare il campo *Annotazioni del dirigente*. Si può inserire il numero delle comunicazioni ed eventuali altre note correlate.

4.7 COME REGISTRO LE MODIFICHE ALL'ASSETTO DELLA CLASSE?

Per registrare il trasferimento da o verso un'altra classe di un alunno oppure registrare partecipazioni a progetti o avvisi di altra natura, si può utilizzare il campo *Annotazioni del dirigente*.

5 INGRESSI ED USCITE DEGLI ALUNNI DURANTE LA GIORNATA

5.1 QUANDO SI ANNOTANO L'USCITA ANTICIPATA, L'INGRESSO POSTICIPATO O IL RIENTRO, COME COMPORTARSI NELL'INDICAZIONE DELL'ORA DI LEZIONE E DELL'ORARIO ESATTO DELL'EVENTO?

L'annotazione dell'ora di lezione (1°, 2°, ecc.) e dell'ora esatta sono necessari per il calcolo del monte ore totale di presenza dell'alunno. **E' necessario indicarne almeno una.** Se vengono indicate entrambe il sistema prenderà in considerazione l'ora di lezione (1°, 2°, ecc) e non l'ora esatta per il calcolo del numero totale di ore di presenza dell'alunno.

5.2 PERCHÉ NELL'ELENCO DEGLI STUDENTI ALCUNI NOMINATIVI SONO ACCOSTATI DA UNA G?

I nominativi con accanto una **G** indicano quegli studenti per i quali vi sono assenze o una o più ore di ingresso posticipato o uscita anticipata ancora da giustificare.


5.3 L'ORA DI ASSENZA DELLO STUDENTE VIENE RIPORTATA NEL REGISTRO PERSONALE DEL DOCENTE?

Sì, ma solo se il docente ha correttamente firmato per quell'ora e l'appello è stato registrato. In caso contrario il docente è costretto ad inserire manualmente nel proprio registro personale, l'ora di lezione e le assenze degli studenti per la propria ora di lezione.

6 FIRMA DEL REGISTRO

6.1 DEVO FARE UN'ORA DI SUPPLENZA IN UNA CLASSE, COME REGISTRO QUEST'ATTIVITÀ?

La seguente procedura si applica sia che la classe appartenga o meno alle classi del docente supplente:

1. in alto a sinistra della barra superiore fare clic sul pulsante  per riempi l'elenco dei docenti;
2. fare clic su **Sostituito** e selezionare il docente che si intende sostituire;
3. selezionare quindi la **classe-materia** in cui fare la supplenza;
4. procedere con le operazioni normali di firma specificando la **sostituzione oraria** nella tipologia di ora di lezione.
5. eseguire le normali operazioni di appello se necessarie e/o operazioni di registrazione delle attività svolte;
6. **salvare**.

L'ora di assenza dello studente, in caso di sostituzione oraria, non viene registrata nel registro del docente e quindi non entra nel conteggio del monte ore, anche se la classe appartiene al docente supplente.

L'ora di supplenza o sostituzione oraria temporanea di un collega non va confusa con la sostituzione di un docente per un periodo programmato: quest'ultimo caso viene gestito dalla segreteria che crea un profilo temporaneo per il supplente per tutto il periodo di sostituzione.

6.2 HO PIÙ ORE DI LEZIONE NELLA STESSA CLASSE, COME FIRMARE?

Il docente che nello stesso giorno ha più ore nella stessa classe deve firmare tante volte quante sono le ore indicando tutte le informazioni necessarie nel quadro delle firme: ora, nominativo, materia, tipo.


Tale operazioni può essere fatte in un'unica soluzione oppure selezionando la classe-materia (in caso di materie diverse) e riaprendo nuovamente il quadro delle firme.

6.3 QUANDO APRO IL RIQUADRO DELLE FIRME IL SISTEMA MI PROPONE UN'ORA SBAGLIATA RISPETTO A QUELLA CORRENTE.

In tal caso è necessario semplicemente selezionare l'ora corretta e procedere con la firma.

6.4 PERCHÉ, A VOLTE, DOPO ESSERMI REGISTRATO ED AVER SELEZIONATO UNA DETERMINATA CLASSE, NON MI VIENE PROPOSTO AUTOMATICAMENTE IL QUADRO DELLA FIRMA?



Il quadro della firma viene proposto automaticamente solo se il docente, nel giorno corrente, non ha mai firmato in quella classe. In caso contrario è sufficiente fare clic sull'icona della matita presente nell'intestazione dell'elenco degli

studenti  e procedere con le operazioni di firma.

Questo caso si presenta in genere quando, nella stessa giornata, un docente ha più ore non consecutive.

6.5 HO SBAGLIATO A FIRMARE AD UNA DETERMINATA ORA DI UN DETERMINATO GIORNO: POSSO CORREGGERE LA FIRMA?

Sì, è sempre possibile, entro la data di blocco del DS, modificare la propria firma o aggiungerla in caso di dimenticanza. Per farlo è sufficiente:

1. selezionare la **classe-materia** e il **quadrimestre** corretti;
2. selezionare la data del giorno da modificare ;
3. fare clic sulla matita  se il quadro firme non viene visualizzato automaticamente;
4. procedere con le modifiche della propria firma, **applicare** e **salvare**.

Attenzione: non è possibile modificare la firma di altri docenti.

6.6 SONO UN DOCENTE COMPRESENTE, COME FIRMO LA MIA PRESENZA NEL REGISTRO?

Il docente compresente si comporta alla stessa maniera del docente titolare e potrà firmare specificando la tipologia di ora come "*Compresente*". Inoltre dovrà indicare la stessa ora del docente titolare. Potrà quindi annotare attività, fare l'appello e registrare quant'altro si renda necessario durante l'ora di lezione. Esistono due modalità di firma:

- firmare utilizzando la sessione di accesso del docente titolare: in questo caso oltre a specificare ora, nominativo, materia (la stessa del titolare) e il tipo (compresente) dovrà inserire anche il codice utente e la password per farsi riconoscere dal sistema. Preme il tasto **Applica** per confermare.



Ora	Cognome e Nome	Materia	Tipo	Firma	Codice utente	Password
1	Bianchi Carlo	MATEM. ELEMENTI INF	Cattedra	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Proietti Emanuele	MATEM. ELEMENTI INF	Compresente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


- firmare utilizzando una propria sessione di accesso ottenuta con il proprio profilo utente: in questo caso è sufficiente inserire solo l'ora, il nominativo, la materia (la stessa del titolare) e il tipo (compresente) e premere il tasto **Applica**.

Le suddette procedure si applicano anche a casi di presenza di più di un docente compresente.

7 ALTRO

7.1 PERCHÉ A VOLTE ALCUNE INFORMAZIONI, COME ASSENZE, ANNOTAZIONI, GIUSTIFICAZIONI ECC. SCOMPAIONO DAL REGISTRO DI CLASSE E/O PERSONALE?

Le cause più comuni per le quali si rileva che qualche dato non è più lì dove si era certi di averlo inserito sono:


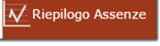
- dopo aver modificato qualcosa (assenza, giustificazioni, annotazioni, firme, ecc.) non si fa clic su salva  (icona in alto a sinistra);
- dopo aver fatto clic su **salva**, si chiude direttamente il browser senza attendere la conferma che il salvataggio è andato a buon fine o che si è verificato qualche problema;
- le registrazioni sono finite nel giorno sbagliato, quadrimestre sbagliato o classe sbagliata: verificare sempre la correttezza dell'istituto, della **classe-materia** e del **quadrimestre** nonché del giorno che verranno presi in considerazione quando si salvano i dati;
- ci si dimentica di firmare nella propria ora, classe e materia: in tal caso le ore di assenza degli studenti non verranno riportate nel registro personale.

7.2 SONO UN COORDINATORE DI CLASSE: COSA CAMBIA PER ME?

Per il coordinatore non cambia nulla rispetto al registro di classe. Il coordinatore ha accesso solo ai voti finali proposti, ai conteggi statistici riepilogativi e alle operazioni di scrutinio per tutte le discipline delle classe che coordina.

7.3 SONO UN COORDINATORE DI CLASSE: COME POSSO VISUALIZZARE LE TABELLE DI RIEPILOGO DELLE ASSENZE?

I docenti coordinatori possono accedere ai riepiloghi statistici se la segreteria ha correttamente impostato il profilo del docente come coordinatore. In caso positivo la procedura per visualizzare il riepilogo delle assenze è la seguente:

1. selezionare la classe che si coordina (non importa quale materia);
2. Fare clic sulla funzione **Riepiloghi Statistici** 
3. Fare clic sulla funzione **Riepilogo Assenze** : questa funzione scarica un **file pdf** che contiene **il riepilogo assenze del quadrimestre in corso**;
4. Fare clic sulla funzione **Riepilogo Assenze Totale** se si vuole un file **pdf** che contiene il riepilogo di **tutte le assenze dall'inizio dell'anno fino alla data corrente**.

Il resto delle funzioni presenti nel riquadro riguardano i voti, le medie e i quadri integrati medie/valutazioni/assenze utili per gli scrutini finali.

7.4 QUALI SONO LE INFORMAZIONI COMUNI ALL'INTERA CLASSE CHE VENGONO VISUALIZZATE DAI GENITORI E DAGLI ALUNNI?

Le informazioni relative all'intera classe che vengono rese visibili ai genitori ed agli alunni sono:

- gli argomenti della lezione

- i compiti assegnati
- le note disciplinari
- le comunicazioni del DS

Invece, le annotazioni giornaliere non sono rese pubbliche.


7.5 PERCHÉ NELL'ELENCO DEGLI STUDENTI ALCUNI NOMINATIVI SONO IN GRASSETTO O IN ROSSO O ENTRAMBI?

A volte l'elenco degli studenti contiene alcuni nominativi in grassetto, in rosso oppure entrambi. Si evidenzia che:

[01] Borghi Veronica
[02] Castiello Benedetta
[03] Ciccarelli Diletta
[04] Cola Simone

- il colore rosso indica che quello studente è esonerato dalla frequenza della materia del docente che ha firmato per quell'ora (es. religione);
- il grassetto indica che l'alunno è maggiorenne.

7.6 ESISTE UN MANUALE DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO?

Sì, è sufficiente fare clic su  per visualizzare una guida in formato **pdf** sull'utilizzo delle funzioni del registro di classe e del registro elettronico. Tale guida può essere anche scaricata e salvata in formato **pdf** per un utilizzo off-line.