

## CASI PIU' COMUNI

### 1) Inserimento/eliminazione firma digitale

Cliccare sul registro di classe (quello blu), cliccare sulla riga bianca corrispondente alla propria ora (o sulla voce MATERIA COGNOME NOME se già presente) e dare CONFERMA sulla successiva finestra che permette l'inserimento delle attività svolte e dei compiti. La comparsa del segno VERDE di spunta assicura dell'avvenuta firma:

Ora	Pres.	Materia	Docente	Attività Svolta
1	✓	FISICA	COGNOME NOME	
2				
3				
4				
5				

Se si vuole eliminare una firma inserita per errore:

Ora	Pres.	Materia	Docente
1	✓	FISICA	

### 2) Alunno assente → si pone **ASSENZA NON GIUSTIFICATA**

Alunno	Ass/Rit/Usc.	Ora	Orario(hh:mm)	Ore Ass.(hh:mm)
COGNOME NOME	(Nessuna)	0		

Giustifica | Data Assenza | Cod. Assen

Conferma | Annulla

Il giorno seguente un rettangolo giallo segnalerà che l'alunno deve giustificare:

		Lunedì 16/09/2013	Martedì 17/09/2013
<input type="checkbox"/> Deve giustificare			
1	COGNOME NOME	AN	
2	COGNOME NOME		
3	COGNOME NOME		
4	COGNOME NOME		
5	COGNOME NOME		
6	COGNOME NOME		
7	COGNOME NOME		

La giustificazione avviene inserendo il segno di spunta dopo aver cliccato sul nome alunno:

Elenco delle Assenze			
Giustifica	Data Assenza	Cod. Assenza	Descrizione Assenza
<input type="checkbox"/>	14/09/2013	AN	Non giustificata

### 3) Alunno in ritardo e accettato in classe dall'insegnante:

Alunno	Ass/Rit/Usc.	Ora	Orario(hh:mm)	Ore Ass.(hh:mm)
COGNOME NOME	(Nessuna)	0		
	<input type="checkbox"/> Ingresso in + ora <input type="checkbox"/> Malattia giustificata <input type="checkbox"/> Malattia non giustificata <input type="checkbox"/> Non giustificata <input type="checkbox"/> Permesso <input type="checkbox"/> Pomeridiana giustificata <input type="checkbox"/> Pomeridiana non giustificata <input checked="" type="checkbox"/> Ritardo <input type="checkbox"/> Sospeso <input type="checkbox"/> Uscita autorizzata <input type="checkbox"/> Uscita in 2 <sup>a</sup> ora <input type="checkbox"/> Uscita in 3 <sup>a</sup> ora			
<b>Giustifica</b>	<b>Data Assenza</b>	<b>Cod. Assenza</b>		

Si può anche inserire l'orario di entrata sotto la voce **Ore Ass** nel formato **hh:mm**


Il giorno seguente NON compare la voce "da giustificare" a meno che si TOLGA il SEGNO DI SPUNTA che compare automaticamente alla voce stessa:

Elenco delle Assenze			
Giustifica	Data Assenza	Cod. Assenza	Descrizione Assenza
<input checked="" type="checkbox"/>	14/09/2013	R	Ritardo
<input checked="" type="checkbox"/>	14/09/2013	U5	Uscita in 5 <sup>a</sup> ora

In questo caso l'alunno il giorno seguente deve giustificare.

#### 4) Se si rende necessario porre due voci sullo stesso alunno → cliccando sul quadratino verde

Es. nel caso di Ritardo+Uscita anticipata, dopo aver inserito la prima voce si clicca sul quadratino verde a fianco e se ne possono inserire altre:

Alunno	Ass/Rit/Usc.	Ora	Orario(hh:mm)	Ore Ass.(hh:mm)
 COGNOME NOME	Ritardo	0		08:20
	Uscita in 5ª ora	0		

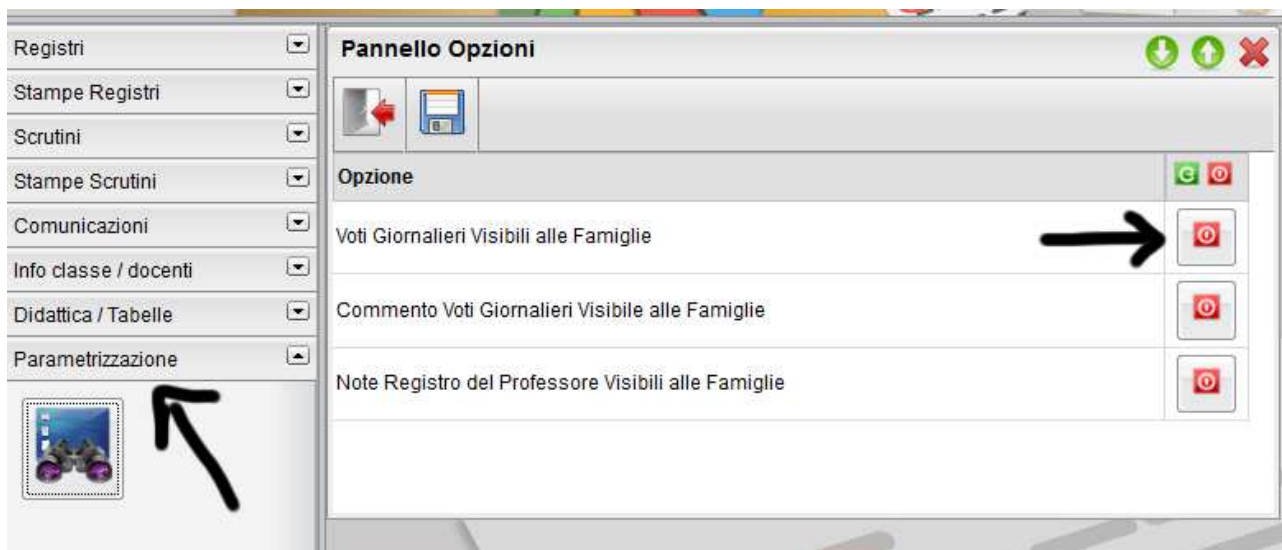
  

Elenco delle Assenze			
Giustifica	Data Assenza	Cod. Assenza	Descrizione Assenza
<input checked="" type="checkbox"/>	14/09/2013	R	Ritardo
<input checked="" type="checkbox"/>	14/09/2013	U5	Uscita in 5ª ora

Il quadratino rosso elimina l'eventuale voce inserita per errore.

#### 5) Rendere visibili alle famiglie voti e altro:

Dal menù principale la voce PARAMETRIZZAZIONE permette di decidere cosa rendere visibile:



#### 6) LOGOUT

E' estremamente importante tenere riservata la propria password e uscire dal portale ScuolaNEXT prima di lasciare la postazione:

