



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“LEON BATTISTA ALBERTI”**



Via A. Pillon n. 4 - 35031 ABANO T. (PD) Tel. 049 812424 - Fax 049 810554
Distretto 45 - PD Ovest – PDIS017007- Cod. fiscale 80016340285

sito web: <http://www.lbalberti.it/>
e-mail: alberti@provincia.padova.it PEC: alberti-abanoterme@legalmail.it

Circolare 224	Protocollo n°. 461/ C 0	Abano Terme, 03/02/2010
----------------------	--------------------------------	--------------------------------

A tutti i Docenti

OGGETTO: Registro elettronico, istruzioni per l’inserimento voti e note

Come presentato in Collegio Docenti, dal secondo quadrimestre è previsto l’inserimento delle valutazioni e delle note degli allievi nel registro elettronico on-line accessibile dal sito dell’Istituto. Molti di Voi hanno già sperimentato il registro e non hanno rilevato particolari difficoltà.

La sequenza corretta per immettere i dati è la seguente:

1. entrare nel sito della scuola www.lbalberti.it
2. cliccare su LOGIN (ultimo bottone in basso a sin)
3. inserire la propria LOGIN e PASSWORD
4. cliccare sulla voce “Gestione Registri Personali”



5. selezionare la classe desiderata

A questo punto si apre il relativo registro.

La legenda in alto sullo schermo vi guida nell’inserimento dei dati:



Il campo **Data Immissione** serve per impostare la data della colonna gialla per tutti gli alunni quando si devono inserire, per esempio, le valutazioni delle verifiche scritte. Si inserisce la data della verifica con il formato giorno/mese (Es. 15 Maggio=15/05) e si clicca su **SALVA** . Ora si può procedere con l’immissione delle valutazioni.

Il campo **Nominativo** riporta i nomi degli alunni in ordine alfabetico. Ad ogni nome corrisponde un link che apre la scheda personale del singolo alunno con l’analisi dei voti e le note.

Le tre colonne con lo sfondo giallo vengono utilizzate per inserire le valutazioni.

Il campo **Tipo** serve per impostare la tipologia della verifica valutata (Scritto, Orale, Pratico, Altro).



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“LEON BATTISTA ALBERTI”

Via A. Pillon n. 4 - 35031 ABANO T. (PD) Tel. 049 812424 - Fax 049 810554
Distretto 45 - PD Ovest – PDIS017007- Cod. fiscale 80016340285

sito web: <http://www.lbalberti.it/>

e-mail: alberti@provincia.padova.it

PEC: alberti-abanoterme@legalmail.it



È sufficiente modificare il tipo verifica, inserire il voto per ogni alunno e cliccare su **SALVA** per registrare i dati che appariranno nelle successive colonne (verso destra) con lo sfondo azzurro, ad indicare che si tratta di valutazioni assegnate nel secondo quadrimestre.

Se si vuole **modificare** un dato inserito è sufficiente cliccare sul campo corrispondente ed effettuare la correzione; naturalmente occorre ricordarsi di cliccare su **SALVA**.

Se si vuole **cancellare** un dato inserito e salvato, è sufficiente posizionarsi sul campo corrispondente e digitare un valore negativo (Es. -1); naturalmente occorre ricordarsi di cliccare su **SALVA**.

Il numero di colonne d'immissione saranno pari alle valutazioni date all'alunno con più voti; pertanto le posizioni libere in coda agli altri alunni potranno essere utilizzate per l'inserimento al posto delle colonne gialle. E' possibile modificare liberamente i voti, la tipologia della valutazione e la data; la videata si aggiornerà dopo aver cliccato su **SALVA**.

Al termine del lavoro sul registro, cliccare su **SALVA&ESCI** per salvare e tornare alla videata della scelta registro classe.

Cliccando sui nominativi degli alunni si accede all'analisi dei voti (non visibile alle famiglie), con un riepilogo per tipologia e quadrimestre dei voti assegnati e le rispettive medie aritmetiche, la media aritmetica del quadrimestre e, in ultimo, la media aritmetica complessiva, la moda e la mediana (queste ultime poco significative dati i pochi valori analizzati).

Inoltre vi è la possibilità di inserire una nota di commento (una a quadrimestre) sulle cause delle eventuali insufficienze o comunque per segnalazioni alla famiglia. Questa nota verrà stampata come "Cause Insufficienze" sulle pagelline infraquadrimestrali.

Per **cancellare** una nota inserita è sufficiente cancellarne il testo.

Al termine dell'inserimento, modifica o cancellazione della nota, cliccare su **SALVA NOTE**.

Le prossime integrazioni al registro riguarderanno il calcolo della media ponderata per alunno, la possibilità di stampare il foglio registro in formato .pdf e l'esportazione del foglio registro in Excel.

Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Michele Moscardi