

Al “Digitatore” di classe da parte del Prof. Corio

## ISTRUZIONI PER IL RILIEVO ASSENZE

Tutto come lo scorso anno, ti invito comunque a rileggere almeno le parti sottolineate

**Tempi:** il mese di settembre lo rileverai insieme ad ottobre. Il rilievo va fatto entro il giorno 10 del mese successivo (salvo casi particolari di festività, dove sarà prevista maggior flessibilità). Quindi la prima incombenza (settembre e ottobre) è il 10 di novembre.

E' importante rispettare le scadenze previste, ma se sei impossibilitato (per esempio per malattia) aggiornerai i dati appena possibile e, per quel mese, le famiglie riceveranno un messaggio del tipo: “Dati non disponibili – riceverete le informazioni non appena possibile”.

### **Codice di accesso**

Entro il 15 di ottobre indicami un codice di accesso di almeno 8 caratteri; evita caratteri accentati apostrofi o altri caratteri “strani”. Puoi usare sia lettere (consiglio tutte minuscole) che numeri. Anche se hai più classi è sufficiente un solo codice. Spediscilo a [carlo.corio@istruzione.it](mailto:carlo.corio@istruzione.it) oppure consegnamelo personalmente (o per interposta persona). In ogni modo devi indicarmi anche il tuo cognome, la classe (o le classi) e se classico o scientifico. Ti sensibilizzo sull'importanza della riservatezza: chiunque si impadronisca del codice può alterare i dati. Per lo stesso motivo ti invito a non scegliere un codice facilmente intuibile dagli alunni.

### **Procurarsi i file necessari per il rilievo**

Te li do io (dammi una tua chiavetta) oppure puoi scaricare tutto “on-line” così: (tale procedura sarà percorribile solo dopo che mi avrai consegnato il codice di accesso e io ti avrò abilitato). Crea una cartella chiamata “assenze della XX” su una tua chiavetta (o dove preferisci). Crea una cartella per ogni classe di cui devi rilevare i dati. Collegati a [www.liceoimperia.it](http://www.liceoimperia.it) e seleziona la voce “accesso riservato” nel menù a sinistra; nel sottomenu che compare posiziona su “personale” e poi su “Accesso digitatori”. Inserisci i parametri di accesso (classe e il codice che mi avrai comunicato). Potrebbero apparire delle finestre di dialogo: se ti chiedono di salvare la password per un successivo accesso rispondi “no”, se ti chiedono di continuare rispondi “si”. Sei nella PAGINA DI GESTIONE delle assenze della tua classe.

Clicca su “SCARICA I FILE EXCEL”. Clicca su “Apri”. Vedrai tutti i mesi e la cartella “alunni”. Copia tutti i mesi dentro la tua cartella “assenze della XX”. Poi apri la cartella “alunni”, cerca la tua classe e aprila. Copia l'unico file presente (alunni.xls) di nuovo nella cartella “assenze della XX”. I file resteranno disponibili per tutto l'anno, ma i dati degli alunni (nuovi iscritti, ritirati) non saranno aggiornati. **IMPORTANTE:** i nomi dei file non devono cambiare; non rinominarli mai.

### **Inserire i dati nel file**

Apri il file del mese; Potrebbe apparirti una finestra di dialogo per l'aggiornamento dei dati: dai il consenso. Controlla che i nomi degli alunni siano giusti e corrispondano perfettamente all'ordine del registro di classe. **VITALE:** In caso di difformità segnalami il problema. Questo vale anche nel corso dell'anno: se ci fossero variazioni all'elenco devo essere informato. Inserisci i dati sfruttando i menù a tendina che compaiono appena ti posizioni in una casella: compariranno le sigle analoghe a quelle che usiamo sui registri cartacei. Se preferisci puoi digitare il dato con la tastiera, senza usare il menu a tendina. Se fai un errore e desideri cancellare il dato immesso, basta che ti ci posizioni sopra e premi il tasto “canc” (o “del”) sulla tastiera. Le assenze didattiche, indipendentemente dalla tipologia (intero giorno, ingresso posticipato o uscita anticipata), vengono tutte codificate con la sigla AD e non influenzeranno i parametri di frequenza). I giorni di vacanza o di sospensione dell'attività didattica non frequentati per svariati motivi (per esempio alunno iscritto alla classe nel corso dell'anno) vanno codificati con la X; sulla base del calendario scolastico, le X sono presenti nei file excel originari, ma in caso di necessità dovrai provvedere tu.

Salva il file senza cambiargli il nome.

## Caricare il file su internet

Collegati a [www.liceoimperla.it](http://www.liceoimperla.it) e seleziona la voce “accesso riservato” nel menù a sinistra; nel sottomenu che compare posizionati su “personale” e poi su “Accesso digitatori”. Inserisci i parametri di accesso (classe e il codice che mi avrai comunicato). Potrebbero apparire delle finestre di dialogo: se ti chiedono di salvare la password per un successivo accesso rispondi “no”, se ti chiedono di continuare rispondi “sì”. Sei nella PAGINA DI GESTIONE delle assenze della tua classe.

Clicca su “carica le assenze di un mese”; ora devi selezionare il file: clicca sul pulsante “sfoglia” e nella finestra che si apre seleziona il file che intendi caricare andandolo a cercare sul tuo pc (o chiavetta). Attenzione: non devi caricare il file “alunni”, ma solo il file col nome del mese. Una volta caricati i dati saranno immediatamente visibili a te (cliccando su “controlla i dati caricati” e scorrendo la pagina verso il basso fino ai DATI PRESENTI) e alle famiglie. Ti prego di controllare che i dati siano stati acquisiti, ci vogliono pochi secondi; in caso di problema contattami.

Nella pagina PAGINA DI GESTIONE sono presenti altre possibilità:

- *Manda un messaggio al Prof. Corio:* puoi scrivere nella casella di testo; riceverò il messaggio via email; per ottenere la risposta devi indicarmi una tua casella email. La tua email sarà memorizzata e io potrò utilizzarla per contattarti in caso di necessità. Quindi invito tutti i digitatori a inviare un messaggio anche vuoto solo al fine farmi avere la email.
- *PASS*  
I ritardi degli alunni autorizzati ad entrare con qualche minuto di ritardo possono essere indicati sul registro ma poi non devono influire sull'indice di frequenza. A tal fine occorre indicare quali sono tali alunni. Questa operazione va fatta ogni volta che un alunno riceve il permesso. Lo si deduce dal registro di classe.
- *I riepiloghi:* Puoi visualizzare e stampare i riepiloghi per ogni mese.  
In passato alcuni errori hanno dato luogo a rimostranze da parte delle famiglie. Quindi è consigliabile:
  - dopo aver rilevato e caricato i dati su internet, stampare il riepilogo mensile.
  - Consegnare il riepilogo alla classe, con raccomandazione di segnalare eventuali difformità.
  - Analizzare le difformità e correggere il file excel là dove l'alunno abbia ragione.
  - Ricaricare su internet il file excel corretto. La correzione, ai fini dei conteggi per gli scrutini, potrà essere acquisita in qualunque momento, ma per renderla effettiva sugli sms e sulle email in partenza dovrà essere fatta prima del giorno 15.
- *I conteggi:* Per lo scrutinio, selezionando i mesi opportunamente, puoi stampare una pagina con la situazione di tutta la classe. Gli alunni che avranno una frequenza irregolare saranno evidenziati. I parametri di regolarità sono suscettibili di revisione e sono esplicitati in fondo alla pagina.
- *La Classe:* per visualizzare gli alunni che hanno aderito al servizio. Sono visibili l'email, il cellulare, il codice di accesso, l'eventuale autorizzazione al ritardo breve.

## Nuove adesioni alunni

Se durante il corso dell'anno qualche alunno ti chiedesse di poter aderire al servizio dovrai farti consegnare il modulo di adesione compilato e farmelo avere. Il modulo si può stampare su [www.liceoimperla.it](http://www.liceoimperla.it) - accesso riservato - famiglie - modulo adesione.

**Queste istruzioni** le vedi su [www.liceoimperla.it](http://www.liceoimperla.it) - accesso riservato – personale – istruzioni

Per qualunque dubbio non esitare a chiedermi chiarimenti.

Buon lavoro, Carlo (Corio)