

Indice dei contenuti - continua nella pagina successiva

Domanda: se si scarica il pdf sul pc è possibile fare click direttamente sulla domanda e visualizzare la risposta	Numero pagina
Come cambiare la password	3
Come gestire i colloqui	4
Come inviare note disciplinari o comunicazioni formali a un genitore o all'intera classe	5
Comunicazioni e lettura avvisi in classe	6
Come inviare comunicazioni informali ai docenti e a genitori; come utilizzare i PROMEMORIA	7
Come inserire la voce di ritardo dopo la prima ora?	8
Come registrare un'uscita?	9
Come fare se uno studente esce dalla classe a metà di un'ora?	10
Per cucina e sala: come gestire i due gruppi classe	11
Come creare un'osservazione su uno studente da parte del consiglio di classe	12

<u>E' possibile inserire sigle nel registro personale?</u>	14
<u>Come vedere i voti di una classe tutti insieme</u>	15
<u>Come inserire il piano di lavoro e la relazione finale</u>	16
<u>Come inserire voti e annotazioni ai voti e come rivederle poi nel quadro di classe</u>	17
<u>Come creare il pagellino</u>	20

[torna all'indice](#)

COME CAMBIARE LA PASSWORD.

Fare click su **Menu Principale**:

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing 'REGISTRO DOCENTE', '1HP05', and 'MATEMATICA'. Below this is a header for 'I.I.S.S. ANDREA MANTEGNA'. A dark blue sidebar menu is open, listing several options: 'Registri', 'Supplenze', 'Comunicazioni', 'Impostazioni', 'Richieste di colloquio', 'Agenda', 'Seleziona Area', and 'Log-out'. The 'Impostazioni' option, represented by a gear icon, is circled in red. In the top right corner of the main content area, a hamburger menu icon (three horizontal lines) is also circled in red.

Selezionare il simbolo dell'ingranaggio (**Impostazioni**) e inserire la vecchia password e la nuova password.

Ricordarsi di fare click su "**Cambia password**"

ATTENZIONE: se il docente è anche COORDINATORE dovrà cambiare nello stesso modo anche la password come coordinatore.

[torna all'indice](#)

COME GESTIRE I COLLOQUI

Ogni volta che un genitore richiede un colloquio, il docente riceve un **avviso** e una **email**.

I.I.S.S. ANDREA MANTEGNA

Attenzione: sono presenti comunicazioni (7) che richiedono conferma di lettura! [Vai alle comunicazioni](#)

Attenzione: sono presenti delle richieste di colloquio da confermare (1) [Vai alle richieste di colloquio](#)

CORSO	CLASSE	MATERIA
-------	--------	---------

Fare click sull'avviso per poter **accettare o rifiutare** la richiesta di colloquio:

Fare click su **Rispondi** per accettare/rifiutare

GESTIONE DELLE RICHIESTE DI COLLOQUIO

FILTRA LE RICHIESTE
Più rilevanti ▼

DATA COLLOQUIO	MATERIA	STUDENTE	CLASSE	STATO	RISPONDI
28/10/2017 Dalle 11:00 Alle 12:00 presso la scuola				Richiesta in attesa di risposta	Rispondi

GESTIONE DELLE RICHIESTE DI COLLOQUIO

Rispondi alla richiesta
Richiesta di colloquio in data 28/10/2017 relativo allo studente

Azione: **Conferma** ▼

Note:

RISPONDI

FILTRA LE RICHIESTE
Più rilevanti ▼

DATA COLLOQUIO	MATERIA	STUDENTE	CLASSE	STATO	RISPONDI
28/10/2017 Dalle 11:00 Alle 12:00 presso la scuola				Richiesta in attesa di risposta	Rispondi

Utilizzando il menu a tendina evidenziato è possibile Confermare/Rifiutare/Annullare un colloquio già confermato.

E' possibile inserire una **Nota** che sarà inviata al genitore.

Ricordarsi di fare click su **Rispondi**.

Utilizzando il menu in alto **Filtra le richieste** è possibile controllare le richieste di colloquio a cui è già stata data una risposta. E' infine possibile indicare se il colloquio è stato o meno **Effettuato** facendo click sul tasto apposto:

DATA COLLOQUIO	MATERIA	STUDENTE	CLASSE	STATO	RISPONDI
03/11/2017 Dalle 08:00 Alle 09:00 presso la scuola	MATEMATICA			Richiesta accettata Modifica risposta	EFFETTUATO NON EFFETTUATO

[torna all'indice](#)

COME INVIARE COMUNICAZIONI FORMALI A UN GENITORE O ALL'INTERA CLASSE. COME INSERIRE UN'AMMONIZIONE, DIFFIDA O SOSPENSIONE.

Come docente

Lo strumento migliore per inviare una **comunicazione FORMALE** di qualsiasi tipo ai genitori o agli studenti è il tasto **NOTE** presente nel registro di classe.

NOME STUDENTE	PRESENZA	R	ASSENZE	PERMESSI	NOTE
D1-	Presente tutto il giorno		Assenze 6 da giust.	Permessi	Note
D2-	Presente tutto il giorno		Assenze 0 da giust.	Permessi	Note
D3-	Presente tutto il giorno		Assenze 1 da giust.	Permessi	Note
D4-	Presente tutto il giorno		Assenze 0 da giust.	Permessi	Note

Per NOTA si intende una nota disciplinare (rimprovero, ammonizione, diffida...), una comunicazione alla famiglia (richiesta di colloquio o altro) un avviso per accordi in vista di una gita e

così via.

E' possibile rendere visibile la nota a studenti/genitori e all'intero consiglio di classe selezionando o deselezionando le spunte apposite; è inoltre possibile richiedere la conferma di lettura. Il campo Note sarà evidenziato in rosso nel momento in cui è stata inserita una nota per la giornata odierna.

Inserisci una nuova nota in data: 2017-11-05

Testo di default:
NON SPECIFICATO

Ulteriore testo nota:

Aggiungi studenti per questa nota:

nome studente

Pubblica: per rendere la nota visibile da studenti e genitori.

Su registro di classe: per rendere la nota visibile a tutti i professori.

Conferma di lettura genitori e studenti

Tipo nota
Non impostato

SALVA NOTA

Come assegnare la nota:

- Fare click sul tasto Note
- Selezionare Testo di default per i casi di Ammonizione, Archiviazione, Diffida, Proposta di sanzione, Rimprovero verbale; lasciare il campo vuoto in tutti gli altri casi.
- Inserire un eventuale testo alternativo.

E' possibile assegnare la nota a più di uno studente contemporaneamente facendo click sul tasto con il **segno+** e, intervenendo sulle x rosse vicino ai nomi degli studenti, eliminare gli studenti per i quali la nota non è necessaria.

Inoltre selezionando il "Tipo nota" è possibile classificare la nota (Merito – Demerito – Informativa - Altro) consentendo a posteriori il filtraggio delle note (quindi per **esempio** selezionare tutte le note di demerito relative ad un certo studente)

[torna all'indice](#)

COMUNICAZIONI E LETTURA AVVISI IN CLASSE

E' ora disponibile la funzione per indicare in modo rapido se una circolare è stata letta in classe. Ogni docente riceve le comunicazioni inviate dalla dirigenza, avvisi e circolari, e le visualizza nel menu

Comunicazioni tramite il quale sono selezionabili per tipologia. Se richiesto il docente appone la spunta di lettura accanto alla comunicazione per segnalare alla dirigenza **l'avvenuta lettura DA PARTE DEL DOCENTE.**



Per **segnalare l'avvenuta lettura in classe** è stata inserita una nuova funzionalità segnalata con il simbolo del megafono:



PRESENZE DI CLASSE | ENOGAS. OSPIT. ALBERG. - BIENNIO COMUNE | 1HP05

sono presenti comunicazioni (2) da leggere alla classe [Vai alle comunicazioni su registro di classe](#)

1HP05 - MATEMATICA ▾

Questo avviso segnala che nella classe indicata devono essere letti 2 avvisi, il docente facendo click sul link può leggere gli avvisi e apporre la spunta.

NON E' QUINDI PIU' NECESSARIO RIPORTARE TALE INDCAZIONE NELLE NOTE DEL REGISTRO DI CLASSE.

Il docente dell'ora successivo NON troverà più l'avviso in quanto le comunicazioni associate alla classe in questione sono già state lette alla classe.

[torna all'indice](#)

COME INVIARE COMUNICAZIONI **INFORMALI** AI DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE E A GENITORI O STUDENTI.

Fare click sul **Menu principale** (tasto Home -cassetta in alto a destra e poi click sulle 3 linee parallele in alto a sinistra)
 Selezionare la voce **Agenda**  **Agenda**
 E' possibile scegliere **Agenda personale, Genitori e studenti; Genitori; Altri Docenti;**
 è poi necessario selezionare **Classe**.

Inserisci note e comunicazioni in agenda

Data comunicazione: Tipo comunicazione: Classe: Destinatari:

Materia:

Titolo:

Testo:

Inserire il messaggio nel campo Testo e premere **Salva**

Ai destinatari comparirà un avviso che segnala la presenza di una comunicazione per la data odierna. L'avviso rimane attivo per un giorno, i giorni successivi sarà visualizzabile facendo click su **"Date Precedenti"**

Per visualizzare le comunicazioni ricevute è necessario seguire lo stesso percorso; non sembra al momento esistente la possibilità inserire la richiesta di conferma di lettura.

date precedenti

DATA	DA:	A:	MATERIA	DESCRIZIONE
			Nessuna	

COME INSERIRE UN **PROMEMORIA**

Inserendo una **DATA FUTURA** e selezionando **AGENDA PERSONALE** è possibile inserire un **PROMEMORIA** che sarà visualizzato con un avviso nel giorno indicato.

I.I.S.S. ANDREA MANTEGNA

Attenzione: sono presenti promemoria in agenda (2) per la data odierna! [Vai all'agenda](#)

CORSO	CLASSE	MATERIA
ENOGAS. OSPIT. ALBERG. - BIENNIO COMUNE <small>Questo Istituto</small>	1 HP05	MATEMATICA
ENOGASTRONOMIA - TRIENNIO <small>Questo Istituto</small>	5 CPEN	MATEMATICA
ENOGASTRONOMIA - TRIENNIO <small>Questo Istituto</small>	5 DPEN	MATEMATICA

W3C valido software fornito da NETTuno DA NETTuno

[torna all'indice](#)

COME INSERIRE
LA VOCE DI
RITARDO DOPO LA
PRIMA ORA?

Partendo dal registro di classe, premere il tasto **Assenze** accanto al nome dello studente, si apre la maschera seguente:

Situazione del giorno 02/10/2017
 ASSENTE TUTTO IL GIORNO ▼
 SALVA

Fare click sul menu a tendina e selezionare la voce "**Presente**...." ottenendo questa schermata

Situazione del giorno 02/10/2017
 PRESENTE (ad una o tutte le ore di lezione) ▼
 1°Presente ▼ 2°Presente ▼ 3°Presente ▼ 4°Presente ▼
 9°Presente ▼ 10°Presente ▼
 SALVA

Se lo studente entra, per esempio, alle 9.10:

agendo con i menu a tendina indicare che è **assente** la prima ora ma in **Ritardo** la seconda. Inserire i minuti di ritardo nello spazio che si è venuto a formare accanto.

PRESENTE (ad una o tutte le ore di lezione)
 1°Assente ▼ 2°Ritardo ▼ 3°Presente ▼
 9°Presente ▼ 10°Presente ▼
 SALVA

Ricordarsi di **SALVARE**

[torna all'indice](#)

COME REGISTRARE UN'USCITA?

Esempio: lo studente esce alle 11

Premere il tasto **Assenze** accanto al nome dello studente, si apre la maschera seguente:

Situazione del giorno 02/10/2017

PRESENTE (ad una o tutte le ore di lezione) ▼

1°Presente ▼ 2°Presente ▼ 3°Presente ▼ 4°Presente ▼

9°Presente ▼ 10°Presente ▼

Selezionare la voce **Uscita** (non **Assenza**) la quarta ora. Saranno effettivamente conteggiate come assenze solo le ore nelle quali è stata apposta la firma di un docente.

Situazione del giorno 02/10/2017

PRESENTE (ad una o tutte le ore di lezione) ▼

1°Presente ▼ 2°Presente ▼ 3°Presente ▼ 4°Uscita ▼ 5°Uscita ▼

9°Uscita ▼ 10°Uscita ▼

SALVA

Ricordarsi di fare click su **SALVA**

É **necessario** inserire la voce **USCITA** e non la voce assente per consentire il corretto conteggio delle ore perse di lezione.

[torna all'indice](#)

COME FARE SE
UNO STUDENTE
ESCE DALLA
CLASSE A META'
DI UN'ORA?

Lo studente esce, per esempio, alle 10.20:

Premere il tasto **Assenze** accanto al nome dello studente, si apre la maschera seguente:

Fare click sul menu a tendina relativo alla terza ora e selezionare **“3° Uscita lez.”**

Situazione del giorno 02/10/2017

PRESENTE (ad una o tutte le ore di lezione) ▼

1°Presente ▼ 2°Presente ▼ 3°Presente ▼ 4°Presente ▼

9°Presente ▼ 10°Presente ▼

Automaticamente si completano le ore dalla III in poi con la dicitura **“Uscita”** e al di sotto della III ora appare uno spazio in cui è possibile inserire **IL NUMERO DI MINUTI PERSI DI LEZIONE**.

Quindi in questo caso si inserisce 40, cioè il numero dei minuti dalle 10.20 alle 11.

di lezione) ▼

▼ 3°Usc.lez. ▼ 4°Uscita ▼ 5°Us

40

[torna all'indice](#)

<p>PER CUCINA E SALA: COME GESTIRE I DUE GRUPPI CLASSE</p>	<p>I docenti di cucina e sala dell'IPSEOA hanno 3 registri relativi ad ogni classe:</p> <ol style="list-style-type: none">1) il registro generale della classe;2) 2) il registro del "gruppo 1";3) 3) il registro del "gruppo 2".4) <p>Nel caso in cui siano presenti entrambi i docenti (sala e cucina) ogni docente firma il registro del gruppo a lui assegnato (quindi a settimane alterne gruppo 1 e gruppo 2) e inserisce assenze giustificate e valutazioni.</p> <p>Nel caso in cui sia presente SOLO uno dei due docenti, il docente firma entrambi i registri (gruppo 1 e gruppo 2) in modo che le ore di lezione risultino assegnate ad entrambi i gruppi, inserisce assenze e giustificate e valutazioni su entrambi.</p> <p>Il registro generale serve SOLO come riepilogo e NON DEVE MAI essere usato per firmare o per inserire valutazioni.</p>
--	---

[torna all'indice](#)

COME CREARE UN'OSSERVAZIONE SU UNO STUDENTE DA PARTE DEL COORDINATORE A SEGUITO DI UN CONSIGLIO DI CLASSE.

È possibile, da parte dei coordinatori, creare un'**osservazione**, cioè una comunicazione ufficiale che il coordinatore del consiglio di classe invia alla famiglia per segnalare la presenza di insufficienze o comportamento non adeguato.

Entrare come coordinatore e scegliere la classe facendo click su **“Dettaglio”**

ELENCO CLASSI

Attenzione: sono presenti delle richieste di permesso permanente che richiedono approvazione (2) [Vai alla gestione permessi](#)

*Selezionare la CLASSE dall'elenco sottostante.

CORSO	CLASSE	STUDENTE	REGISTRO CLASSE
ENOGAS. OSPIT. ALBERG. - BIENNIO COMUNE <small>SEDE: QUESTO ISTITUTO</small>		Dettaglio	Reg.Classe

ELENCO STUDENTI | ENOGAS. OSPIT. ALBERG. - BIENNIO COMUNE

NOME COGNOME	VOTI	NOTE	ASSENZE MATERIA	ASSENZE GIORNALIERE	ORE DI STAGE	PERMESSI	QUADRO MEDIE	OSS. Consiglio	PAGELLA
	Voti	Note	Assenze M.	Assenze G.	Ore di Stage	Permessi	Quadro Medie	Oss. Consiglio	Pagella
	Voti	Note	Assenze M.	Assenze G.	Ore di Stage	Permessi	Quadro Medie	Oss. Consiglio	Pagella
B...	Voti	Note	Assenze M.	Assenze G.	Ore di Stage	Permessi	Quadro Medie	Oss. Consiglio	Pagella
	Voti	Note	Assenze M.	Assenze G.	Ore di Stage	Permessi	Quadro Medie	Oss. Consiglio	Pagella

Facendo click su **Quadro medie** è possibile vedere le medie di ogni studente; si consiglia di utilizzare i tasti “Studente successivo” e “Studente precedente” per muoversi.

Facendo click su **“Oss. Consiglio”** è invece possibile scrivere un'osservazione (per esempio: “si evidenziano diffuse insufficienze.....”). Si veda la schermata successiva per le SPUNTE

← STUDENTE PRECEDENTE STUDENTE SUCCESSIVO →

OSSERVAZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

SCHEDA STUDENTE VOTI NOTE ASSENZE PER MATERIA ASSENZE GIORNALIERE

Inserisci e gestisci le osservazioni per lo studente.

Data osservazioni:
09/11/2017

Osservazioni:

Su pagellino: per stampare le osservazioni sul pagellino.

Pubblicata su Web: l'osservazione sarà visibile nell'area studenti genitori e sarà richiesta una conf

File allegato:
Scegli file Nessun file selezionato

SALVA

Inserire l'annotazione, scegliere come spunte: **PUBBLICATA SU WEB**

Fare click su **SALVA**.

[torna all'indice](#)

**E' POSSIBILE
INSERIRE
SIGLE NEL
REGISTRO
PERSONALE?**

Si segnala la possibilità di inserire nel registro personale anche lettere per segnalare situazioni particolari: per esempio M nel caso in cui lo studente non porti il materiale o C nel caso in cui non svolga i compiti. Nella stessa giornata inoltre è possibile poi inserire altre valutazioni facendo click sul “+” presente al di sotto della sigla.
Tali sigle saranno poi riportate nel tabellone riassuntivo del Quadro di classe (si veda domanda successiva).

	S	O	P
	M SCRITTO	ORALE	PRATICO
	5 SCRITTO		
	+		
	C SCRITTO	ORALE	PRATICO
	+		
	SCRITTO	ORALE	PRATICO
	SCRITTO	ORALE	PRATICO

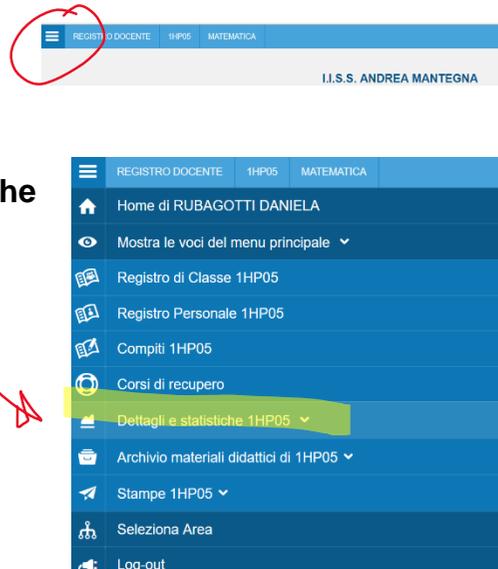
[torna all'indice](#)

COME **VEDERE I VOTI** DI UNA CLASSE TUTTI INSIEME?

MODALITA' 1: selezionare la classe

Fare click sul **Menu Principale:**

Selezionare la voce **Dettagli e Statistiche**



Si apre una pagina dalla quale è possibile vedere le valutazioni dell'intera classe o di uno studente selezionato; è inoltre possibile limitare il periodo. Accanto ad ogni valutazione è possibile riportare una nota che consente di ricordare a cosa corrisponde la valutazione stessa.

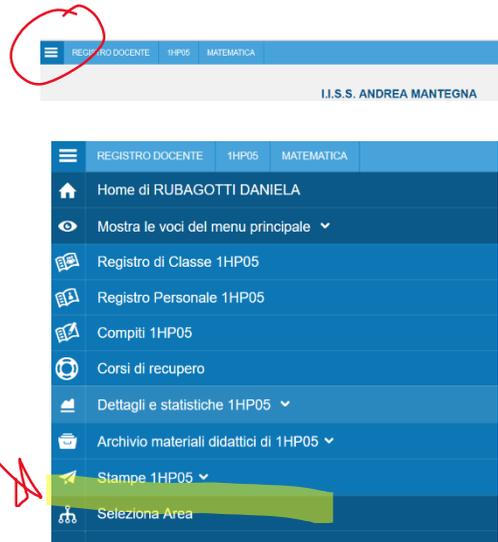
STUDENTE	VOTO SCRITTO	VOTO ORALE	VOTO PRATICO	NOTE
STUDENTE 1				
06/10/2017	c SCRITTO	5 ORALE		
19/09/2017	(4) SCRITTO			test d'ingresso
medie	0,00	5,00	0,00	Totale ore di assenza: 1
STUDENTE 2				
19/09/2017	7,5 SCRITTO			test d'ingresso
medie	7,50	0,00	0,00	Totale ore di assenza: 2

Nella prossima pagina è presente la MODALITA' 2

MODALITA' 2: selezionare la classe

Fare click sul **Menu Principale:**

Selezionare la voce **Stampe**



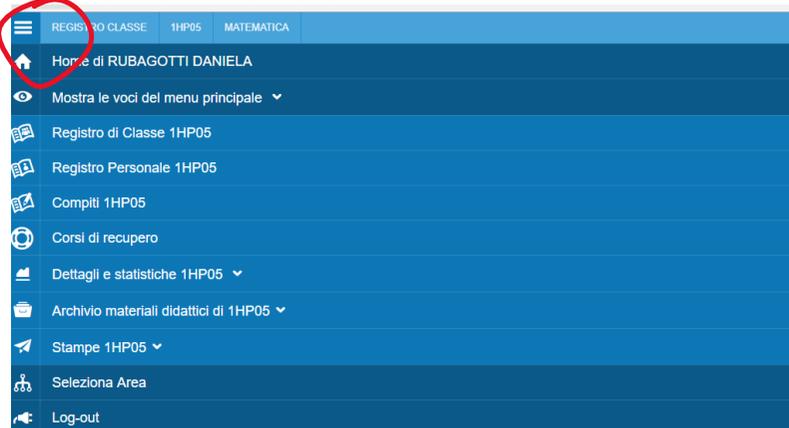
In questo caso i voti sono incolonnati; al momento non è possibile selezionare date di inizio e di fine.

COGNOME E NOME ALUNNO	DATA	19/9			5/10			6/10		
		S	O	P	S	O	P	S	O	P
1	(4)									
2	7,5							4		
3	(3,5)						5			
4	(3,5)				7					
5	(3,5)									
6										
7	(5)									
8	(3,5)					6				
9	6									
10	7,5									
11	a									
12	a									
13	(3,5)									
14	6									
15	(3)									
16	a									
17	(4,5)									
18	6									

[torna all'indice](#)

COME INSERIRE
LA
PROGRAMMAZION
E ANNUALE E LA
RELAZIONE FINALE

Accedere al registro e eselzionare la classe desiderata
Selezionare il menu principale facendo click sulle 3
lineette in alto a sinistra:



Selezionare la voce “**Archivio materiali didattici**” e
“programma annuale”.



Inserire il campo descrizione “Programma matematica....”
Fare click su “**Scegli file**”;
Scegliere il file dal proprio pc
Fare click su **Carica**.

Controllare infine che il file caricato sia quello corretto e
premere **Elimina** nel caso in cui si evidenzi un errore.

Si possono caricare fino a 3 file di dimensione massima di
500kb, preferibilmente di tipo PDF.

Tali documenti NON sono visibili ai genitori.

[torna all'indice](#)

COME INSERIRE LE VALUTAZIONI E ASSOCIARE OBIETTIVI O SIGLE

Accedendo al registro personale della classe è possibile inserire le valutazioni relative alle prove scritte, orali o pratiche.

Si forniscono alcune indicazioni che consentono di aumentare le informazioni associate ad una valutazione:

- 1) **Non associare lettere o simboli** alle valutazioni perché in tal caso queste non faranno media con gli altri voti;

Quindi voti come 6,2 o 6,5 fanno media ma 6+ o 6- non fanno media; un voto come 6B, con un'associazione tra un numero qualsiasi e una lettera qualsiasi NON fa media con gli altri.

- 2) E' però possibile procedere nei seguenti modi per memorizzare sigle o informazioni utili:

Metodo 1: inserire la sigla sotto il voto utilizzando il tasto + ; nello stesso giorno quindi si inseriscono due "valutazioni" una numerica e una che lega il voto ad una sigla (per esempio 6V potrebbe voler dire 6 in Vocabulary...); è possibile inserire fino a 4 lettere nello stesso spazio. Il vantaggio di questo metodo è il fatto che la valutazione viene riportata nel Quadro di classe e che non si deve cambiare schermata.

Esempio:

Ho inserito in questo caso la valutazione 6 seguita dalla sigla ND (Numeri Decimali nel mio esempio).

Il voto apparirà così nel Quadro di classe:

10/11/2017	6 SCRITTO		
	ND SCRITTO		
31/10/2017		5.5 ORALE	
10/10/2017		+ ORALE	
06/10/2017	9 SCRITTO		
19/09/2017	(5) SCRITTO		
medie		7,50	5,50
			0,00

Si veda la PAGINA SEGUENTE per il metodo 2

Metodo 2 : inserire la valutazione per obiettivi utilizzando il tasto Voti

nome studente

6 SCRITTO	ORALE	PRATICO	PPPPPPPPPP	Note	Voti
--------------	-------	---------	------------	------	------

Fare click su "Voti": si apre la seguente schermata

ELENCO DEI VOTI IN MATEMATICA DI:

Venerdì 10/11/2017

2° ora : Verifica scritta

DATA	VOTO	CORSO RECUPERO	NOTE DEL VOTO	VALUTAZIONE OBIETTIVI
Venerdì 10/11/2017		<input type="checkbox"/>		
Venerdì 10/11/2017	6 SCRITTO	<input type="checkbox"/>		

E' possibile inserire una lettera in Valutazione Obiettivi, è necessario inserire IL VOTO (quindi ripeterlo) nel primo spazio e un testo o una lettera descrittiva nel secondo spazio come nell'esempio sotto; la cosa risulta accettabilmente veloce per il fatto che il testo, una volta inserito, viene riproposto nel menù a tendina per gli studenti successivi (per spostarsi di studente in studente usare **i tasti in alto**, vicino alla "graffetta")

10/11/2017		<input type="checkbox"/>		
Venerdì 10/11/2017	6 SCRITTO	<input type="checkbox"/>		6 Num decim; pot espon negat

Per ottenere il testo di default inserire la prima lettera (N in questo caso) nel secondo spazio.

Le valutazioni per obiettivi saranno poi visibili nel **Quadro voti con obiettivi**:

10/11/2017		SCRITTO		num decim; pot espon negat
		SCRITTO		Num decim; pot espon negat
		SCRITTO	6,5	Num decim; pot espon negat
Nessun voto per questo studente				

Accanto al voto compare la relativa descrizione.

[torna all'indice](#)

COME CREARE IL PAGELLINO

Accedere al registro come Coordinatore e fare click su **DETTAGLIO**

HOME HOME

I.I.S.S. ANDREA MANTEGNA A.S.2017/2018

ELENCO CLASSI

Attenzione: sono presenti delle richieste di permesso permanente che richiedono approvazione (2) [Vai alla gestione permessi](#)

Sede: Tutte | Corso: Tutti | Classe:

*Selezionare la CLASSE dall'elenco sottostante.

CORSO	CLASSE	COORDINATORE	STUDENTI	REGISTRO CLASSE	SCRUTINI 1° PERIODO
ENOGAS. OSPIT. ALBERG. - BIENNIO COMUNE <small>SEDE QUESTO ISTITUTO</small>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Dettaglio	Reg Classe	Scrutini 1° Periodo (ufficializzati)

W3C valido software fornito da NETTuno PA

Fare click su **QUADRO MEDIE**

ELENCO STUDENTI ENOGAS. OSPIT. ALBERG. - BIENNIO COMUNE

NOME COGNOME	VOTI	NOTE	ASSENZE MATERIA	ASSENZE GIORNALIERE	ORE DI STAGE	PERMESSI	QUADRO MEDIE	OSS. CONSIGLIO	PAGELLA
<input type="text"/>	Voti	Note	Assenze M.	Assenze G.	Ore di Stage	Permessi	Quadro Medie	Oss. Consiglio	Pagella
<input type="text"/>	Voti	Note	Assenze M.	Assenze G.	Ore di Stage	Permessi	Quadro Medie	Oss. Consiglio	Pagella
<input type="text"/>	Voti	Note	Assenze M.	Assenze G.	Ore di Stage	Permessi	Quadro Medie	Oss. Consiglio	Pagella

E' possibile esaminare così tutti i voti dello studente e le sue medie.

Se qualche voto non compare nella media è perchè dopo il voto è stata inserita una lettera o un segno (per esempio 6R o 6+). si ricorda che i voti con segni alfabetici di qualsiasi tipo non fanno media.

Fare click su **CREA OSSERVAZIONE** che si trova in fondo alla schermata.

STUDENTE QUADRO MEDIE

SCHEDA STUDENTE VOTI NOTE ASSENZE PER MATERIA ASSENZE GIORNALIERE ORE DI STAGE PERMESSI QUADRO MEDIE OSSERVAZIONI PAGELLA

Periodo di riferimento: dal 21/12/2017 al 09/03/2018

MATERIA	VOTI ESAMINATI		MEDIA	
RELIGIONE/MATERIA ALTERNATIVA				<input type="checkbox"/>
LINGUA E LETTERATURA ITALIANA	7 SCRITTO	6,5 ORALE	6.75	<input type="checkbox"/>
STORIA	7 SCRITTO	9 ORALE	7.66	<input type="checkbox"/>
LINGUA INGLESE	6 SCRITTO	8 ORALE	6.66	<input type="checkbox"/>
MATEMATICA	4,5 SCRITTO	5 ORALE	5	<input checked="" type="checkbox"/>
DIRITTO ED ECONOMIA	7 SCRITTO	5 ORALE	6.33	<input type="checkbox"/>
SCIENZE INTEGRATE	7 ORALE		7	<input type="checkbox"/>
SCIENZA DEGLI ALIMENTI	6,25 ORALE		6.25	<input type="checkbox"/>
LAB. SERV. DI ACC. TURISTICA				<input type="checkbox"/>
LAB. SERV. ENOG. - CUCINA	6,5 SCRITTO		6	<input type="checkbox"/>
LAB. SERV. ENOG. - SALA/VEHD.	7 ORALE		7	<input type="checkbox"/>
SC. INT. (FISICA)	8 ORALE		8	<input type="checkbox"/>
SC. MOTORIE E SPORTIVE	6 ORALE		6	<input type="checkbox"/>
SECONDA LINGUA STRANIERA FRANCESE	5 SCRITTO		5	<input checked="" type="checkbox"/>
GEOGRAFIA	6,5 ORALE		6.5	<input type="checkbox"/>

Viene creata AUTOMATICAMENTE un'osservazione con riportate le materie con media inferiore al 5,5.
L'osservazione può essere modificata a piacere.
Per inviare l'osservazione **MANTENERE LE DUE SPUNTE INDICATE** e fare click su **SALVA**.

I nome studente

OSSERVAZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- SCHEDA STUDENTE
- VOTI
- NOTE
- ASSENZE PER MATERIA
- ASSENZE GIORNALIERE
- ORE DI STAGE
- PERMESSI
- QUADRO MEDIE
- OSSERVAZIONI**
- PAGELLA

Inserisci e gestisci le osservazioni per lo studente.

Data osservazioni:

09/03/2018

Osservazioni:

Alla famiglia dell'alunno/a:

Il Consiglio di Classe della _____ nella seduta del _____ ha rilevato:

- La presenza di gravi/diffuse lacune nelle seguenti discipline:
matematica, seconda lingua straniera francese;

Pertanto invita la famiglia a sollecitare l'alunno/a ad un maggiore impegno di studio e ad una partecipazione più attenta e responsabile.

Distinti Saluti

Il Coordinatore Didattico

- Su pagellino:** per stampare le osservazioni sul pagellino.
- Pubblicata su Web:** l'osservazione sarà visibile nell'area studenti genitori e sarà richiesta una conferma di lettura

File allegato:

Scegli file Nessun file selezionato

SALVA

Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale



Istruzioni realizzate dalla prof.ssa Daniela Rubagotti per conto dell'Istituto Andrea Mantegna di Brescia