

Lampschool

Manuale d'uso 2015/0

Indice

Legenda	6
Introduzione	7
Cos'è e cosa fa Lampschool	8
Come funziona Lampschool	9
Compatibilità con i browser	10
Profili d'accesso	11
Installazione/aggiornamento	12
Installazione da zero, singola o multi-ambiente, del software	12
Aggiornamento, singolo o multi-ambiente, da una versione precedente	14
Configurazione delle variabili d'ambiente	16
Preparazione dell'ambiente di lavoro	22
Inserimento Specializzazioni/Plessi	23
Inserimento sezioni	23
Inserimento classi	23
Inserimento materie	24
Inserimento nuovi singoli alunni e docenti	24
Caricamento elenchi alunni/docenti da file csv	25
Attribuzione degli alunni alle classi	27
Formazione delle cattedre.....	28
Inserimento della programmazione curricolare di Istituto	28
Inserimento delle Competenze	29
Inserimento di Abilità e Conoscenze	29
Inserimento della programmazione di Istituto tramite file csv o txt	29
Gestione testi	31
Inserimento dell'orario scolastico e delle festività.....	31
Altre funzionalità di amministrazione e di segreteria	33
Attribuisci/revoca ruolo di staff di presidenza a docente	33
Inserisci Preside	33
Modifica Preside.....	33
Elimina utenza Preside	33
Rigenera e stampa password di una classe	34
Rigenera e stampa password docenti	34
Cambia password docente o genitore.....	34
Gestisci avvisi.....	35
Cambiamento della propria password	35
Operazioni di backup e conservazione dei dati	36
Backup dei dati – lato amministratore	36
Backup dei dati – lato preside	37
Backup dei dati – web server + MySql.....	37

Blocco in sola lettura	38
Conservazione dei dati di backup.....	38
Installazione del registro elettronico.....	39
Passaggio dei dati all'annualità successiva	40
Importazione dei dati	40
Riassegnazione delle classi	40
Eventuali correzioni ed integrazioni.....	41
Accesso al vecchio registro.....	41
Gestione del sostegno	42
Archiviazione dei documenti	42
Definizione dei tipi di documenti caricabili	42
Individuazione degli alunni con sostegno.....	43
Individuazione dei docenti di sostegno	44
Definizione delle cattedre di sostegno	44
Docente di sostegno – preparazione del registro	45
Definizione del tipo di programmazione	45
Importazione e modifica delle programmazioni da personalizzare	46
Docente di sostegno – lavoro in classe.....	47
Inserimento e firma di una lezione.....	47
Correzione delle proprie lezioni	48
Riepilogo degli argomenti di sostegno	48
Gestione e visualizzazione della valutazione.....	49
Visualizzazione delle valutazioni	49
Le osservazioni sistematiche	50
Gestione della documentazione di sostegno	51
Il ruolo del Preside e della segreteria nella gestione del sostegno	51
Cattedre speciali	53
Preparazione dell’ambiente di lavoro	53
Definizione delle cattedre speciali	53
Lavorare con le cattedre speciali.....	54
Circolari	55
Caricamento e inoltro.....	55
Verifica di lettura.....	56
Archiviazione	56
Visualizzazione da parte degli utenti.....	57
Colloqui genitori/docenti	58
Configurazione del modulo	58
La prenotazione di un colloquio	59
Conferma della prenotazione.....	59
Registro di classe o registro del docente?.....	61
Assenze	61
Ritardi	62

Uscite anticipate.....	63
Elimina giustifiche.....	63
Situazione mensile e situazione totale.....	64
Situazioni problematiche.....	64
Programmazioni curriculari	66
Strutturazione della programmazione curricolare.....	66
Importa programmazione scolastica.....	66
Gestione competenze – Gestione Abilità e Conoscenze.....	66
Copia programmazione.....	67
Visualizza programma.....	67
Correggi competenze e abil/conosc.....	68
Il Preside e la programmazione curricolare.....	68
La valutazione.....	69
Valutare attraverso la maschera d'inserimento delle lezioni.....	69
Valutazione Competenze.....	69
Verifiche.....	70
Valutazioni alunno.....	71
Visualizza situazione alunno e Visualizza situazione per obiettivo.....	71
Medie e proposte di voto.....	72
Il voto di comportamento.....	74
Configurazione del modulo.....	74
Valutare il comportamento.....	75
Proposte di voto e comportamento.....	75
Lezioni	77
Lezioni a gruppi di alunni.....	77
Tabellone di riepilogo.....	77
Riepilogo argomenti.....	78
Inserimento supplenza.....	78
Gestione Note.....	80
Note di classe e note individuali.....	80
Ricerca note di classe e ricerca note individuali.....	81
Stampa note per classe.....	81
Scrutini	82
Preparazione dell'ambiente.....	82
Le operazioni di scrutinio.....	84
Il verbale di scrutinio.....	86
Situazione scrutini.....	87
Profilo Coordinatore	88
Licenza.....	89

Legenda

All'interno del manuale saranno indicati, sotto o accanto ai titoli dei singoli paragrafi, i profili d'accesso abilitati all'uso delle funzioni via via illustrate.

Le abbreviazioni usate saranno le seguenti:

A	Amministratore
I	Impiegato di segreteria
P	Preside
S	Staff di presidenza (collaboratore del Preside)
C	Coordinatore
D	Docente
G	Genitore

I comandi da eseguire per entrare nelle singole maschere, saranno illustrati attraverso una schematizzazione simile a questa:

> Pagina principale > Gestione tabelle > Materie

che indica come, partendo dalla pagina principale, dovremo fare click sul menù Gestione Tabelle e selezionare poi il comando Materie, che ci porterà alla maschera per la gestione, appunto, delle Materie. Ulteriori passi da compiere per arrivare ad altre maschere e sottomaschere saranno via via illustrati semplicemente allungando la dicitura.

Introduzione

Entrare in Lampschool non è difficile. Basta collegarsi alla pagina di login, inserire user e password, premere invio e dopo qualche istante si può iniziare a lavorare.

Più difficile è invece tentare di spiegare le sue procedure in modo semplice ed efficace, per far sì che tutti trovino le risposte alle inevitabili domande.

Non è stata percorsa un'unica via nella stesura di questo manuale. A volte si sono trattate in modo compatto delle singole funzioni (*Scrutini, Circolari, Sostegno...*) spiegando nel capitolo relativo le operazioni che i vari profili d'accesso sono chiamati a compiere. Altre volte, al contrario, si è focalizzata l'attenzione sui singoli profili, ad esempio quello *Docente*, esponendo passo passo le operazioni che ogni insegnante è chiamato a fare, per la gestione quotidiana del registro.

Uno dei punti di forza di questo registro elettronico, sta nel fatto che è nato sul campo, dall'esperienza diretta degli insegnanti, dalle loro sperimentazioni, dai loro suggerimenti e dalle loro critiche, anzi: dai nostri suggerimenti e dalle nostre critiche. Questo ha fatto sì che Lampschool crescesse un po' come un albero in una foresta: libero di seguire la luce, cioè le prassi quotidiane, le esigenze di lavoro con cui ogni giorno ci confrontiamo a scuola. Non c'è nulla di asetticamente teorico in Lampschool, tutto è funzionale e tutto nasce da un'esigenza concreta, seguendo il più possibile da vicino ciò che quotidianamente noi insegnanti facciamo da sempre.

Un manuale non può essere l'unico supporto all'uso di uno strumento così articolato, come è ormai diventato questo registro elettronico. Soprattutto le delicate fasi dell'installazione, della configurazione iniziale e della preparazione dell'ambiente di lavoro, hanno bisogno di un supporto continuo, anche perché Lampschool è in costante aggiornamento. È fondamentale quindi, per ogni amministratore di sistema e/o per ogni responsabile del registro elettronico all'interno di un Istituto scolastico, fare regolarmente riferimento al sito www.lampschool.it e al forum di supporto in esso ospitato. Qui vengono chiesti aiuti, dati suggerimenti, risolti problemi e vengono anche rilasciate le patch che, tra una versione e l'altra, garantiscono l'affidabilità e l'efficienza del registro stesso.

Cos'è e cosa fa Lampschool

Lampschool è un registro elettronico web-based, cioè distribuito e funzionante via web.

Come dichiara il nome stesso, è implementato usando la tecnologia LAMP. Questo acronimo sta ad indicare l'insieme di quattro elementi che, lavorando in collegamento fra loro, permettono il funzionamento di moltissime e diffusissime applicazioni web.

Linux, Apache, Mysql e Php sono i quattro elementi (LAMP) con cui è costruito e attraverso i quali funziona Lampschool. Ovviamente sono possibili delle variazioni alla configurazione di base, ma sostanzialmente il quartetto resta questo.

Molto brevemente e semplificando: Linux è il sistema operativo su cui gira il server Apache, Mysql è il motore di data-base cui si collega l'applicazione costruita usando il linguaggio Php.

Cos'hanno di tanto particolare questi quattro elementi? Perché moltissime applicazioni web oggi di larghissima diffusione (Joomla, Wordpress, Moodle...) sono costruite del tutto o per buona parte usando questa tecnologia? La risposta è semplicissima: sono tutti elementi **open-source** e, di conseguenza, spesso gratuiti, almeno nelle loro release di base.

Anche Lampschool è un prodotto **open-source**. Il codice sorgente con il quale è costruito è completamente trasparente e disponibile a chiunque.

Da ciò deriva che ognuno può, avendone le capacità tecniche, implementare liberamente nuove funzionalità, migliorare moduli già scritti, personalizzare ogni elemento del programma.

Il codice è libero, Lampschool è distribuito liberamente, la licenza è la GPL 3 e, infine, Lampschool è **assolutamente gratuito**.

Scaricandolo, installandolo, usandolo e modificandolo si accettano i termini della licenza con cui è distribuito.

Da un punto di vista pratico, tutto questo significa che ogni Istituto scolastico può, adottando Lampschool, avere il proprio registro elettronico a costo zero. Le uniche spese necessarie sono quelle per comperare un dominio con uno spazio web e un d-base collegati. Presso Aruba, ad esempio, la dotazione minima necessaria comporta una spesa che attualmente si aggira attorno ai 60 euro l'anno. Da notare che con un simile investimento si possono costruire e gestire, senza ulteriore spesa, anche il sito web scolastico ed eventualmente almeno altri due o tre servizi simili.

Lampschool è un registro elettronico e, quindi, fa il registro elettronico.

Non gestisce le funzioni di segreteria, non stampa i certificati, non spedisce mail, non permette di chattare e nemmeno fa il caffè ma, del resto, perché mai un registro elettronico dovrebbe fare tutte queste cose?

Certo, nel tempo Lampschool si è arricchito di moduli che permettono di gestire la distribuzione di documenti interni, ad esempio le circolari, oppure che consentono ai genitori di prenotare on-line i colloqui con i docenti, o che permettono al personale di segreteria di stampare le schede degli alunni, ma sostanzialmente Lampschool resta un registro elettronico: voti, assenze, ritardi, programmazioni curriculari, PEI, lezioni...

Come funziona Lampschool

Il funzionamento di Lampschool è molto semplice. Sostanzialmente è la stessa procedura che dobbiamo mettere in atto per costruire un sito, utilizzando alcuni tra i più famosi e diffusi CMS. Servono un dominio, uno spazio disco su un server remoto per caricare i nostri file, un d-base in cui archiviare i nostri dati.

Tecnicamente succederà questo: ogni volta che il nostro browser si collegherà alle pagine di Lampschool, questo invierà delle "comunicazioni" al d-base, nel quale saranno archiviati i dati che noi scriveremo o dal quale saranno recuperati i dati che richiederemo.

Va da sé che i dati (voti, contenuti delle lezioni, anagrafiche, note, assenze, ritardi, giustificazioni...) saranno tutti sul server remoto del provider che ci ha venduto il servizio hosting. Questo fatto può spaventare, ma si tratta invece di un punto di forza.

Grazie a queste scelte progettuali, tutta la problematica del trattamento dei dati sensibili e della sicurezza dei server è spostata dall'Istituto scolastico al provider fornitore del servizio.

Quella che viene proposta con Lampschool è una scelta che, selezionato un provider affidabile, offre un elevato grado di sicurezza a fronte di piccole precauzioni da prendere (ad esempio: effettuare export regolari dei dati del registro, scaricare frequentemente i file di backup messi a disposizione dal provider...).

Attualmente consigliamo di rivolgersi ai servizi di Aruba, poiché offre un ottimo rapporto qualità/prezzo per i suoi servizi hosting.

Per quel che riguarda la sicurezza, ad esempio, è disponibile un doppio servizio di backup (settimanale e giornaliero) di tutti i dati, sia di quelli dello spazio web, che di quelli contenuti nel d-base. Quindi non dovremo fare altro che scaricarli periodicamente e masterizzarli su un dvd, per essere al sicuro da eventuali guasti, cataclismi naturali o attacchi hacker.

Ovviamente all'interno del programma sono previste delle ulteriori funzioni di export e backup dei dati, indipendenti da quelle offerte dal provider scelto, che serviranno a tranquillizzarci ulteriormente.

Compatibilità con i browser

Lampschool funziona con tutti i sistemi operativi e con tutti i browser?

Sicuramente la portabilità di Lampschool è massima. Questo significa che, non dovendo installare nulla sul nostro dispositivo, ma funzionando tutto via web, Lampschool è in grado di funzionare qualsiasi sia il sistema operativo del dispositivo con cui ci si collega. Chiaramente dovremo fare in modo che il nostro dispositivo sia in grado di collegarsi ad internet ed abbia un browser abbastanza recente.

Al momento è garantita la massima compatibilità con:

- Firefox
- Chrome
- Opera
- Safari per Ipad
- Dolphin per Ipad
- Android browser

E se non dovesse esserci il collegamento internet?

Beh, in questo caso sarebbe veramente difficile far funzionare Lampschool.

E se improvvisamente mancasse la connessione?

Speriamo torni velocemente!

Ormai non possiamo più pensare di insegnare senza strumenti informatici e senza il web. Non si tratta, ovviamente, solo di registro elettronico, ma di informazioni, di flussi dati, di archivi, di risorse multimediali, di learning object, di piattaforme, di comunicazione...

Domande come: "E se internet smettesse di funzionare?" non possono più coprire le nostre paure del nuovo.

Internet non può più smettere di funzionare, anche perché se smettesse di farlo avremmo tutti problemi ben più seri di un registro elettronico bloccato: molte attività produttive si fermerebbero dopo poche ore, i collegamenti non sarebbero più garantiti, il sistema bancario andrebbe in default all'istante, gli ospedali si bloccherebbero e tutto il sistema sanitario crollerebbe, i rifornimenti stenterebbero a mantenersi regolari e probabilmente le nostre difese spaziali sarebbero spente... gli alieni potrebbero invaderci!!!

Profili d'accesso

In Lampschool esistono attualmente 7 diversi livelli di accesso attraverso cui è possibile interagire col programma:

- Amministratore
- Impiegato di segreteria
- Preside
- Staff di presidenza (collaboratore del Preside)
- Coordinatore
- Docente
- Genitore

Ognuno entrerà col proprio username e la propria password e, chiaramente, non tutti potranno fare le stesse cose.

Se, ad esempio, un docente potrà inserire assenze e voti per tutti gli alunni delle proprie classi, un genitore potrà visualizzare solo quelli del proprio figlio. Se il Preside potrà vedere e controllare i registri di tutti gli insegnanti dell'Istituto, ogni docente vedrà e potrà operare solo ed esclusivamente sul proprio.

I profili:

- Staff di presidenza
- Coordinatore
- Docente

possono sommarsi tra loro: un docente può chiaramente essere anche il Coordinatore della propria classe o un collaboratore del Preside.

Installazione/aggiornamento

A

Come tutti i programmi, per funzionare Lampschool ha bisogno di essere installato, ma un registro elettronico web based non è un normale programma, che si installa sul disco fisso del nostro pc. Lampschool funziona sul web e dev'essere installato seguendo una procedura un po' particolare.

I casi che si possono presentare sono quattro:

1. installazione da zero di una versione singola
2. installazione da zero multi-ambiente
3. aggiornamento da una versione precedente
4. aggiornamento di un'installazione multi-ambiente

Un'installazione multi-ambiente consiste nell'utilizzare la stessa cartella del web-server per gestire più scuole/installazioni, che lavorano su più database/prefissi. Il vantaggio consiste nell'effettuare l'eventuale manutenzione tramite patch, o gli aggiornamenti rilasciati una volta soltanto, invece che ripeterli per ogni singola istanza di Lampschool residente sul web server.

Installazione da zero, singola o multi-ambiente, del software

Prima di tutto è necessario trasferire via ftp i file del programma su una cartella del nostro web server.

Considerando che ogni anno la procedura potrebbe essere ripetuta e che quindi, dopo qualche tempo, sul nostro web server potrebbero venirsene a trovare parecchie, distinte istanze di Lampschool, consigliamo di adottare un sistema che le renda facilmente riconoscibili.

Un'idea potrebbe essere quella di inserire l'anno scolastico all'interno del nome della cartella d'installazione, ad esempio: /lampschool_2014_2015, oppure /registro_2015_2016 e poi /registro_2016_2017 e così via.

Prima di proseguire è necessario accertarsi che le cartelle abc, install, lampschooldata e buffer siano scrivibili. Su Aruba e sulla maggior parte dei sistemi di hosting lo sono di default e non serve assolutamente intervenire per modificarne gli attributi, anzi, su Aruba ogni modifica apportata potrebbe impedire la corretta installazione.

Via browser dobbiamo ora raggiungere il file /install/install.php della nostra nuova installazione. Questo significa che, aperto il browser web (consigliamo Firefox o Chrome), dovremo digitare nella barra degli indirizzi il percorso esatto, che avrà una forma simile a questa:

http://www.miodominio.it/registro_2014_2015/install

oppure questo, più completo:

http://www.miodominio.it/registro_2014_2015/install/install.php.

A questo punto partirà la procedura di installazione.

Il primo passaggio prevede, da parte del programma d'installazione, la verifica di alcuni parametri. Se tutto risulterà regolare, si potrà procedere con il successivo passaggio, che prevede l'inserimento dei dati di collegamento al d-base.

Essi sono:

- il nome host, cioè l'indirizzo IP del server dove si trova il nostro d-base;
- il nome del d-base che intendiamo utilizzare;
- il nome utente (user) per poter accedere al d-base;

- la password;
- il prefisso che intendiamo assegnare, o meno, alle tabelle;
- il suffisso della nostra installazione;
- il nome della scuola;
- la password dell'amministratore.

I primi quattro dati ci sono sicuramente stati comunicati dal nostro fornitore di hosting.

Il suffisso dell'installazione serve nel caso si vogliono installare sullo stesso server più ambienti (scuole diverse, primaria/secondaria, ecc.).

Se si è certi di non dover installare ulteriori ambienti si può lasciare vuoto il campo. Se invece si prevedono delle multi-installazioni, è necessaria la sua compilazione, che deve essere fatta in modo da poter riconoscere facilmente le singole installazioni/ambienti, ad esempio: scuola01, scuola 02, scuola 03 e via dicendo.

Il prefisso delle tabelle, pur non essendo strettamente necessario per procedere all'installazione, è fortemente raccomandato, per poter utilizzare al meglio lo spazio e i d-base che ci fornisce il nostro provider.

Aruba, ad esempio, dà in uso solo 5 d-base per ogni contratto.

Nulla vieta di installare più registri sullo stesso d-base, basta semplicemente distinguere le varie tabelle attraverso, appunto, il prefisso che siamo chiamati ad inserire a questo punto dell'installazione.

Consigliamo di adottare un prefisso simile a questo: as1314_ che l'anno successivo diventerà as1415_ e via dicendo.

L'underscore serve per separare e distinguere facilmente il prefisso dal nome della tabella.

A questo punto l'installazione può dirsi conclusa.

Basta premere il pulsante e il programma d'installazione procede alla creazione nel d-base delle tabelle necessarie e alla creazione del file php-ini nella radice della nostra nuova installazione.

Nel caso si sia inserito un suffisso, il file di inizializzazione (php-in.php) avrà il formato: php-inisuffisso.php.

Durante il processo d'installazione, verranno inoltre create nella cartella abc e nella cartella lampschooldata delle sottocartelle, che conterranno rispettivamente le immagini (da trasferire via ftp) e i dati (log e documenti caricati) dell'installazione relativa.

Volendo installare più ambienti, finita la prima installazione, per procedere alle successive non dovremmo fare altro che raggiungere nuovamente via browser la cartella /install e ripetere le operazioni già effettuate per la prima installazione anche per i successivi ambienti/scuole, inserendo i dati opportuni.

L'operazione va ripetuta tante volte quanti sono gli ambienti che vogliamo installare.

Ad esempio: se un Istituto Comprensivo avesse 3 plessi di scuola primaria e uno di scuola secondaria di primo grado, potremmo voler installare 4 registri (uno per ogni plesso). In questo caso sarebbe comodo gestire una multi-installazione, ripetendo le procedure più sopra indicate per 4 volte ed inserendo per ogni plesso un suffisso diverso.

L'ultima operazione da fare è una procedura di sicurezza e consiste nel cancellare la cartella /install dal server web.

Una volta cancellata la cartella /install, non sarà ovviamente più possibile procedere ad ulteriori installazioni, quindi se per qualche motivo in futuro avessimo la necessità di installare ulteriori ambienti, non potremmo farlo senza aver prima ricaricato sul web-server la cartella /install della versione installata in precedenza.

Se per qualche strano caso al termine del programma di installazione il file php-ini.php non sarà stato automaticamente creato nella cartella principale di Lampschool, bisognerà procedere manualmente alla sua creazione. Ecco la procedura:

- nella cartella radice dell'installazione effettuare una copia del file schema-php-ini.php;
- rinominarla php-ini.php;
- aprirla in locale con un semplice editor testuale (il blocco note o Notepad++ andranno benissimo);
- impostare i parametri di accesso al d-base come indicato più sopra per la procedura automatica;
- salvare il file e trasferirlo via ftp nella cartella principale del nostro server web, esattamente dove si trova, o si trovava, il file schema-php-ini.php.

Per personalizzare le stampe dei dati che può produrre Lampschool (pagelle, tabelloni, comunicazioni...) è necessario sostituire, nella cartella /abc i file immagine presenti, con altri aventi lo stesso nome e le stesse dimensioni, ma con contenuti relativi ai dati della propria scuola.

Per lanciare il programma è necessario accedere via browser (sempre Chrome o Firefox) alla cartella principale di LAMPSchool.

L'indirizzo da digitare nella barra degli indirizzi potrebbe essere simile a questo http://www.miodominio.it/registro_2014_2015/ a seconda di come abbiamo denominato la cartella contenente l'installazione del nostro registro elettronico.

Facendo click sul logo di LAMPschool si arriva alla pagina di login.

Le credenziali di accesso iniziali dell'amministratore sono:

USR: adminlamp

PWD: admin

Si raccomanda vivamente di cambiare la password al primo accesso.

Aggiornamento, singolo o multi-ambiente, da una versione precedente

Attenzione!

Per evitare possibili perdite di dati dovute ad errori in fase di aggiornamento, è sempre buona norma effettuare un backup del d-base e della cartella del registro elettronico sul web server prima di procedere all'aggiornamento.

L'aggiornamento può essere effettuato in sicurezza solamente da una versione alla successiva (ad esempio dalla 1.2 alla 1.3). Effettuare un aggiornamento da una versione ad una più lontana come sviluppo (ad esempio dalla 1.2 alla 2.0, sapendo che in mezzo sono state sviluppate la 1.3, la 1.4 e magari altre) non sempre garantisce risultati affidabili. Per questo è molto importante tenere sempre aggiornato all'ultima versione il proprio registro elettronico.

Ecco la procedura:

- decomprimere sul pc locale il contenuto del file lampschool-1.9.2.zip;
- tramite un client ftp copiare i file decompressi sul web server, sovrapponendo tutte le nuove cartelle ed i nuovi file a quelli della vecchia installazione, ECCETTO LA CARTELLA /abc.
- via browser dobbiamo ora raggiungere la cartella /install della nostra nuova installazione. Questo significa che, aperto il browser web (consigliamo sempre Firefox o Chrome), dovremo digitare nella barra degli indirizzi il percorso esatto, che avrà una forma simile a questa: http://www.miodominio.it/registro_2014_2015/install.
- seguire passo passo le istruzioni proposte dal processo di aggiornamento.

Ultimato l'aggiornamento, per lanciare il programma è necessario raggiungere via browser la cartella principale di LAMPSchool secondo la procedura indicata per le installazioni a partire da zero.

Accedere come amministratore ed impostare i parametri di configurazione facendo particolare attenzione a quelli non presenti nelle versioni precedenti.

Per la versione 2015, a causa di modifiche strutturali non è previsto l'aggiornamento da versioni precedenti.

Per l'aggiornamento a versioni successive si dovrà accedere alla pagina:

http://www.miodominio.it/registro_2014_2015/install/update.php

L'aggiornamento verrà effettuato in automatico su tutti gli ambienti installati.

Configurazione delle variabili d'ambiente

> Pagina principale > Dati e configurazione > Cambiamento configurazione

A

La prima operazione da compiere, ultimata l'installazione o l'aggiornamento di Lampschool, è la configurazione delle variabili d'ambiente.

Dovremo, cioè, definire diversi parametri, che servono a Lampschool per poter funzionare correttamente. Alcuni riguardano la gestione del tempo, altri quella delle valutazioni, altre sono semplici indicazioni di elementi da stampare, ad esempio, in alcuni punti delle schede.

Appena completata una nuova installazione i parametri sono TUTTI da configurare. Se invece abbiamo operato un semplice aggiornamento, la maggior parte di essi si troverà già compilata, mentre alcuni, se non presenti nella versione precedente, dovranno esserlo al momento.

Attualmente la variabili d'ambiente da settare sono 60. Alcune sono assolutamente intuitive e per il loro completamento basteranno le indicazioni fornite nella maschera stessa. Altre sono un po' più delicate e complesse e verranno spiegate in questo capitolo.

La configurazione delle variabili d'ambiente è un'operazione molto delicata che, se non portata a termine correttamente, può pregiudicare il corretto funzionamento del registro elettronico.

Parametro	Descrizione	Valore
giustifica_ritardi	Gestione della giustifica dei ritardi	Questa variabile definisce se usare o meno la funzione per l'autorizzazione all'entrata anche in presenza di un ritardo non ancora giustificato (cfr. p. 62)
maxgiorniritardelez	Massimo ritardo per inserimento o modifica della lezione.	Indica il numero massimo di giorni che può intercorrere tra il giorno in cui si è svolta una lezione e il suo effettivo inserimento nel registro. Al superamento di tale limite le funzioni di inserimento saranno inibite e il docente dovrà chiedere al Dirigente una deroga, che verrà verbalizzata all'interno del registro. Chiaramente se oltre il limite prefissato non sarà possibile inserire le lezioni, non sarà nemmeno possibile compiere le azioni ad esse associate come, ad esempio, l'inserimento dei voti.
agg_dati_genitori	Possibilità per i genitori di aggiornare i propri dati di contatto.	Settando la variabile su "yes" ogni genitore avrà la possibilità di aggiornare direttamente dal proprio profilo i dati di contatto: mail e numero di cellulare.
visualizzapagelle	Se 'yes' è abilitata la visualizzazione delle pagelle da parte dei genitori, se 'no' la visualizzazione è disabilitata.	Questo parametro può risultare utile sia per inibire totalmente la visualizzazione, sia per aprirla a partire da una certa data, di solito alla conclusione dell'ultimo scrutinio.
tipo_pagella_genitori	Tipo di scheda di valutazione da visualizzare per i genitori	Alla fine dell'anno scolastico Lampschool offre la possibilità di stampare in pdf le schede secondo 3

		<p>formati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quello ministeriale (proposto, non obbligatorio) • in A4 (elaborato dal team di sviluppo) • in A3 (elaborati dal team di sviluppo). <p>Questa variabile permette di stabilire quale tra questi 3 formati vedranno i genitori nel loro profilo.</p>
argomentigenitori	Visualizzazione argomenti delle lezioni per i genitori (yes / no)	<p>L'inserimento da parte del docente delle lezioni prevede la possibile compilazione di due campi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. argomenti 2. attività e compiti assegnati. <p>Questo parametro definisce se rendere visibile o meno ai genitori il campo 1.</p>
giudizisuscheda	Visualizzazione dei giudizi e delle annotazioni sulla scheda di valutazione (yes / no)	<p>Nelle schede di valutazione disponibili in Lampschool sono previsti, in varia forma, dei campi specifici per i Giudizi (vecchi Giudizi globali di medie e primarie) che dei campi per annotazioni specifiche, associati ai singoli voti di ogni materia, compreso il comportamento. Con questa variabile si può decidere se farli comparire o meno nelle schede.</p>
votigenitori	Visualizzazione voti per i genitori	<p>Questa variabile definisce se far apparire o meno i voti degli alunni nel profilo accessibile ai genitori. Utile soprattutto per i registri di scuola primaria.</p>
livello_scuola	1 - Primaria, 2 - Media, 3 - istituto comprensivo (classi 1-8), 4 - superiori	<p>Questa variabile definisce per quale tipo di Istituto il registro dev'essere configurato. In base al parametro selezionato cambieranno determinate visualizzazioni. Ad esempio, selezionando 1, gli anni a disposizione per definire una classe saranno solo 5; selezionando 2 saranno 3; selezionando 3 saranno 8, presupponendo che in un IC si adotti una programmazione curricolare verticale su 8 anni. In quest'ultimo caso le classi saranno indicate con numeri da 1 a 8: 1A, 2A... 6A, 7A, 8A.</p>
capscuola	Codice Avviamento Postale della scuola	Dato necessario per la corretta visualizzazione di maschere e schede.
codicemeccanografico	Codice meccanografico della scuola	Dato necessario per la corretta visualizzazione di maschere e schede.
comune_scuola	Comune sede della scuola	Dato necessario per la corretta visualizzazione di maschere e schede.
indirizzoscuola	Indirizzo della scuola	Dato necessario per la corretta visualizzazione di

		maschere e schede.
sito_scuola	Indirizzo web dell'home page della scuola	Dato necessario per la corretta visualizzazione di maschere e schede.
istitutostatale	Istituto statale (yes/no).	Dato necessario per la corretta visualizzazione di maschere e schede.
nome_scuola	Nome della scuola	Dato necessario per la corretta visualizzazione di maschere e schede.
dsga	Nome e cognome del D.S.G.A.	Dato necessario per la corretta visualizzazione di maschere e schede.
nomescuola	Nome scuola da riportare sulle schede.	Indicare il nome esatto della scuola, così come si vuole venga riprodotto sulle schede in formato ministeriale. Le altre schede usano il logo inserito nella cartella /abc del web-server, o la variabile nome_scuola.
provincia	Provincia della scuola	Dato necessario per la corretta visualizzazione di maschere e schede.
plesso_specializzazione	Significato del terzo valore di descrizione di una classe (dopo anno e sezione) (Plesso/Specializzazione)	Questa variabile definisce se nel nostro registro definiremo diversi Plessi o Specializzazioni di corso. Il primo caso è utile per le scuole primarie, le secondarie di primo grado e gli Istituti Comprensivi, il secondo serve per le secondarie di secondo grado.
tipologiascuola	Tipologia di scuola da riportare sulle schede.	Dato necessario per la corretta visualizzazione di maschere e schede. Ad esempio: "Scuola secondaria di primo grado", oppure, "Istituto Tecnico Industriale", oppure "Liceo delle Scienze Umane" e via dicendo.
logcompleto	'yes' verranno registrate tutte le operazioni di scrittura, 'no' verranno registrati solo gli accessi, 'all' verranno registrate tutte le query ('yes' e 'all' fanno aumentare notevolmente le dimensioni del log)	Il sistema registra in svariati file di log le operazioni sul d-base del registro. Settando la variabile su uno dei parametri previsti, si può decidere di cosa tener traccia. Chiaramente più cose decideremo di monitorare e più i nostri file di log saranno pesanti. Tali file sono conservati nella cartella /lampschooldata del web-server.
chiaveuniversale	Chiave di accesso universale	È una password universale, che permette di "forzare" qualsiasi profilo e qualsiasi utente. È uno strumento di lavoro per l'amministratore ed evidentemente non deve essere resa pubblica e, per sicurezza, deve essere cambiata di frequente.
maxgiornipass	Durata massima della	Oltrepassato il limite stabilito dalla variabile, il

	password in giorni	sistema forza il cambiamento delle password degli utenti.
gestionedocumenti	Modalità memorizzazione documenti ('db' - database o 'hd' - file system)	I docenti hanno la possibilità di caricare all'interno del registro svariati documenti: programmazioni, relazioni, verifiche significative, verbali, relazioni... "db" o "hd" stabiliscono il luogo dove essi saranno conservati. Nel caso si definisca "hd" come variabile, i documenti saranno conservati all'interno della cartella /lampschooldata.
cartellabuffer	Percorso della cartella da utilizzare come buffer (devono essere impostati i permessi di scrittura)	Al momento dell'installazione il sistema genera appositamente la cartella /buffer, ma nulla vieta di creare una nuova cartella sul web-server e di indicarla in altro modo.
costosmsplus	Costo di un sms skebby classic plus con rapporto di consegna.	Variabile necessaria per calcolare, in base al credito residuo, il numeri di sms rimanenti.
costosmsclassic	Costo di un sms skebby classic.	Variabile necessaria per calcolare, in base al credito residuo, il numeri di sms rimanenti.
utentesms	Nome utente per servizio invio sms.	Dato forniti dal gestore skebby per l'accesso ai servizi di sms.
passsms	Password per servizio invio sms.	Dato forniti dal gestore skebby per l'accesso ai servizi di sms.
testatasms	Testata degli SMS (max. 11 caratteri).	Testo iniziale visualizzato su tutti gli sms inviati per identificare il mittente (in genere è il nome della scuola).
annoscol	Anno di inizio dell'anno scolastico (formato AAAA)	Definisce tutte le calendarizzazioni presenti all'interno di Lampschool.
datafinelezioni	Data di fine delle lezioni	Parametri desumibili dai rispettivi calendari regionali.
datainiziolezioni	Data di inizio delle lezioni	Parametri desumibili dai rispettivi calendari regionali.
giornilezsett	Giorni di lezione settimanali	Definisce il numero effettivo di giorni di lezione in una settimana.
fineprimo	Giorno fine primo periodo (AAAA-MM-GG)	Definisce il giorno in cui finisce il primo periodo dell'anno scolastico (trimestre, quadrimestre, pentamestre...)
numeroanni	Numero annualità da gestire	Definisce il numero di annualità che dovrà gestire il registro elettronico: 5 per le primarie, 3 per la secondaria di primo grado, 8 per gli IC (primarie + secondarie di primo grado), da 2 a 5 per le

		secondarie di secondo grado...
numeromaxorelez	Numero massimo di ore di una lezione	Definisce il numero massimo di ore consecutive di una singola materia. Serve per definire le visualizzazioni nelle maschere del registro di classe. Ad esempio, scrivendo 3 indico al registro che una lezione di una data materia può durare al massimo tre ore. Questo significa, che utilizzando nel registro di classe questa opzione, con un solo click un docente può "firmare" 3 ore di presenza in quella specifica materia.
numeromassimoore	Numero massimo di ore nella giornata	Indica al registro il massimo numero di ore di lezione di una giornata scolastica. Se tutti i giorni della settimana le lezioni nel nostro Istituto vanno dalle 8:00 alle 13:00, qui indicheremo 5. Se anche per un solo giorno è previsto che gli studenti si fermino fino alle 16:00, dovremo indicare 8.
g10	Giudizio abbreviato per valutazione equivalente a 10	Definisce il descrittore letterale abbreviato per il voto indicato. In questo modo gli Istituti che usano una scala di valutazione diversa dalla classica (NON SUFFICIENTE, SUFFICIENTE, BUONO, DISTINTO, OTTIMO), possono adattare il registro alle proprie esigenze. Chiaramente la corrispondenza col valore numerico è rigida e non modificabile, in quanto deve garantire la capacità di calcolo su scala decimale del registro.
g02	Giudizio abbreviato per valutazione equivalente a 2	Cfr. precedente.
g03	Giudizio abbreviato per valutazione equivalente a 3	Cfr. precedente.
g04	Giudizio abbreviato per valutazione equivalente a 4	Cfr. precedente.
g05	Giudizio abbreviato per valutazione equivalente a 5	Cfr. precedente.
g06	Giudizio abbreviato per valutazione equivalente a 6	Cfr. precedente.
g07	Giudizio abbreviato per valutazione equivalente a 7	Cfr. precedente.
g08	Giudizio abbreviato per valutazione equivalente a 8	Cfr. precedente.
g09	Giudizio abbreviato per	Cfr. precedente.

	valutazione equivalente a 9	
giud10	Giudizio per valutazione equivalente a 10	Definisce il descrittore letterale esteso per il voto indicato. In questo modo gli Istituti che usano una scala di valutazione diversa dalla classica (NON SUFFICIENTE, SUFFICIENTE, BUONO, DISTINTO, OTTIMO), possono adattare il registro alle proprie esigenze. Chiaramente la corrispondenza col valore numerico è rigida e non modificabile, in quanto deve garantire la capacità di calcolo su scala decimale del registro.
giud02	Giudizio per valutazione equivalente a 2	Cfr. precedente.
giud03	Giudizio per valutazione equivalente a 3	Cfr. precedente.
giud04	Giudizio per valutazione equivalente a 4	Cfr. precedente.
giud05	Giudizio per valutazione equivalente a 5	Cfr. precedente.
giud06	Giudizio per valutazione equivalente a 6	Cfr. precedente.
giud07	Giudizio per valutazione equivalente a 7	Cfr. precedente.
giud08	Giudizio per valutazione equivalente a 8	Cfr. precedente.
giud09	Giudizio per valutazione equivalente a 9	Cfr. precedente.
ordinevalutazioni	Ordine dei voti nelle maschere: Crescente o Decrescente	Presentare le tendine con i voti in un ordine piuttosto che nell'altro risulta utile a seconda dell'ordine di scuola. Nelle primarie effettivamente i voti al di sotto del 6 si usano con meno frequenza rispetto alle superiori, risulta quindi più utile avere a disposizione subito i voti della fascia più alta della scala... e viceversa.
valutazione decimale	Se 'yes' è abilitata la valutazione decimale, se 'no' sono permessi solo i giudizi.	Per le scuole che non usano la valutazione numerica, ma hanno deliberato l'uso dei soli giudizi.
voto minimo attribuibile	Voto minimo attribuibile.	Più ci si innalza nel grado scolastico più questa variabile, solitamente, scende...

Preparazione dell'ambiente di lavoro

A – I – P – S – D

All'inizio dell'anno scolastico è richiesta una fase di preparazione del registro elettronico, attraverso la quale predisporre l'ambiente di lavoro dove il personale scolastico ed i genitori si troveranno poi ad operare.

Devono essere definiti dei parametri, inseriti dei dati, creati dei profili utente, generate delle password. Tutto questo lo si può fare operando attraverso i profili illustrati dalla tabella d'apertura del capitolo.

Di seguito forniamo una sorta di **flusso di lavoro**, che potrà essere utile a chi avrà la responsabilità di gestire il funzionamento del registro elettronico all'interno di un Istituto.

Attività preliminari:

1. Inserimento specializzazioni e/o plessi
2. Inserimento sezioni
3. Inserimento delle classi
4. Inserimento materie di studio
5. Inserimento alunni
6. Inserimento docenti
7. Inserimento cattedre
8. Inserimento programmazione di istituto
9. Personalizzazione programmazioni
10. Inserimento di obiettivi e sotto-obiettivi per la valutazione del comportamento
11. Definizione dei tipi di documento caricabili nel registro dai docenti (cfr. p. 42)
12. Definizione dei testi da inserire nei documenti prodotti da Lampschool
13. Definizione dell'ordine in cui appariranno o meno le materie nelle schede di valutazione (cfr. p. 83)
14. Definizione dei tipi di esiti possibili per ogni singolo alunno alla fine dell'anno scolastico (cfr. p. 83)
15. Inserimento dell'orario scolastico
16. Inserimento delle festività

Ogni Istituto deciderà, ovviamente in base alle proprie esigenze ed alle proprie reali possibilità, a chi affidare la gestione delle singole fasi di lavoro. Evidentemente alcune possono essere affidate al personale di segreteria, altre dovranno per forza di cose avere almeno la supervisione del Dirigente dell'Istituto (l'inserimento delle cattedre, ad esempio). Ve n'è una, infine, che compete esclusivamente ai singoli docenti. Infatti la n. 9 – Personalizzazione delle programmazioni – non può che essere effettuata da ogni singolo docente quando, dopo aver preso in vario modo contatto con la classe, definirà la sua programmazione annuale, che potrà essere più o meno coincidente con quella disciplinare contenuta nella programmazione generale di Istituto, inserita precedentemente ad esempio dal personale di segreteria o dall'amministratore del registro.

Le operazioni elencate vanno eseguite nell'ordine in cui sono presentate, per evitare passaggi inutili ed inefficaci. Del resto risulta abbastanza intuitivo capire che se non abbiamo indicato prima i nomi delle specializzazioni dei nostri corsi, o i plessi da cui è formato il nostro Istituto Comprensivo, sarà difficile definire delle classi che dovranno per forza fare riferimento ad essi.

Le classi all'interno di Lampschool sono definite mediante questa sintassi:

Anno di corso	Sezione	Specializzazione e/o plesso
---------------	---------	-----------------------------

Facciamo degli esempi:

Anno di corso	Sezione	Specializzazione e/o plesso
1	A	Corso serale per Elettrotecnici

Risultato: 1A – Corso serale per Elettrotecnici

Anno di corso	Sezione	Specializzazione e/o plesso
1	A	Corso diurno in Biotecnologie

Risultato: 1A – Corso diurno in Biotecnologie

Anno di corso	Sezione	Specializzazione e/o plesso
1	A	A. Caperle – Marzana

Risultato: 1A – A. Caperle – Marzana (sarà una classe della scuola denominata A. Caperle, situata nella località di Marzana). Questo risulta utile per gli Istituti Comprensivi, dove troveremo sicuramente più classi denominate “1A” o “2B”, ma situate in ordini (primarie o secondarie di primo grado) e plessi (le singole scuole che costituiscono un Istituto Comprensivo) diversi.

Inserimento Specializzazioni/Plessi

> Pagina principale > Gestione Tabelle > Specializzazioni/Plessi

A – I

A seconda di come avremo impostato il parametro n. 20 (*Significato del terzo valore di descrizione di una classe...*) in > *Dati e configurazione* > *Cambiamento configurazione*, nel menù > *Tabelle* troveremo il pulsante > *Specializzazioni* oppure > *Plessi*.

Facendo click su *Specializzazioni* ci si ritroverà all'interno del modulo *Gestione specializzazione*.

Volendo inserire una nuova specializzazione o un nuovo plesso del nostro Istituto, non dovremo fare altro che premere il pulsante *Nuovo* e ci verremo a trovare all'interno della schermata d'inserimento.

Nel form vuoto andremo ad inserire il nome della nuova specializzazione o del nuovo plesso da memorizzare ed infine non dovremo fare altro che premere il tasto *Registra* per confermare l'operazione. Appena il sistema avrà confermato l'inserimento, seguendo i pulsanti ed i link potremo tornare indietro per procedere con un nuovo inserimento o per passare ad un'altra operazione.

Le operazioni per l'inserimento di nuove classi, sezioni e materie si svolgono in modo analogo, anche se non proprio identico.

Inserimento sezioni

> Pagina principale > Gestione Tabelle > Sezioni

A – I

La procedura per l'**inserimento delle sezioni** è identica alla precedente.

Inserimento classi

> Pagina principale > Gestione Tabelle > Classi

A – I

La procedura per l'inserimento di una nuova classe ci chiede di selezionare gli elementi necessari da alcuni menù a discesa:

Gli elementi che appariranno nei menù a discesa, dipendono da quanto già inserito al momento di definire specializzazioni/plessi e sezioni. Gli anni di corso a disposizione, invece, devono essere stati definiti nelle configurazioni generali (n. 37: *Numero di annualità da gestire*) e possono variare da 1 a 8. Non nostro

sistema scolastico non esiste, ufficialmente, una scuola che preveda 8 annualità, ma in realtà la scuola del primo ciclo inizia in prima primaria e termina in terza secondaria di primo grado: 8 anni. Chi volesse impostare un unico registro elettronico per le scuole primarie e le scuole medie del proprio Istituto Comprensivo, in questo modo può farlo, prevedendo una programmazione verticale su 8 anni di corso. Dalla versione 1.1.2 di Lampschool è possibile inserire anche il numero di ore settimanali della classe. Alla fine dell'intera operazione di selezione basterà, come già in precedenza, premere sul tasto *Registra* ed attendere che il sistema confermi l'inserimento dei nuovi dati.

Inserimento materie

> Pagina principale > Gestione Tabelle > Materie

A – I

Nel modulo per la gestione delle materie troveremo, per ogni nuova materia da inserire, quattro campi da compilare. Nel primo, *Denominazione*, andremo ad inserire la dicitura completa della materia, nel secondo, *Sigla*, dovremo inserire un'abbreviazione facilmente riconoscibile (ad esempio MATE per MATEMATICA), che il sistema userà al posto del nome esteso, quando dovrà compilare le varie tabelle riassuntive dei voti. Il campo *Tipo valutazioni* ci chiede di definire se nei menù a tendina che i docenti useranno per attribuire i voti, vogliamo compaiano – e quindi vengano usati – i voti numerici, i giudizi o entrambi. L'ultimo campo, *Valutazioni intermedie*, definisce come verrà valutata quella materia negli scrutini del primo quadrimestre, cioè quanti e quali voti andranno assegnati in quella materia. Ovviamente questo non serve per la valutazione di fine anno scolastico, che è sempre unica. Via via che andremo ad inserire le materie del nostro registro, queste ci verranno presentate in una tabella riepilogativa, che ci darà l'opportunità di modificarle o di eliminarle. Quest'ultima funzione sarà inibita non appena qualche altro elemento (sezione, classe, cattedre, voti...) sarà associato a quella materia.

Inserimento nuovi singoli alunni e docenti

> Pagina principale > Anagrafiche > Alunni/Docenti

A – I – P – S

Per l'inserimento di alunni e docenti abbiamo a disposizione due vie. Il caricamento di anagrafiche singole, oppure di una serie di dati riguardanti molti alunni o molti docenti contemporaneamente. Le due funzioni sono distinte. La prima lavora attraverso una maschera che ci chiede di inserire i singoli dati per ogni alunno/docente, la seconda attraverso il caricamento di un unico file opportunamente preparato. Una volta avviata la funzione > Alunni, o quella > Docente, si potranno gestire l'inserimento, la modifica o la cancellazione delle rispettive anagrafiche. Nella prima pagina potremo o meno visualizzare gli alunni di una classe o l'elenco dei docenti e ci verrà anche proposto un link o un pulsante per l'inserimento di un nuovo singolo alunno o di un nuovo singolo docente. I form da compilare sono leggermente diversi ma la procedura è sostanzialmente identica ed intuitiva. I campi *Certificato*, nella maschera degli alunni, e *Sostegno*, in quella dei docenti, indicano rispettivamente al registro che il ragazzo potrà essere al centro di un intervento personalizzato e che l'insegnante è, del tutto o in parte, insegnante di sostegno. Il campo Sequenza iscrizione serve alla scuola secondaria di secondo grado, dove bisogna specificare se l'alunno ha frequentato l'anno di corso per la prima, seconda, o terza volta.

Attenzione! Al momento dell’inserimento il sistema genera automaticamente l’account e la password per il nuovo alunno e il nuovo docente appena registrato. Quando viene confermata l’operazione di inserimento, vengono anche visualizzati questi dati, che serviranno per l’accesso al sistema (l’ID e la pwd dell’alunno serviranno al genitore per visualizzare la situazione del/della proprio/a figlio/a) e vanno quindi in qualche modo memorizzati in luogo sicuro. Si può procedere alla stampa – in pdf – della comunicazione da inoltrare alle famiglia, per poi spedirla, consegnarla a mano o semplicemente conservarla. Una volta usciti dalla pagina non sarà più possibile, in caso di smarrimento, recuperare la password generata. L'unica soluzione all'inconveniente sarà la generazione di una nuova pwd.

Caricamento elenchi alunni/docenti da file csv

> Pagina principale > Anagrafiche > Carica alunni da file CSV generico

A – I

> Pagina principale > Anagrafiche > Carica docenti da file CSV generico

A – I

Usare la funzione appena descritta per inserire gli alunni e i docenti, può essere comodo in corso d’anno, nel caso arrivino un nuovo studente o un supplente, ma quando ci troviamo a dover inserire qualche centinaio di nominativi, farlo uno alla volta sarebbe un po’ troppo impegnativo in termini di tempo. Possiamo allora usare le funzioni messe a disposizione da Lampschool, per caricare un intero elenco di alunni tramite l’importazione di un file csv o txt.

La funzione che permette di importare un file csv generico rende possibile lo scambio di dati praticamente con tutti i sistemi di gestione data base esistenti.

Un file csv (Comma Separated Values – CSV) è sostanzialmente un semplice file di testo, utilizzato per l’importazione ed esportazione di una tabella di dati. Ogni riga della tabella (o *record* della base dati) è normalmente rappresentata da una linea di testo, che a sua volta è divisa in campi (le singole colonne) separati da un apposito carattere separatore (generalmente una virgola o un punto e virgola).

Possiamo predisporre dei file csv in svariati modi, ma il più semplice è forse quello di preparare la nostra tabella con un foglio di calcolo (Excel, Calc, o qualsiasi altro applicativo di questo tipo) e di salvare poi il tutto in formato csv. A questo punto, aprendo il file csv con un semplice editor testuale, ad esempio Notepad), vedremo che righe, colonne e celle della nostra tabella originaria si sono trasformate:

- nella prima riga appaiono le intestazioni di colonna che avevamo definito;
- ad ogni riga del nostro foglio di calcolo corrisponde ora una riga nel nostro file di testo;
- le colonne sono definite, a partire ovviamente dalle intestazioni, per mezzo di virgole o punti e virgola, a seconda del carattere separatore scelto;
- in una tabella tradizionale i singoli campi sono definiti dall’incrocio di righe e colonne, in un file csv sono definiti da righe e virgole (o punti e virgola).

In un foglio di calcolo, ad esempio, la tabella dei nostri dati potrebbe presentarsi così:

Cognome	Nome	Data di nascita	Sesso	Codice fiscale
Leopardi	Giacomo	29/06/1798	M	GCMLPD29L16L249Y
Manzoni	Alessandro	07/03/1785	M	LSDMNZ29L16L249Y
Chanel	Coco	19/08/1883	F	OOCHNL29L16L249Y

Una volta salvato il file in formato csv, i dati potrebbero presentarsi così:

Cognome, Nome, Data di nascita, Sesso, Codice fiscale

Leopardi, Giacomo, 29/06/1798, M, GCMLPD29L16L249Y

Manzoni, Alessandro, 07/03/1785, M, LSDMNZ29L16L249Y

Chanel, Coco, 19/08/1883, F, OCHNL29L16L249Y

Una volta preparato un file csv con tutti i dati che ci servono, non faremo altro che importarlo in Lampschool tramite l'apposita funzione e in pochi secondi avremo popolato il nostro database con i dati di tutti i nostri alunni.

Lanciata la funzione > *Anagrafiche* > *Carica alunni/docenti da file CSV generico*, ci troveremo davanti ad una maschera piuttosto articolata, attraverso cui saremo chiamati a:

- selezionare, con il pulsante *Sfoglia*, il file csv precedentemente preparato
- selezionare dal menù a tendina il carattere separatore che abbiamo usato nel nostro file, per definire i campi (virgola, punto e virgola, pipe, barra, tabulatore),
- segnalare al sistema se abbiamo usato le virgolette o gli apici per delimitare il testo all'interno dei nostri campi
- eventualmente indicare al sistema se nel nostro file esiste già la prima riga di intestazione delle varie colonne
- se vogliamo che vengano sovrascritti dati già presenti
- segnalare in quale posizione delle nostre righe si trovano i campi.

Per completare l'operazione è sufficiente premere il pulsante *Carica*.

È **importante** compilare correttamente la tabella di caricamento, segnalando al sistema anche i dati eventualmente non presenti (dovremo selezionare NP dai menù a discesa) o che non intendiamo caricare.

Facciamo un esempio.

Vogliamo caricare il file "dati_alunni.csv" che contiene questi dati:

Codice fiscale, Nome, Cognome, Sesso, Data di nascita

GCMLPD29L16L249Y, Giacomo, Leopardi, M, 29/06/1798

LSDMNZ29L16L249Y, Alessandro, Manzoni, M, 07/03/1785

OCHNL29L16L249Y, Coco, Chanel, F, 19/08/1883

Analizziamolo:

- nella prima riga (record) sono indicati i nomi dei campi: questa è l'intestazione della nostra tabella;
- il carattere separatore usato è la virgola;
- non è usato alcun carattere delimitatore di testo;
- le posizioni dei nostri campi sono le seguenti:
 1. Codice fiscale
 17. Nome
 18. Cognome
 19. Sesso
 20. Data di nascita

Quindi la tabella di inserimento andrà compilata nel seguente modo:

Dato	Posizione	Commenti
Cognome	3 ▾	
Nome	2 ▾	
Data nascita	5 ▾	GG/MM/AAAA
Sesso	4 ▾	M / F
Codice fiscale	1 ▾	
Codice meccanografico SIDI	NP ▾	
Comune (o stato estero) nascita	NP ▾	Codice min. finanze (Es. A123)
Indirizzo	NP ▾	
Comune residenza	NP ▾	Codice min. finanze (Es. A123)
Telefono	NP ▾	
Cellulare	NP ▾	
Email per comunicazioni	NP ▾	

I campi in **grassetto** sono obbligatori.
Selezionare NP per tutti i dati non presenti.

Premuto il pulsante *Carica*, il sistema ci restituisce a video i dati inseriti, segnalandoci in rosso gli eventuali errori presenti nel file caricato.

Num.	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Utente	Password
1	GCMLPD29L16L249Y	Leopardi	Giacomo	29/06/1798		
2	LSDMNZ29L16L249Y	Manzoni	Alessandro	07/03/1785		
3	OOCHNL29L16L249Y	Chanel	Coco	19/08/1883		

Numero di alunni inseriti: 0 su 3

In questo caso Lampschool ci avvisa che i Codici fiscali che abbiamo inserito erano sbagliati (infatti erano costruiti selezionando lettere e numeri a caso) e quindi non ha potuto generare né gliUSR (nomi utente), né le password dei relativi alunni.

Se avessimo predisposto in modo corretto il nostro file, a questo punto con un unico click del mouse avremo importato tutti i nostri alunni.

Attribuzione degli alunni alle classi

> Pagina principale > Anagrafiche > Attribuisce classe ad alunni

A - I - P - S

Una volta caricati tutti gli alunni dell'Istituto, dovranno essere assegnati alle rispettive classi, che avremo creato in precedenza (cfr. p. 23).

Nella pagina della funzione > *Attribuisce classe ad alunni* ci verranno proposti dal sistema tutti gli alunni non ancora assegnati ad una classe specifica. Basterà inserire il segno di spunta accanto agli alunni di una singola classe, selezionare dal menù a tendina in alto *Classe da attribuire* la classe opportuna (in questa tendina compariranno solo le classe precedentemente create con l'apposita funzione) e premere il sottostante pulsante *Attribuisce classe*.

L'operazione andrà ripetuta fino ad aver assegnato tutti gli alunni alle rispettive classi.

Formazione delle cattedre

> Pagina principale > Cattedre > Cattedre

A – I – P

A questo punto possiamo finalmente inserire le cattedre. È l'operazione che ogni Dirigente è chiamato a fare prima dell'avvio dell'anno scolastico: assegna le classi ai vari docenti, in base a criteri generali (ad esempio la continuità didattica) e considerazioni particolari di varia natura. È un'operazione la cui responsabilità spetta solo al DS, ma ovviamente l'inserimento a sistema può essere fatto, seguendo indicazioni precise, da qualsiasi persona delegata a farlo.

In realtà quella che abbiamo definito come *Inserimento cattedre*, è più un'operazione di composizione. Da una serie di elementi pre-inseriti (specializzazioni e/o plessi; sezioni; classi; materie; docenti) prenderemo di volta quelli che ci serviranno per formare le varie cattedre dell'istituto e le registreremo a sistema.

Il primo elemento che dovremo selezionare nella maschera sarà il nome del docente, quindi selezioneremo le materie e in corrispondenza ad esse le varie classi in cui quel docente le insegna.

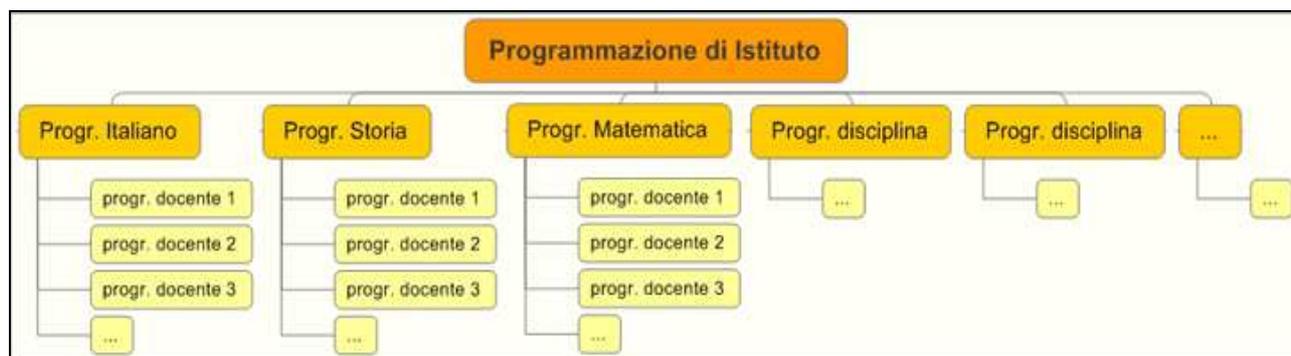
Partiamo dalla pagina principale del profilo di amministratore e, seguendo il percorso > *Table* > *Cattedre*, ci ritroveremo nella pagina dedicata alla composizione e registrazione delle, appunto, cattedre:

Se necessario possiamo selezionare più classi contemporaneamente per la medesima materia di insegnamento, basterà premere il tasto ctrl mentre effettuiamo le selezioni successive alla prima. Premendo il pulsante *Inserisci cattedra* posto sotto alla maschera di inserimento, completeremo l'operazione e il sistema ci avviserà con un messaggio nel quale riporterà, oltre all'esito favorevole dell'operazione, i dati della nuova cattedra.

Inserimento della programmazione curricolare di Istituto

Lampschool offre la possibilità di collegare o meno ogni singola valutazione alle voci della programmazione curricolare cui si riferisce. Chiaramente tutti i voti confluiranno poi in una media finale della singola materia.

Per poter usufruire di questa opportunità, bisogna inserire nel d-base di Lampschool la *Programmazione curricolare di Istituto*, dalla quale ogni docente potrà poi desumere la propria secondo lo schema seguente:



Dal momento che esiste un ordinamento gerarchico tra questi elementi, dovranno prima essere inserite le competenze, disciplina per disciplina, poi le abilità e le conoscenze.

Inserimento delle Competenze

> Pagina principale > Programmazione > Gest. Progr. (Competenze)

A – I

Dopo aver lanciato la funzione ci si troverà davanti ad una schermata nella quale verrà chiesto di selezionare, da due menù a tendina, la materia e l'anno di corso relativi alla competenza, che si vuole inserire.

Se nella configurazione delle variabili d'ambiente (cfr. p 16) la variabile *numeroanni* sarà stata valorizzata con 8, ora si potrà inserire una Programmazione curricolare di Istituto strutturata verticalmente su 8 annualità, come richiederebbero le Nuove Indicazioni Nazionali per gli Istituti del primo ciclo di istruzione.

Selezionati materia ed anno di corso, apparirà la pagina di inserimento delle competenze. Quando avremo finito di inserire le varie competenze di una materia, basterà premere il pulsante *Registra competenze*, per rendere effettivo l'inserimento.

Inserimento di Abilità e Conoscenze

> Pagina principale > Programmazione > Gest. Progr. (Abil./Cono.)

A – I

Per quanto riguarda abilità e conoscenze, la procedura di inserimento è analoga alla precedente, solo che questa volta dovremo, all'inizio, selezionare non la materia e l'anno di corso, ma la competenza specifica (saranno già organizzate per anno e materia) per la quale vogliamo effettuare gli inserimenti.

Scorrendo la pagina, sotto il modulo per l'inserimento delle abilità troveremo quello per l'inserimento delle conoscenze. Abbiamo anche la possibilità di definire, per ciascuna abilità e conoscenza, se essa rappresenta, all'interno della programmazione, un obiettivo minimo da raggiungere.

Alla fine dell'operazione, basterà premere il pulsante *Registra abilità e conoscenze* per renderne effettivo l'inserimento.

Non necessariamente tutte le competenze, le abilità e le conoscenze dovranno essere inserite in una sola volta. Se ne può registrare una parte, poi chiudere il programma e aprire una nuova sessione di lavoro in un altro momento. Ovviamente in caso di necessità possiamo anche modificare quanto già inserito.

Inserimento della programmazione di Istituto tramite file csv o txt

> Pagina principale > Programmazione > Importa da csv

A – I

> Pagina principale > Programmazione > Esporta in csv

A – I

L'inserimento della Programmazione di Istituto tramite le funzioni appena illustrate è un'operazione lunga e laboriosa. Il processo può essere portato a termine molto più velocemente, importando i dati tramite dei file in formato csv o txt.

Come abbiamo visto in precedenza per le anagrafiche di alunni e docenti, il file csv o txt da importare deve essere adeguatamente predisposto (cfr. p. 25), secondo uno schema ben preciso.

Per importare la Programmazione di Istituto dovremo predisporre tanti file distinti per materia e per anno. La maschera di importazione, che si apre lanciando la funzione, ci chiede di indicare il file da caricare, che si deve riferire ad una materia e ad un anno di corso unico.

Per importare la programmazione di Italiano nella scuola secondaria di primo grado, ad esempio, i nostri file dovranno quindi essere predisposti secondo uno schema simile a questo:

Nome file	Materia	Anno di corso
prg_ita_medie_1.csv	Italiano	1°
prg_ita_medie_2.csv	Italiano	2°
prg_ita_medie_3.csv	Italiano	3°

Ogni singolo file, poi, dovrà essere costruito secondo lo schema seguente:

tipo	sintesi	descrizione	obmin
COMP/ABIL/CONO	Titolo sintetico della Competenza, dell'Abilità o della Conoscenza	Descrizione analitica ed estesa della Competenza, dell'Abilità o della Conoscenza	1/campo vuoto

Le intestazioni delle colonne devono obbligatoriamente essere quelle indicate nella tabella, rispettando l'uso delle lettere minuscole. Nella prima colonna, *tipo*, dovremo inserire uno dei tre dati indicati: COMP, oppure, ABIL, oppure CONO, che dichiarano al registro se ciò che segue nella riga è una competenza, un'abilità, o una conoscenza. Tutte le abilità e le conoscenze saranno abbinata alla competenza che le precede nella lista. Nei campi *sintesi* e *descrizione* copieremo il testo specifico della nostra programmazione di Istituto e, infine, nel campo *obmin* inseriremo "1" se vorremo indicare al registro che il contenuto di quella riga si riferisce ad un obiettivo minimo, oppure lasceremo la cella vuota se così non fosse.

L'immagine seguente spiegherà meglio come predisporre il file csv:

	A	B	C	D	E
1	tipo	sintesi	descrizione	obmin	
2	COMP	Selezione	Utilizzo degli strumenti di selezione IF, CASE		
3	ABIL	If	Utilizzo dell'If ad una, a due o a più vie.	1	
4	ABIL	Switch	Utilizzo della selezione multipla basata sul valore di una variabile		
5	CONO	L'If in C	Utilizzo dell'If nelle varie modalità in C		
6	CONO	L'if concatenato			
7	CONO	il costruito Switch-Case in C++			
8	COMP	Cicli	Utilizzo degli strumenti per i cicli		
9	ABIL	Utilizzo del for		1	
10	ABIL	Utilizzo del do..while			
11	ABIL	Utilizzo del while..do			
12	CONO	Ciclo for		1	
13	CONO	Ciclo do while		1	
14	CONO	Ciclo while do		1	
15					
16					

Chiaramente l'immagine e lo schema che la precede, si riferiscono alla fase di preparazione del file, che solitamente viene effettuata tramite un foglio di calcolo. In realtà dopo il salvataggio in csv o txt (il formato del testo dovrà essere UTF8) il nostro file avrà un aspetto simile a questo:

tipo; sintesi; descrizione; obmin

COMP; Selezione; Utilizzo degli strumenti di selezione IF, CASE

ABIL; If; Utilizzo dell'If ad una, a due o a più vie.; 1

ABIL; Switch; Utilizzo della selezione multipla basata sul valore di una variabile

CONO; L'If in C; Utilizzo dell'If nelle varie modalità in C

...

Una volta predisposti tutti i file occorrenti, potremo lanciare la funzione di importazione, scegliere il file da caricare, compilare correttamente i campi richiesti indicando materia e anno di corso e, infine, fare click sul pulsante *Carica*, per procedere all'importazione.

La funzione di esportazione della programmazione funziona, come facilmente intuibile, in senso contrario. Indicati la materia e l'anno scolastico da esportare, comparirà l'icona che consentirà di esportare in un file csv i dati selezionati.

Gestione testi

> Pagina principale > Dati e configurazione > Gestisci testi

A

Oltre alle schede di valutazione, Lampschool produce automaticamente i seguenti documenti:

- criteri di valutazione dell'Istituto
- verbali di scrutinio intermedio
- verbale di scrutinio finale
- verbale di scrutinio integrativo
- lettera alle famiglie per comunicare i dati di accesso al registro elettronico
- lettera ai docenti per comunicare i dati di accesso al registro elettronico

Chiaramente questi documenti possono essere prodotti automaticamente solo a partire da dei testi elaborati in precedenza. Questi testi sono poi integrati con i dati contenuti nel registro. I documenti generati alla fine del processo risulteranno quindi dall'unione, in copia singola o in serie, degli uni e degli altri.

I dati da inserire sono sparsi all'interno delle varie funzioni di Lampschool, mentre i testi sono tutti gestibili tramite l'apposita funzione.

La tabella di gestione è piuttosto intuitiva. Tutti i testi preinseriti sono modificabili facendo click sull'icona della matita. All'interno dell'editor che si aprirà, potremo digitare le correzioni, le integrazioni, le variazioni che riterremo opportune, tenendo comunque presente che le possibilità di formattazione in questa fase sono praticamente nulle.

Inserimento dell'orario scolastico e delle festività

> Pagina principale > Tabelle > Orario

A

> Pagina principale > Tabelle > Festività

A

Tra le operazioni di inizio anno, è essenziale l'inserimento dell'orario scolastico e delle festività. Questi dati rendono possibile il corretto funzionamento di vari moduli come, ad esempio, quello per le prenotazioni dei colloqui genitori/docenti, per la visualizzazione e la stampa dei registri, per il calcolo automatico delle ore di ritardo/uscita anticipata ed altri.

Le maschere di inserimento dell'orario e delle festività sono piuttosto intuitive, per quel che riguarda la compilazione. È utile, tuttavia, dare qualche suggerimento.

Le ore d'inizio e di fine delle singole lezioni vanno inserite nella forma hh:mm ed è necessario tener conto delle ricreazioni e dei vari intervalli per l'eventuale gestione della mensa.

Ad esempio, nell'orario di un lunedì riportato nell'esempio, troviamo la ricreazione tra la terza e la quarta ora (15 minuti di "buco" tra gli orari effettivamente inseriti) e un intervallo lungo di un'ora esatta, la sesta (il

programma non la evidenzierà in giallo come nell'esempio), usato per la gestione della mensa. Le mense vanno indicate nell'orario, poiché sono ore che si trovano effettivamente all'interno delle cattedre dei docenti coinvolti nella sorveglianza:

Ore	1	2	3	4	5	6	7	8
Lun	07:55	08:55	09:55	11:05	12:00	12:55	13:55	14:55
	08:55	09:55	10:50	12:00	12:55	13:55	14:55	15:50

Per quel che riguarda le festività, vanno inserite quelle che possono variare da un Comune all'altro (il Santo patrono, ponti vari) o da una regione all'altra (festività per il Natale, il Carnevale, la Pasqua o altre occasioni simili). Vanno indicate anche le festività obbligatorie, ad esempio il 25 aprile, il 1° maggio, il 2 giugno, poiché non sono inserite, come le domeniche (le uniche che non occorre indicare), nel calendario generale di Lampschool.

Facendo click nella prima casella di inserimento, si aprirà un pop-up nel quale potremo selezionare la data da inserire. Nella seconda casella scriveremo la descrizione, sintetica ma chiara, della festività in questione.

Altre funzionalità di amministrazione e di segreteria

I profili *Amministratore*, *Impiegato di segreteria* comprendono anche altre funzionalità oltre a quelle illustrate in precedenza, che non servono per preparare Lampschool all'inizio dell'anno scolastico, ma sono comunque essenziali per il suo buon funzionamento e per la gestione della sicurezza.

Alcune di queste funzionalità sono presenti anche nei profili *Preside* e *Staff di presidenza*.

Attribuisci/revoca ruolo di staff di presidenza a docente

> Pagina principale > Anagrafiche > Attribuisce ruolo di Staff di presidenza a docente

A – P

> Pagina principale > Anagrafiche > Revoca ruolo Staff a docente

A – P

Tramite questa funzione arriveremo in una pagina in cui troveremo un semplicissimo campo da compilare con lo user (*docxx*). Ovviamente non dovremo fare altro che scriverlo e premere il tasto registra.

Identica, ma contraria nel funzionamento, è la procedura per revocare il ruolo di Staff di presidenza.

Attenzione! È possibile attribuire il ruolo di Staff di presidenza a più di un docente.

Inserisci Preside

> Pagina principale > Anagrafiche > Inserisci Preside

A

Per permettere al Dirigente Scolastico di esercitare le funzioni di controllo sull'attività didattica e per consentirgli di compiere esportazioni selettive o complessive dei dati di Lampschool, deve prima di tutto essere creato l'account con il quale potrà operare.

Lanciata la funzione *Inserisci Preside*, ci ritroveremo davanti ad un form da compilare:

Una volta inseriti i dati (quelli contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori, gli altri facoltativi) e salvati premendo il pulsante *Inserisci*, il sistema ci avviserà del corretto completamento dell'operazione e ci comunicherà il nome utente (di default è: *preside*) e la password ad esso associata. Chiaramente dovremo prendere nota di questi dati e conservarli in un luogo sicuro.

Modifica Preside

> Pagina principale > Anagrafiche > Inserisci Preside

A

La procedura per l'eventuale modifica dei dati riguardanti l'account Preside è assolutamente intuitiva.

Lanciata la funzione si aprirà la maschera contenente i dati da modificare. Dopo aver inserito le variazioni desiderate, un click sul pulsante *Modifica* le renderà effettive.

Elimina utenza Preside

> Pagina principale > Anagrafiche > Inserisci Preside

A

Potremmo aver bisogno di eliminare dal sistema in modo radicale l'utenza preside. Ad esempio se non ricordassimo più la password d'accesso e non avessimo modo di recuperarla dal luogo dove era conservata, dovremmo necessariamente eliminare l'account Preside e quindi procedere a crearne uno nuovo, poiché tramite le funzioni di cambio password di Lampschool non è possibile agire sull'utenza *Preside*. Non è

nemmeno possibile recuperare le password da Lampschool, in quanto esse vengono criptate al momento della memorizzazione nel d-base e non esiste una procedura semplice e rapida per il loro recupero.

Una volta lanciato il comando, ci verrà chiesta la conferma dell'operazione tramite una pagina di avviso.

Completata l'eliminazione della vecchia utenza, possiamo procedere alla creazione della nuova, tramite la funzione > *Inserisci Preside*, già illustrata. La nuova utenza potrà, volendo, anche contenere esattamente gli stessi dati della precedente, cambierà solamente la password, che sarà generata automaticamente dal sistema al momento della memorizzazione e che ci verrà comunicata a video.

Rigenera e stampa password di una classe

> Pagina principale > Password > Rigenera e stampa password alunni

A - I

Nel menù > *Password* sono disponibili tre funzioni, la prima delle quali consente di rigenerare ed esportare in un file csv le password di un'intera classe, o di tutti gli alunni dell'Istituto. Dalla stessa maschera è possibile anche lanciare la stampa delle lettere di comunicazione dei dati d'accesso alle famiglie.

Come si ricorderà, al momento dell'inserimento di un singolo alunno, o dell'importazione di molti di essi da un elenco, il sistema genera automaticamente sia i nomi utente, sia le password ad essi associate. Se per un qualsiasi motivo avessimo la necessità di cambiare le password di un'intera classe, la funzione che ci consentirà di farlo è quella raggiungibile premendo il pulsante *Rigenera e stampa password di una classe*, che ci porterà in una pagina all'interno della quale dovremo semplicemente scegliere da un menù a tendina la classe per la quale compiere l'operazione.

Una volta premuto il pulsante, dopo qualche istante ci verrà mostrato a video l'elenco degli alunni, con i nuovi USR e le nuove password da comunicare alle famiglie. Sotto all'elenco avremo a disposizione un pulsante per stampare le lettere di comunicazione per le famiglie ed un pulsante per procedere all'export dei dati in un file csv.

Rigenera e stampa password docenti

> Pagina principale > Password > Rigenera e stampa password docenti

A - I

Analogamente alla precedente, questa funzione crea nuovi USR e nuove password per tutti i docenti già inseriti. Anche in questo caso dopo aver eventualmente confermato la scelta, ci verrà proposto l'elenco con i nuovi dati e si aprirà la finestra per consentirci di scegliere la stampante opportuna con cui, eventualmente, stampare il tutto.

Attenzione! Con questa funzione, come del resto con quella precedente, vengono rigenerate **tutte** le password di una classe o dell'intero corpo docente registrato.

Cambia password docente o genitore

> Pagina principale > Password > Cambia password utente

A - I

L'ultima funzione di gestione delle password, ci mette a disposizione un piccolo form da compilare per variare il dato di un singolo docente o genitore.

Il form da compilare richiede prima l'inserimento del nome utente (nella forma docXX, o genXX), poi la digitazione della nuova password e la sua conferma. Un click sul tasto ok completerà l'operazione.

Gestisci avvisi

> Pagina principale > Avvisi, circolari ed sms > Avvisi

A

> Pagina principale > Avvisi, circolari ed sms > Avvisi

P – S

Gli avvisi pubblicati compaiono nel frame di destra della Pagina principale di Lampschool. Sono comunicazioni di servizio, alcuni dei quali generati automaticamente dal sistema (quando c'è una circolare da leggere, quando c'è la richiesta di un genitore per un colloquio...), altri scritti dall'Amministratore, dal Preside o dallo Staff di presidenza.

Selezionando il comando > *Avvisi* dal menù opportuno, ci troveremo davanti all'elenco degli avvisi già inseriti, per poterli modificare o eliminare, oppure semplicemente al pulsante *Inserisci nuovo avviso*.

Se avremo deciso di inserire un nuovo avviso, il sistema ci presenterà un form da compilare con gli elementi necessari. Le date dovranno essere nel formato GG/MM/AAAA. La scelta di una delle voci a disposizione nel campo Destinatari, determinerà chi visualizzerà l'avviso e chi no. In questo modo possiamo differenziare le comunicazioni: gli avvisi di servizio destinati ai docenti, non saranno visualizzati dai genitori e viceversa.

Quando premeremo il pulsante *Inserisci* per salvare l'avviso, il sistema ci dirà se l'operazione è andata a buon fine oppure, in caso di errore, ci suggerirà cosa correggere.

Cambiamento della propria password

> Pagina principale > Dati e configurazione > Cambiamento propria password

A

> Pagina principale > Altro > Cambiamento propria password

I – P – S – D

> Pagina principale > Password > Cambiamento propria password

G

Ogni profilo, e quindi ogni utente di Lampschool, possiede una funzionalità per cambiare la propria password. Questa funzionalità è chiaramente diversa da quelle illustrate in precedenza (cfr. p. 34), in quanto quelle permettevano ad alcuni profili di operare sulle password degli altri utenti, mentre questa limita l'operatività di ogni utente solo al proprio profilo.

Scegliendo questa opzione ci verrà presentato un form da compilare con i nuovi dati.

La procedura è analoga a quelle che spesso troviamo sul web o all'interno dei sistemi operativi dei nostri pc quando si tratta di cambiare una password. Ci viene prima richiesta la vecchia password, poi di inserire la nuova ed infine di confermarla. Tutto questo, ovviamente, al fine di evitare errori.

Operazioni di backup e conservazione dei dati

In Lampschool vi sono diversi modi per procedere al backup dei dati. I principali sono 3:

1. affidarsi ad un servizio di backup eventualmente offerto dal proprio provider;
2. procedere manualmente e regolarmente al backup dei dati dall'interno del registro;
3. operare direttamente sul d-base per esportare tutti i dati o determinate tabelle.

Per il punto 1 consigliamo un hosting presso Aruba, poiché il rapporto qualità/affidabilità/prezzo risulta molto favorevole. Aruba offre svariate possibilità di backup automatico dei dati: giornalieri e settimanali dello spazio su disco e un backup anche dell'intero d-base

Per il punto 2 è possibile operare dai profili admin e preside. Ci sono funzioni che permettono di scaricare l'intero d-base o solo alcuni elementi del registro. È poi sempre possibile salvare i dati in formato csv, attivando le svariate funzioni di export presenti in tutti i moduli più importanti.

Il punto 3 prevede di operare manualmente all'interno del d-base e di attivare le funzioni di export dati previste dal *mysql*. In sostanza questa via permette di bypassare il filtro del registro elettronico e di agire direttamente sul gestore dei dati. Chiaramente questa opportunità è consigliata solo agli utenti più esperti.

Procedere regolarmente al backup dei dati è il modo ovvio per mettersi al riparo da brutte sorprese. In ogni caso è poi indispensabile procedere alla loro conservazione, in modo da garantire un facile recupero e una rapida consultazione in caso di necessità

La normativa riguardante l'applicazione di firme digitali e marche temporali a questo tipo di dati non è ancora sufficientemente chiara, per poter procedere alla strutturazione di procedure definitive. Ci limiteremo dunque a suggerire una procedura, che potrà in ogni caso garantire a lungo termine la conservazione e la facile consultazione dei dati, senza affrontare, per il momento, l'intricata questione riguardante firme e certificazioni varie.

Backup dei dati – lato amministratore

> Pagina principale > Dati e configurazione > Backup dati

A

Una volta lanciata la funzione di backup, ci si presenta una maschera attraverso la quale è possibile scegliere se compiere un backup completo o parziale dei dati.

Nella prima ipotesi dovremo selezionare tutte le voci disponibili, nell'altro caso selezionare solo quelle che ci interessano.

Per compiere la selezione valgono le procedure consuete: *shift* + click per selezioni continue; *ctrl* + click per selezioni multiple di dati non adiacenti.

Sostanzialmente, l'operazione di backup non è altro che un export dei dati presenti nelle varie tabelle del nostro d-base. Una volta selezionati i dati e premuto il pulsante *Esegui backup delle voci selezionate*, Lampschool ci chiederà se vogliamo aprire subito o salvare e conservare il file contenente i dati richiesti.

Tale file avrà una forma simile alla seguente: *lampschool-20140830155126.sql*. Possiamo rinominarlo in modo da poterlo, in futuro, individuare con facilità, ma dovremo stare attenti a non modificare l'estensione del file – *sql* – operazione che lo renderebbe inutilizzabile, se non dopo un'operazione di rinomina file, che andasse a reintegrare l'originaria estensione.

Backup dei dati – lato preside

> Pagina principale > Altro > Backup dati

P

> Pagina principale > Altro > Scarica situazione attuale

P

La funzione di backup dati, lato preside, è identica a quella disponibile per l'amministratore, solo accessibile da un'altra via: > *Altro* > *Backup dati*.

Nello stesso menù è disponibile un'altra funzione per il salvataggio dei dati: > *Altro* > *Scarica situazione attuale*.

La differenza rispetto alla precedente è semplice: mentre la prima produce un file *sql*, contenente i dati per così dire "grezzi" del d-base, la seconda produce un file *csv*, contenente dati in una certa misura strutturati, cioè rispondenti a dei criteri di filtraggio e di aggregazione.

I primi sono utili per successivi ripristini del d-base, oppure possono essere usati per compiere altre operazioni, ma sempre tramite un d-base. I secondi si prestano ad operazioni di consultazione e lavorazione tramite un foglio di calcolo: possono servire per una pubblicazione, per uno studio, o magari per delle statistiche. Sono, semplificando, due modi diversi di codificare gli stessi dati. Un po' come usare due lingue distinte per esprimere la stessa cosa in contesti diversi.

La funzione > *Altro* > *Scarica situazione attuale*, permette al preside di ottenere, in sostanza, una copia minima del registro di ogni insegnante del suo Istituto. Gli elementi selezionabili con il segno di spunta, infatti, sono quelli essenziali ai fini della valutazione e corrispondono, a grandi linee, alle parti più importanti dei singoli registri di classe (ad esempio le assenze degli alunni) e personali.

Backup dei dati – web server + MySql

La prima operazione da compiere, è quella di salvare, via *ftp*, in una cartella locale della nostra postazione di lavoro, tutto il materiale riguardante il registro, presente sul proprio web server. Ovviamente sarà sufficiente operare sulla cartella radice del nostro registro, per scaricare in automatico l'intero albero sottostante.

Per effettuare il backup del database è necessario utilizzare *phpmyadmin*, o un software equivalente per la gestione del database. Solitamente il proprio fornitore di hosting dà la possibilità di gestire il database fornendo l'accesso al *phpmyadmin* installato sul server. Aruba lo fa.

Una volta aperto *phpmyadmin*, sarà visibile una schermata iniziale, con una colonna a sinistra dove, tra gli eventuali altri, sarà presente il nome del database relativo al nostro registro elettronico. Per esportarlo dovremo selezionarlo.

Per maggior sicurezza selezioniamo anche tutte le tabelle che ci verranno proposte nel frame di destra. Basterà ora cliccare sul pulsante *Esporta*, per lanciare la procedura.

La maschera che si aprirà ci darà la possibilità di scegliere tra due metodi di esportazione:

rapido;

personalizzato.

Scegliamo *rapido* e manteniamo il formato proposto: *sql*.

A questo punto basterà fare click sul pulsante *Esegui*, per scaricare un file *sql* esattamente come descritto nella procedura lato admin.

Blocco in sola lettura

> Pagina principale > Dati e configurazione > Abilita/disabilita sola lettura

A

> Pagina principale > Altro > Abilita/disabilita sola lettura

P

Lampschool è stato progettato per offrire diverse possibilità di backup e per consentire, nel contempo, la rapida consultazione dei dati archiviati.

Le due cose seguono strade diverse. La prima si conclude con una masterizzazione dei dati su uno o più CD o DVD, la seconda prosegue nell'installazione di una nuova istanza di Lampschool e nel passaggio dei dati all'annualità successiva

Analizziamo le due procedure.

Entrambe partono da un'operazione molto semplice: il "congelamento" in sola lettura del registro elettronico.

Per garantire che nessuno, oltre una certa data, intervenga più a modificare o integrare i dati inseriti in precedenza, è prevista una funzione di blocco in scrittura del registro, raggiungibile attraverso i percorsi scritti nei box sotto al titolo del paragrafo.

L'attivazione di questa funzione sarà dichiarata da una scritta rossa molto evidente all'interno della testata del registro, appena al di sopra del nome dell'Istituto scolastico.

Come è facilmente intuibile, l'attivazione della modalità *Sola lettura*, consentirà esclusivamente la consultazione del registro, impedendo qualsiasi ulteriore inserimento o modifica di dati.

Conservazione dei dati di backup

La procedura è intuitiva e consiste semplicemente nell'archiviare in modo ordinato i vari backup e i vari export effettuati nel corso dell'anno, nel masterizzarli su di un CD o un DVD e nel riporre il tutto in un luogo sicuro.

Ovviamente si possono seguire vie alternative, come la memorizzazione degli stessi dati su di un server, oppure su di un cloud, tuttavia questi ulteriori sistemi non definiscono in modo netto una certezza di non modificabilità.

Cosa significa questo? Semplicemente che, in caso di necessità, nessuno potrà mai affermare che i dati presenti su un CD o un DVD siano stati modificati. Si potrà forse discutere sul quando questi dati siano stati masterizzati, si potranno mettere in dubbio le operazioni compiute prima della masterizzazione, ma nessuno potrà mai sostenere, che i dati possano in qualche modo essere stati manipolati dopo la masterizzazione. Nel momento in cui noi trasferiamo i dati su un supporto ottico e proviamo a chiudere il disco, facciamo esattamente una fotografia del nostro registro elettronico in quel dato istante.

Consultazione dei dati

Le procedure di backup e di conservazione sopra descritte devono essere la base minima di operatività per qualsiasi amministratore di registro digitale. Sono il punto di partenza di ogni seria gestione dati.

Sicuramente non è agevole, però, la consultazione dei dati memorizzati con queste procedure. I formati adottati sono funzionali ad eventuali procedure di ripristino o di studio statistico, non sono certo stati pensati per consentire una lettura rapida ed efficace da parte di nessuno.

In Lampschool è tuttavia possibile ovviare a questo inconveniente, poiché le funzioni che permettono il passaggio dei dati da un'annualità alla successiva, sono state progettate per offrire contemporaneamente

una copia "aperta" (cioè operativa, modificabile) del registro dell'anno in corso e una copia "chiusa" (bloccata e non modificabile) consultabile del registro elettronico dell'anno precedente.

Il flusso di lavoro che permette la realizzazione di tutto questo è il seguente:

1. congelamento in sola lettura del registro dell'anno scolastico concluso;
2. installazione di una nuova istanza di Lampschool;
3. dopo una corretta configurazione dei parametri necessari, si effettuerà l'importazione dei vecchi dati all'interno del nuovo registro digitale;
4. all'interno del nuovo registro si effettuerà la riassegnazione delle classi;
5. sempre all'interno del nuovo registro si procederà alle eventuali correzioni ed integrazioni;
6. il percorso d'accesso al vecchio registro sarà cambiato e mantenuto riservato.

Questa procedura consente il passaggio delle anagrafiche di alunni e docenti, l'assegnazione degli alunni alle classi successive, il passaggio della programmazione curricolare alla nuova annualità, ma consente anche di mantenere perfettamente funzionante una copia del vecchio registro, che in caso di necessità potrà facilmente essere raggiunta.

Analizziamo ora nel dettaglio il flusso di lavoro appena delineato.

Installazione del registro elettronico

A

Dopo aver congelato il vecchio registro, procedura illustrata all'inizio del capitolo, si deve procedere all'installazione di una nuova istanza di Lampschool.

Per queste operazioni fare riferimento al cap. Installazione/aggiornamento di p. 12.

Passaggio dei dati all'annualità successiva

Importazione dei dati

> Pagina principale > Importazione da anno precedente > Importa dati

A

Per rendere operativo la nuova istanza di Lampschool, dobbiamo ora compiere tre operazioni come amministratori di sistema.

La prima cosa da fare è configurare correttamente tutti i parametri del nuovo registro. Per questa operazione fare riferimento al cap. Configurazione delle variabili d'ambiente a p. 16.

Configurato correttamente il nuovo registro, possiamo procedere all'importazione dei dati.

La maschera della funzione > *Importa dati* ci presenta per default il nome del d-base su cui stiamo operando e il prefisso delle nostre attuali tabelle. Noi andremo invece ad inserire nei rispettivi campi il nome del d-base del vecchio registro e il prefisso delle vecchie tabelle.

Accettiamo di importare tutti i dati che ci vengono proposti già selezionati ed infine facciamo click sul pulsante *Esegui import delle voci selezionate*.

L'operazione richiederà qualche secondo. Ad importazione avvenuta dovremo, se necessario, agire sulla funzione > *Classi* del menù > *Tabelle*, per effettuare l'eventuale aggiunta di nuove classi o la cancellazione di quelle non più esistenti (cfr. p. 23).

Riassegnazione delle classi

> Pagina principale > Importazione da anno precedente > Riassegna classi

A

Conclusa l'importazione dei dati ed eventualmente apportate le correzioni opportune alle classi, possiamo lanciare la funzione > *Riassegna classi*, che serve per far passare alle classi successive gli alunni promossi e togliere dal registro quelli delle classi conclusive.

La tabella che ci si presenta nella pagina è composta di tre colonne:

- *Classe di partenza*: indica la classe in cui si trovavano gli alunni l'anno precedente;
- *Classe destinazione*: indica la classe in cui verranno a trovarsi gli alunni dopo la riassegnazione. Per le classi terminali di un ciclo (quinte primarie e superiori, terze medie) il campo sarà vuoto;
- *Passaggio per tutti*: serve per le classi che l'anno precedente non hanno usato l'apposita funzione del registro elettronico, per fare gli scrutini. Di default è indicato *No* (significa che non saranno fatti passare all'annualità successiva tutti gli alunni, ma solo quelli promossi). Ma se l'anno precedente per qualche motivo gli scrutini non sono stati fatti usando il registro elettronico, ora Lampschool non saprà chi è stato promosso e chi no. C'è quindi la possibilità di settare il parametro su *Sì*, far così passare tutti gli alunni e andare poi manualmente a riportare indietro i ragazzi che sono stati bocciati (> *Anagrafiche* > *Alumni* cfr. p. 24).

Da notare, che Lampschool considera come classi terminali solo quelle alla fine del ciclo, che noi avremo indicato nella *Configurazione generale* con il parametro *numeroanni* (cfr. p. 16). Se, ad esempio, avremo indicato 8, perché consideriamo un curriculum verticale formato da 5 anni di scuola primaria e 3 di scuola media, verranno considerate terminali solo le terze medie e, se l'opzione dell'ultima riga (*CLASSI TERMINALI*) sarà *Elimina*, gli alunni di quelle classi verranno definitivamente cancellati dal registro. In alternativa è possibile mantenerli in una sorta di limbo, che è lo stesso in cui verranno a trovarsi tutti gli alunni delle classi di partenza per i quali non abbiamo indicato una classe di destinazione.

Quest'ultimo è il caso tipico delle classi quinte di scuola primaria all'interno di un Istituto comprensivo. Generalmente i ragazzi promossi passano nella scuola media dell'Istituto, ma l'assegnazione delle classi di destinazione non può essere automatica, perché solitamente avvengono importanti rimescolamenti. Quindi c'è la possibilità di lasciare vuoto il campo *Classe destinazione* e di far confluire tutti gli alunni nel limbo da cui, in seguito, saranno riassegnati manualmente (> *Anagrafiche* > *Alunni* cfr. p. 24) alle varie classi prime della secondaria di primo grado.

Eventuali correzioni ed integrazioni

> Pagina principale > Anagrafiche > Alunni

A – I

Potrebbero essere necessarie, alla fine del percorso di importazione e di riassegnazione delle classi, delle correzioni e delle integrazioni.

Qualche alunno che si trasferisce in un'altra scuola, qualche nuovo iscritto, qualche cambio di sezione... queste variazioni dovranno, ovviamente, essere fatte manualmente per mezzo della funzione > *Anagrafiche* > *Alunni* (cfr. p. 24)

Accesso al vecchio registro

A questo punto ci ritroveremo con due registri perfettamente funzionanti. Quello dell'anno precedente – bloccato in sola lettura – e quello nuovo, pronto per essere usato.

Ogni amministratore saprà come regolarsi per rendere accessibile il registro ai docenti del proprio Istituto. Consigliamo solo di cambiare il percorso di collegamento al vecchio registro, in modo da impedire ulteriori accessi, se non in caso di necessità e sotto il diretto controllo della direzione. Basta rinominare in modo convenzionale, ad esempio aggiungendo una sigla all'inizio, la cartella radice del vecchio registro, per impedire l'accesso a chiunque non conosca il nuovo link diretto.

Alla fine dell'anno scolastico successivo, la procedura andrà ripetuta pari pari. In questo modo avremo sempre una copia nuova del registro pronta per essere usata e contemporaneamente manterremo le varie copie dei registri precedenti, pronte per eventuali, rapide e pratiche consultazioni.

Gestione del sostegno

Fin dalla versione 1.6 è stato introdotto in Lampschool un modulo per la gestione del sostegno e delle situazioni ad esso collegate o assimilabili.

IN questo manuale saranno usati i termini “sostegno” e “alunni certificati” solo ed unicamente perché risultano largamente condivisi e quindi sicuramente efficaci da un punto di vista della comunicazione.

La gestione del sostegno presenta diverse problematiche, che si vengono a sovrapporre a quelle del normale flusso di lavoro all’interno di un Istituto. Nel progettare le specifiche funzionalità di Lampschool si è sempre tenuto presente che l’insegnante di sostegno è assegnato alla classe, non al singolo alunno. Ciononostante, conoscendo quelle che sono le prassi quotidiane e le risorse a disposizione degli Istituti, si è costruito uno strumento agile e flessibile, adattabile a qualsiasi tipo di uso.

Con il modulo per la gestione del sostegno, infatti, è possibile gestire anche tutte quelle situazioni, certificate o meno, che richiedono interventi particolari: alunni con DSA (documentato o meno), Bes e quant’altro.

Per poter essere utilizzato dai docenti di sostegno, il modulo deve essere adeguatamente predisposto. Le operazioni necessarie a tal riguardo vengono effettuate prima di tutto dall’amministratore di sistema, poi dal personale di segreteria, quindi dai docenti titolari delle cattedre curriculari, infine dall’insegnante di sostegno stesso. A conclusione di questo importante processo di preparazione dell’ambiente di lavoro, il docente di sostegno potrà operare in piena autonomia sul proprio registro, costruendo giorno per giorno quello che, a fine anno scolastico, si configurerà come un vero e proprio PEI, da stampare (in pdf attraverso Lampschool, su carta a scelta dei singoli Istituti) e allegare ai fascicoli personali degli alunni interessati. Funzioni di controllo e possibilità di intervento sono state riservate anche al profilo Preside.

Archiviazione dei documenti

> Pagina principale > Dati e configurazione > Cambiamento configurazione

A

L’amministratore di sistema è chiamato a decidere come gestire la memorizzazione dei documenti che gli insegnanti, tra cui anche quelli di sostegno, caricheranno nel registro elettronico.

Lampschool offre due possibilità:

- memorizzare i documenti sul server web, nella cartella */lampschooldata*
- memorizzare i documenti all’interno del d-base

Entrambe le possibilità presentano vantaggi e svantaggi. In linea di massima la scelta può dipendere dalla quantità di documenti che si prevede verranno caricati dai docenti dell’Istituto.

Il parametro da configurare è denominato *gestionedocumenti* (cfr. p. 16).

Attraverso il profilo amministratore è attualmente possibile compiere anche tutte le operazioni previste per la segreteria. Non è invece possibile il contrario.

Definizione dei tipi di documenti caricabili

> Pagina principale > Tabelle > Tipi documento

A - I

Deciso, da parte dell’amministratore di sistema, dove memorizzare i documenti, l’incaricato di segreteria dovrà specificare quali tipi di documenti i docenti potranno caricare.

Per motivi di sicurezza, Lampschool permette il caricamento solo di file pdf o jpg. Quindi tutti i documenti caricati dovranno essere di questo tipo. La definizione dei tipi di documenti, risponde solo ad un'esigenza di normalizzazione nell'archiviazione. Lampschool non può, evidentemente, effettuare alcun controllo sull'effettivo contenuto dei file caricati e non ha nemmeno dei modelli strutturati da compilare, poiché questo non sarebbe funzionale alle esigenze di tutti gli Istituti quindi, per poterli poi facilmente riconoscere, si devono indicare a priori i tipi di documenti caricabili.

Nella maschera di inserimento dei tipi di documento, basterà premere il pulsante *Nuovo* per aggiungere un tipo di documento.

Ecco un elenco esemplificativo delle voci che possono essere inserite nella tabella:

- foglio di anamnesi generale
- foglio di dati personali e familiari
- certificato medico
- diagnosi specifica
- relazione specialistica
- relazione colloquio con specialista
- verifica scritta
- foto
- pdp

Tutte le voci potranno essere modificate anche in seguito, ma ognuna di esse potrà essere eliminata solo fino a che non verrà caricato un documento di quel tipo.

Individuazione degli alunni con sostegno

> Pagina principale > Anagrafiche > Alunni

A – I – P – S

Una volta caricate le anagrafiche degli alunni e assegnati i ragazzi alle varie classi, è necessario aprire le singole schede degli alunni certificati e indicare a Lampschool questa condizione particolare. Così si permetteranno, in seguito, tutte le operazioni specifiche di didattica con quegli alunni e non con altri.

Facendo click su > *Anagrafiche* > *Alunni* si arriva alla pagina dove è disponibile l'elenco delle classi. Dal menù a tendina si dovrà scegliere la classe che interessa e, una volta comparsa la tabella con i nomi dei singoli alunni, si dovrà fare click sul link *Modifica* (simbolo della matita) in corrispondenza del ragazzo certificato.

All'interno della *Maschera di inserimento/modifica dati alunno*, si selezionerà l'opzione *Sì* in corrispondenza del campo *Certificato*. Fatto questo, avremo indicato a Lampschool che quel dato alunno potrebbe essere il destinatario di un intervento didattico specifico, che per semplicità all'interno del registro viene definito come *Sostegno*, ma che in realtà può anche essere altro. Dopo questa operazione in tutti gli elenchi all'interno del registro elettronico, accanto al nome del ragazzo certificato apparirà un simbolo di spunta o un asterisco. È bene compilare anche il campo sottostante, *Note*, per indicare con maggior precisione cosa in realtà intendiamo, scegliendo *Sì* nel campo *Certificato*. Basterà, ad esempio, scrivere *Bes* o *Dsa*, per indicare interventi diversi dal classico sostegno.

In pratica, non è necessario che un alunno possieda realmente una certificazione, per essere il destinatario di un intervento didattico-educativo studiato ad hoc dal team docente o dal Consiglio di Classe. Se, ad esempio, in una classe vi fosse un alunno con *Bes* o *Dsa*, la certificazione delle strutture sanitarie quasi

certamente non ci sarebbe, eppure per quel ragazzo dovrebbero essere impostati degli interventi specifici, a prescindere dall'assegnazione o meno di un docente di sostegno alla classe.

Indicando *Sì* nel campo *Certificato*, attiviamo per quell'alunno il modulo operativo di sostegno, che poi, con grande flessibilità, potrà essere usato in modi diversi.

Ovviamente queste operazioni possono essere svolte anche prima di assegnare gli alunni alle singole classi o, al contrario, molto dopo l'inizio dell'anno scolastico, ad esempio nel caso di una diagnosi arrivata in corso d'anno. In quest'ultimo caso, però, potrebbero presentarsi dei problemi se, nel frattempo, fossero già state inserite delle valutazioni per quello specifico alunno. Bisognerà procedere con molta attenzione e, casomai, procedere con il reinserimento manuale delle valutazioni anteriori all'inserimento della certificazione.

Individuazione dei docenti di sostegno

> Pagina principale > Anagrafiche > Docenti

A – I – P – S

Con una procedura analoga alla precedente, dobbiamo indicare a Lampschool quali sono i docenti di sostegno. Facendo click su > *Gestione anagrafiche* > *Docenti* si arriva alla tabella con l'elenco dei docenti precedentemente inseriti. Facendo click sull'icona *Modifica* (simbolo della matita) attiveremo la *Maschera di inserimento/modifica dati docente*. A questo punto basterà scegliere l'opzione *Sì* in corrispondenza del campo *Sostegno*.

Due osservazioni:

1. Lampschool permette di operare, fondamentalmente, con 3 tipi di docenti: docente titolare di cattedra curricolare; docente di sostegno; docente "misto", cioè titolare di cattedra curricolare, ma con uno spezzone, presumibilmente a completamento orario, di sostegno (o il contrario, ovviamente);
2. si possono ovviamente gestire con questi strumenti anche quelle figure professionali – educatori, tirocinanti, volontari, esperti esterni... – per i quali riteniamo opportuno memorizzare il diario delle attività all'interno del registro elettronico. Non necessariamente, infatti, il registro elettronico deve essere usato ai fini della valutazione. Ad esempio, la parte di registrazione delle attività svolte, o quella che permette l'inserimento di osservazioni sistematiche sulle attività e sui processi d'apprendimento, sono molto potenti e flessibili e possono essere utilizzate per gli scopi più vari.

Definizione delle cattedre di sostegno

> Pagina principale > Cattedre > Cattedre sostegno

A – I – P

L'ultima cosa da fare al fine di predisporre adeguatamente l'ambiente di lavoro per i docenti di sostegno, è quella di definire le cattedre.

Sostanzialmente, *definire una cattedra curricolare* in Lampschool significa associare:

- docente
- materia/e
- classe/i

Definire una cattedra di sostegno significa associare:

- docente
- materia/e
- alunno/i

Nel caso di docenti “misti” devono essere compiute entrambe le operazioni.

Per definire le cattedre bisogna prima di tutto aprire il menù > *Cattedre*, che si articola nei sottomenù > *Cattedre*, > *Cattedre Sostegno* e > *Visualizza Cattedre*.

L’uso dei sottomenù è intuitivo.

Le due maschere per la definizione delle cattedre funzionano in modo analogo, le uniche differenze sono le seguenti:

- mentre nella pagina per la definizione delle cattedre curricolari, all’interno della tendina *Docente* appaiono tutti i docenti inseriti, nella maschera per la definizione delle cattedre di sostegno appaiono solo i docenti in precedenza indicati come docenti di sostegno nelle rispettive maschere di gestione delle anagrafiche;
- nella pagina per la definizione delle cattedre di sostegno la tendina *Materia* della maschera per la definizione delle cattedre curricolari è sostituita dalla tendina *Alunno*, che proporrà solo i nomi degli alunni in precedenza indicati come “certificati” nelle rispettive maschere di gestione delle anagrafiche;
- nella pagina per la definizione delle cattedre di sostegno la tendina *Classi* della maschera per la definizione delle cattedre curricolari è sostituita dalla tendina *Materia*.

In entrambe le maschere si possono effettuare selezioni multiple delle classi o delle materie premendo i tasti shift e/o ctrl.

Nella costruzione delle cattedre di sostegno è bene tenere presente che, in realtà, il docente è assegnato alla classe e che la definizione degli interventi al suo interno (almeno nelle scuole Primarie e nelle Secondarie di primo grado) di solito avviene ad anno scolastico ampiamente iniziato. In una situazione d’incertezza, quindi, è possibile inserire fin da subito tutte le materie per ogni singolo alunno e per ogni singolo docente: alcune probabilmente non verranno mai usate, ma almeno eviteremo di intervenire sulle cattedre dei docenti di sostegno ad anno scolastico già iniziato.

Docente di sostegno – preparazione del registro

La prima operazione che il docente di sostegno è chiamato a fare, per poter operare con il registro elettronico, è la preparazione del proprio ambiente di lavoro.

All’interno di Lampschool i dati riguardanti gli alunni, i docenti e la formazione delle cattedre devono essere già stati inseriti dall’amministratore di sistema o dalla segreteria. Quindi al momento dell’accesso, il docente di sostegno vedrà solo e solamente le materie e gli alunni a lui assegnati. Esattamente come accade per un docente di una cattedra curricolare, l’unica differenza sta nel fatto che quest’ultimo “vede” e opera sull’intera classe, mentre il docente di sostegno interviene solo sugli alunni certificati.

L’allestimento dell’ambiente di lavoro consta di tre operazioni:

- definizione del tipo di programmazione per ogni materia e per ogni alunno certificato
- importazione delle programmazioni da personalizzare
- modifica delle programmazioni da personalizzare.

Definizione del tipo di programmazione

> Pagina principale > PEI > Tipo progr. alunni

D

Il principio su cui è stato costruito il modulo di sostegno di Lampschool, si basa sull’idea che per un alunno indicato come “certificato”, dovrà molto probabilmente essere strutturato un intervento didattico-

educativo particolare. Nella maggior parte dei casi sarà necessario, intervenire sulla programmazione di classe, modificando abilità e conoscenze, eliminando competenze, definendo nuovi traguardi.

Ovviamente non sempre tutto questo è necessario. La gamma degli interventi in questo campo è praticamente infinita.

Sostanzialmente, comunque, tutte le varie casistiche si possono far rientrare in tre categorie principali:

1. l'alunno certificato segue la normale programmazione di classe;
2. l'alunno certificato segue la programmazione di classe per obiettivi minimi;
3. l'alunno certificato segue una programmazione personalizzata.

Chiaramente la terza possibilità può comprendere le prime due: un alunno può seguire la programmazione di classe per lo sviluppo di una competenza, mentre per un'altra lavorerà sugli obiettivi minimi e per un'altra ancora, invece, si dovranno modificare abilità e conoscenze.

Una volta entrati nella pagina riservata alla gestione dei *Tipi di programmazione*, selezionando il nome dell'alunno che ci interessa, il registro proporrà una tabella solo con le materie formanti la cattedra di sostegno per quello specifico ragazzo/a.

Per ogni materia avremo a disposizione un menù a tendina, attraverso il quale scegliere se l'alunno seguirà, in quella determinata materia, la programmazione curricolare della classe, la programmazione per obiettivi minimi o se vi sia bisogno di una programmazione personalizzata.

In seguito, Lampschool permetterà di intervenire solo sulle programmazioni indicate come "personalizzate" in questa tabella. Nelle altre, infatti, non serve alcun intervento, poiché competenze, abilità e conoscenze restano quelle definite dal docente curricolare (cfr. p. 66).

Importazione e modifica delle programmazioni da personalizzare



L'operazione successiva, consiste nell'importazione delle programmazioni da personalizzare.

Il primo passaggio sarà, seguendo il percorso indicato, arrivare alla pagina di importazione e modifica delle competenze. Dopo aver selezionato dal menù a tendina l'alunno e la relativa materia, Lampschool propone una maschera divisa in due parti: quella superiore consente l'importazione della programmazione da modificare; quella inferiore, una volta effettuata l'importazione, rende disponibili per le modifiche le varie competenze e permette anche l'inserimento di nuove voci.

Al momento dell'importazione possiamo scegliere se importare la programmazione di Istituto, cioè quella inserita dalla segreteria, oppure quella del docente curricolare, che può contenere gli adattamenti fatti alla programmazione di Istituto da questo studiati per la realtà specifica della classe. Possiamo anche scegliere se importare l'intera programmazione, o solo gli obiettivi minimi e partire poi da questi per la costruzione della programmazione personalizzata.

Dopo l'operazione di importazione il registro ci propone subito la maschera di inserimento/modifica delle competenze. Se in questa fase verrà cancellata una competenza, automaticamente verranno eliminate anche le abilità e le conoscenze ad essa collegate.

La maschera di modifica di abilità e conoscenze si raggiunge facendo click su > PEI > abil./cono. Selezionato l'alunno e la materia, Lampschool ci proporrà un secondo menù a tendina dal quale selezionare, ad una ad una, le competenze. Fatto questo, apparirà l'ormai consueta maschera di inserimento/modifica di abilità e

conoscenze, alla fine della quale si trova il pulsante *Registra abilità e conoscenze*, che dovremo premere alla fine del nostro lavoro, per rendere effettive le modifiche apportate.

Docente di sostegno – lavoro in classe

Una volta predisposto il proprio registro di classe, con tutte le programmazioni personalizzate previste, il docente di sostegno potrà iniziare ad usare Lampschool per registrare la propria attività scolastica.

Le principali operazioni inerenti il sostegno si svolgono tutte attraverso le tre funzioni del modulo Sostegno:

- Lezioni
- Valutazione competenze
- PEI.

Inserimento e firma di una lezione

> Pagina principale > Lezioni > Inserimento e modifica sost.

D

Il normale flusso di lavoro in classe, prevede innanzitutto l’inserimento di una lezione e, a seguire, tutte le altre operazioni, compresa la valutazione. L’inserimento di una lezione vale automaticamente come firma di presenza sul registro di classe, ma a questo punto bisogna fare delle precisazioni.

Di fatto la firma del docente di sostegno nel corso di una lezione certifica una compresenza, poiché è sempre presente in classe anche il collega curricolare. Se quest’ultimo per qualche motivo non dovesse essere presente, il docente di sostegno si troverebbe ad effettuare una vera e propria supplenza e dovrà quindi usare la funzione apposita per firmare il registro.

Partendo dal dato di fatto della compresenza in classe, si possono verificare diverse situazioni per quel che riguarda l’inserimento delle lezioni e le relative firme di presenza.

Poiché può essere, che il docente di sostegno sia chiamato a svolgere nelle sue ore un’attività diversa da quella del docente curricolare (ad esempio un lavoro individuale o a piccoli gruppi fuori dall’aula), in Lampschool sono state nettamente separate le funzioni per l’inserimento di una normale lezione curricolare da quelle per l’inserimento di una lezione di sostegno. Questo significa che il docente di sostegno potrà, a fine anno o in qualsiasi altro momento, richiamare a video ed esportare tutti gli argomenti delle proprie lezioni, che potranno rientrare nella documentazione del Pei di ogni singolo alunno. Gli argomenti delle lezioni di sostegno non appaiono nel registro di classe e non sono visualizzabili dai genitori.

Questa netta separazione tra le lezioni curricolari e quelle di sostegno, unita al principio della compresenza di cui si è detto prima, rende piuttosto articolata la procedura per firmare una lezione. Riassumiamo nello schema seguente le situazioni che potrebbero verificarsi più comunemente:

Situazione	Azione del docente di sostegno
Il docente curricolare non ha ancora inserito la sua lezione e la sua firma.	È possibile l’inserimento della lezione e della firma, che apparirà nel registro di classe. Il docente curricolare potrà inserire la sua lezione e la sua firma in un secondo momento.
Nel registro è già presente una lezione firmata dal docente curricolare.	È possibile l’inserimento della lezione e della firma nell’orario corrispondente. La firma del docente di sostegno apparirà sotto quella del docente curricolare.

È già presente una lezione firmata dal docente curricolare e il docente di sostegno tenta di inserire la sua lezione e la sua firma in un orario non coincidente.	Lampschool permette l'inserimento e la registrazione degli argomenti della lezione, ma non inserisce la firma del docente di sostegno nel registro di classe, avvisando il docente stesso della necessità di effettuare un controllo.
La lezione inserita dal docente curricolare si articola su più ore (ad es.: 1=>3), mentre la lezione del docente di sostegno dura una sola ora.	Si ricade nel caso precedente. Tuttavia se il docente di sostegno visualizza la schermata del registro di classe e fa click sul link della lezione del collega curricolare, gli sarà possibile inserire la sua firma, che però si articolerà sull'intera durata della lezione inserita dal collega curricolare.

Per ovviare all'inconveniente dell'ultimo punto, consigliamo i docenti curricolari di inserire le proprie lezioni ora per ora nei giorni in cui è prevista la presenza del collega di sostegno in orari non coincidenti all'intera durata della loro presenza in classe. In questo modo permetteranno al collega di sostegno di firmare le singole lezioni di ora in ora, anche se queste non fossero coincidenti con la lezione curricolare. Se, ad esempio, un insegnante di italiano fosse presente in classe per le prime tre ore consecutive, potrebbe inserire la propria firma e le proprie lezioni in due modi:

1. Selezionando dal menù a tendina 1=>3
2. Inserendo tre lezioni distinte: 1=>1 + 2=>2 + 3=>3

L'inserimento delle lezioni secondo la modalità 2, permetterebbe al collega di sostegno di firmare, ad esempio, la prima e la terza ora, o solo la prima, o le ultime due e via dicendo. Invece l'inserimento delle lezioni secondo la modalità 1, obbligherebbe il collega di sostegno a firmare contemporaneamente tutte e tre le ore di lezione.

Correzione delle proprie lezioni

> Pagina principale > Lezioni > Correzione proprie lezioni

D

La funzione > *Correzione proprie lezioni* consente unicamente di modificare data e ora di una lezione, ad esempio se dovesse essere erroneamente sovrapposta a quella di un collega, oppure consente la sua definitiva eliminazione.

Per correggere i contenuti di una lezione, ossia gli argomenti svolti e le attività fatte, è necessario invece usare la funzione illustrata nel paragrafo precedente: > *Inserimento e modifica sost.* Basterà richiamare la lezione che si intende modificare e apparirà la maschera con i dati inseriti in precedenza. Ultimate le correzioni/integrazioni ai contenuti, dovremo premere il tasto *Inserisci lezione* per rendere effettive le variazioni apportate.

Riepilogo degli argomenti di sostegno

> Pagina principale > Lezioni > Riepilogo argomenti sostegno

D

Lampschool offre la possibilità all'insegnante di sostegno di visualizzare e di stampare il tabellone riassuntivo con tutti i contenuti delle lezioni fino a quel momento inserite.

Dopo aver selezionato l'alunno e la materia (il programma ce li offre già abbinati), apparirà la tabella con le date, gli argomenti e le attività di ogni lezione registrata.

Le date compaiono sotto forma di link, premendo i quali si può accedere alle rispettive lezioni, per leggerne i particolari e, volendo, per apportare ulteriori modifiche.

Al di sotto della tabella si trovano i link per attivare le funzioni di stampa. È possibile stampare il tabellone con l'intero programma svolto fino a quel momento (argomenti e attività), oppure parziale (solo argomenti).

Gestione e visualizzazione della valutazione

> Pagina principale > Valutazione competenze > Valutazioni alunni certificati

D

> Pagina principale > Valutazione competenze > Visualizza situazione alunno

D

A disposizione del docente di sostegno ci sono due funzioni per la gestione delle valutazioni. La prima, > *Valutazioni alunni certificati*, serve per inserire le valutazioni. La seconda, > *Visualizza situazione alunno*, serve per avere una visione d'insieme delle valutazioni di un singolo ragazzo/a.

Entrambe le funzioni tengono conto delle programmazioni personalizzate strutturate dai Team o dai Consigli di classe, consentendo l'inserimento e il controllo delle valutazioni in riferimento alle singole abilità e conoscenze.

Per inserire un voto basta lanciare la prima funzione, selezionare l'alunno e la materia dal menù a tendina, scegliere il giorno in cui è già stata registrata la lezione cui il voto è collegato e definire, infine, il tipo di verifica somministrata (scritta, orale o pratica). Ovviamente tramite questa funzione non possiamo valutare solo verifiche, ma anche compiti, attività, interventi e quant'altro il docente di sostegno ritenga necessario ed utile valutare.

Attenzione! Il registro ci impedirà di inserire una valutazione in un giorno in cui non sia già stata correttamente registrata una lezione corrispondente alla materia che s'intende valutare.

In qualsiasi momento dell'anno è possibile verificare la situazione di un determinato alunno in rapporto alle valutazioni assegnate. Lanciamo la funzione relativa e dopo aver selezionato dal menù a tendina l'alunno e la materia dei quali intendiamo visualizzare i dati, apparirà una tabella con l'elenco di tutte le abilità e conoscenze previste dalla programmazione personalizzata di quell'alunno e tutti i voti assegnati, lezione per lezione, sui singoli obiettivi. In questo modo è possibile avere un controllo preciso e puntuale sull'andamento dell'alunno in ogni singolo obiettivo della sua programmazione personalizzata.

Visualizzazione delle valutazioni

D

Le valutazioni assegnate nel corso dell'anno ai singoli alunni, possono essere richiamate in vari modi all'interno di Lampschool.

Diversi simboli indicheranno quando si tratta di una verifica scritta, di una interrogazione orale, di una prova pratica. Lampschool indica anche, attraverso una sottolineatura, quando i voti non sono assegnati dal docente che li sta in quel momento visualizzando. Quindi se il docente titolare della cattedra curricolare starà visualizzando, ad esempio, il tabellone di riepilogo delle valutazioni, vedrà i voti assegnati dal collega di sostegno sottolineati e viceversa.

Ovviamente la stessa cosa accade nel caso di voti assegnati, nelle scuole secondarie di secondo grado, dai docenti di teoria e dai docenti di laboratorio di una stessa materia: ad ognuno appariranno sottolineati i voti assegnati dal collega.

Le osservazioni sistematiche

> Pagina principale > Osservazioni e diario di classe > Osservazioni sistematiche al. cert.

D

> Pagina principale > Osservazioni e diario di classe > Ricerca osserv. sist. al. cert.

D

> Pagina principale > Osservazioni e diario di classe > Stampa osserv. sist. al. cert.

D

Per i docenti di sostegno è particolarmente importante tenere traccia delle osservazioni sul lavoro dei ragazzi, che seguono direttamente. Possono essere semplici osservazioni, appunti di lavoro, brevi relazioni, tutto quanto, insomma, essi ritengano di dover annotare e conservare sul loro lavoro in rapporto ai singoli ragazzi. Una sorta di diario anzi, per essere precisi, di più diari. Infatti le osservazioni sistematiche inserite dai docenti, sono collegate direttamente al singolo alunno cui si riferiscono. Alla fine dell'anno si possono richiamare, stampare e allegare al Pei da inserire nel fascicolo personale del ragazzo. Ovviamente possono venire inserite e modificate in qualsiasi momento dell'anno e non devono nemmeno essere legate ad una singola lezione. Questo significa che è possibile inserire un'osservazione sistematica, anche in un giorno in cui il docente di sostegno non è stato presente in classe.

Le funzioni per la gestione delle osservazioni sistematiche sono tre e non si trovano nella sezione del modulo di sostegno, ma in quello del docente curricolare, insieme con tutte le altre funzioni di questo tipo:

- *Osservazioni sistematiche al. cert.*
- *Ricerca osserv. sist. al. cert.*
- *Stampa osserv. sist. al. cert.*

Lanciando la prima ci troveremo davanti all'ormai consueto menù a tendina dal quale selezionare alunno e materia cui agganciare l'osservazione che vogliamo inserire. Lampschool ci proporrà la data del giorno, ma volendo noi potremo selezionarne un'altra. Sotto la data sarà a questo punto disponibile il form per l'inserimento dell'osservazione specifica. Alla fine dell'operazione il tasto *Inserisci* consentirà la registrazione di quanto scritto.

La seconda funzione ci richiederà, una volta lanciata, di selezionare alunno e materia. Fatto questo ci verrà presentata una tabella con tutte le osservazioni inserite in precedenza. Facendo click sul simbolo di modifica dell'ultima colonna, è possibile accedere all'osservazione, per effettuare eventuali variazioni.

Anche attraverso la prima funzione si possono apportare variazioni alle osservazioni inserite in precedenza. Basta infatti inserire la data relativa all'osservazione da modificare e questa ci viene proposta. Qual è la differenza? Se volessimo modificare un'osservazione della quale non ricordassimo la data, dovremmo per forza di cose accedervi tramite la seconda funzione.

L'ultima possibilità di lavoro sulle osservazioni sistematiche, che Lampschool mette a disposizione, riguarda la stampa.

Il comando > *Stampa osserv. sist. al. cert.* apre una pagina in cui il docente è chiamato a selezionare sia l'abbinamento alunno-materia, sia il periodo (1° quadrimestre, 2° quadrimestre, intero anno scolastico) di riferimento. Facendo infine click sul pulsante *Stampa*, i dati verranno mostrati a video e contemporaneamente passati al driver della stampante predefinita.

Gestione della documentazione di sostegno

> Pagina principale > PEI > Allegati PEI

P

È prevista una funzione specifica per caricare nel registro elettronico tutti i documenti che riguardano l'intervento di sostegno progettato per un determinato alunno.

Attraverso di essa è possibile costruire, giorno per giorno, un fascicolo completo sul lavoro che il docente di sostegno compie con ogni alunno. Tale fascicolo sarà poi scaricato e archiviato dalla segreteria a fine anno scolastico.

Il funzionamento di questo modulo è identico a quello previsto per i profili Preside e Impiegati di segreteria ed è illustrato nel paragrafo seguente.

Il ruolo del Preside e della segreteria nella gestione del sostegno

> Pagina principale > PEI > Visualizza programmi alunni

P

> Pagina principale > PEI > Allegati PEI

P

> Pagina principale > PEI > Stampa PEI

I – P

> Pagina principale > PEI > Scarica documenti PEI

I – P

Per quel che riguarda la gestione del sostegno di Lampschool, il preside può intervenire nella formazione delle cattedre, nel controllo dei programmi elaborati dai docenti e dei documenti caricati da quest'ultimi nel corso dell'anno.

La prima funzione, quella che consente la formazione delle cattedre, è già stata trattata nel paragrafo di p. 44, cui si rimanda.

Le altre funzioni sono raggiungibili attraverso il menù > PEI:

- Visualizza programmi alunni;
- Allegati Pei.
- Stampa PEI
- Scarica documenti PEI

La prima consente di visualizzare i programmi specifici di ogni singolo alunno certificato (o ad esso assimilabile). In Lampschool questi programmi sono genericamente definiti *personalizzati* e, elaborati dai team e dai Consigli di classe, sono caricati nel registro elettronico dai docenti di sostegno.

La seconda permette di visualizzare, per ogni singolo alunno certificato (o ad esso assimilabile), l'elenco dei documenti caricati dai docenti di sostegno. Consente anche al Preside di caricare a sua volta documenti da allegare alla documentazione dei singoli ragazzi.

La procedura per il caricamento di un documento è la seguente:

1. accedere alla funzione > Allegati PEI
2. selezionare la classe e l'alunno per cui s'intende caricare un dato documento
3. premere il pulsante *Sfoglia*, per cercare nel pc locale, o in qualche periferica collegata, il documento da caricare;
4. selezionare dal menù a tendina la materia cui il documento si riferisce (è possibile non selezionare alcuna materia, se il documento è di carattere generale);

5. selezionare dal menù a tendina il tipo di documento che si sta per caricare;
6. inserire nella colonna *Documento* un titolo o una brevissima annotazione, che aiuti a identificare meglio il documento stesso;
7. se necessario modificare la data di caricamento;
8. spuntare la casella PEI si s'intende inserire tale documento nel PEI dell'alunno e, quindi, farlo automaticamente stampare dalla segreteria a fine anno scolastico
9. fare click sul pulsante *Invia file selezionato*.

Nella parte superiore della maschera compaiono tutti i documenti già caricati.

Facendo click sulla relativa icona presente nella colonna *Azione*, i documenti dell'elenco possono essere scaricati sul pc locale dal quale il preside sta lavorando, oppure possono essere visualizzati sul monitor o, infine, possono essere eliminati, se inseriti dalla stessa persona che li sta visualizzando nella tabella.

La funzione *> Stampa PEI* è pensata per raccogliere a fine anno in un unico documento pdf tutto il materiale che, normalmente, viene a costituire il cosiddetto Piano Educativo Individualizzato, PEI appunto. Tutto ciò che nel corso dell'anno scolastico il docente di sostegno avrà inserito (programmazioni, valutazioni, osservazioni sistematiche...) verrà ora riunito in un format ordinato e stampato in pdf. Ad esso andranno aggiunti tutti i documenti caricati nel corso dell'anno tramite la funzione *> Allegati PEI* (saranno disponibili solo quelli contrassegnati con la spunta nella casella PEI al momento del caricamento). In questo modo con un semplice click il Preside, o la segreteria, potranno avere a disposizione i PEI di tutti gli alunni certificati dell'Istituto, sollevando i singoli docenti dalla compilazione manuale di questo voluminoso documento.

L'ultima funzione, *> Scarica documenti PEI*, è piuttosto intuitiva: selezionando dal menù a tendina il nome dell'alunno di cui si vogliono scaricare i documenti, il registro ci proporrà una maschera attraverso cui potremo scegliere dove salvare il file compresso che scaricherà sul nostro pc. Questo file contiene i documenti da allegare al PEI ottenuto con la funzione precedente di stampa.

Le ultime due funzioni, *> Stampa PEI* e *> Scarica documenti PEI*, sono disponibili anche nel profilo Impiegato di segreteria. In questo modo a fine anno la segreteria sarà in grado di stampare autonomamente i PEI dei singoli alunni e di scaricare i relativi allegati.

Ogni ragazzo certificato, quindi, a fine anno scolastico avrà due file che lo riguardano: il PEI in formato pdf e un file compresso (zip) nel quale saranno contenuti gli allegati al PEI. Questi due file possono essere archiviati in una cartella col nome dell'alunno e l'anno scolastico di riferimento, oppure stampati ed inseriti nel fascicolo personale del/la ragazzo/a.

Cattedre speciali

Tra le particolarità presenti in Lampschool, vi è anche la possibilità di gestire quelle che, per comodità, abbiamo definito come “cattedre speciali”.

Si tratta di quelle situazioni particolari, che prevedono lo smembramento di una o più classi o, perlomeno, la costituzione di gruppi classe diversi da quelli di partenza.

Ecco alcuni esempi:

religione/alternativa;

strumento negli Istituti ad indirizzo musicale;

seconda lingua straniera con gruppi classe formati da parti di classi parallele.

In tutti questi casi ed in altri simili, abbiamo la necessità di formalizzare la costituzione del nuovo gruppo classe, poiché la valutazione è obbligatoria e autonoma ed è prevista la presenza di un insegnante specifico. Non si tratta dei lavori di gruppo che normalmente si fanno in classe, o tra classi parallele, i quali rientrano invece nella normale gestione curricolare di una disciplina.

La gestione delle cattedre speciali prevede una fase di preparazione dell’ambiente di lavoro, dopo la quale il docente potrà usare il registro lavorando con gruppi di alunni specifici.

Preparazione dell’ambiente di lavoro

Le prime operazioni da compiere sono quelle consuete, che prevedono tre passaggi:

1. l’inserimento delle anagrafiche del docente (cfr. p. 24);
2. la creazione della nuova materia (cfr. p. 24). In questo caso la nuova materia potrebbe essere *Alternativa*, oppure *Violino*, *Chitarra*, *Tedesco* e via dicendo;
3. la creazione della cattedra curricolare (cfr. p. 28), definiamola per comodità “normale”, per il docente interessato.

Definizione delle cattedre speciali

> Pagina principale > Cattedre > Cattedre speciali

A – I

Una volta create le cattedre curricolari per i docenti che insegneranno a gruppi di ragazzi, dobbiamo sovrapporre a queste le relative “cattedre speciali”. In realtà più che di cattedre, si tratta di definire dei gruppi di alunni, che seguiranno i corsi di un determinato docente in quella determinata materia.

Il caso tipico è la gestione dell’Alternativa. Una volta inserito il docente e creata la cattedra, che comprenderà tutte le classi in cui quel docente sarà chiamato a insegnare Alternativa, basterà definire quali alunni di ogni classe frequenteranno quel corso.

La funzione è molto flessibile e si presta alla gestione di parecchie situazioni. Possiamo andare dal caso del docente che insegna Alternativa ad un unico ragazzo, fino al caso di due intere classi parallele, composte da alunni che studiano per metà francese e per metà tedesco e che nell’ora di seconda lingua straniera si dividono e si ricompongono a formare due nuovi gruppi classe.

Per creare questi gruppi classe o, come sono state definite all’interno di Lampschool, queste "cattedre speciali", i profili *Amministratore* e/o *Impiegato di segreteria* devono accedere alla funzione indicata sotto al titolo del presente paragrafo. Si aprirà una pagina in cui verrà chiesto, tramite un pulsante, di creare un *Nuovo gruppo*. Ovviamente quando questo sarà fatto, e via via che ne saranno creati eventualmente altri, nella tabella soprastante verrà proposto l’intero elenco delle cattedre speciali (gruppi) già attivate.

Ci verrà chiesto di selezionare l'insegnante, poi di selezionare la materia. Questo perché un docente potrebbe insegnare in una cattedra "normale", ad esempio Matematica, e completare il proprio orario con una cattedra "speciale", ad esempio Alternativa.

Una volta selezionata la materia, ci apparirà un campo in cui definire il nome del corso. Per default viene proposta la combinazione *Nome docente + Materia*. Se questo fosse sufficiente potremmo non aggiungere nulla, ma se avessimo bisogno di specificare meglio, magari perché quel docente insegna quella materia a diversi gruppi di alunni, potremmo aggiungere delle indicazioni come *corso 1*, *corso 2*, oppure *corso base*, o magari *corso avanzato* e via dicendo.

Completato il campo col nome del corso, facciamo click sul pulsante *Inserisci gruppo* e il registro ci proporrà l'elenco di tutti gli alunni delle classi comprese nella cattedra "normale" del docente in questione. Non dovremo fare altro che selezionare con una spunta gli alunni del gruppo specifico e poi fare click sul pulsante *Aggiorna lista alunni* per concludere la procedura e creare una cattedra speciale.

Lavorare con le cattedre speciali

> Pagina principale > Lezioni > Lezioni a gruppi di alunni

D

Allestito l'ambiente di lavoro, il docente potrà iniziare ad usare la funzionalità di inserimento delle lezioni ai gruppi. Ovviamente c'è la possibilità di gestire le programmazioni curricolari e di inserire le valutazioni, collegate o meno alle prime.

Visto che il docente "specialista" potrebbe anche essere contemporaneamente un docente "normale", il suo ambiente di lavoro è praticamente identico a quello di tutti gli altri docenti. L'unica differenza consiste nel fatto che, all'interno del menù > *Lezioni*, lui troverà anche il pulsante > *Lezioni a gruppi di alunni*.

Se il docente dovesse, in determinate ore, agire all'interno di una cattedra "normale" (Italiano, Storia, Ed. Fisica...) non dovrebbe fare altro che applicare le normali procedure di gestione del registro di classe e del registro personale. Se dovesse, invece, far lezione ad un gruppo di alunni di una "cattedra speciale", dovrebbe usare la funzione > *Lezioni* > *Lezioni a gruppi di alunni*.

Tutte le altre procedure e funzioni restano invariate, sia quelle per l'inserimento degli elementi propri del registro di classe, sia quelle per la gestione della programmazione curricolare e sia, infine, quelle per l'inserimento delle proposte di voto al momento degli scrutini.

Circolari

Dalla versione 1.6 è presente in Lampschool un modulo per la gestione delle circolari interne all'Istituto.

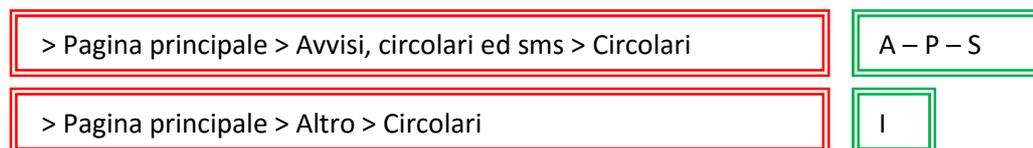
Il pensiero di partenza è che quasi tutti gli utenti di un Istituto scolastico hanno, a vari livelli, accesso al registro elettronico. Quest'ultimo può quindi essere utilmente usato, per gestire anche parte della comunicazione interna.

Lo strumento funzionerà ottimamente con i docenti, in quanto essi, per svolgere il loro lavoro, accedono quotidianamente al registro elettronico. Con le altre realtà scolastiche – genitori, personale di segreteria, collaboratori scolastici – questo tipo di comunicazione interna potrebbe non essere altrettanto efficace, in quanto non è ugualmente garantito l'accesso sistematico al registro elettronico.

Ecco, in sintesi, il flusso di lavoro previsto per la gestione delle circolari:

1. in segreteria viene caricato nel registro elettronico il file pdf di una circolare;
2. al momento del caricamento l'impiegato/a decide a quali categorie di utenti renderlo visibile (sono previsti diversi filtri);
3. all'apertura del registro, agli utenti selezionati appare un avviso molto evidente, che indica la presenza di una circolare da leggere;
4. nel momento in cui l'utente prende visione del documento, in segreteria il suo nome viene automaticamente spuntato dall'elenco collegato a quella determinata circolare;
5. quando tutti gli utenti interessati avranno visualizzato il documento, la segreteria potrà stampare l'elenco delle firme e allegarlo alla circolare da archiviare.

Caricamento e inoltra



Per inoltrare una circolare a un gruppo o a singoli utenti, sono necessarie due operazioni: caricare nel registro elettronico la circolare; selezionare gli utenti cui inviarla.

Entrambe le operazioni si eseguono dalla stessa pagina, raggiungibile tramite i menù indicati per ciascun profilo.

La pagina Gestione circolari si presenta divisa in due parti.

In quella superiore Lampschool presenta una tabella nella quale vengono visualizzate tutte le circolari eventualmente caricate fino a quel momento. Sopra la tabella si trova un menù a tendina attraverso il quale si possono applicare diversi filtri ai dati visualizzati nella tabella stessa.

In quella inferiore si trova il vero e proprio modulo per il caricamento delle circolari.

Prima di tutto dobbiamo inserire un nome, un titolo, o comunque un'indicazione che renda facilmente riconoscibile la circolare. Volendo possiamo inserire in questo spazio il numero progressivo, l'oggetto, il numero di protocollo...

Nella colonna *Destinatari* dobbiamo definire un primo filtro. Il registro ci presenta alcuni gruppi di utenti e noi dobbiamo scegliere se inviare il documento a tutti, oppure se, all'interno di quei gruppi, effettuare un'ulteriore selezione, che sarà proposta in un passaggio successivo.

La colonna *Ricevuta Sì/No* serve per decidere se vogliamo che il docente confermi espressamente la visione del documento. Lampschool registra automaticamente, lato segreteria, le eventuali visualizzazioni delle circolari, ma questa opzione fa in modo che il docente dichiari espressamente di averne preso visione. Si tratta, insomma, di una sorta di firma.

L'opzione *Data inizio* serve per definire la data di partenza della visualizzazione del documento. Basta fare click nel campo, per veder apparire un calendario pop-up e procedere alla modifica.

Infine, premendo il tasto *Sfoglia*, dobbiamo cercare nella nostra postazione di lavoro il file pdf con la circolare da caricare.

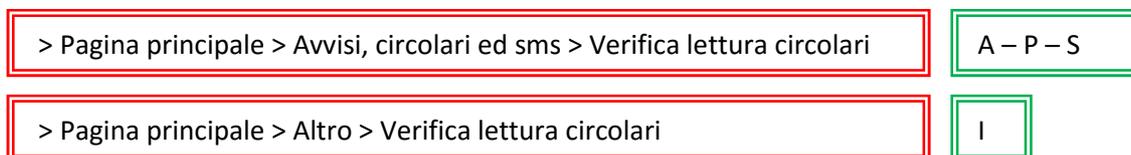
Alla fine di queste operazioni, basterà fare click sul pulsante *Invia file selezionato*, per dare il via alla procedura di caricamento del documento. A questo punto le possibilità saranno due:

se nel campo *Destinatari* avremo in precedenza selezionato un gruppo con l'opzione *tutti*, ora il sistema inizierà automaticamente il caricamento del file senza farci ulteriori richieste;

se invece nel campo *Destinatari* avremo in precedenza selezionato un gruppo con l'opzione *selezione*, ora il sistema ci proporrà una serie di ulteriori filtri. *Anno, sezione, plesso* e *selezione individuale* sono i filtri disponibili per gli alunni. *Anno, sezione, plesso, materia* e *selezione individuale* sono quelli disponibili per i docenti. Per gli impiegati di segreteria è invece disponibile solo la *selezione individuale*.

Nella procedura del punto 2, il caricamento effettivo del documento, anche se sembra avvenire dopo la selezione finale dei destinatari, in realtà avviene prima. Quindi, se mentre stiamo effettuando le modifiche ai vari filtri, per qualche ragione abbandoniamo la procedura senza portarla a conclusione, la circolare risulterà comunque caricata nel sistema e dovremo, eventualmente, rimuoverla manualmente, agendo sulle icone della soprastante tabella di visualizzazione.

Verifica di lettura



Dopo aver caricato una circolare, è possibile verificarne la visualizzazione da parte degli utenti.

La funzione è raggiungibile dai percorsi indicati e lanciandola si apre una pagina in cui ci vengono semplicemente proposte, in un menù a tendina, tutte le circolari caricate fino a quel momento. Selezionata quella di interesse, apparirà nella zona sottostante una tabella con l'elenco degli utenti cui il documento era stato inviato.

Accanto ad ogni nome apparirà una colonna che riporta la data di lettura/visualizzazione da parte dell'utente specifico. Se, al momento dell'invio, era stata selezionata l'opzione *Ricevuta Sì*, accanto alla colonna con la data di lettura/visualizzazione, apparirà anche la colonna con la *Data di conferma lettura*.

Premendo sull'apposito pulsante, è possibile stampare la tabella.

Archiviazione

Se nella pagina di configurazione delle variabili d'ambiente (cfr. p. 16) avremo scelto l'opzione HD per la variabile *gestionedocumenti*, le circolari caricate e distribuite nel corso dell'anno scolastico saranno conservate sul web-server nella cartella */lampschooldata*. Non c'è in nessuna pagina del registro un link diretto ai file contenuti in quella cartella e quindi i motori di ricerca non hanno la possibilità di accedervi per indicizzarle. Per maggior sicurezza (ma è una misura sovrabbondante) si può includere la cartella

/lampschooldata nel file robots.txt contenuto nella cartella principale della nostra installazione: in questo modo si dirà ai motori di ricerca di non accedere a tale cartella.

Visualizzazione da parte degli utenti

> Pagina principale > Avvisi, circolari ed sms > Visualizza circolari	A
> Pagina principale > Altro > Visualizza circolari	I – S – D
> Pagina principale > Comunicazioni scuola-famiglia > Visualizza circolari	G

Tutti i profili d'accesso al registro elettronico, tranne quello di *Preside*, hanno una funzione per visualizzare le circolari loro indirizzate. È escluso il profilo *Preside*, poiché è proprio il DS ad emanare le circolari (che comunque possono essere inoltrate agli utenti anche da altri profili). Da notare che il profilo *Staff* non visualizza le circolari attraverso il menù che usa per l'inoltro e la verifica (> *Avvisi, circolari ed sms*), ma attraverso il menù > *Altro*, cioè come un docente, poiché in quella veste può essere il destinatario di una circolare, mentre invece come *Staff* riveste funzioni di inoltro e controllo.

All'interno dei vari menù indicati, quindi, è presente il comando > *Visualizza circolari*, lanciando il quale si apre la pagina contenente, in una tabella, tutte le circolari visualizzate o ancora da visualizzare.

Se, all'apertura del registro elettronico, si segue il link dell'eventuale avviso di "circolare da leggere", si arriva esattamente in questa pagina.

La tabella ci presenta innanzitutto i dati delle singole circolari (titolo e data di inizio visualizzazione). Poi ci propone una colonna *Let.* nella quale, alla lettura della circolare, apparirà un segno di spunta, per indicarci che abbiamo già preso visione di quel documento. Nella colonna *Azione* sono disponibili due icone, una serve per scaricare la circolare nella propria postazione di lavoro, l'altra per prenderne visione direttamente a monitor. Se in fase di caricamento la segreteria avrà richiesto un'esplicita conferma di lettura del documento, nell'ultima colonna sarà visibile il simbolo di una penna. Facendo click sul simbolo, ogni utente "dichiarerà" di aver preso visione del documento in oggetto.

Colloqui genitori/docenti

A – P – S – D – G

All'interno del registro elettronico Lampschool è presente un modulo per la gestione delle prenotazioni dei colloqui genitori-docenti. Tale modulo, oltre a consentire la pura e semplice prenotazione di un appuntamento, permette anche uno scambio di comunicazioni essenziali tra genitori e docenti.

Configurazione del modulo

> Pagina principale > Tabelle > Orario	A
> Pagina principale > Tabelle > Festività	A
> Pagina principale > Anagrafiche > Disponibilità docenti	A – P – S
> Pagina principale > Anagrafiche > Visualizza disponibilità docenti	A – P – S

Prima di tutto devono essere inseriti, da parte dell'amministratore di sistema, i dati necessari al funzionamento del modulo. Alcuni di questi dati possono essere gestiti anche dai profili preside, o staff di presidenza.

Tali dati sono:

- l'orario delle lezioni (> *Tabelle* > *Orario*)
- l'elenco delle festività (> *Tabelle* > *Festività*)
- le disponibilità orarie al ricevimento dei singoli docenti (> *Anagrafiche* > *Disponibilità Docenti*)

È necessario che le disponibilità dei docenti, vengano inserite dopo aver completato la tabella con l'orario delle lezioni.

L'elenco delle festività, invece, può essere inserito indifferentemente prima o dopo gli altri dati richiesti.

La maschera per l'inserimento delle festività è disponibile, come già detto, in > *Tabelle* > *Festività*. Le date vanno inserite, singolarmente, nel formato gg/mm/aaaa. È possibile inserire un'annotazione in corrispondenza di ogni data. Premendo il pulsante *Aggiungi* dopo la definizione di ogni data e l'eventuale stesura della nota corrispondente, confermeremo l'inserimento dei dati.

La definizione dell'orario delle lezioni è possibile attraverso la maschera d'inserimento, che si trova in > *Tabelle* > *Orario*. I dati devono essere inseriti nella forma hh:mm e devono tener conto, in pratica, di ogni suono di campanella, considerando l'eventuale ora di mensa o di ricreazione lunga (ad esempio nel Tempo Pieno) come una vera e propria ora di lezione, poiché in molti casi i docenti ricevono anche in quel periodo di tempo.

Una volta inserito l'orario delle lezioni, Lampschool ci consentirà di definire le disponibilità dei vari docenti. Basterà andare in > *Anagrafiche* > *Disponibilità Docenti*, scegliere il docente per il quale inserire i dati, selezionare nella sottostante tendina a discesa l'ora di ricevimento opportuna, eventualmente inserire una breve annotazione (ad esempio: si possono indicare il numero di appuntamenti che il docente intende dare in un'ora di ricevimento) ed infine fare click sul pulsante *Aggiungi*.

Non è attualmente possibile definire in modo diverso l'effettivo orario di ricevimento. Se un docente a scavalco su più Istituti, o con un contratto part-time, non dovesse ricevere per un'intera ora di lezione, ma solo per una frazione di essa, l'unica via sarebbe quella di indicarlo nelle note. Lo stesso dicasi per quei docenti che ricevono a settimane alterne, o con altre forme di organizzazione oraria. Chiaramente se un

insegnante volesse ricevere in più d'un giorno alla settimana, non si dovrebbe fare altro che ripetere la procedura di inserimento e definire un secondo giorno/orario di ricevimento.

Completate le tre operazioni di inserimento appena descritte, il modulo di Lampschool per le prenotazioni on-line dei colloqui è pronto.

A questo punto è a disposizione una funzionalità di visualizzazione e stampa in pdf dei dati inseriti. Facendo click su > *Anagrafiche* > *Visualizza Disponibilità Docenti*, si accede ad una tabella, che ci può mostrare le disponibilità immesse per l'intero corpo docenti dell'Istituto, o per una singola classe che potremo selezionare dal soprastante menù a tendina. Facendo click sull'icona di stampa, verrà prodotto un pdf dei dati visualizzati.

La prenotazione di un colloquio

> Pagina principale > Comunicazioni scuola-famiglia > Prenotazione colloquio

G

La procedura da seguire per prenotare un colloquio è la seguente:

- collegarsi alla pagina iniziale del registro elettronico Lampschool del proprio Istituto
- inserire nome utente e password
- fare click sul pulsante *Accedi*
- selezionare > *Comunicazioni scuola-famiglia* > *Prenotazione colloquio*
- nella maschera della successiva schermata, fare click sull'icona del calendario nella colonna *Appuntamenti*, in corrispondenza del docente con cui s'intende prenotare un colloquio
- selezionare il giorno desiderato (l'orario predefinito è indicato tra parentesi) facendo click sul pallino della colonna *Prenotazioni*
- fare click sul pulsante *Inoltra richiesta*
- attendere nei giorni successivi la conferma del docente e un'eventuale annotazione
- volendo annullare una richiesta, basterà fare click sull'icona del bidoncino nella colonna *Elimina prenotazione* in corrispondenza dell'appuntamento richiesto.

Conferma della prenotazione

> Pagina principale > Altro > Prenotazione colloqui

D

Nel momento in cui un genitore inoltra una richiesta di colloquio, nello spazio *Avvisi* della prima pagina del registro del docente appare una scritta rossa di, appunto, avviso. Facendo click sul link disponibile, oppure andando nel menù > *Altro* > *Prenotazioni colloqui*, è possibile gestire le singole richieste inoltrate dai genitori.

Nella pagina di gestione delle prenotazioni verrà presentata al docente una semplice tabella, contenente i dati dell'alunno per cui il genitore ha richiesto un colloquio, la data e l'ora della richiesta e una colonna riservata alla risposta del docente. Qui l'insegnante potrà scegliere dal menù a tendina se accettare o rifiutare la richiesta e potrà anche inserire una breve comunicazione per il genitore. Ad esempio, potrebbe comunicare il numero d'ordine della prenotazione, oppure potrebbe definire un appuntamento più preciso all'interno dell'ora di ricevimento, o potrebbe anche rifiutare l'appuntamento e spiegarne i motivi al genitore. Alla fine dovrà comunque fare click sul pulsante *Invia risposta*, per rendere nota l'accettazione o meno della richiesta.

Confermata la richiesta di colloquio, nello spazio avvisi del docente resterà il promemoria dell'appuntamento, che sparirà appena la data e l'ora fissate in calendario saranno scadute.

Registro di classe o registro del docente?

Lampschool riunisce in sé i tradizionali registri di classe e del docente, aggiungendo una parte specifica per la gestione della Programmazione curricolare e la valutazione ad essa collegata.

Non esiste più la tradizionale distinzione tra Registro di classe e Registro personale del docente.

Pensare a Lampschool ancora in questi termini, domandandosi dove sia l'uno e dove l'altro, non è corretto ed anzi è decisamente fuorviante.

Un esempio: tramite una funzione denominata "Registro di classe" possiamo accedere ad una maschera che riproduce i vecchi registri di classe cartacei. Questo è stato fatto semplicemente perché era un modo pratico ed efficiente per poter inserire i dati necessari, ad esempio quelli riguardanti una lezione: firma del docente, argomento, eventuali compiti assegnati... già, però se scorriamo appena un po' la pagina, ci accorgiamo che al di sotto degli spazi in cui scrivere gli argomenti svolti, c'è l'elenco degli alunni della classe in una tabella che ci offre la possibilità di inserire anche i voti! Ma allora dove siamo? Registro di classe o Registro del docente?

In realtà, come già detto, Registro di classe e Registro personale del docente sono una cosa sola: il nuovo registro elettronico.

Nota bene! La funzione "Registro di classe" è stata studiata per rendere possibili da quella posizione tutte le operazioni "quotidiane" di un docente. Quando apriamo questa funzione, in sostanza ci troviamo nel bel mezzo di un grande incrocio, nel quale confluiscono e dal quale partono tutte le strade che ogni giorno più frequentemente un docente deve percorrere.

Con un solo click (> *Registro di classe* > *Visualizza giornata*) ci ritroviamo davanti ad una vera e propria consolle operativa, da cui possiamo dirigere tutte le principali operazioni della giornata.

Tale funzione, con la versione 2015 di Lampschool ha assunto un ruolo centrale, non solo per la comodità di gestione riservata al docente, ma anche per la gestione interna delle altre funzioni di Lampschool al punto che, ad esempio, tutti i moduli sono stati rivisti, per rendere la classe e la data selezionata fissi e non modificabili rispetto a quelle scelte nel registro di classe.

Assenze

> Pagina principale > Registro di classe > Visualizza giornata/settimana

P – S – D

> Pagina principale > Assenze > Assenze

D

Accedendo alla funzione per la gestione delle assenze secondo uno dei due percorsi indicati, verremo indirizzati ad una pagina nella quale ci sarà chiesto di selezionare la classe e la data su cui operare. Appena inseriti questi dati, il sistema ci presenterà l'elenco degli alunni di quella classe, ordinandoli in una tabella simile alla seguente:

Classe

Data (gg/mm/aaaa)

Assenze della classe 3 A Caperle - Sab

Cognome	Nome	Data di nascita	Assenza	Dettaglio	Giust.
ALBERTO	CARB	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALBERTO	DALLA	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALBERTO	STEV	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALDO	GASP	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALE	MASC	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALESSANDRA	ANNE	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALESSANDRO	BOGO	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALESSANDRO	FERR	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALESSIA	TODE	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALICE	BENA	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALICE	CALA	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ALICE	TOMMA	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ANNA	DUBI	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
ARMANDO	VEZA	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		
CICCIO	PASTICCIO	01/01/2000	<input type="checkbox"/>		

Per registrare l'assenza di un alunno, sarà sufficiente mettere il segno di spunta in corrispondenza di quell'alunno nella colonna *Assenza* e quindi premere il pulsante *Inserisci assenza*.

Il sistema ci segnalerà che l'assenza è stata inserita. Rientrando nella stessa pagina, anche uno o due o tre giorni dopo, potremo vedere, accanto alle assenze inserite, il simbolo di una penna. Significa che devono ancora essere giustificate.

Facendo click sul simbolo si aprirà una scheda individuale, che ci permetterà di giustificare l'alunno. Basterà inserire il segno di spunta nel checkbox e premere il tasto *Registra giustificazioni*.

Fatta questa operazione, rientrando nella pagina della classe in quella stessa data, potremo notare che il simbolo della penna è scomparso. L'assenza è quindi registrata e giustificata.

Volendo verificare la situazione di un singolo alunni, in merito alle assenze (ma non solo a quelle, come si potrà notare dall'immagine sottostante), basterà premere il simbolo nella colonna *Dettaglio*, in corrispondenza di quel determinato alunno.

Si aprirà un pop-up, contenente la scheda riassuntiva di tutte le assenze, i ritardi e le uscite anticipate di quel ragazzo. Tra parentesi e in rosso vengono segnalate le assenze non ancora giustificate.

Ritardi

> Pagina principale > Registro di classe > Visualizza giornata/settimana

P – S – D

> Pagina principale > Assenze > Ritardi

P – S – D

Pagina principale > Assenze > Autorizza entrata in ritardo

P – S

La procedura per l'inserimento e la giustificazione dei ritardi differisce da quelle delle assenze solo per qualche piccolo particolare.

Una volta selezionata la classe e la data su cui operare, infatti, il sistema ci proporrà l'elenco degli alunni in una tabella simile a quella generata per l'inserimento delle assenze, questa volta, però, avremo a disposizione una colonna in più, contenente un menù a tendina, dal quale potremo selezionare l'ora effettiva di entrata dell'alunno.

Per rendere effettiva la registrazione, dovremo inoltre inserire il segno di spunta nel checkbox corrispondente e premere infine il pulsante *Inserisci ritardo*.

La procedura per inserire una giustificazione è identica a quella prevista per le assenze.

Se nel file di Configurazione delle variabili (cfr. p.16) abbiamo settato su "yes" il parametro *giustifica_ritardi*, ora sarà attiva la funzione per autorizzare le entrate in ritardo, segnalate dall'eventuale totem posto all'ingresso dell'Istituto.

Se il rilevatore all'ingresso segnala all'alunno che è in ritardo, questo deve recarsi da un docente avente funzioni di Staff di presidenza, il quale provvederà tramite l'apposita funzione ad autorizzarne l'entrata. Nella visualizzazione del Registro di classe, dopo questa operazione i ritardi saranno segnalati come "autorizzati". Questo significa che l'alunno è passato dal docente incaricato per il controllo e per la conseguente autorizzazione. In mancanza di questa operazione, il nome del ragazzo rilevato come ritardatario dal totem all'ingresso, viene segnalato come *Ritardo non autorizzato*: significa che non è passato dal docente incaricato.

Chiaramente i ritardi, anche se autorizzati, andranno comunque giustificati il giorno seguente.

Se il parametro *giustifica_ritardi* è settato su "no", i ritardi nel registro verranno segnalati senza la specifica di "autorizzati" o "non autorizzati".

Uscite anticipate

> Pagina principale > Registro di classe > Visualizza giornata/settimana

P – S – D

> Pagina principale > Assenze > Uscite anticipate

P – S – D

La procedura per l'inserimento di un'uscita anticipata è identica a quella prevista per l'inserimento di un ritardo. All'interno di questa funzionalità non sono ovviamente previste giustificazioni.

Elimina giustificiche

> Pagina principale > Assenze > Elimina giustificiche

S – D

Sempre all'interno del menù Assenze, per i profili Staff e Docente è presente una funzione di controllo delle proprie giustificazioni.

Si tratta di una semplice tabella nella quale appaiono tutte le giustificazioni che, alla data di richiamo della funzione, il docente ha inserito nel sistema.

Facendo click sull'icona del bidoncino si elimina la giustificazione controllata.

Possiamo anche definire dei limiti temporali per la nostra azione di monitoraggio.

Premendo il pulsante Visualizza il registro elaborerà i dati e presenterà una tabella con un eventuale elenco di alunni le cui assenze hanno superato il limite da noi impostato. Verranno anche presentati i dati assoluti di assenze, ritardi e uscite anticipate.

Programmazioni curriculari

Strutturazione della programmazione curricolare

S – D

Una delle prime operazioni che ogni docente deve compiere all'inizio dell'anno scolastico, è la strutturazione della programmazione curricolare, che intende seguire nel suo lavoro con la classe. Sarà questa stessa programmazione a fornire la base di partenza per strutturare, in un secondo momento, ogni programmazione personalizzata di sostegno.

Durante la fase di preparazione dell'ambiente di lavoro l'amministratore di sistema avrà già inserito la Programmazione d'Istituto, composta dalle varie Programmazioni dei Dipartimenti.

A questo punto ogni docente potrà, partendo da quelle, costruire le proprie. La procedura può essere piuttosto articolata, soprattutto se si ha la necessità di modificare le Programmazioni disciplinari, per adattare alle classi con cui di volta in volta i docenti devono operare.

Importa programmazione scolastica

Pagina principale > Programmazione > Importa progr. scolast.

S – D

La prima operazione da fare consiste nell'importare la programmazione disciplinare preventivamente inserita dall'amministratore di sistema. Ovviamente si è anche liberi di inserirla da zero, ma è molto più comodo importarla e poi eventualmente modificarla, anche perché in teoria non ci si può scostare molto da quanto previsto e strutturato nei singoli dipartimenti disciplinari.

Lanciando la funzione, il sistema ci chiederà di confermare l'operazione, perché nel caso noi avessimo già fatto una precedente importazione e avessimo effettuato delle modifiche alle varie voci, ma non avessimo ancora inserito valutazioni, con una seconda importazione tutto il lavoro di modifica fatto andrebbe perso. Confermando l'operazione, il sistema provvederà ad importare solo le Programmazioni previste per la cattedra, o le cattedre, in cui insegna il docente che ha effettuato l'accesso. Un messaggio a video ci darà conferma dell'avvenuta importazione.

A questo punto ogni docente potrà iniziare, se lo riterrà opportuno, a modificare le singole programmazioni appena importate, per adattare in qualche misura alle classi in cui si trova ad operare.

Gestione competenze – Gestione Abilità e Conoscenze

Pagina principale > Programmazione > Gest. competenze

S – D

Pagina principale > Programmazione > Gest. abil./cono

S – D

Tramite queste funzioni è possibile apportare delle modifiche, o inserire nuove voci nella Programmazione. Evidentemente non possiamo "inventarci" nuove competenze rispetto a quelle previste dalle Nuove Indicazioni, ma potrebbe comunque essere utile inserire elementi specifici, che non rientrano nella Programmazione di Istituto.

Attenzione! In ogni caso si dovrà tener conto che la cancellazione di una competenza, implicherà la cancellazione anche di tutte le abilità e conoscenze ad essa collegate.

Le modifiche attraverso queste due funzioni non sono possibili se sono già state inserite delle valutazioni collegate alla Programmazione. In questo caso il sistema ci avviserà con un messaggio a video impedendoci di continuare nell'operazione.

Nel caso, però, non fossero ancora state inserite delle valutazioni collegate alla Programmazione, il modulo per la modifica o l'inserimento di nuove voci presenterà quanto in precedenza importato con la funzione > *Importa Programmazione Scolastica* (cfr. paragrafo precedente) e darà la possibilità, negli spazi sottostanti, di inserire nuove voci. Sarà anche possibile scegliere, attraverso le caselle di controllo *Pos. Ins.*, l'ordine in cui far comparire le Competenze nella Programmazione personale del docente.

Premendo il tasto *Registra competenze* posto alla fine del modulo di inserimento, salveremo nel registro elettronico tutte le modifiche apportate.

Una volta terminato il lavoro di importazione, modifica ed eventuale inserimento di nuove voci, sarà possibile procedere con le analoghe operazioni riguardanti le abilità e le conoscenze.

Ogni abilità ed ogni conoscenza è collegata ad una competenza precisa, che dovremo selezionare prima di veder comparire il modulo con cui operare. Chiaramente, se in precedenza avremo inserito una nuova voce nella maschera di modifica delle competenze, ora vedremo comparire quella voce e, selezionandola, avremo a disposizione il modulo per l'inserimento delle abilità e delle conoscenze ad essa collegate. Il modulo è unico e scorrendolo troveremo prima i campi per modificare le abilità, poi quelli per modificare le conoscenze.

Per ogni voce c'è la possibilità di selezionare con un segno di spunta, sulla destra della descrizione sintetica, la casella che indica al sistema se quella abilità e/o conoscenza sia o meno un obiettivo minimo della programmazione personale del docente. Le voci indicate come obiettivi minimi appariranno in corsivo nelle varie tabelle di visualizzazione.

Per salvare nel registro elettronico tutte le variazioni fatte, basterà premere il pulsante *Registra abilità e conoscenze*, posto alla fine del modulo di inserimento.

Copia programmazione

Pagina principale > Programmazione > Copia programmazione

S – D

Un docente può ricoprire la stessa cattedra in classi diverse. In questo caso può essere estremamente utile copiare la programmazione di una classe in un'altra.

È quindi possibile importare la Programmazione d'Istituto, modificarla secondo le particolari esigenze che si possono presentare di anno in anno e poi copiare quella programmazione modificata in altre classi assegnate al docente. Volendo, dopo l'operazione di copiatura, è possibile apportare ulteriori modifiche alle singole programmazioni.

Una volta attivata la funzione, si aprirà una pagina in cui verranno proposte due tendine a discesa. Tra le opzioni della prima – *origine* – si dovrà scegliere la programmazione da copiare. Tra le opzioni della seconda – *destinazione* – la cattedra in cui copiarla.

Dopo l'operazione di copia è ovviamente possibile aprire la programmazione di destinazione e modificarla ulteriormente, per adattarla alla situazione contingente, che potrebbe differire in parte da quella di origine.

Visualizza programma

Pagina principale > Programmazione > Visualizza programma

S – D

Questa funzione consente di visualizzare e stampare tutte le programmazioni del docente che effettua l'accesso.

In corsivo vengono evidenziate le voci selezionate in precedenza come obiettivi minimi.

La funzione di stampa consente di produrre un documento in pdf o cartaceo che, se richiesto, può essere consegnato in segreteria all'inizio dell'anno scolastico.

Correggi competenze e abil/conosc

Pagina principale > Programmazione > Correggi abil./cono

S – D

Pagina principale > Programmazione > Correggi competenza

S – D

Nel caso un docente avesse necessità di apportare minime variazioni ad una voce della sua Programmazione personale, ma avesse nel frattempo già assegnato delle valutazioni collegate a quella voce, ci sono a disposizione le funzioni per la correzione sia delle competenze, che delle abilità e conoscenze.

La procedura per apportare modifiche alle competenze si articola in due passaggi. Nel primo dobbiamo selezionare la voce da modificare e premere il tasto *Modifica competenza di programma*.

Nel secondo dobbiamo apportare negli appositi campi le modifiche necessarie e poi premere il tasto *Modifica competenza* per registrare il tutto.

La procedura per modificare abilità e conoscenze è analoga. Il modulo di modifica conterrà la possibilità di definire, attraverso il solito segno di spunta, se quella abilità o conoscenza sia o meno un obiettivo minimo. Concluse le modifiche, per renderle effettive dovremo premere il pulsante *Modifica voce di programma*.

Attenzione! Il sistema ci costringerà a lavorare con queste funzioni di correzione, quando vi saranno già delle valutazioni associate alle voci di programmazione. Questo per evitare che l'eliminazione involontaria di una voce attraverso le funzioni di gestione delle competenze, delle abilità e delle conoscenze, porti alla perdita delle valutazioni ad esse associate. Chiaramente gli interventi di correzione dovranno essere minimi, per non correre il rischio di perdere dati.

Il Preside e la programmazione curricolare

Pagina principale > Programmi > Visualizza programmi docenti

P

Pagina principale > Programmi > Visualizza programmi scolast.

P

Non tutti i profili d'accesso del registro elettronico consentono di lavorare con le Programmazioni curricolari. Il Preside, ad esempio, può solo visualizzare le Programmazioni dei singoli docenti o, meglio, le Programmazioni delle singole cattedre e le Programmazioni disciplinari.

I programmi dei singoli docenti si articolano nelle varie cattedre che essi ricoprono. Il Preside non dovrà fare altro che scegliere da un menù a tendina quale visualizzare.

Usando invece la funzione *Visualizza Programmi Scolastici*, il Dirigente può richiamare la Programmazione d'Istituto secondo anno e materia.

Queste sono, evidentemente, due funzioni di controllo a disposizione del Preside, che potrà così verificare, ad esempio, l'inserimento della programmazione entro i termini previsti da parte dei docenti. Oppure potrebbe valutare l'entità delle variazioni, che un singolo insegnante ha apportato alla programmazione disciplinare e giudicare della coerenza o meno di questi interventi, rispetto alle programmazioni curricolari inserite nel POF dell'Istituto.

La valutazione

In Lampschool sono previsti due modi distinti di inserire le valutazioni. Il primo si mette in atto con le funzioni del menù > *Lezioni*, il secondo tramite quelle del menù > *Valutazione competenze*. Entrambe le vie portano allo stesso risultato finale: le medie che ogni alunno consegue in ogni materia, ma mentre la prima strada prevede una valutazione non collegata alla Programmazione curricolare del docente, ma solo alla singola lezione, la seconda associa ogni voto o giudizio ad una determinata voce della Programmazione. Tramite quest'ultima modalità è possibile monitorare, costantemente e con precisione, il percorso di apprendimento degli alunni in riferimento ai traguardi di competenza da raggiungere alla fine del percorso scolastico.

Attraverso le funzioni contenute nel menù > *Voti* vengono invece inserite le valutazioni sommative, cioè i voti che ogni insegnante proporrà al Consiglio di Classe, o al team, in sede di scrutinio.

Valutare attraverso la maschera d'inserimento delle lezioni

Pagina principale > Registro di classe > Visualizza giornata > Lezioni	S – D
Pagina principale > Registro di classe > Visualizza settimana > Lezioni	S – D
Pagina principale > Lezioni > Inserimento e modifica	S – D

Il modo più semplice e rapido per inserire voti all'interno del registro elettronico Lampschool è quello di farlo attraverso la maschera per l'inserimento di una lezione. Innanzitutto precisiamo che l'inserimento di una lezione è il punto di partenza per tutte le valutazioni possibili all'interno di Lampschool. Se non abbiamo inserito una lezione, azione che per certi aspetti equivale ad inserire la propria firma di presenza in quella data ora, è impossibile inserire voti. Del resto, a ben pensarci, è logico: se in qualche modo non "diciamo" al registro che in quell'ora siamo presenti in classe, come possiamo, proprio in quell'ora, inserire dei voti? In fin dei conti... non ci siamo!

Una volta inserita una lezione (cfr. p. 77), troveremo proprio sotto i form in cui scrivere le attività svolte e gli argomenti trattati, l'elenco degli alunni della classe. Per ogni alunni avremo l'opportunità di inserire "al volo" dei voti e delle annotazioni (nello spazio riservato al giudizio).

Inseriti i voti che ci interessano, un click sul pulsante *Inserisci lezione* farà sì che vengano registrati argomenti, attività, voti e firma di presenza.

Valutazione Competenze

Valutare facendo riferimento alla programmazione curricolare, con Lampschool è molto agevole.

Ci sono due modalità per assegnare valutazioni collegate a voci specifiche della programmazione:

- una che presuppone la somministrazione di una prova verifica unica all'intera classe;
- un'altra che permette di operare sui singoli alunni.

Entrambe queste soluzioni generano voti dai quali, in modo assolutamente trasparente, verrà ricavata una media, che andrà poi memorizzata nella scheda personale dell'alunno e si sommerà alle altre valutazioni.

Attenzione! Per poter inserire valutazioni tramite le funzione del menù *Gestione Valutazione Competenze*, deve esserci una lezione già inserita per quella giornata e per quella cattedra

Verifiche

Pagina principale > Valutazione competenze > Verifiche

S – D

Attraverso questa funzione si possono valutare diverse voci della programmazione nella stessa verifica. È la situazione ottimale per tutte quelle prove che impegnano l'intera classe, o almeno parte di essa, ed in cui vengono valutati uno o più punti dell'apprendimento degli alunni.

È possibile, ad esempio, somministrare una prova di matematica e valutare la capacità di calcolo, la conoscenza delle formule e l'uso del lessico specifico. Oppure potremmo proporre dei temi e correggerli valutando l'aderenza alla traccia data, la correttezza orto-sintattica, la ricchezza lessicale e via dicendo. Chiaramente ogni singola valutazione farebbe media con le altre e alla fine ne risulterebbe comunque un voto unico, ma misurando e valutando le singole voci che lo compongono, il docente ha la possibilità di individuare i punti di forza e le carenze dei singoli alunni e, conseguentemente, potrà anche pianificare adeguati interventi di recupero e/o potenziamento. La scelta su come comunicare all'alunno e alle famiglie il risultato della prova spetterà poi al docente stesso. Sarà possibile comunicare i voti distinti o la media, magari unendo un giudizio discorsivo, che specifichi meglio le modalità di valutazione. Tutto questo, però, esula dalla pura e semplice registrazione. Lampschool si limita ad offrire degli strumenti di valutazione avanzati, spetta poi ai singoli insegnanti deciderne l'uso secondo modalità più o meno articolate.

Lanciando questa funzione, bisognerà come prima cosa selezionare la cattedra, la data e il tipo di verifica. A questo punto apparirà l'elenco delle competenze, con le relative abilità e conoscenze. Selezionando una o più voci – per selezionare più di una voce si dovrà tenere premuto il tasto *ctrl* mentre si effettua la selezione – e premendo poi il pulsante *Aggiorna maschera*, comparirà la tabella della classe con tante colonne quanti saranno state le voci della programmazione selezionate.

Docente: Massimo Cunico

Cattedra: 3 A Caperle - Italiano

Data (gg/mm/aaaa): 28 / 08 - 2013

Tipo verifica: Scritto

Abilità e conoscenze verificate:

1. *Sapersi esprimere in modo corretto*

2. ~~Comunicazione verbale: ascoltare e parlare~~

CO.2.1 A

AB.2.1 A

AB.2.2 B

AB.2.3 C

3. *Letture*

Aggiorna maschera

Alunno	Data di nascita	C 2.1	A 2.2
ALBERTO CARB	01/01/2000		
ALBERTO DALLA	01/01/2000		
ALBERTO STEV	01/01/2000		
ALDO GASP	01/01/2000		
ALE MASC	01/01/2000		
ALESSANDRA ANNE	01/01/2000		
ALESSANDRO BOGO	01/01/2000		
ALESSANDRO FERR	01/01/2000		
ALESSIA TODE	01/01/2000		
ALICE BENA	01/01/2000		
ALICE CALA	01/01/2000		
ALICE TOMMA	01/01/2000		
ANNA DUBI	01/01/2000		
ARMANDO VEZA	01/01/2000		
CICCIO PASTICCIO	01/01/2000		

Inserisci voti

A questo punto si potranno inserire le valutazioni per ogni singolo alunno in rapporto alle voci di programmazione precedentemente selezionate.

Inserite tutte le valutazioni, basterà premere il tasto *Inserisci voti* per salvare nel registro le valutazioni. Il sistema ci proporrà una maschera di avviso, nella quale ci farà vedere il calcolo delle medie riportate nella verifica da ogni singolo alunno. Queste stesse medie le potremo ritrovare nel *Tabellone di riepilogo* raggiungibile dal menù > *Lezioni*.

Valutazioni alunno

Pagina principale > Valutazione competenze > Valutazioni alunno

S – D

Supponiamo di interrogare un alunno per poter verificare alcuni punti della programmazione. Attraverso il menù > *Valutazione Alunno* questo è possibile in pochi semplici passaggi.

Prima di tutto dovremo inserire i dati riguardanti la cattedra, il giorno di lezione, l'alunno e la tipologia di prova. A questo punto il sistema farà comparire una maschera di inserimento simile a quella dell'immagine seguente, nella quale saranno visibili tutte le abilità e le conoscenze collegate alle singole conoscenze.

Abilità e conoscenze verificate:	Altre valutazioni
1. Sapersi esprimere in modo corretto	
2. Comunicazione verbale: ascoltare e parlare	
CO 2.1 A	
AB 2.1 A	
AB 2.2 B	
AB 2.3 C	
3 Lettura	

Le valutazioni che inseriremo saranno proprie di quel singolo alunno e andranno a costruire una sorta di immagine personalizzata collegata alla programmazione. Potremo quindi monitorare costantemente e dettagliatamente il percorso d'apprendimento di ogni singolo ragazzo e verificare se le misure messe in atto, ad esempio per recuperare i punti di debolezza, abbiano funzionato o meno.

Quando avremo valutato tutte le voci che riterremo opportuno valutare, non necessariamente tutte quelle che appaiono nella maschera, basterà premere il pulsante *Inserisci voti* per salvare i dati all'interno del registro elettronico.

Visualizza situazione alunno e Visualizza situazione per obiettivo

Pagina principale > Valutazione competenze > Visualizza situazione alunno

S – D

Pagina principale > Valutazione competenze > Visualizza situaz. per obiettivo

S – D

Per mezzo di queste due funzioni potremo monitorare, nel corso dell'intero anno scolastico, la situazione di ogni singolo alunno e dell'intera classe.

Tramite > *Visualizza situazione alunno* sarà possibile richiamare, per ogni singola cattedra, tutte le valutazioni ricevute da quel ragazzo nel corso dell'anno. Tali valutazioni saranno collegate alle voci della programmazione per le quali sono state inserite e verrà inoltre proposta la media di tutti i voti. Con un

singolo colpo d'occhio sarà quindi possibile avere il percorso d'apprendimento di ogni singolo alunno e decidere di volta in volta se e come intervenire.

Docente	Massimo Cunico		
Cattedra	3 A Caperle - Italiano		
Alunno	ALBERTO CARB 01/01/2000		
Quadrimestre	Secondo		
	Lun 19 08	Mer 28 08	Med
1. Sapersi esprimere in modo corretto			
2. Comunicazione verbale: ascoltare e parlare			
C2.1 A		5	5
A2.1 A			
A2.2 B		8	8
A2.3 C			
3. Lettura			

La funzione > *Visualizza situazione per obiettivo* ci presenta invece le valutazioni, in rapporto all'intera classe, per ogni singola voce di programma. Sarà quindi possibile, ad esempio, decidere eventuali interventi mirati al recupero collettivo di singoli punti trattati in precedenza ed eventualmente non assimilati dalla maggior parte dei ragazzi.

Docente	Massimo Cunico		
Cattedra	3 A Caperle - Italiano		
Obiettivo (con.abil.)	CO.2.1 A		
Quadrimestre	Secondo		
		Mer 28 08	Med
ALBERTO CARB 01/01/2000	5	5	
ALBERTO DALLA 01/01/2000	8+	8+	
ALBERTO STEV 01/01/2000	7	7	
ALDO GASP 01/01/2000	8	8	
ALE MASC 01/01/2000	3+	3+	
ALESSANDRA ANNE 01/01/2000	6½	6½	
ALESSANDRO BOGO 01/01/2000	9	9	
ALESSANDRO FERR 01/01/2000	2+	2+	
ALESSIA TODE 01/01/2000	5+	5+	
ALICE BENA 01/01/2000	6+	6+	
ALICE CALA 01/01/2000	6+	6+	
ALICE TOMMA 01/01/2000	6+	6+	
ANNA DUBI 01/01/2000	6	6	
ARMANDO VEZA 01/01/2000	8	8	
CICCIO PASTICCIO 01/01/2000	9+	9+	

I dati di entrambe queste funzioni di visualizzazione sono esportabili in un file csv, che potrà poi essere usato per generare stampe o statistiche di vario tipo.

Medie e proposte di voto

Pagina principale > Voti > Medie e proposte di voto

S - D

Questa funzione serve unicamente per inserire le valutazioni sommative alla fine di ogni quadrimestre. Ogni insegnante inserisce le proprie proposte di voto, comprese quelle riguardanti il Comportamento di ciascun ragazzo, il registro le tabula e le visualizzerà, in sede di scrutinio, davanti all'intero Team o Consiglio di Classe, che deciderà collegialmente delle valutazioni di ogni singolo alunno. Per la trattazione delle procedure di scrutinio rimandiamo al capitolo specifico (cfr. p. 82)

L'inserimento delle Proposte di voto rappresenta quindi, in buona sostanza, l'avvio delle operazioni di scrutinio. Una volta compilati i campi con il quadrimestre di riferimento e la cattedra, il sistema ci proporrà la maschera di inserimento, che prevede diversi campi a seconda del tipo di voto che la materia insegnata dal docente prevede.

Inseriti questi dati il sistema ci proporrà l'elenco degli alunni e, nell'ultima colonna, le valutazioni già inserite nel corso dell'anno, seguendo un criterio piuttosto intuitivo:

- Rosso = valutazione insufficiente
- Verde = valutazione sufficiente
- O = orale
- S = scritto
- P = pratico
- M = media delle valutazioni collegate alla programmazione curricolare già inserite

Vengono messi a disposizione dell'insegnante anche altri dati quali:

- le medie distinte dei voti delle verifiche orali, scritte e pratiche
- due medie complessive
- il numero delle assenze effettuate dall'alunno
- la media dei voti di comportamento assegnati attraverso il modulo specifico per la Valutazione del Comportamento.

Tutti questi dati possono supportare il docente al momento di decidere il voto da proporre in sede di scrutinio. Ogni docente è chiamato a fare gli opportuni arrotondamenti e aggiustamenti del caso, poiché non in questa maschera non ha a disposizione frazioni di voto, ma solo cifre intere o giudizi già strutturati. I voti inseriti in questa fase essendo, appunto, solo delle proposte di voto, potranno essere modificati fino all'ultimo momento in sede di scrutinio.

Il voto di comportamento

Lampschool contiene un modulo progettato per consentire la valutazione del Comportamento e/o delle Competenze chiave di Cittadinanza.

Il funzionamento è analogo a quello di altri moduli di Lampschool: c'è una prima fase di configurazione dell'ambiente di lavoro ed una seconda in cui gli utenti, docenti e genitori, possono usare le funzionalità attivate.

In particolare, il modulo per la valutazione del Comportamento consente di definire più criteri e sottocriteri, da valutare con precisione – e quindi da monitorare – nel corso dell'anno scolastico.

La logica di funzionamento è identica a quella su cui è stata costruita la funzione per valutare le competenze curricolari.

A monte vengono inseriti di descrittori e poi i docenti sono chiamati, se lo ritengono opportuno, a valutare il comportamento in rapporto a tali descrittori.

Come sempre in Lampschool, non si è obbligati ad usare questa via per valutare il comportamento, si può anche decidere semplicemente di inserire un voto unico al momento dell'inserimento a sistema delle *Proposte di voto* per lo scrutinio, ma usando questa funzione si risulterebbe sicuramente facilitati nel definire con maggior precisione un voto, che ad oggi è troppo spesso deciso con fretta, superficialità e senza dati oggettivi e numerosi di osservazione.

La versione 2015 di Lampschool viene fornita con dei criteri per la valutazione del Comportamento già preinstallati. Sono dati messi a disposizione a titolo esemplificativo, che però possono benissimo essere usati tal quali, o modificati nella misura che si riterrà opportuna.

Configurazione del modulo

Pagina principale > Valutazione comportamento > Gest. obiettivi comportamento	A – I
Pagina principale > Valutazione comportamento > Gest. sub-obiettivi comportamento	A – I

Queste due funzioni sono analoghe a quelle già viste per l'inserimento della programmazione curricolare di Istituto (cfr. p. 28). Possono essere usate sia per definire obiettivi di comportamento, che per definire le Competenze chiave di cittadinanza.

Tramite la prima funzione potremo inserire gli obiettivi, chiamiamoli così, di primo livello.

Tramite la seconda inseriremo, invece, i sub-obiettivi collegati a ciascun obiettivo di primo livello. Infatti prima di procedere a questo secondo inserimento, saremo chiamati a scegliere da un menù a tendina, l'obiettivo di primo livello cui si riferiranno i sub-obiettivi che vogliamo inserire.

Le maschere d'inserimento sono analoghe a quelle già viste per l'inserimento delle competenze, delle abilità e delle conoscenze.

Facendo click sul pulsante sottostante, Registra competenze, memorizzeremo il tutto nel registro.

Non c'è limite alla definizione di obiettivi e sub-obiettivi, fermo restando il collegamento strettamente gerarchico, che vi sarà tra un obiettivo e i suoi sub-obiettivi, per cui la media dei voti di questi, concorrerà a formare la media di quello e poi la media delle valutazioni di tutti gli obiettivi, confluirà nella media complessiva finale che il sistema ci fornirà come supporto al momento di inserire le *Proposte di voto*.

Le funzioni > Correggi obiettivo, > Correggi sub-obiettivo, > Visualizza obiettivi di comportamento sono identiche le funzionamento a quelle già viste per l'inserimento della Programmazione curricolare di Istituto (cfr. p. 28).

Valutare il comportamento

Pagina principale > Voti > Voto comportamento

S – D

Pagina principale > Voti > Situazione voti comportamento

S – D

L'inserimento dei voti di comportamento durante l'anno è piuttosto agevole. Basta lanciare la funzione relativa e si aprirà una pagina in cui ci verrà chiesto per quale cattedra vogliamo inserire le valutazioni di comportamento. Scelta la cattedra, il sistema ci proporrà in una tabella l'elenco degli alunni della classe e tante colonne quanti sono i sub-obiettivi inseriti in fase di configurazione del modulo.

Sotto la tabella per l'inserimento dei voti comparirà, come promemoria, l'elenco ordinato di obiettivi e sub-obiettivi.

Ovviamente un docente non è obbligato a riempire ogni volta tutte le decine di caselline che si presenteranno nella maschera d'inserimento, ma solo quelle che riterrà opportune per quei dati alunni, in rapporto alle attività svolte in quel particolare giorno.

Facciamo qualche esempio:

- se oggi siamo andati in gita con la nostra classe, al ritorno potremmo decidere di valutare un sub-obiettivo come > *Rispetto delle regole* > *Dimostra autocontrollo nelle attività non strutturate*;
- se in questo mese lavoriamo sulle regole per una buona discussione in classe, nel corso delle attività, via via potremmo valutare i ragazzi su > *Rispetto delle regole* > *Aspetta il proprio turno per parlare*;
- se stiamo insegnando ai nostri bambini a lavarsi bene le mani prima di andare in mensa, ogni tanto potremmo valutarli su > *Rispetto di sé* > *Ha cura della propria igiene e persona...*

Sicuramente ogni docente saprà trovare la giusta misura per le valutazioni. Il registro offre uno strumento per rendere la valutazione del comportamento più oggettiva e meno superficiale possibile, starà poi ai singoli docenti, Team e Consigli di classe decidere se e come usarlo.

La funzione >*Situazione voti comportamento* offre, dopo aver selezionato cattedra e alunno, la situazione rispetto a tutti gli obiettivi e sub-obiettivi. È uno strumento di monitoraggio analogo a quello presente in > *Valutazione competenze* > *Visualizza situazione alunno* (cfr. p. 71).

Proposte di voto e comportamento

Pagina principale > Voti > Medie e proposte di voto

S – D

Al momento di inserire le Proposte di voto (cfr. p. 72) per gli scrutini intermedi e finali, la maschera del registro elettronico fornisce diversi dati su cui basare le nostre valutazioni:

1. tutti i voti dati ad ogni singolo alunno;
2. le medie delle valutazioni orali;
3. le medie delle valutazioni scritte;
4. le medie complessive;
5. i giorni d'assenza...

Se avremo usato il modulo specifico per valutare il comportamento, per ogni singolo alunno ci verranno forniti anche i voti di comportamento assegnati e le medie relative.

A questo punto non dovremo fare altro che decidere che voto effettivamente proporre ed inserirlo nella colonna riguardante le proposte di voto di comportamento. Questo voto andrà a far media con tutti gli altri analoghi inseriti dai colleghi del Consiglio di classe e, al momento dello scrutinio, nel tabellone di riepilogo (cfr. p. 84) vedremo il risultato di tale media.

Lezioni

Pagina principale > Registro di classe > Visualizza giornata > Lezioni

S – D

Pagina principale > Registro di classe > Visualizza settimana > Lezioni

S – D

Pagina principale > Lezioni > Inserimento e modifica

S – D

L'inserimento degli argomenti delle lezioni, delle firme di presenza e dei voti non collegati alla programmazione curricolare (cfr. p. 69), avvengono attraverso una maschera raggiungibile attraverso le tre vie sopra indicate

Per inserire una lezione, occorre innanzitutto selezionare la data e la cattedra su cui operare. Il nome del docente verrà già proposto dal sistema e corrisponderà al profilo con cui si è effettuato l'accesso. Tramite questa funzione non è possibile visualizzare o modificare le lezioni di altri colleghi, ma è tuttavia possibile porre due firme nel caso si tratti di una lezione in compresenza.

Si dovranno poi selezionare i dati relativi all'ora d'inizio della lezione e alla sua durata. Nel campo *Nuova lez* saranno proposte, attraverso un menù a tendina, svariate opzioni, nelle quali il primo numero indicherà l'ora d'inizio della lezione e il secondo la sua durata.

La compilazione dei campi *Argomenti* e *Attività e compiti assegnati* è assolutamente intuitiva. Al di sotto di questi campi ci viene presentata, come già visto in precedenza (cfr. p. 69) una maschera per l'inserimento delle valutazioni non collegate alla Programmazione curricolare.

Lampschool dà la possibilità, attraverso l'opportuna compilazione del parametro *argomentigenitori* nella *Configurazione delle variabili d'ambiente* (cfr. p. 16) di mostrare o meno ai genitori i contenuti del campo *Argomenti*.

Per rendere effettiva la registrazione delle lezioni, dopo aver compilato la maschera in tutte le parti necessarie, dovremo premere il pulsante *Inserisci lezione*. Questa operazione inserisce automaticamente anche la firma del docente che ha compilato il modulo. In caso di compresenza, basterà che il secondo docente apra, richiamando dal proprio profilo i dati relativi alla data e alla cattedra, la stessa lezione e prema poi il tasto *Inserisci lezione*, anche senza apportare effettive modifiche ai campi già compilato. Questa operazione inserirà al piede del modulo tutte le firme di presenza necessarie.

Lezioni a gruppi di alunni

Pagina principale > Lezioni > Lezioni a gruppi di alunni

D

L'inserimento di una lezione ad un gruppo di alunni è esattamente equivalente all'inserimento di una normale lezione ad una classe, l'unica differenza consiste nel fatto che ci verrà chiesto di selezionare il gruppo di alunni per i quali inserire la lezione, anziché la cattedra.

I form per l'inserimento degli Argomenti e delle Attività sono uguali a quelli delle normali lezioni, tuttavia al di sotto di questi non troveremo più l'elenco degli alunni dell'intera classe, ma quello dei ragazzi che compongono il gruppo di lavoro (cfr. *Cattedre speciali* p. 53) e potremo quindi correttamente valutare solo questi.

Tabellone di riepilogo

Pagina principale > Lezioni > Tabellone riepilogo

P – S – D

Questa funzione consente di richiamare a video una tabella molto articolata, in cui compariranno tutti i dati relativi alle lezioni di una cattedra, assenze e valutazioni comprese. Se già inserite, appariranno anche le proposte di voto. Premendo sul simbolo della stampante, avvieremo la stampa dell'intero tabellone.

Docente: Pietro Tamb
 Cattedra: 3 A Informatica - Informatica
 Quadrimestre: Secondo

Lezioni della classe 3 A Informatica - Totale ore di lezione: 17

Alunno	Data di nascita	Proposte di voto				Ven		Mar		Sab		Lun		Mar		Gio		Sab		Lun		Ass. tot.
		Sc	Or	Pr	Un	Co	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	
COTRU GIUSEPPE	20/06/1996									4+M	1+S	1+S	2 P	4/5M		3 O			8+S	5+M	2+S	0
DIVIT VINCEZZO	08/02/1996															9 O						0
DRAGA GIUSEPPE	01/10/1996															4 O	A1					1
DRAIS FRANCESCA	21/11/1996															9 O						0
D'ADD MICHELE	23/06/1996										3 S	4 O				8 O		A2	3 S			2
GERMA FRANCESCO PIO	05/08/1996															5 O					5 S	0
LEMBO GIUSEPPE PIO	31/03/1996													A2		4 O						2
LO ME COSTANZO PIO	09/04/1996										10 P					6 O						0
MARE S LUIGI	05/06/1995														A2	1 O		A2				5
MARTI MATTEO	11/09/1996															8 O						0
MARDE MASSIMO	25/07/1996															7 O						0
PAZIE DONATO	07/08/1996										3/5P					5 O	A1				5+S	1
PIRRO NICOLA ALESSANDRO	08/05/1996															7 O			4 S			0
PLACE ANTONELLA	25/04/1996															10 O						0
RICCI GIACOMO	25/06/1996															9 O						0
RITRO MICHELE LUCA	09/09/1996											5+S	5+S		A2	8 O						2
STEDU MICHELE	23/11/1996															3 O			2+S			0
VITUL GIANCARLO	30/07/1995														A2	4 O						2

Sia i nomi degli alunni che le date delle lezioni, sono link che permettono il collegamento con la scheda personale dell'alunno e con il modulo di inserimento delle lezioni più sopra illustrato.

Nella scheda dell'alunno, non modificabile, troveremo tutte le valutazioni inserite nel registro per quello stesso alunno ed altre informazioni accessorie, come le medie, le ore di assenza o le proposte di voto inserite in precedenza.

Riepilogo argomenti

Pagina principale > Lezioni > Riepilogo argomenti

P – S – D

Questa funzione genera un tabellone con tutti gli argomenti e le attività inserite per la cattedra selezionata. L'icona della stampante alla base del tabellone, permetterà la stampa di tutti i dati.

Anche in questo caso le date delle lezioni sono link, che permettono il collegamento con il modulo per inserimento delle lezioni.

Le funzioni > *Tabellone riepilogo* e > *Riepilogo argomenti*, sono le uniche disponibili, per la gestione delle lezioni, all'interno del profilo Preside.

Inserimento supplenza

Pagina principale > Registro di classe > Visualizza giornata > Supplenze

S – D

Pagina principale > Registro di classe > Visualizza settimana > Supplenze

S – D

Pagina principale > Lezioni > Inserimento supplenza

S – D

La funzione per l'inserimento delle supplenze è raggiungibile per le stesse vie attraverso le quali si raggiunge quella per l'inserimento di una normale lezione.

Bisogna distinguere tra due tipi di supplenze:

- un docente esterno, nominato dal DS, sostituisce per un periodo più o meno lungo il titolare di una cattedra;
- sostituzione molto breve di colleghi assenti, spesso solo di poche ore, da parte di docenti interni all'Istituto.

Nel primo caso bisognerà inserire il docente supplente nell'elenco degli insegnanti dell'Istituto e attribuirgli cattedre analoghe a quelle del collega sostituito. In questo modo le lezioni e le firme, con tutti i dati e le relative valutazioni, risulteranno, a suo nome.

Nel secondo caso ogni docente interno che sostituirà un collega, dovrà seguire la procedura per l'inserimento di una supplenza e lanciare la funzione tramite i percorsi indicati sotto al titolo del presente paragrafo.

Una volta lanciata la funzione, ci si ritroverà in una maschera identica a quella usata per l'inserimento di una normale lezione, l'unica differenza consisterà nel contenuto del menù a tendina, che ci permetterà di scegliere – in “modalità supplenza” – una qualsiasi tra le tante altre cattedre del nostro Istituto.

Selezionata la cattedra opportuna e indicata l'ora di inizio e di fine della nostra supplenza, ci appariranno i campi entro cui inserire gli argomenti e le attività. In questa maschera, a differenza di quella analoga per l'inserimento delle normali lezioni, non sarà presente il modulo per l'inserimento dei voti. Per salvare tutto all'interno del registro elettronico, basterà, alla fine delle operazioni di inserimento, premere come di consueto il pulsante *Inserisci lezione*.

Il meccanismo con cui si svolge l'operazione è assai semplice. Innanzitutto partiamo dal fatto che ogni docente entra con uno user ID ed una password personali e in base a quelle viene riconosciuto dal sistema. Una volta fatto il login con questi dati, si tratta di poter “firmare” una lezione al posto di un collega assente quindi, in sostanza, di poter “entrare” per un attimo nel suo profilo e di inserire al posto suo una lezione, facendo però in modo che il sistema ci riconosca.

In questo modo alla fine dell'anno scolastico, o comunque ad intervalli regolari, la segreteria scolastica può verificare le ore di supplenza temporanee fatte dai vari docenti dell'Istituto.

Gestione Note

Per i docenti Il menù > *Note disciplinari* si articola in 4 sottomenù, che sostanzialmente permettono di compiere due operazioni – registrazione e ricerca/recupero – su due distinti tipi di note: individuali e di classe. C'è un'ulteriore funzione riguardante le note disciplinari, che però è disponibile solo nel profilo Preside: > *Stampa note per classe*. Quest'ultima funzione può essere utile, durante i Consigli di Classe e Interclasse, per documentare la situazione disciplinare di una classe o di alunni singoli.

Attenzione! In Lampschool vi è una netta distinzione tra:

- note disciplinari;
- annotazioni sul registro di classe;
- osservazioni sistematiche/diario di classe;

ma non sempre, nella prassi quotidiana, questa distinzione viene tenuta presente dai docenti, che spesso confondono i termini, usandoli come semplici sinonimi.

Soprattutto è delicata la distinzione tra le prime due funzioni.

Le **note disciplinari**, individuali o di classe, riguardano il comportamento degli alunni e a volte sono accompagnate da vere e proprie sanzioni, come ad esempio delle sospensioni dall'attività scolastica.

Le **annotazioni sul registro di classe**, invece, tengono conto di alcuni avvenimenti che non riguardano affatto la disciplina come, ad esempio, la dettatura di una circolare, la distribuzione di un avviso, la consegna di schede, libretti, materiale vario, la divisione della classe in gruppi di lavoro, la registrazione di un'attività particolare o di un'uscita didattica e via dicendo.

Annotazioni e note disciplinari sono, quindi, cose profondamente diverse e infatti nella visualizzazione del registro di classe le due cose vanno inserite in due spazi distinti.

Anche le **osservazioni sistematiche/diario di classe** sono, in fin dei conti, funzioni di annotazione, ma con una funzione ancora diversa, usata soprattutto nelle scuole primarie: con questi due strumenti vanno inserite quelle **osservazioni didattiche** sulla vita scolastica dei singoli alunni o dell'intera classe. Sono spazi di osservazione informali riservati al singolo docente o al team.

Note di classe e note individuali

Pagina principale > Registro di classe > Visualizza giornata > Note di classe/individuali	S – D
Pagina principale > Registro di classe > Visualizza settimana > Note di classe/individuali	S – D
Pagina principale > Note disciplinari > Note di classe/Note individuali	S – D

Nella maschera per l'inserimento di una nota di classe dovremo prima di tutto scegliere dai menù a tendina a quale classe e in quale data dare la nota. Il nome del docente che avrà effettuato l'accesso apparirà già nel campo docente. A questo punto possiamo inserire il testo della nota e, subito o in un secondo momento, gli eventuali provvedimenti disciplinari adottati.

La procedura per l'inserimento di una nota individuale è praticamente identica a quella per l'inserimento di una nota di classe. L'unica differenza consiste nel fatto, che per registrare una nota individuale bisogna specificare anche il nome dell'alunno in questione.

Ricerca note di classe e ricerca note individuali

Pagina principale > Note disciplinari > Ricerca note di classe

S – D

Pagina principale > Note disciplinari > Ricerca note individuali

S – D

Come le precedenti, anche le funzioni di ricerca delle note di classe o individuali, si differenziano soltanto per la possibilità, in queste ultime, di specificare il nome dell'alunno per il quale si ricercano i provvedimenti disciplinari registrati.

Da notare che le due funzioni operano affinando progressivamente la ricerca a seconda dei filtri inseriti. Questo significa che se noi selezioneremo, all'inizio, solo la classe, ci verranno presentate tutte le note collettive o individuali, registrate per quella classe. Se poi aggiungeremo anche il nome del professore, ci verranno presentate tutte le note date in quella classe, o a quell'alunno, da quel docente. Se invece non inseriremo il nome del docente, ci appariranno le note di tutti i docenti della Consiglio di classe.

Se, ad esempio, fossimo alla ricerca di una nota specifica data ad un singolo alunno e magari non ricordassimo la data in cui è stata registrata, basterebbe inserire la classe e il nome dell'alunno nella funzione di ricerca delle note individuali, per veder comparire tutte quelle registrate per quel ragazzo. A questo punto sarebbe agevole scorrere la lista e trovare quello che ci interessa.

Stampa note per classe

Pagina principale > Note disciplinari > Stampa note per classe

P – S

L'ultima funzione, disponibile solo nei profili Preside e Staff di presidenza, consente di stampare l'elenco delle note inserite per una classe in uno dei quadrimestri o nell'intero corso dell'anno. Basterà inserire i dati opportuni nei campi del modulo e premere il pulsante *Stampa*. Si aprirà la finestra, attraverso la quale poter scegliere la stampante e settare, eventualmente, le varie opzioni.

Nota bene! Accedendo al sistema con i profili Preside e Staff di presidenza è possibile inserire note con i nomi di qualsiasi docente e modificare le note già inserite.

Effettuando l'accesso con il profilo Preside o Staff, quando la funzione di ricerca genera la tabella con le note che soddisfano i criteri di selezione impostati, in ultima colonna appare il simbolo di una matita. Facendo click su quel simbolo si entra nella maschera di modifica della nota selezionata, qualsiasi sia il docente che inizialmente l'ha inserita. Dalla stessa tabella è anche possibile procedere alla completa cancellazione della nota.

Scrutini

Il modulo > *Scrutini*, disponibile nei profili Preside, Staff di presidenza e, in parte, in quello di Coordinatore, rende possibili le seguenti operazioni:

- caricamento delle proposte di voto dei singoli docenti e visualizzazione su di un unico tabellone;
- calcolo della media dei voti di condotta inseriti dai singoli docenti e proposta, nel tabellone riassuntivo, del voto di condotta unico;
- gestione degli scrutini per ogni singolo alunno, con caricamento e visualizzazione delle eventuali annotazioni inserite per ogni singolo voto disciplinare;
- gestione dei giudizi globali ove ritenuto opportuno;
- nel primo quadrimestre: stampa in pdf dei documenti informativi in formato A4;
- nel secondo quadrimestre: stampa in pdf delle schede di valutazione in formato A4, A3 o ministeriale;
- stampa separata delle schede di IRC e Alternativa;
- stampa dei tabelloni da pubblicare (con o senza voti);
- compilazione automatica e stampa dei verbali di scrutinio;
- compilazione e stampa dei Criteri di valutazione adottati dall'Istituto;
- export di tutti i dati in formato csv.

La logica secondo cui è stato costruito il modulo di gestione degli scrutini è la seguente:

1. inserimento delle proposte di voto [singoli docenti]
2. visione generale dei voti attraverso il tabellone riassuntivo [CdCl/team]
3. scrutini dei singoli alunni [CdCl/team]
4. controllo finale sul tabellone riassuntivo [CdCl/team]
5. chiusura degli scrutini [DS o suo delegato]
6. stampa e firma di tabelloni e verbali

Preparazione dell'ambiente

> Pagina principale > Dati e configurazione > Cambiamento configurazione

A

> Pagina principale > Tabelle > Ordinamento materie

A – I

> Pagina principale > Tabelle > Tipi esiti

A – I

Per poter utilizzare il modulo Scrutini è necessario prima di tutto configurare correttamente alcune variabili d'ambiente (cfr. p. 16).

I due parametri da settare correttamente, sono: *giudiziuscheda* e *livello_scuola*.

Il primo – *giudiziuscheda* – serve ad indicare al programma se vogliamo che siano visualizzati sulle schede i giudizi globali e le annotazioni associate ai singoli voti disciplinari. I primi sono indispensabili per le scuole primarie e facoltativi per la secondaria di primo grado. Non esistono nelle scuole secondarie di secondo grado, ma tali campi possono comunque essere utilizzati, volendo, per inserire nella scheda le annotazioni ritenute opportune.

Le annotazioni associate ai singoli voti, invece, oltre a servire per dare indicazioni specifiche ad alunni e genitori, possono essere utilizzate a fine secondo quadrimestre, nella secondaria di primo grado, per indicare con un'opportuna formula quelle insufficienze diventate sufficienze per voto di Consiglio.

Il secondo campo – *livello_scuola* – serve per indicare a Lampschool in che grado o tipo di Istituto si sta lavorando, cosicché esso possa automaticamente determinare alcuni parametri e decidere, ad esempio, negli scrutini di quali classi far comparire il campo per inserire il voto di idoneità.

A seconda delle opzioni indicate, il registro lavorerà in modo differente.

Le altre due operazioni indispensabili per la corretta gestione degli scrutini, vanno compiute attraverso le funzioni *Ordinamento materie* e *Tipi di esiti*.

Lanciando la funzione *Ordinamento materie* si aprirà una pagina contenente una tabella con tutte le materie inserite in fase di preparazione dell'ambiente di lavoro (cfr. p. 24). Tramite l'icona di modifica nell'ultima colonna, avremo la possibilità di inserire un numero o modificare quello presente. Questa numerazione indica la posizione che quella materia occuperà nella stampa delle schede.

Attenzione! Inserendo il numero 99 si indicherà al registro che per quella materia serve una stampa su scheda separata (IRC e Alternativa, ad esempio). Inserendo il numero 100 indicheremo al registro che quella materia non deve comparire sulla scheda di valutazione.

Attraverso la funzione *Tipi esiti* raggiungiamo una tabella, la quale ci permette di controllare le formule che compariranno sulle schede di valutazione, in riferimento alla promozione o meno di ogni alunno.

I campi configurabili sono 5. Sono stati pensati per poter coprire tutte le possibili variabili e nello stesso tempo per poter offrire il più ampio margine di personalizzazione ad ogni Istituto, in merito alla forma delle diciture da inserire.

Per ogni formula inserita siamo anche chiamati ad indicare se tale formula determina o meno il passaggio dell'alunno all'annualità successiva. Questo permetterà al registro elettronico gli aggiornamenti di fine anno scolastico e il passaggio automatico degli alunni alle classi successive.

Le formule possono essere varie ed ogni Istituto può regolarsi come meglio crede. Solitamente sono usate diciture come: Promosso alla classe successiva, Ammesso alla successiva classe dell'istruzione obbligatoria, Ammesso all'Esame di Stato, Giudizio sospeso e via dicendo. In ogni caso Lampschool viene fornito con delle formule già preinserite.

I casi previsti per i diversi gradi di scuola sono i seguenti:

Descrizione	Grado di istruzione
ammissione all'annualità successiva	tutte le classi tranne terza media e quinta superiore
ammissione all'Esame di Stato	terza media e quinta superiore
non ammissione all'annualità successiva	tutte le classi tranne terza media e quinta superiore
non ammissione all'Esame di Stato	terza media e quinta superiore
giudizio sospeso	tutte le classi delle superiori di secondo grado

Le formule che inseriremo per indicare sulla scheda l'esito finale raggiunto da ogni singolo alunno, potranno essere stampate al massimo su due righe, purché venga inserito il simbolo | in corrispondenza dell'interruzione di riga. Basterà fare delle prove per rendersi conto dell'effetto raggiunto.

Le operazioni di scrutinio

> Pagina principale > Scrutini > Tabellone scrutini intermedi

P – S

> Pagina principale > Scrutini > Tabellone scrutini finali

P – S

Le procedure per la gestione degli scrutini sono sostanzialmente identiche sia nel primo, che nel secondo quadrimestre. Le uniche differenze risiedono nelle stampe prodotte dal registro elettronico – documenti informativi nel primo quadrimestre, schede di valutazione e tabelloni nel secondo – e in alcuni dati che per forza di cose sono diversi tra la valutazione intermedia e quella finale. Nel secondo quadrimestre, ad esempio, per le classi terze della scuola secondaria di primo grado è previsto l’inserimento del voto di idoneità e dell’eventuale giudizio discorsivo. Sempre nel secondo quadrimestre, a differenza del primo, deve poi essere definito l’esito finale dello scrutinio. Per il resto le procedure sono identiche.

La prima operazione della complessa procedura di gestione degli scrutini spetta ai docenti. Ogni insegnante è chiamato, nei giorni immediatamente precedenti lo scrutinio, ad inserire le proposte di voto e le eventuali annotazioni collegate ai singoli voti disciplinari (cfr. p. 72).

La funzione completa > *Scrutini* è raggiungibile solo dal profilo Preside o Staff di dirigenza. Questo perché il Preside dovrebbe presiedere ogni scrutinio. In realtà questo spesso non è possibile e si rende necessaria dunque la delega ad un suo collaboratore.

Il lavoro principale si svolge, sostanzialmente, attraverso il *Tabellone scrutini intermedi* (primo quadrimestre) e *finali* (secondo quadrimestre).

I sottomenù *Scheda intermedia alunno* e *Pagella finale alunno* ci presentano le maschere dei voti dei singoli alunni. Tali maschere sono raggiungibili anche dai tabelloni e costituiscono il fulcro del modulo di gestione delle operazioni di scrutinio.

Attenzione! Quando tutti i docenti avranno inserito le proprie proposte di voto, il tabellone risulterà completo. Nel caso non lo fosse, si potrà procedere al ricaricamento delle proposte, ma le eventuali modifiche già apportate nel tabellone attraverso le maschere di scrutinio dei singoli alunni, andranno perse e si dovrà procedere ad un nuovo inserimento. Nel tabellone non si inserisce direttamente nulla, poiché esso riporta semplicemente quanto inserito in altre maschere.

Le insufficienze vengono indicate con un riquadro rosso e il voto di condotta, come detto in precedenza, risulta dalla media dei singoli voti di condotta inseriti dagli insegnanti nelle rispettive *proposte di voto*.

Per procedere alle operazioni di scrutinio dei singoli alunni, basterà fare click sul simbolo della finestra con la stellina, che ci permetterà di raggiungere la schermata di scrutinio vera e propria:

Alunno		Scrut.	ITA	II
ANI	ALESSIA			
BAR	ARIANNA			
BERT	FRANCESCA			6
AROLI	CHIARA			

In questa maschera il programma ci proporrà i voti già visti nel tabellone e gli spazi per le relative annotazioni. Se i docenti avranno scritto qualcosa in questi spazi al momento di inserire le singole proposte di voto, ora quelle scritte ci verranno ripresentate.

A questo punto si possono apportare tutte le modifiche del caso. Possono essere cambiati i voti e le annotazioni. Possono essere inseriti voti per qualche motivo non presenti nel tabellone generale e possono anche essere inserite annotazioni precedentemente non inserite dai singoli docenti.

È questo il momento per inserire, ad esempio, le diciture che ogni Istituto di istruzione secondaria di primo grado adotta, per evidenziare le insufficienze che per voto di Consiglio sono state trasformate in sufficienze, al fine di permettere comunque il passaggio dell'allievo all'annualità successiva.

Chiaramente sia i voti che le relative annotazioni appariranno nelle schede e saranno presenti anche nell'eventuale file di export in formato csv.

In questa stessa maschera è possibile inserire un giudizio globale conclusivo. Gli Istituti che adottano il giudizio di idoneità discorsivo, possono usare questo campo. Si possono inserire annotazioni di carattere generale o particolare, che il Consiglio di classe ritenga opportuno appaiano sulla scheda a stampa finale.

Infine nel campo *Esito finale*, dovremo scegliere la formula opportuna tra le 5 che il menù a tendina ci presenterà. Tali formule saranno quelle preventivamente configurate con la funzione > *Tipi esiti* (cfr. p. 83). Apportate tutte le modifiche necessarie e approvato lo scrutinio del singolo alunno, non faremo altro che premere il pulsante *Registra scrutinio* per salvare le operazioni effettuate e ritornare al tabellone generale, per passare all'alunno seguente.

Nota bene! Il pensiero generale che è sempre stato alla base delle scelte di programmazione è il seguente: il registro PROPONE dei voti, sotto forma di medie con due decimali (può essere utile in caso di confronti), il docente o il Team/Consiglio di classe DECIDONO il voto da attribuire. Non può esserci alcun automatismo in questo passaggio, perché i fattori che concorrono alla valutazione di un alunno sono molti (almeno alle primarie e alle medie) e non si riducono alla sola media matematica dei voti.

Una volta scrutinati tutti i ragazzi della classe, potremo passare alla parte inferiore della maschera e operare le scelte finali, prima di procedere alla generazione delle schede, dei tabelloni, dei verbali e dell'eventuale file di esportazione dei dati.

Il sistema ci proporrà di default la data di chiusura dello scrutinio e la firma del dirigente desunta dal d-base del registro stesso. Se, per qualche motivo, avessimo la necessità di far apparire sulle schede una data diversa o un nome diverso, potremo ora inserirli in questi campi.

Possiamo poi decidere se far apparire nei tabelloni finali, che andranno esposti al pubblico, le valutazioni di ogni singola disciplina, oppure se limitarci (scegliendo l'opzione No) ad indicare l'esito finale raggiunto da ogni singolo alunno. Infine possiamo decidere se far comparire o meno, sempre nei tabelloni finali, la media di tutte le discipline, il numero di assenze e la valutazione in caso di esito negativo dello scrutinio.

A questo punto possiamo chiudere, se già non l'abbiamo fatto in precedenza, le operazioni di scrutinio. Premendo il pulsante *Chiudi scrutinio*, congeliamo la situazione, rendendo impossibile ogni ulteriore modifica a meno che il Preside o lo Staff di dirigenza non riaprano lo scrutinio attraverso l'apposita funzione.

Chiuse le operazioni di scrutinio, premendo sulle apposite icone possiamo generare le schede, i tabelloni, i verbali ed eventualmente anche i file di esportazione dei dati.

Ecco le varie opzioni:

Simbolo + scritta	Prodotto
Stampante + A4	Vengono generate le schede dei singoli alunni in formato A4. Compaiono solo le valutazioni e le annotazioni del secondo quadrimestre con l'esito finale.
Stampante + A3	Vengono generate le schede dei singoli alunni in formato A3. Compaiono le valutazioni e le annotazioni del primo e del secondo quadrimestre con l'esito finale.
Stampante + MIN	Vengono generate le schede dei singoli alunni secondo il formato ministeriale. L'adozione di questo formato di stampa non è obbligatoria. Ogni Istituto può quindi regolarsi come meglio crede,
Stampante + SEP	Vengono generate le schede separate per le discipline contrassegnate col n. 99 nella tabella <i>Ordinamento materie</i> (cfr. p. 83).
Stampante + TAB	Vengono generati i tabelloni da esporre al pubblico. Compaiono gli elementi selezionati nei campi soprastanti le icone di stampa.
Stampante + VER	Viene stampato il verbale di scrutinio secondo i testi e le variabili approntate in precedenza con l'apposita funzione (cfr. p. 86).
Stampante + CRI	Viene generato il documento contenente i Criteri di valutazione precedentemente predisposti con l'apposita funzione di gestione testi.
CSV	Viene generato e predisposto per il download un file in formato CSV contenente tutti i dati degli scrutini sia del primo che del secondo quadrimestre.

All'interno delle schede generate da Lampschool è possibile inserire il timbro tondo dell'Istituto e la firma del Dirigente Scolastico. Si tratta semplicemente di effettuare la sostituzione delle immagini che permettono tale stampa. Sul server web dovremo cercare, nella cartella d'installazione del nostro registro, la sottocartella /abc, o la sottocartella/abc/nomeambiente in caso di installazioni multiple, al cui interno troveremo i file *firmedirigente.png* e *timbro.png*, rispettivamente di 240 x 60 e 120 x 120 pixel di grandezza. Basterà fare le scansioni della firma del DS e del timbro tondo del nostro Istituto, salvarli in due file delle stesse dimensioni e formato degli originali e procedere quindi alla sostituzione sul server remoto. In questo modo su tutte le schede prodotte dal nostro registro elettronico, appariranno la firma del DS e il timbro dell'Istituto, invece delle immagini segnaposto originali.

Il verbale di scrutinio

> Pagina principale > Scrutini > Tabellone scrutini intermedi

P – S

> Pagina principale > Scrutini > Tabellone scrutini finali

P – S

Per produrre, alla fine dello scrutinio, un verbale completo di tutti i dati necessari, è necessario fare click sul pulsante *Mostra dati verbale*, posto al di sotto del tabellone di riepilogo, ed inserire i dati richiesti:

- data dello scrutinio
- ora d'inizio delle operazioni
- ora di conclusione
- luogo in cui si è tenuto lo scrutinio

Possiamo poi scorrere velocemente il testo inserito nei vari box e, se necessario, modificarlo, facendo però molta attenzione a non cambiare o cancellare il testo posto tra parentesi quadre.

Infine siamo chiamati a completare la tabella sottostante, indicando il nome del docente che funge da segretario e dichiarando le eventuali assenze e sostituzioni.

In merito alle sostituzioni, la tabella funziona in questo modo:

1. assenza temporanea di un docente: dal menù a tendina si sceglie il collega che lo sostituisce. Nel verbale compariranno i nomi di entrambi (il docente assente sarà tra parentesi)
2. docente sostituito da un supplente esterno nominato: mettere la spunta nella colonna *Sost. da supplente*. In questo caso il nome del docente sostituito non comparirà nel verbale. Il nome del docente supplente, essendo stato inserito precedentemente dalla segreteria, comparirà già nell'elenco dei docenti di classe e, quindi, nel verbale.

Nel verbale verranno riportate tutte le insufficienze e tutte le annotazioni inserite in fase di scrutinio nelle singole schede degli alunni-

I testi preinseriti sono modificabili in modo stabile usando l'apposita funzione di Gestione testi (cfr. p. 31).

Situazione scrutini

> Pagina principale > Scrutini > Situazione scrutini

P – S

Questa funzione consente di monitorare la situazione dei singoli scrutini ed eventualmente di riaprirli, nel caso fosse necessario apportare qualche modifica, dopo lo svolgimento delle normali operazioni. Potrebbe infatti rendersi necessaria la correzione di qualche elemento, magari un errore di battitura in qualche annotazione o altro.

Nella tabella sono riportati i dati essenziali degli scrutini in corso: classe, data, stato attuale (aperto o chiuso). L'ultima colonna, *Azione*, contiene un vero e proprio interruttore APERTO/CHIUSO, facendo click sul quale cambieremo lo stato dello scrutinio che ci interessa.

Se uno scrutinio è già stato effettuato e chiuso, attraverso questa funzione il Dirigente scolastico potrà riaprirlo e rendere così possibili le modifiche ritenute necessarie.

Profilo Coordinatore

Quella del coordinatore è una figura tipica delle scuole secondarie di primo e secondo grado. Non viene ancora molto usata nelle scuole primarie, anche se sempre più spesso se ne riscontra l'utilità anche in quest'ordine di scuole.

Il profilo *Coordinatore* è stato introdotto in Lampschool per facilitare le funzioni di controllo e coordinamento all'interno delle singole classi in vista delle operazioni di scrutinio. Infatti il profilo *Docente* e il profilo *Coordinatore* si differenziano solo per la presenza del menù > *Funzioni Coordinatore*, che consente, appunto, anche a questo particolare docente di accedere a quelle funzioni di scrutinio proprie dei profili *Preside* e *Staff di presidenza*.

Eccole in sintesi (la prima colonna indica le funzioni aggiuntive previste nel profilo *Coordinatore*, la seconda e la terza colonna indicano dove le analoghe funzioni si trovano nei profili *Preside* e *Staff di presidenza*):

Funzione Coordinatore	Preside	Staff
Situazione voti medi per classe	Statistiche e riepiloghi (Riepilogo medie per classe)	Statistiche e riepiloghi (Riepilogo medie per classe)
Stampa note per classe	Note disciplinari	Note disciplinari
Tabellone scrutini intermedi	Scrutini	Scrutini
Tabellone scrutini finali	Scrutini	Scrutini
Riepilogo proposte di voto	Scrutini	Scrutini
Stampe per presa visione programmi	Documenti	Documenti

Per tutte le funzionalità riguardanti le procedure di scrutinio, fare riferimento al capitolo specifico di questo manuale (cfr. p. 82).

Licenza

Lampschool è distribuito con la GNU Affero General Public License – Versione 3, 19 Novembre 2007 – Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc.

Solo la licenza in lingua originale Inglese può essere legalmente utilizzata, le eventuali traduzioni hanno solo lo scopo di far capire e diffondere meglio i contenuti della licenza stessa. La versione ufficiale della licenza AGPL può essere raggiunta attraverso il seguente URL <http://www.gnu.org/licenses/agpl-3.0.html>.

