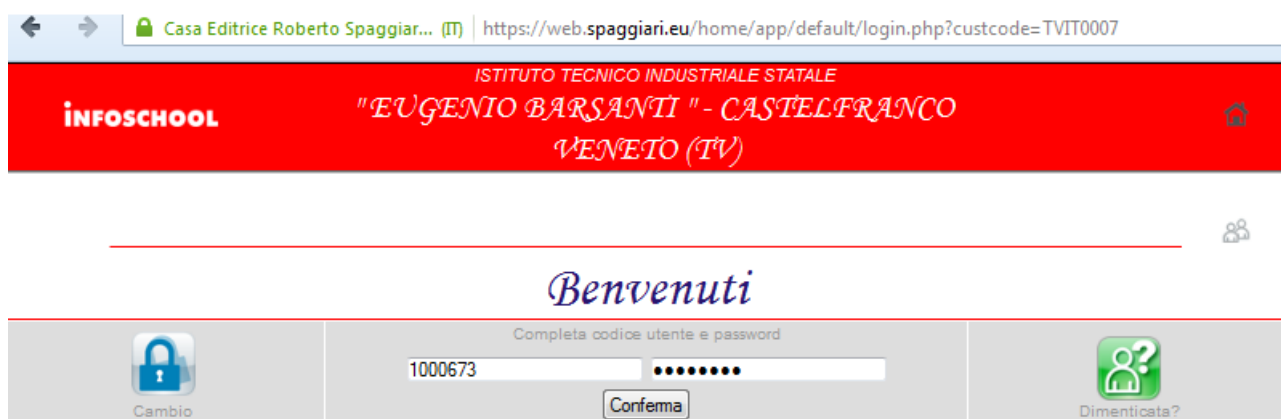


Andare su web.spaggiari.eu (o Registro elettronico in area docenti www.itisbarsanti.it)



Utente: **1xxxxxx** - chiedere in didattica  
Password: chiedere in didattica  
Premere **"conferma"**

## AVVERTENZE

### Scollegarsi PRIMA di lasciare il PC incustodito



La x di fianco al nome, in alto a destra  
Serve per **USCIRE** (logout) e tornare alla pagina  
Principale di richiesta nome/password

### Se compare la seguente situazione:



Un collega – 1000673 - non è uscito (vedi sopra)  
Il sistema, dopo un certo tempo,  
richiede la password (del collega)  
Premere a destra sul simbolo per tornare  
Alla pagina principale di richiesta  
nome/password

### Spegnere il PC alla fine della giornata

Utilizzare il pulsante di accensione/spengimento in alto a sinistra (sopra il tasto ESC)  
In caso contrario rimane in standby ("quasi spento"). Se per qualche motivo non viene collegato al  
caricabatterie, il giorno dopo sarà scarico.

### La password



Se avete dubbi, cambiatela!  
Se non ve la ricordate, richiedetela  
Se sospettate che qualcuno l'ha vista, cambiatela!  
Se sospettate che qualcuno pensa di averla vista, cambiatela!  
La vostra solita password che ricordate e digitate velocemente è meglio di quella che  
vi è stata data che non vi ricorderete mai e dovete leggerla ogni volta.

Il sistema non ha bisogno di altre password per funzionare, se vi chiede qualcosa (autenticazione, parametri  
di accesso alla rete, ecc.) probabilmente è perché non riesce a trovare un punto di accesso wireless.  
Provate a spegnere e riaccendere. Per i più esperti di PC e connessioni wifi, chiedete al prof. Baro

Mai visto queste scritte?  
 Siete molto fortunati! (...mai tentato il superenalotto?)  
 Molte volte capita che il browser è più veloce della connessione wireless oppure per qualche motivo la connessione, in quel momento è lenta.

1. Premere **“Riprova”** per vedere se la pagina arriva
2. Spegner e riaccendere
3. Cominciate la lezione e riprovate alla fine
4. ... chiamate il collega di cui sopra

## Impossibile contattare il server

Firefox non riesce a contattare il server web pagina

- Se il computer o la rete :  
che Firefox abbia i perm

Riprova

Se i parametri sono corretti si arriva alla pagina principale:



Elenco delle proprie classi

Elenco di tutte le classi (in caso di supplenza in una classe diversa)

Elenco classi:



## Il registro

Andando su **“Lezioni”** compare l’elenco degli argomenti che avete fatto



Classe	Materia	Giorno	Ora	Docente	Argomento
3ai Informatica E Te..	sistemi e reti..	25/09/2012	2^ (1)	BARO NELLO	Lezione : Indirizzamento IP (V
3ai Informatica E Te..	sistemi e reti..	24/09/2012	1^ (2)	BARO NELLO	Lezione : rappresentazione de
3ai Informatica E Te..	sistemi e reti..	24/09/2012	1^ (2)	NAPOLETANO	Compresenza : rappresentazio

Andare su **“Registro di ...”**:



per **“entrare nel registro di classe”**, firmare il registro e scrivere l’argomento della lezione, controllare assenti, giustificare assenze, segnalare attività in agenda



## Dal registro si può:

Firmare la propria presenza:  
Come "titolari" o in compresenza



Se non fate in tempo a firmare oppure il sistema non funziona potete farlo anche successivamente, eventualmente anche da casa,

**FATE ATTENZIONE** a controllare l'ora che state firmando, in particolare se non firmate subito: il sistema propone sempre l'ora successiva all'ultima che è stata firmata (per es. se alle 13.30 entrate nel sistema per firmare la seconda ora, il sistema vi propone probabilmente la firma sulla SETTIMA ora, visto che la sesta è già stata firmata), modificate premendo sulla freccia accanto a "7° ora"

SISTEMI DI ELABORAZIONE E TRASM. INFORM. (1)

Lezione ▾ Ora 7ª ora ▾ N°ore 1 ora ▾

3ª (1)	Elettronica E Teleco (1)	Compresenza: grandezze sinusoidali con excel
4ª (1)	Elettronica E Teleco (1)	Lezione: Reattanza induttiva
5ª (2)	Sistemi Di Elaborazi (1)	Lezione: Modello OSI

La X di fianco alla mia firma serve per cancellarla;

ovviamente la trovate solo sulle vostre firme/argomento di lezione  
In generale, comunque, la X serve a cancellare qualcosa

Assegnare voti,  
segnalare qualcosa in agenda,  
inserire materiali didattici



Modificare la data in cui si fa la firma ecc.  
(andare sopra la data con il mouse)

Situazione di giovedì 20 settembre 2012

Per es. se dovete modificare/integrare l'argomento della lezione del giorno prima

Modificare lo "stato" di uno studente  
(premere sul "pallino" per inserire presenza, assenza, ritardi ecc.)  
(premere su PL o AL per modificare sulla singola ora)



Verificare la "firma" (in fondo alla pagina)  
(premere sulla scritta in rosso dell'argomento per modificarlo)

Firma dei docenti

Docente	Ora	Materia	Argomento
Baro Nello	1ª (2)	Sistemi Di Elaborazi (1)	Lezione: argomento lezione

## La firma:

Decidere il tipo di lezione/spiegazione ecc.  
Indicare l'ora in cui si entra in classe  
(viene proposta la prima ora non ancora firmata,  
ATTENZIONE A NON FIRMARE l'ora di altri)  
Indicare il numero di ore consecutive (se più di una)  
Indicare l'argomento della lezione  
(può essere modificato successivamente)  
Spuntare eventualmente la voce "supplenza"

Nuova Lezione di giovedì 20 settembre 2012

Docente: BARO NELLO  Supplenza

Materia: SISTEMI DI ELABORAZIONE E TRASM. INFORM. ▾

Lezione ▾ Ora 3ª ora ▾ N°ore 1 ora ▾

Lezione  
Spiegazione  
Interrogazione  
Prova pratica  
Compito in classe  
Verifica scritta  
Verifiche orali  
Attività di laboratorio  
Sorveglianza

ne, compiti assegnati, note

Annulla Conferma

Confermare

## Firma in Compresenza



Spuntare su "usa utente corrente" se sono entrato con il mio nome/password  
Eventuale "seconda o sostegno" se siamo in tre nella classe

Indicare User e password se sto usando l'accesso Del collega "titolare"  
Il resto va fatto come sopra

## Cambiare presenza/assenza ecc.

Premere sul "pallino a fianco (Assente nell'esempio a destra)

Ritardo breve va indicata l'ora di entrata  
Se lo studente arriva con il tagliandino di entrata e/o uscita significa che l'evento è già stato registrato non serve modificare

Scrivere eventuali annotazioni (es. "ha dimenticato il badge")

## Giustificazione assenze, ritardi

Direttamente dal "Cambio evento"  
In caso di uscita anticipata, spuntando la voce "Giustifica"

Andando alla voce "Eventi" sul registro di classe  
Di fianco al nome  
La voce compare solo se ci sono eventi non ancora giustificati

Si apre la finestra delle giustificazioni  
Compare l'elenco degli eventi  
Da giustificare  
Premere "Giustifica" di fianco a quello che interessa

**Autorizzazioni permanenti di ingresso e uscita con orari differenti**  
Mattino: Entrata 0min Uscita 0min Pomeriggio: Entrata 0min Uscita 0min

Assenza/e	Ritardi	Uscite
Totali:1 (1 gg)	Totali:0	Totali:0
da giovedì 20 set a giovedì 20 set	Nessuno	Nessuno

Giustifica

Annotazioni

## Comunicazioni

Le comunicazioni dalla segreteria scorrono sulla parte alta del registro; dopo averle lette (cliccandoci sopra o entrando in "Comunicazioni") scompaiono dallo scorrimento e saranno comunque visibili nella sezione "Comunicazioni"

Le "Note" (non sono disciplinari ma comunicazioni particolari da fare ai colleghi e/o famiglie) si inseriscono andando su "Agenda di oggi" oppure su Agenda se si vuole inserire in altro giorno



Entrando in "Comunicazioni" si trova l'elenco delle comunicazioni con l'indicazione se sono state lette (Stato "da leggere" oppure "letto")  
Se esiste un allegato può essere visualizzato andando su "Scarica"

### Comunicazioni di oggi

Titolo	Testo	Stato
circ24	circolare	da leggere <a href="#">Leggi</a> <a href="#">Scarica</a>