

# Registro Elettronico giua@school

## Manuale per i docenti

VERSIONE 10/10/2017

### 1 Accedere al Registro Elettronico

In orario scolastico (dalle 8 alle 14), nei giorni non festivi, è possibile accedere solo da scuola utilizzando due modalità.

- *Impronta digitale:*
  - nel computer a disposizione, accedi a Windows con l'utente e la password che ti è stata fornita (oppure striscia il dito sul lettore di impronte) e attendi che compaia la schermata del *desktop*;
  - striscia il dito sul lettore di impronte per avviare il registro elettronico (la visualizzazione della pagina iniziale del registro può richiedere un po' di tempo).
- *Tessera sanitaria:*
  - nel computer a disposizione, accedi a Windows con l'utente e la password che ti è stata fornita (oppure striscia il dito sul lettore di impronte) e attendi che compaia la schermata del desktop;
  - collega al computer il dispositivo per la lettura delle *smartcard* e inserisci la tua tessera sanitaria nel lettore;
  - avvia il programma di navigazione Internet e vai all'indirizzo del registro elettronico (**<https://registro.giua.gov.it>**);
  - scegli l'accesso con tessera sanitaria e poi clicca sul pulsante accedi;
  - inserisci il PIN della tessera sanitaria appena ti viene chiesto e conferma le eventuali richieste successive.

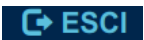
In orario non scolastico (dalle 14 sino alle 8 del giorno successivo), oppure nei giorni festivi, è possibile accedere da casa utilizzando due modalità.

- *Nome utente e password:*
  - sul tuo computer, avvia il programma di navigazione Internet e vai all'indirizzo del registro elettronico (**<https://registro.giua.gov.it>**);
  - inserisci il nome utente e la password che ti sono stati forniti per l'accesso al registro elettronico.
- *Tessera sanitaria:*
  - esegui le stesse operazioni indicate in precedenza.

Una volta entrato nel registro, nella pagina iniziale è riportata la data e l'ora dell'ultimo accesso effettuato. Questa informazione è visualizzata per motivi di sicurezza: in caso di accessi anomali avvisare l'amministratore del sistema.

### 2 Uscire dal registro elettronico

Per motivi di sicurezza, è importante uscire dal registro utilizzando la procedura corretta:

- clicca sulla scritta  riportata in alto a destra nella pagina;
- se stai accedendo da scuola, disconnettiti da Windows, in modo da tornare alla schermata di scelta dell'utente.

### 3 Menu principale e profilo dell'utente

Una volta entrati nel registro elettronico, sarà subito visibile il menu principale con gli strumenti che è possibile richiamare in qualsiasi momento.

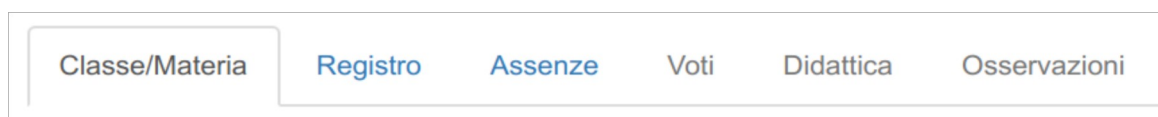


Al momento è attivo solo il menu **LEZIONI**, che consente le operazioni più comuni: firma delle lezioni, inserimento degli argomenti, note disciplinari, annotazioni sul registro, gestione delle assenze, ecc.

In alto è visibile il nome dell'utente collegato: cliccandoci sopra è possibile accedere alla modifica del profilo dell'utente. Attualmente è possibile modificare solo il proprio indirizzo email.

### 4 Menu Lezioni

Cliccando sulla voce **LEZIONI** nel menu principale, viene presentata una pagina con un menu secondario che permette di scegliere le operazioni da svolgere. Attualmente non sono ancora abilitate tutte le opzioni disponibili.



#### 4.1 Pagina Classe/Materia

La prima operazione da effettuare è la scelta della classe o della materia: corrisponde ad aprire il registro della classe interessata, specificando anche la materia nel caso si insegnino più discipline nella stessa classe.

### Scegli la classe o la materia

**Le mie classi:**

Sede	Classe	Materia
Assemini	4 <sup>a</sup> N <i>Ist. Tecn. Art. Informatica</i>	<button>Sistemi</button>
Assemini	5 <sup>a</sup> N <i>Ist. Tecn. Art. Informatica</i>	<button>Informatica</button> <button>Tecn. prog. sis.</button>

**Tutte le classi:**

Sede	Sezione	Classe
Cagliari	A	<button>1<sup>a</sup> A</button> <button>2<sup>a</sup> A</button> <button>3<sup>a</sup> A</button> <button>4<sup>a</sup> A</button> <button>5<sup>a</sup> A</button>
Cagliari	B	<button>1<sup>a</sup> B</button> <button>2<sup>a</sup> B</button> <button>3<sup>a</sup> B</button> <button>4<sup>a</sup> B</button> <button>5<sup>a</sup> B</button>

Vengono presentate in primo piano le classi e le materie della propria cattedra, indicate con il titolo **“Le mie classi”**. Se si desidera svolgere una lezione o un'altra attività in una propria classe, si cliccherà sulla classe e materia desiderata presente in questo elenco.

Nella pagina è presente anche la lista di tutte le classi dell'Istituto, indicata con il titolo **“Tutte le classi”**. Se si desidera svolgere una supplenza, si cliccherà sulla classe desiderata presente in questo secondo elenco.

La scelta della classe e materia viene memorizzata fino alla disconnessione dal registro, in modo che tutte le operazioni successive all'interno del **Menu LEZIONI** siano sempre relative alla classe e materia scelta.

Per cambiare classe o materia: tornare sulla pagina **Classe/Materia** ed effettuare una nuova scelta.

## 4.2 Pagina Registro


Nella pagina del **Registro** si possono effettuare le operazioni fondamentali sul registro di classe: inserire o firmare una lezione, inserire note disciplinari e annotazioni.


Registro della classe 5 <sup>a</sup> N Informatica				
Data:  lunedì 25 settembre 2017		Vista:   		
Ora	Materia	Docenti	Argomenti/Attività	Azioni
08:20 - 08:50	Informatica	Antonello Dessi	Archivi sequenziali	 Modifica  Cancella
08:50 - 09:50	Informatica	Roberto Musanti	Laboratorio	 Modifica
09:50 - 10:50	Italiano	Lanfranco Puddu	Verifica scritta	
10:50 - 11:50				 Aggiungi

Nella pagina è riportato in alto il nome della classe e della materia insegnata, o la voce *supplenza* nel caso si sia scelta una classe dall'elenco di *tutte le classi*.

Subito sotto è presente il pulsante per il cambio di data, impostata inizialmente alla data corrente: cliccando sul pulsante appare il calendario con cui è agevole cambiare giorno.

Il registro ha tre visualizzazioni differenti, richiamate tramite i pulsanti sulla destra.


 indica la *vista del giorno*, con i dettagli di un'unica giornata; è l'unica vista da cui si possono inserire le modifiche al registro, spiegate in seguito;

 indica la *vista della settimana*, che riporta in modo più compatto i dati dell'intera settimana relativa alla data selezionata;

 **Giovedì 28 Settembre** sono i pulsanti che riportano alla *vista del giorno* nella data indicata;

 **Annotazioni** sono i pulsanti che visualizzano le annotazioni sul registro;

 **Note disciplinari** sono i pulsanti che visualizzano le note disciplinari;

 indica la *vista del mese*, che riporta in modo ancora più compatto i dati dell'intero mese relativo alla data selezionata;

 **Lu 18** sono i pulsanti che riportano alla *vista del giorno* nella data indicata;

 sono i pulsanti che visualizzano le annotazioni sul registro;

 sono i pulsanti che visualizzano le note disciplinari;

**Matematica** sono i pulsanti che visualizzano gli argomenti e le attività della materia indicata.

### 4.2.1 Inserire, modificare e cancellare una lezione

Le operazioni seguenti si possono effettuare solo quando ci si trova sulla *vista del giorno* del registro corrispondente alla data desiderata.

Per **aggiungere una nuova lezione**, cliccare sul pulsante **+ Aggiungi** in corrispondenza dell'ora desiderata. Nella finestra che verrà mostrata successivamente, si potranno indicare:

- la *durata* della lezione, nel caso si svolgano più ore di seguito;
- gli *argomenti* della lezione;
- le *attività* svolte o da svolgere a casa.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **Conferma** per memorizzare la lezione o sul pulsante **Annulla** per annullare quanto inserito.

*Inserire una lezione corrisponde a firmare sul registro di classe per l'ora indicata.*

*Si ricorda che tutto quanto inserito nella lezione sarà visibile ai genitori degli alunni.*

Per **modificare una lezione**, cliccare sul pulsante **Modifica** in corrispondenza dell'ora desiderata. La finestra che verrà mostrata successivamente è analoga a quella per l'inserimento di una nuova lezione.

Si possono modificare solo le proprie lezioni o le lezioni inserite da docenti in compresenza o di sostegno.

Per **cancellare una lezione**, cliccare sul pulsante **× Cancella** in corrispondenza dell'ora desiderata. Verrà richiesta una conferma prima di effettuare la cancellazione della lezione.

Si possono cancellare solo le lezioni che portano la propria firma. Nel caso di lezioni firmate da più docenti, verrà rimossa solo la firma del docente che ne richiede la cancellazione.

### 4.2.2 Lezione in compresenza

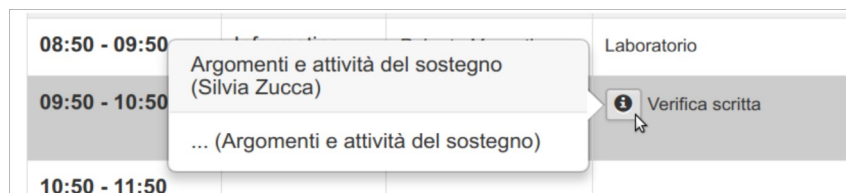
Nel caso di docenti in compresenza, le operazioni di inserimento, modifica e cancellazione di una lezione sono le stesse viste in precedenza. È del tutto indifferente quale dei docenti firmi per primo la lezione.

### 4.2.3 Lezione di sostegno

Come per i docenti in compresenza, anche per i docenti di sostegno le operazioni di inserimento, modifica e cancellazione di una lezione sono le stesse viste in precedenza. È del tutto indifferente quale dei docenti firmi per primo la lezione.

L'unica differenza sta nel fatto che gli argomenti e le attività del sostegno vengono memorizzati separatamente da quelli della lezione curricolare: queste informazioni corrispondono, infatti, alla compilazione del *Registro del Sostegno*.

Quando vengono inseriti argomenti o attività del sostegno, viene visualizzato il pulsante di informazioni aggiuntive **i** che permette a qualunque docente di visualizzare quanto scritto, semplicemente passandoci sopra con il puntatore del mouse.

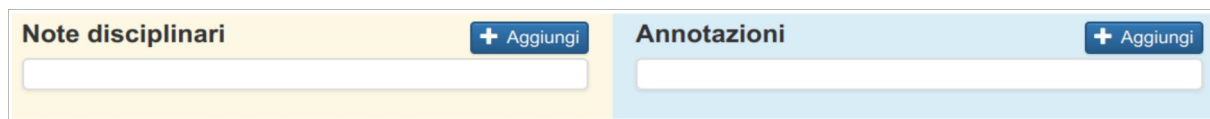


Il pulsante è presente anche nella *vista della settimana* del registro, mentre nella *vista del mese* gli argomenti e le attività del sostegno sono riportati assieme a quelli curricolari quando si clicca sul pulsante **Matematica** della materia.

*Si ricorda che anche gli argomenti e le attività del sostegno saranno visibili ai genitori degli alunni.*

#### 4.2.4 Inserire, modificare e cancellare una nota disciplinare

Subito sotto la tabella con le lezioni svolte, sono presenti due riquadri relativi alle *Note disciplinari* e alle *Annotazioni*.





Per **aggiungere una nuova nota disciplinare**, cliccare sul pulsante **+ Aggiungi** presente nel riquadro delle note. Nella finestra che verrà mostrata successivamente, si potranno indicare:

- il *tipo delle nota*, cioè se si tratta di una nota per l'intera classe o solo per alcuni alunni, che dovranno quindi essere selezionati dall'elenco di classe;
- il *testo* della nota;
- l'eventuale *provvedimento disciplinare*, che potrà essere inserito solo da un collaboratore del Dirigente Scolastico.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **Conferma** per memorizzare la nota o sul pulsante **Annulla** per annullare quanto inserito.

*La nota di classe sarà visibile ai genitori di tutti gli alunni della classe, mentre quella individuale solo ai genitori degli alunni indicati.*

Per **modificare una nota disciplinare**, cliccare sul pulsante  in corrispondenza della nota desiderata. La finestra che verrà mostrata successivamente è analoga a quella per l'inserimento di una nuova nota.

Per **cancellare una nota disciplinare**, cliccare sul pulsante  in corrispondenza della nota desiderata. Verrà richiesta una conferma prima di effettuare la cancellazione.

*Si possono modificare e cancellare solo le proprie note disciplinari.*


#### 4.2.5 Inserire, modificare e cancellare una annotazione


Le annotazioni sul registro permettono di segnalare la lettura di circolari, lo svolgimento di attività extracurricolari, l'uscita anticipata o l'entrata posticipata della classe e tutte le situazioni particolari per le quali è necessario che rimanga una traccia sul registro.

Per **aggiungere una annotazione**, cliccare sul pulsante **+ Aggiungi** presente nel riquadro delle annotazioni. Nella finestra che verrà mostrata successivamente, si potranno indicare:

- il *testo* della annotazione;
- se l'annotazione sarà *visibile ai genitori*, oppure no.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **Conferma** per memorizzare l'annotazione o sul pulsante **Annulla** per annullare quanto inserito.

*Il simbolo  a fianco del testo dell'annotazione segnala che non è visibile ai genitori.*

Per **modificare un'annotazione**, cliccare sul pulsante  in corrispondenza dell'annotazione desiderata. La finestra che verrà mostrata successivamente è analoga a quella per l'inserimento di una nuova annotazione.

Per **cancellare un'annotazione**, cliccare sul pulsante  in corrispondenza dell'annotazione desiderata. Verrà richiesta una conferma prima di effettuare la cancellazione.

*Si possono modificare e cancellare solo le proprie annotazioni.*

## 4.3 Pagina Assenze


Nella pagina delle **Assenze** si possono effettuare tutte le operazioni di registrazione delle assenze e delle relative giustificazioni.


Assenze della classe 5 <sup>a</sup> N Informatica				
Data:  giovedì 21 settembre 2017		 Appello		Vista:   
#	Alunno	Situazione	Giustificazioni	Azioni
1	Guido Marcello (26/09/1994)		2 assenze	   
2	Guido Nicola (26/09/1994) 	Assente	1 ritardo	   
3	Guido Nicola (26/09/1994)			  


Nella pagina è riportato in alto il nome della classe e della materia insegnata, o la voce *supplenza* nel caso si sia scelta una classe dall'elenco di *tutte le classi*.

Subito sotto è presente il pulsante per il cambio di data, impostata inizialmente alla data corrente: cliccando sul pulsante appare il calendario con cui è agevole cambiare giorno.

La pagina delle assenze ha tre visualizzazioni differenti, richiamate tramite i pulsanti sulla destra.


-  indica la *vista del giorno*, che mostra i dettagli di un'unica giornata sulla situazione delle assenze e delle giustificazioni; è l'unica vista da cui si possono inserire le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e le giustificazioni, come verrà spiegato in seguito;


-  indica la *vista della settimana*, che riporta in modo più compatto i dati dell'intera settimana relativa alla data selezionata;


 **Lu 18** sono i pulsanti che riportano alla *vista del giorno* nella data indicata;


 indica un'assenza giustificata;

 indica un'assenza da giustificare;

 indica un ritardo giustificato; passando sopra questo simbolo con il puntatore del mouse verranno visualizzati i dettagli;

 indica un ritardo da giustificare; passando sopra questo simbolo con il puntatore del mouse verranno visualizzati i dettagli;

 indica un'uscita anticipata; passando sopra questo simbolo con il puntatore del mouse verranno visualizzati i dettagli.

-  indica la *vista del mese*, che riporta in modo ancora più compatto i dati dell'intero mese relativo alla data selezionata;

 **22** sono i pulsanti che riportano alla *vista del giorno* nella data indicata;



     indicano le assenze, i ritardi e le uscite anticipate come visto in precedenza.

### 4.3.1 Inserire e togliere un'assenza



Le operazioni seguenti si possono effettuare solo quando ci si trova sulla *vista del giorno* della pagina delle assenze.




Nella *vista del giorno* sono riportate le seguenti informazioni:

- **nome** dell'alunno, seguito eventualmente dai pulsanti  delle informazioni aggiuntive (alunno con sostegno o altre note informative) oppure dai pulsanti  per le autorizzazioni (per l'ingresso in ritardo o per l'uscita anticipata); *nota bene: è sufficiente passare il puntatore del mouse sopra i pulsanti per visualizzare le informazioni;*
- la **situazione** relativa alle assenze, ai ritardi e alle uscite anticipate;
- le **giustificazioni** che devono essere presentate relativamente alle assenze e ai ritardi.



Nella colonna **Azioni** sono presenti i pulsanti che permettono di inserire e togliere un'assenza:


-  imposta l'assenza per l'alunno indicato;
-  nel caso l'alunno indicato risulti assente, con questo pulsante lo si indica nuovamente come *presente*.

#### 4.3.2 Inserire e modificare un ritardo


Per inserire un ritardo, cliccare sul pulsante  relativo all'alunno desiderato; nella finestra che verrà mostrata successivamente, si potranno indicare:

- l'ora di ingresso;
- le note aggiuntive.



Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante  per memorizzare il ritardo o sul pulsante  per annullare quanto inserito.


Nel caso si voglia modificare o cancellare un ritardo già inserito, la procedura è la stessa: verrà mostrato però anche il pulsante  che permette di rimuovere il ritardo inserito in precedenza.

#### 4.3.3 Inserire e modificare un'uscita anticipata


Per inserire un'uscita anticipata, cliccare sul pulsante  relativo all'alunno desiderato; nella finestra che verrà mostrata successivamente, si potranno indicare:



- l'ora di uscita;
- le note aggiuntive.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante  per memorizzare l'uscita o sul pulsante  per annullare quanto inserito.

Nel caso si voglia modificare o cancellare un'uscita anticipata già inserita, la procedura è la stessa: verrà mostrato però anche il pulsante  che permette di rimuovere l'uscita anticipata inserita in precedenza.


#### 4.3.4 Giustificare le assenze e i ritardi

In corrispondenza degli alunni che devono giustificare, è visibile il pulsante : cliccandoci sopra verrà mostrata una finestra in cui saranno visualizzati i dettagli delle assenze e dei ritardi che l'alunno deve giustificare.

Per giustificare è sufficiente selezionare i ritardi e le assenze desiderate e cliccare sul pulsante . Cliccare invece sul pulsante  per annullare la procedura.

#### 4.3.5 Fare l'appello

Come visto in precedenza, è possibile inserire assenze e ritardi alunno per alunno: quando è necessario fare molti inserimenti, questa procedura non è molto comoda.

L'alternativa è richiamare la procedura dell'Appello cliccando sul pulsante : verrà mostrata una nuova finestra con l'elenco degli alunni, per ciascuno dei quali è possibile stabilire se è presente, assente o in ritardo.

Appello degli studenti

**Data:** giovedì 21 settembre 2017

**Classe:** 5ª N

**Docente:** Roberto Musanti

Guido Marcello (26/03/1994)	<input type="radio"/> Presente	<input type="radio"/> Assente	<input checked="" type="radio"/> Ritardo	08:20	
Delia Nicola (26/03/1994)	<input type="radio"/> Presente	<input checked="" type="radio"/> Assente	<input type="radio"/> Ritardo		
Enza Lisa (21/01/1997)	<input checked="" type="radio"/> Presente	<input type="radio"/> Assente	<input type="radio"/> Ritardo		

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante  per memorizzare tutti i dati inseriti o sul pulsante  per annullare tutto quanto.

## 4.4 Pagina Voti

Nella pagina dei Voti è possibile inserire e visualizzare le valutazioni di una classe.

Valutazioni della classe 5ª N

Informatica

**Data:** mercoledì 27 settembre 2017

Dettagli

Primo Trimestre

Alunno	Scritto	Orale	Pratico	Azioni
Guido Marcello (26/03/1994)	5		4½	* S O P
Delia Nicola (26/03/1994)	3	7+	6	S O P
Enza Lisa (21/01/1997)	7-		7+	9- S O P

Nella pagina è riportato in alto il nome della classe e della materia insegnata. Nel caso si sia selezionata una supplenza o una cattedra di sostegno, *non sarà possibile inserire valutazioni*.

Subito sotto, a sinistra, è presente il pulsante per il cambio di data, che indica il giorno in cui verranno inserite le valutazioni. A destra viene indicato il periodo corrispondente alla data (*primo trimestre, secondo pentamestre*).

Tutte le valutazioni sono raggruppate per tipologia (*scritto, orale e pratico*), e all'interno della stessa tipologia sono suddivise su tre colonne: le valutazioni inserite nella data indicata sono riportate nella colonna evidenziata (in verde), quelle inserite in una data precedente sono riportate a sinistra della colonna evidenziata e quelle inserite in una data successiva sono riportate a destra della colonna evidenziata.

Quindi, tutte le modifiche alle valutazioni verranno sempre visualizzate nella colonna evidenziata, che, come detto, corrisponde alla data indicata in alto.

Le valutazioni per cui è stato inserito un voto verranno visualizzate come pulsanti del tipo .

Le valutazioni per cui è stato inserito solo un giudizio verranno visualizzate come pulsanti .

Cliccando sui pulsanti dei voti o dei giudizi verranno visualizzate tutte le informazioni sulla valutazione indicata. In particolare, il simbolo indica che la valutazione non è visibile ai genitori.

Si ricordi che una valutazione è sempre associata ad una lezione svolta: per questo motivo, *se si seleziona una*



data in cui non sono presenti lezioni per la classe e materia corrente, non sarà possibile inserire valutazioni.

#### 4.4.1 Inserire e modificare una valutazione per un solo alunno

Per inserire o modificare la valutazione di un alunno, cliccare sui pulsanti:

**S** per una valutazione sullo scritto;

**O** per una valutazione sull'orale;

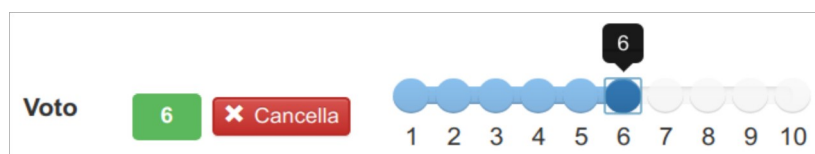
**P** per una valutazione sulla pratica.

Verrà presentata una nuova finestra in cui inserire le informazioni seguenti:

- se la valutazione sarà *visibile ai genitori*, oppure no;
- gli *argomenti* della verifica o la descrizione della prova (facoltativo);
- il *voto* (facoltativo);
- il *giudizio* (facoltativo).

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **Conferma** per memorizzare la valutazione o sul pulsante **Annulla** per annullare quanto inserito.

Nella finestra di inserimento della valutazione, se si desidera aggiungere un nuovo voto, cliccare sul pulsante **+ Aggiungi** presente in corrispondenza della voce **“Voto”**: verrà mostrato un cursore graduato che indica inizialmente il voto 6; trascinare col mouse il cursore per modificare il voto. Se si preferisce usare la tastiera, cliccare sul cursore per selezionarlo, quindi usare i tasti freccia per aumentare o diminuire il valore della valutazione.



Se si desidera eliminare il voto inserito, senza cancellare la valutazione (in modo da inserire solo un giudizio), cliccare sul pulsante **X Cancella** in corrispondenza del voto stesso.

Se invece si desidera eliminare l'intera valutazione già inserita in precedenza, cliccare sul pulsante **Cancella** presente tra i pulsanti per confermare e annullare l'inserimento.

#### 4.4.2 Inserire e modificare le valutazioni per la classe

Nel caso si desideri inserire più valutazioni per una verifica di classe, cliccare sui pulsanti presenti nelle intestazioni delle colonne:

**Scritto** per le valutazioni su una prova scritta;

**Orale** per le valutazioni su una prova orale;

**Pratico** per le valutazioni su una prova pratica.

Verrà presentata una nuova finestra in cui inserire le informazioni seguenti:

- se tutte le valutazioni inserite saranno *visibili ai genitori*, oppure no;
- gli *argomenti* della verifica o la descrizione della prova (facoltativo);
- il *voto* per ciascun alunno (facoltativo);
- il *giudizio* per ciascun alunno (facoltativo).

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **Conferma** per memorizzare la valutazioni o sul pulsante **Annulla** per annullare quanto inserito.

L'inserimento, la modifica e la cancellazione di un voto è analoga a quanto visto per le valutazioni per un solo alunno.