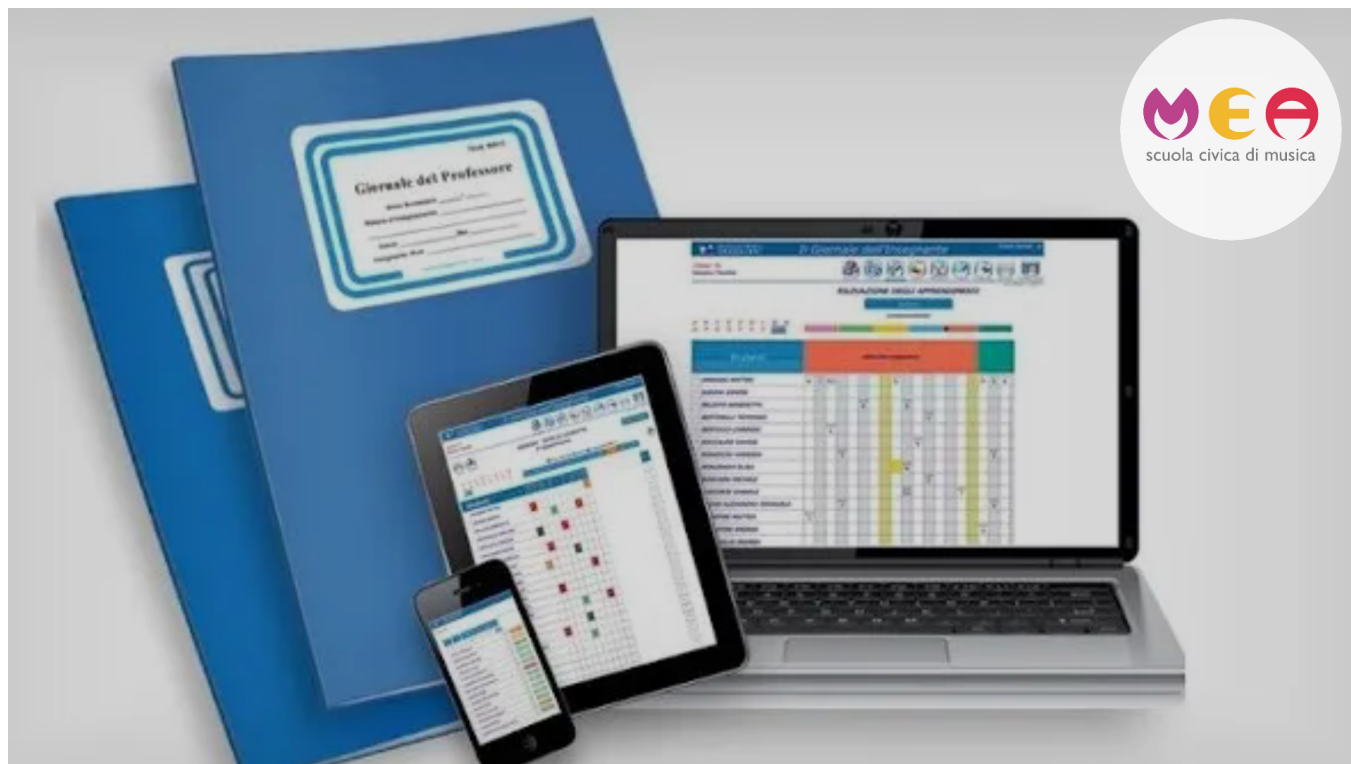


GUIDA AL REGISTRO DIGITALE



- A partire dall'annualità 2023-2024 la MeA Scuola Civica di Musica si è dotata di un sistema digitale di Registro delle lezioni allo scopo di semplificare la procedura di monitoraggio delle assenze e delle presenze, eliminare la carta dal processo amministrativo e rendere più rapidi i calcoli di presenza e di firma dei docenti.
- Questa breve Guida fornisce le istruzioni necessarie per usare il semplice Registro Digitale che per ovvie ragioni **va compilato con massima puntualità** in tempo reale o comunque non oltre il giorno della lezione tenuta – e con dati rispondenti alla realtà.
- Il monitoraggio dei contenuti, delle firme e della frequenza è effettuato costantemente dalla Segreteria che è adesso in grado di intervenire nel caso di allievi che si assentano per periodi di tempo eccessivamente lunghi, di estrapolare rapidamente le ore di presenza dei docenti e in futuro diverse altre operazioni.

GUIDA

#1. Accesso

Tutti i docenti della *MeA Scuola Civica di Musica* hanno ricevuto via email un link univoco che consente l'accesso diretto al proprio Registro Digitale.

Si consiglia di mettere il link tra i Preferiti del proprio browser.

Nel caso il link al Registro fosse stato smarrito, lo si può richiedere nuovamente alla Segreteria via email: segreteria@scuolacivicamea.it(mailto:segreteria@scuolacivicamea.it)

#2. Dispositivi

Il Registro Digitale può essere visionato, compilato e consultato da qualsiasi dispositivo collegato a internet.

Si consiglia tuttavia caldamente la navigazione attraverso un tablet, un laptop (PC portatile) o un PC fisso per la completa visualizzazione dei contenuti e per limitare errori in fase di compilazione. Nel caso si desiderasse utilizzare il Registro Digitale da uno smartphone, è caldamente consigliata la visualizzazione con il dispositivo **posizionato orizzontalmente** come nell'immagine sottostante.

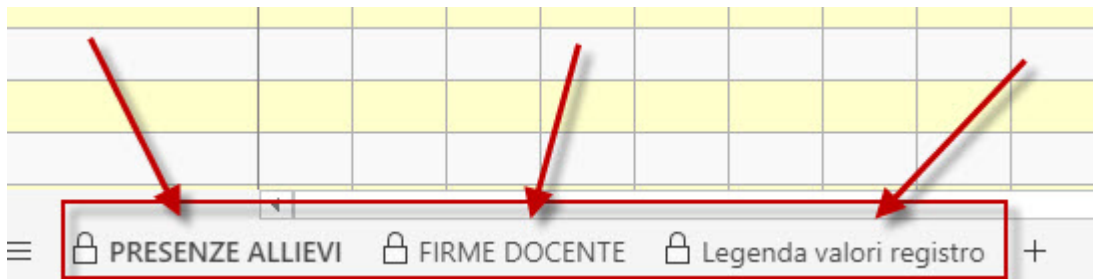


#3. Software o programmi

L'uso del Registro Digitale non necessita di alcun genere di programmi di app da installare. È sufficiente aprire il link ricevuto via email per visualizzarlo e compilarlo.

#4. Fogli

Il Registro Digitale è diviso in tre Fogli attivabili dalla parte bassa dello schermo:



Per attivarne uno occorre farci clic sopra col mouse o toccare lo schermo in caso di Tablet o Smartphone.

I tre Fogli sono:

1. **Presenze Allievi**

Consente di inserire presenze, assenze e ritiri di allievi;

2. **Firme Docente**


Consente di inserire le fasce orarie di presenza del docente per le ore di lezione tenute;

3. **Legenda valori registro**

Riepilogo dei parametri usati in fase di compilazione.

#5. Inserire assenze o presenze

- Per prima cosa attivare il Foglio **PRESENZE ALLIEVI** facendo clic sulla voce.
- Posizionare il mouse sulla casella che incrocia il nome dell'allievo e la data della lezione. Per esempio, qui sotto viene evidenziata la casella della lezione del **9 novembre** dell'allieva **Silvia Verdi**.

 Registro presenze del Corso di Campanello Docente: Prof. Pinco Pallino		#1	#2	#3	#4	#5	#6	#7	#8	#9	#10	#11	#12	#13	#14	#15
		9-nov	16-nov	23-nov	7-dic	14-dic	21-dic	11-gen	18-gen	25-gen	1-feb	8-feb	22-feb	29-feb	7-mar	14-mar
Studenti																
1	Mario Rossi															
2	Giulia Bianchi															
3	Silvia Verdi															
4	Roberto Neri															
5	Michela Rossi															
6	Sandro Verdi															
7																

- Quando la casella è selezionata, viene rilevata con la modifica del bordo che viene messo in evidenza.
- A questo punto, a seconda della frequenza dell'allieva al corso:
 - PREMERE **P** sulla tastiera per inserire una **PRESENZA**
 - PREMERE **A** sulla tastiera per inserire una **ASSENZA**
- Alla pressione della lettera P o della lettera A, il contatore di Assenze o Presenze posto sulla destra del Registro si aggiornerà automaticamente. Per esempio, inserendo l'assenza **Silvia Verdi** per il **9 novembre**, il contatore delle Assenze si aggiornerà così:

MEa																									Registro presenze del Corso di Campanello Docente: Prof. Pinco Pallino		
	#1	#2	#3	#4	#5	#6	#7	#8	#9	#10	#11	#12	#13	#14	#15	#16	#17	#18	#19	#20	#21	#22	#23	#24	#25	Presenze P	Assenze A
Studenti	9-nov	16-nov	23-nov	7-dic	14-dic	21-dic	11-gen	18-gen	25-gen	1-feb	8-feb	22-feb	29-feb	7-mar	14-mar	28-mar	11-apr	18-apr	2-mag	9-mag	23-mag	30-mag	6-giu	13-giu	20-giu		
Mario Rossi																										0	0
Giulia Bianchi																										0	0
Silvia Verdi	a																									0	1
Roberto Neri																										0	0
Michela Rossi																										0	0
Sandro Verdi																										0	0

- **IMPORTANTE:** L'aggiornamento di PRESENZE e ASSENZE degli allievi è una operazione **che va svolta in tempo reale** nel corso della giornata lavorativa, proprio come si farebbe con un registro cartaceo.

In caso di impossibilità temporanea o in casi di forza maggiore, è possibile effettuare una operazione di aggiornamento unica anche a lezioni terminate ma l'aggiornamento va effettuato **tassativamente entro la giornata**

#6. Firma del docente

- Per prima cosa attivare il Foglio **FIRME DOCENTE** facendo clic sulla voce.
- Per ciascuna presenza del docente occorre inserire:
 - L'orario di entrata
 - L'orario di uscita
- Posizionare il mouse sulla casella in corrispondenza della data nella quale si sono tenute le lezioni facendoci clic sopra o toccando lo schermo nel caso di tablet o smartphone.
- La casella è selezionata quanto il suo bordo viene evidenziato come nell'immagine sottostante:

SEZIONE DESTINATA AL DOCENTE			SEZIONE DESTINATA ALLA SEGRETERIA		
Calendario lezioni	INGRESSO	USCITA	Impiego giornaliero	TOTALI MENSILI	TOTALE
09/11/2023			0:00		0:00
16/11/2023			0:00		
23/11/2023			0:00	0:00:00	
07/12/2023			0:00		
14/12/2023			0:00		
21/12/2023			0:00	0:00:00	
11/01/2024			0:00		
18/01/2024			0:00		

- A questo punto, con l'ausilio della tastiera, digitare l'ora di ingresso nel formato **OO:MM** dove
 - **OO** sono le **ORE**
 - **MM** sono i **MINUTI**
- Per esempio, se le lezioni sono iniziate alle tre e venti del pomeriggio, si scrive **15:20**. (Si presti attenzione ai **DUE PUNTI** che devono obbligatoriamente separare le ore e i minuti)
- La stessa operazione va effettuata per l'orario di uscita.
- Quando si è correttamente compilata l'ora di ingresso e di uscita, nella colonna accanto verrà totalizzato l'impiego orario giornaliero e mensile. Qui sotto un esempio del Prof. Pinco Pallino che

ha fatto lezione il **9 novembre** dalle **15:20** alle **18:15**

SEZIONE DESTINATA AL DOCENTE			SEZIONE DESTINATA ALLA SEGRETERIA		
MEIA	Firme di presenza del Prof. Pinco Pallino				
	Inserisci orario di ingresso e di uscita nel formato HH:MM (Ad esempio: 15:45)				
Calendario lezioni	INGRESSO	USCITA	Impiego giornaliero	TOTALI MENSILI	TOTALE ORE
09/11/2023	15:20	18:15	2:55		2:55:00
16/11/2023			0:00		
23/11/2023			0:00	2:55:00	
07/12/2023			0:00		
14/12/2023			0:00		
21/12/2023			0:00	0:00:00	

- Gli unici valori modificabili dal docente in questa fase sono le caselle di orario di **ingresso** e di **Uscita**. **Tutte le altre caselle sono destinate ad un uso amministrativo e non vanno modificate per nessuna ragione**
- **IMPORTANTE:** La firma di presenza del docente (orario di ingresso e di uscita) è una operazione **che va svolta prima di uscire dalla sede** proprio come si farebbe con un registro cartaceo. In caso di impossibilità temporanea o in casi di forza maggiore, è possibile effettuare l'operazione di firma successivamente ma si tratta di una operazione che va effettuata **tassativamente entro la giornata**.

#7. Ritiro dell'allievo

- Nel caso del **ritiro** dal Corso di un allievo *procedura a carico dell'Allievo o della Famiglia in caso di minore da completare in Segreteria nei modi che saranno descritti all'intera utenza* è necessario che il docente segnali sul registro lo status di allievo ritirato dal Corso.
- Per farlo, occorre selezionare sul registro, sulla riga dell'allievo, la data del ritiro comunicata al docente dalla Segreteria proprio come se si inserisse una Presenza o una Assenza.
- A questo punto premere la lettera R sulla tastiera per segnare il ritiro dell'allievo. Alla pressione della lettera R le successive lezioni dell'allievo ritirato vengono segnate in rosso. Ecco nell'immagine sottostante un esempio del ritiro dell'allievo **Roberto Neri** il giorno **11 gennaio**:

MEIA		Registro presenze del Corso di Campanello Docente: Prof. Pinco Pallino																										
		#1	#2	#3	#4	#5	#6	#7	#8	#9	#10	#11	#12	#13	#14	#15	#16	#17	#18	#19	#20	#21	#22	#23	#24	#25	Presenze P	Assenze A
Studenti		9-nov	16-nov	23-nov	7-dic	14-dic	21-dic	11-gen	18-gen	25-gen	1-feb	8-feb	22-feb	29-feb	7-mar	14-mar	28-mar	11-apr	18-apr	2-mag	9-mag	23-mag	30-mag	6-giu	13-giu	20-giu		
Mario Rossi		p	p	p	p	p	p																				6	0
Giulia Bianchi		p	p	a	a	p	p																				4	2
Silvia Verdi		a	p	p	p	p	p																				5	1
Roberto Neri		p	p	p	p	p	a																				5	1
Michela Rossi		p	p	p	p	p	p																				6	0
Sandro Verdi		p	p	p	a	p	p																				5	1

#7. Correzioni

- Le presenze, le assenze e i ritiri degli allievi possono essere corretti in ogni momento premendo il tasto CANC sulla tastiera ed eliminando il contenuto della apposita cella.

#8. Modifica delle date del Calendario

- Per modificare una data del Calendario (posticipare o anticipare), occorre inoltrare una richiesta con non meno di **tre giorni lavorativi** di anticipo sulla data da modificare a:
 - Direzione (direzione@scuolacivicamea.it)
 - Segreteria (segreteria@scuolacivicamea.it)
- Nella richiesta va indicata la data del recupero o dell'anticipo precedentemente **accordata con tutti gli allievi che prenderanno parte alla giornata di lezioni.**
- Sarà cura del Docente segnalare agli allievi la nuova data della lezione. La modifica del registro sarà operata entro 2 giorni lavorativi dalla accettazione della modifica.