

Registro Elettronico giua@school

Manuale per lo staff

1 Gestione avvisi

Dal menu STAFF è disponibile la funzione AVVISI che permette l'inserimento di avvisi indirizzati a docenti, genitori o alunni.

Un avviso è soltanto una comunicazione e pertanto non viene riportata sul registro di classe: se si desidera che ne rimanga traccia, è necessario collegare l'avviso con una annotazione sul registro.

Per semplificare le operazioni, sono disponibili alcune tipologie di avvisi predefiniti: ingressi posticipati delle classi, uscite anticipate delle classi, attività delle classi, avvisi indirizzati individualmente ai genitori.

Agli utenti, nella pagina principale (HOME) verranno notificati i nuovi avvisi. Gli utenti potranno leggere gli avvisi dalla BACHECA.

1.1 Ingresso

Dalla pagina INGRESSO è possibile inserire, modificare o cancellare gli avvisi relativi agli ingressi posticipati delle classi.

Per inserire un nuovo avviso, cliccare sul pulsante **AGGIUNGI** e inserire:

- data dell'ingresso posticipato (viene preimpostata quella del giorno successivo);
- ora dell'ingresso posticipato;
- testo dell'avviso (viene preimpostato con l'utilizzo dei campi **%DATA%** e **%ORA%** che saranno automaticamente sostituiti dai valori indicati per la data e l'ora);
- classi destinatarie dell'avviso: si possono selezionare le singole classi (usando il *Filtro per classe*), o scegliere di indicare tutte le classi di una sede (usando il *Filtro per sede*), o anche tutte le classi dell'Istituto (usando il filtro *Tutti*).

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **CONFERMA**.

L'avviso generato avrà le seguenti caratteristiche:

- sarà visibile ai genitori degli alunni delle classi indicate;
- sarà visibile ai docenti delle classi indicate;
- verrà richiesta la lettura in classe non appena un docente entrerà nel registro di una della classi indicate, richiedendo anche la conferma di lettura;
- verrà creata una annotazione sul registro con il medesimo testo.

1.2 Uscita

Dalla pagina USCITA è possibile inserire, modificare o cancellare gli avvisi relativi alle uscite anticipate delle classi.

L'inserimento dell'avviso avviene in modo analogo a quanto visto per gli ingressi posticipati.

Le caratteristiche dell'avviso generato sono le stesse viste per gli ingressi posticipati.

1.3 Attività

Dalla pagina ATTIVITA' è possibile inserire, modificare o cancellare gli avvisi relativi alle attività delle classi. L'unica differenza rispetto a quanto visto in precedenza è che viene richiesta un'ora di inizio e un'ora di fine dell'attività.

Il testo dell'avviso viene preimpostato con l'utilizzo dei campi **%DATA%**, **%INIZIO%** e **%FINE%** che saranno automaticamente sostituiti dai valori indicati per la data e le ore di inizio e fine dell'attività.

Le caratteristiche dell'avviso generato sono le stesse viste in precedenza.

1.4 Individuale

Dalla pagina INDIVIDUALE è possibile inserire, modificare o cancellare gli avvisi indirizzati individualmente ai genitori.

Per inserire un nuovo avviso, cliccare sul pulsante **AGGIUNGI** e inserire:

- testo dell'avviso;
- destinatari, indicando prima la classe e poi scegliendo uno o più alunni.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **CONFERMA**.

L'avviso generato avrà le seguenti caratteristiche:

- sarà visibile ai soli genitori degli alunni indicati;
- verrà richiesta la conferma di lettura del messaggio al genitore.

*Non viene creata una annotazione sul registro: se risulta necessario collegare l'avviso con l'annotazione sul registro, usare l'avviso **GENERICO**.*

1.5 Generico

Dalla pagina **GENERICO** è possibile inserire, modificare o cancellare gli avvisi che non appartengono a nessuna delle categorie indicate in precedenza.

Per inserire un nuovo avviso, cliccare sul pulsante **AGGIUNGI** e inserire:

- data dell'evento;
- oggetto del messaggio;
- testo dell'avviso;
- eventuali documenti allegati (solo in formato PDF o compressi con ZIP);
- creazione di una annotazione sul registro, con il medesimo testo dell'avviso;
- destinatari, indicando prima la tipologia (coordinatori, docenti, genitori, alunni), poi il filtro (tutti, filtro per sede, o filtro per classe); se si indicano solo i genitori come destinatari, sarà possibile anche il filtro per utente, che funziona come indicato in precedenza per gli avvisi individuali.

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **CONFERMA**.

Le caratteristiche dell'avviso generato dipendono da quanto specificato: *in particolare, verrà richiesta la conferma di lettura se l'avviso è indirizzato ai coordinatori o ai singoli genitori* (come per l'avviso individuale).

2 Gestione Circolari

Dal menu **STAFF** è disponibile la funzione **CIRCOLARI/GESTIONE** che permette l'inserimento delle circolari. Nella pagina, le circolari vengono mostrate suddivise in due liste: le circolari in bozza e le circolari pubblicate.

Questa distinzione permette di caricare e tenere le circolari in attesa di pubblicazione quando necessario. Per le circolari pubblicate è possibile fare una ricerca utilizzando il filtro sulla data di pubblicazione o inserendo il testo da cercare nell'oggetto.

Per **inserire una nuova circolare**, cliccare sul pulsante **AGGIUNGI**, presente in alto.

Verrà mostrata la pagina di inserimento della circolare con i seguenti campi:

- data e numero della circolare, inseriti automaticamente ma modificabili se necessario;
- oggetto della circolare;
- sede di destinazione della circolare;
- destinatari della circolare, distinguendo tra DSGA, personale ATA (con escluso il DSGA), COORDINATORI, DOCENTI, GENITORI, ALUNNI, e ALTRI destinatari esterni (non presenti sul registro elettronico);
- documento della circolare, cioè il file in formato PDF da caricare;
- eventuali altri documenti allegati (file in qualsiasi formato).

Bisogna fare particolare attenzione all'indicazione dei destinatari: solo quelli indicati riceveranno la notifica del suo inserimento sul registro. Fa eccezione la lista ALTRI che è solo un elenco testuale di destinatari esterni che viene inserito per completezza delle informazioni.

Nei destinatari relativi ai COORDINATORI, DOCENTI, GENITORI e ALUNNI è possibile applicare dei filtri. *Prima di inserire i destinatari è necessario aver già selezionato la sede, in caso contrario la modifica della sede provocherà una cancellazione dei filtri impostati.*


I filtri che si possono applicare sono i seguenti:



- **NESSUNO**, indica nessun utente del destinatario indicato;
- **TUTTI**, indica tutti gli utenti del destinatario indicato **relativamente alla sede indicata** (es. *Sede Assemini e Docenti Tutti*, indica tutti i docenti in servizio ad Assemini, compresi quelli che hanno servizio anche nella sede di Cagliari);
- **PER CLASSE**, indica gli utenti associati alle classi indicate; verrà mostrata una finestra a comparsa con le classi selezionabili, *relativamente alla sede indicata*;
- **PER MATERIA** (possibile solo per i DOCENTI), indica i docenti che hanno una cattedra delle materie indicate **relativamente alla sede indicata** (es. *Sede Assemini e Materia Informatica*, indica tutti i docenti di Informatica in servizio ad Assemini, compresi quelli che hanno servizio anche nella sede di Cagliari); verrà mostrata una finestra a comparsa con le materie selezionabili;
- **PER UTENTE** (possibile solo per DOCENTI, GENITORI e ALUNNI), indica gli utenti che vengono selezionati singolarmente, *relativamente alla sede indicata*; verrà mostrata una finestra a comparsa in cui è possibile effettuare una ricerca per cognome, nome e classe degli utenti da selezionare.

La selezione impostata nei filtri della finestra a comparsa viene riportata nella pagina di inserimento della circolare, in modo che sia possibile controllarla e modificarla cliccando sull'apposito pulsante di MODIFICA.



Al termine dell'inserimento dei campi della circolare, cliccare sul pulsante CONFERMA presente in basso nella pagina. Una volta inserita, la circolare apparirà nello stato di BOZZA.

Le azioni seguenti possono essere eseguite sulle circolari in **BOZZA**:

-  visualizza tutte le informazioni sulla circolare;
-  modifica la circolare;

-  cancella la circolare;
-  pubblica la circolare.

Le azioni seguenti possono essere eseguite sulle circolari **PUBBLICATE**:

-  visualizza tutte le informazioni sulla circolare, con l'aggiunta dei dati statistici di lettura;
-  riporta la circolare in stato di BOZZA.