

Manuale accessibile DIDUP

(Versione 08.04)

Indice generale

QUALE BROWSER E QUALE SCREEN READER?.....	3
COME INSTALLARE E CONFIGURARE GOOGLE CHROME.....	3
CON QUALI ELEMENTI AVREMO SEMPRE A CHE FARE?.....	4
COSA TROVEREMO SEMPRE IN UNA PAGINA DI DIDUP.....	5
QUALI TASTI UTILIZZARE?.....	6
LOGIN.....	7
PRIMA DI COMINCIARE AD USARE IL REGISTRO.....	7
FIRMARE IL GIORNALE DI CLASSE.....	8
RIEPILOGO DEL GIORNO.....	8
APPELLO E GESTIONE ASSENZE, INGRESSI, USCITE E GIUSTIFICAZIONI.....	9
VALUTAZIONI ORALI.....	10
VALUTAZIONI SCRITTE/PRATICHE.....	11
PROMEMORIA.....	11
ANNOTAZIONI.....	12
NOTE DISCIPLINARI.....	12
GIORNALE DI CLASSE.....	12
ATTIVITA'.....	12

MANUALE D'USO

QUALE BROWSER E QUALE SCREEN READER?

Vista la molteplicità dei sistemi operativi, dei browsers e degli screen reader in uso presso gli utenti, Argo, dopo svariati test sulle diverse piattaforme con gli screen reader più diffusi, ha reputato più opportuno optare per l'utilizzo di google chrome con l'estensione VOX, screen reader dello stesso browser.

Questa scelta è stata operata in quanto google chrome può essere scaricato su qualsiasi piattaforma ed è dotato appunto dell'estensione VOX che permette la lettura dello schermo in maniera ottimale con una voce molto piacevole e con degli acustici pertinenti rispettando per altro gli standard dei sistemi di sviluppo per l'accessibilità delle pagine.

L'utente è libero di utilizzare lo screen reader più confacente alle proprie abitudini ed esigenze, tuttavia lo screen reader che "da voce" a Didup nella maniera più ottimale è CHROME VOX alla stessa stregua di VOICE OVER. I noti JAWS ed NVDA rendono possibile l'utilizzo di Didup ma con delle piccole limitazioni tecniche aggiunte alle voci non esattamente gradevoli di ambedue gli screen reader ed al costo del primo.

COME INSTALLARE E CONFIGURARE GOOGLE CHROME

Scaricare google chrome e configurarlo è molto semplice, di seguito riportiamo i passaggi da eseguire per installarlo su piattaforma windows:

DOWNLOAD ED INSTALLAZIONE DI GOOGLE CRHOME

- aprire un browser
- recarsi nella barra degli indirizzi per internet premere alt-i per firefox e premere alt-d e incollare questo link
https://www.google.com/intl/it_it/chrome/browser/
- cercare con la freccia, con il tab o con ctrl-f la voce download e digitare invio, se si preme ctrl-f scrivere download e una volta verificato che il focus sia posizionata lì premere invio;
- una volta dentro la sezione cercare con uno dei tre metodi descritti sopra la voce scarica e premere invio;
- ora posizionarsi con il tab o con le frecce su accetta ed installa e premere invio;
- se non parte il download cercare la voce che suggerisce di riprovare

- una volta premuto invio se non compare la voce salva o esegui premere il tasto funzione f6 che ti porta alla sezione download e con il tab andare su salva, poi aprire il file e dare invio su esegui e da qui seguire le istruzioni normali d'installazione.

Suggeriamo di impostare google chrome come browser predefinito e di creare sul desktop un link alla pagina www.portaleargo.it/didup che porterà direttamente alla pagina di login del programma.

INSTALLAZIONE DI CHROME VOX

Dettagliamo adesso i passi da seguire per aggiungere a google chrome l'estensione vox:

- aprire il motore di ricerca google chrome;
- digitare alt-d e scrivere: www.chromevox.com;
- con le frecce o con il tab cercare chromevox instal, per facilitare la ricerca premere la combinazione di tasti ctrl-f, digitare chromevox instal, premere quindi invio e attendere che il cursore si posizioni direttamente su quel link e a questo punto digitare invio;
- cercare con una delle tre metodologie riportate sopra la dicitura gratis pulsante e digitare invio;
- attendere l'installazione che richiederà pochi secondi e con un colpo di tab andare su aggiungi e digitare invio ed il gioco è fatto! Ora il componente aggiuntivo è stato inserito in google chrome, occorre ora soltanto cambiare la lingua da inglese ad italiano e per farlo procedere nel seguente modo:
 - a) aprire nuovamente google chrome;
 - b) premere il tasto alt;
 - c) con la freccia su posizionarsi fino alla voce strumenti o altri strumenti sottomenù e premere invio o andare con la freccia a destra;
 - d) salire con la freccia fino a trovare la voce estensioni e premere invio.
- ora ecco la pagina di tutte le estensioni che sono installate nel tuo google chrome, con la freccia o con il tab, cercare chromevox, e posizionarsi sempre scendendo con la freccia in giù fino alla voce opzioni e premere invio.
- Ora premere tab fino a cambia voce corrente, qui c'è una casella elenco con i tipi di linguaggio di voci disponibili, per aprirla premere invio posizionarsi con le frecce fino a italiano quindi premere invio ed uscire. Riaprire google chrome ed ora chromevox parlerà in italiano!

CON QUALI ELEMENTI AVREMO SEMPRE A CHE FARE?

ELEMENTO PULSANTE -> che ci permette di accedere alla funzione relativa o di salvare/rimuovere/modificare/leggere dati inseriti.

CASELLA DI TESTO -> la casella di testo ci permette di editare del testo ed ognuna di essa è sempre seguita dal pulsante "elimina testo inserito" che ci permette di svuotarla.

ELEMENTO CASELLA COMBINATA -> che ci permette di selezionare un dato da un elenco a tendina.

ELEMENTO CASELLA DI CONTROLLO -> che ci permette di selezionare/deselezionare una

opzione.

ELEMENTO CASELLA DI OPZIONE -> che ci permette di selezionare un elemento di un elenco escludendo gli altri presenti nello stesso.

ELEMENTO PANNELLO-> troviamo l'elemento in presenza di una sezione composta da diverse sottosezioni, l'elemento pannello può assumere lo stato selezionato o non selezionato e contiene l'indicazione del numero totale dei pannelli e della sua stessa posizione (esempio: in presenza di 2 pannelli di cui uno è selezionato la sintesi dirà "pannello uno di due non selezionato e pannello due di due selezionato").

COSA TROVEREMO SEMPRE IN UNA PAGINA DI DIDUP

PULSANTE PROFILO DOCENTE -> pulsante che permette di settare alcune opzioni una tantum

MENU PRINCIPALE -> posto sulla sinistra della schermata contengono i pulsanti:

1. **DATA DI LAVORO:** elemento pulsante che indica la data di lavoro, che nel caso in cui è quella odierna verrà letta come "oggi". Permette di accedere alla sezione della firma del registro di classe e quindi a tutte le altre funzioni che giornalmente il docente può utilizzare per l'interazione con registro di classe e del professore.
2. **STUDENTI E CLASSI**
3. **ORARIO PERSONALE:** elemento pulsante che permette di accedere alla sezione di gestione dell'orario scolastico. Quindi l'utente può inserire un nuovo orario, modificarne uno esistente o verificare quello definitivo reso come tale dalla segreteria.
4. **PROGRAMMA SCOLASTICO:** Selezionando il pulsante, accediamo alla procedura di caricamento del programma scolastico annuale per classe. Dapprima ci spostiamo al sottomenu' con la combinazione di tasti Ctrl+Shift+a, selezioniamo la classe interessata dall'elenco e ci spostiamo con la stessa combinazione di tasti alla sezione principale del programma.

Dalla sezione principale abbiamo la possibilità di:

- selezionare la materia per la quale gestire il programma scolastico semplicemente scegliendola dalla casella combinata;
- ricercare un argomento, inserendo nella casella di testo apposita, la sua descrizione o parte di essa. Qualora non si volesse ricercare per descrizione, il programma dà la possibilità di escludere gli argomenti già svolti semplicemente selezionando la casella di controllo "mostra anche argomenti svolti".
- inserire, modificare o eliminare un modulo. Accediamo in una sezione dove inserire, nella casella di testo apposita, la descrizione del modulo. Dalla stessa finestra l'utente può decidere di cambiare il progressivo del modulo dall'apposita casella combinata; di default il programma incrementerà tale progressivo di uno ad ogni modulo inserito. Al termine salveremo i dati inseriti selezionando il pulsante salva. Per modificare o eliminare un modulo selezioneremo il tasto **GESTISCI MODULO** posto immediatamente dopo alla descrizione del modulo stesso, accederemo ad una finestra identica a quella dell'inserimento con l'aggiunta del pulsante rimuovi e del pulsante aggiungi argomento.
- inserire modificare ed eliminare un argomento. Come anticipato, una volta dentro la finestra di definizione del modulo, possiamo aggiungere gli argomenti relativi, semplicemente selezionando il pulsante **AGGIUNGI ARGOMENTO**.

Accederemo ad una finestra molto simile a quella dell'aggiunta del modulo dove inseriremo quindi la descrizione dell'argomento, lo stato di svolgimento e la data eventuale dello svolgimento.

Una volta inseriti i vari argomenti del modulo, avremo una lista con il progressivo del modulo, la descrizione, lo stato di svolgimento e la data di svolgimento, selezionando tale riga entreremo in modifica dell'argomento. Mentre per eliminarlo selezioneremo il pulsante seguente ELIMINA ARGOMENTO.

Anche in questo caso la casella combinata del progressivo argomento si incrementa di uno ad ogni argomento inserito e l'utente può modificarlo qualora volesse ordinare gli argomenti in maniera diversa.

5. LOGOUT: elemento pulsante che permette di effettuare il logout dell'applicazione.

Ogni pulsante del menù principale se selezionato con la barra spaziatrice si trasforma in pulsante indietro che permette di tornare all'operazione precedente.

SOTTOMENU' -> questa sezione appare a fianco del menù principale e può contenere, in base al pulsante premuto nel menù principale, l'elenco delle classi, dei riepiloghi o l'elenco delle operazioni che l'utente può effettuare e che dettaglieremo in seguito; come ad esempio l'appello, caricamento di valutazioni, di annotazioni, promemoria e note disciplinari.

Nel caso in cui non è selezionata alcuna voce dal menù o non è stata ancora firmata l'ora, tale sezione è occupata dagli avvisi presenti nelle bacheche della scuola.

QUALI TASTI UTILIZZARE?

Utilizzare didup con chrome vox è molto semplice ed intuitivo, infatti per interagire con il programma utilizzeremo pochissime combinazioni di tasti.

CTRL+H -> apre una msg box che descrive la pagina attualmente a video che si chiude selezionando il pulsante ok

CTRL -> stoppa la lettura di un messaggio o di un elenco

TAB -> permette di passare all'elemento successivo e quindi di scorrere tutti gli elementi attualmente presenti nella pagina

SHIFT+TAB permette di tornare all'elemento precedente e quindi di scorrere tutti gli elementi della pagina a ritroso.

CTRL+SHIFT+A -> permette di passare da una sezione, contenente diversi elementi, a quella successiva, evitando quindi la navigazione elemento per elemento.

CTRL+SHIFT+P -> permette di passare alla sezione precedente

CTRL+SHIFT+L -> permette di spostare il focus direttamente sul pulsante "Salva" di una pagina dove lo stesso è presente

CTRL+SHIFT+F -> questa combinazione di tasti ci permette di saltare un'intera lista e di passare all'elemento successivo evitando di scorrerla elemento per elemento con il tasto TAB

FRECCIA SU E FRECCIA GIU' -> ci permettono di spostarci tra gli elementi di un menù a tendina (casella combinata).

BARRA SPAZIATRICE -> consente di interagire con qualsiasi elemento per cambiarne lo stato, per selezionarlo o per accedere alla relativa sezione.

CTRL+SHIFT+CANC -> Comando per svuotare la Cache di Chrome.

N.B: la tecnologia utilizzata per lo sviluppo dell'applicazione, talvolta non permette di gestire gli elementi della pagina in un ordine ben preciso, quindi l'utente con le combinazioni di tasti sopra elencate sarà aiutato nella navigazione più rapida della pagina.

LOGIN

Per effettuare il login al programma occorre semplicemente aprire google chrome e digitare sulla barra degli indirizzi www.portaleargo.it. Una volta dentro la pagina, scorrere con il TAB gli elementi presenti fino ad arrivare ad Argo Didup, a questo punto selezioniamo con invio sulla tastiera ed entreremo nella pagina di login.

Inseriamo il nome utente e la password e se sbagliamo a digitare possiamo anche spostarci sull'elemento successivo al campo di digitazione "elimina testo inserito".

Una volta digitati i dati di accesso spostiamoci fino al tasto "accedi" e selezioniamolo con barra spaziatrice.

PRIMA DI COMINCIARE AD USARE IL REGISTRO

La prima operazione da eseguire prima di utilizzare i registri argo è quella di selezionare l'opzione "versione accessibile" tra le opzioni presenti nel profilo docente.

Spostiamoci con il tasto TAB sul pulsante profilo docente; entriamo nella sezione premendo barra spaziatrice, adesso ci spostiamo con il tasto TAB nella sezione principale fino a trovare la casella di controllo "versione accessibile" che attiveremo con la barra spaziatrice.

Ci spostiamo adesso sul pulsante "Salva" e confermiamo con la barra spaziatrice, Tale salvataggio ovviamente rimarrà attivo su qualsiasi computer l'utente lavori.

Una volta impostata la versione accessibile passiamo a controllare il nostro orario settimanale.

Nel caso in cui la segreteria abbia definito l'orario, l'utente troverà il planning settimanale con le materie e le classi in cui verranno svolte le lezioni, e in questo caso l'utente potrà procedere all'utilizzo dei registri.

Nel caso in cui la segreteria non abbia definito l'orario l'utente dovrà provvedere a definirlo. Spostandoci con CTRL+SHIFT+A troviamo come primo elemento della sezione il pulsante nuovo orario, spostandoci con il TAB spostiamo il focus su "vai all'orario precedente", pulsante che ci

permette di spostarci in un eventuale orario provvisorio già caricato per un altro periodo. Andando ancora avanti troviamo la descrizione dell'orario stesso e l'elemento successivo infine sarà quello che ci permetterà di spostarci all'orario successivo. Sia in modifica dell'orario già presente che in caricamento di un orario ex-novo, l'utente troverà di seguito il planning settimanale e per ogni giorno e ora troverà un pulsante che permette di inserire la materia e la classe nell'ora relativa o di modificarla nel caso in cui sia già presente.

FIRMARE IL GIORNALE DI CLASSE

Il primo pulsante del menù principale indica che siamo posizionati sulla data di lavoro odierna; ci spostiamo con CTRL+SHIFT+A fino alla sezione principale nella quale troveremo la casella di testo/modifica della data di lavoro, saltando quindi gli avvisi delle bacheche qualora non volessimo leggerli. Nel caso in cui vogliamo cambiare data digitiamo la data interessata e ci spostiamo di due elementi sul pulsante conferma data di lavoro.

Nel caso in cui invece vogliamo lavorare per la data odierna andiamo semplicemente avanti tra gli elementi fino ad arrivare all'elenco delle ore di lezione del giorno.

Scorrendo gli elementi troviamo il pulsante elimina testo inserito relativo al campo della data, il pulsante conferma data, il pulsante sostituzione/firma libera (che selezioneremo per sostituire un collega) e controllo orario (che troveremo nel caso in cui la segreteria non ha definito l'orario).

Adesso spostandoci di un elemento con il TAB siamo all'elenco delle ore di lezione con la relativa materia.

Per ogni ora di lezione troveremo due pulsanti e cioè il pulsante dell'ora e il pulsante della materia con indicazione della classe e di eventuali presenze.

Il pulsante "ora" sarà letto come ora firmata o non firmata, potremo interagire con esso con il tasto barra spaziatrice.

Una volta dentro la sezione della firma dobbiamo semplicemente occuparci di selezionare dalla casella combinata la materia per la quale stiamo firmando, inserire il pin (se richiesto dalla scuola) e salvare raggiungendo il tasto "salva" e selezionandolo con la barra spaziatrice.

Nel caso in cui invece dobbiamo eliminare una firma inserita erroneamente, anzichè raggiungere il tasto "salva" dobbiamo selezionare il tasto "rimuovi" e confermarlo con la barra spaziatrice.

RIEPILOGO DEL GIORNO

Dopo aver firmato il registro di classe, il programma si posiziona direttamente sul riepilogo del giorno ed esattamente sulla prima voce del sottomenù.

Digitando infatti CTRL+SHIFT+A ci spostiamo sulla sezione principale ed esattamente sui pulsanti che ci permettono eventualmente di spostarci tra le ore del giorno. Immediatamente dopo troveremo, sempre tramite il tasto TAB, una serie di pulsanti che indicano:

- numero degli assenti
- numero degli ingressi/uscite

- numero delle annotazioni
- numero dei promemoria
- numero delle assenze da giustificare
- numero delle note disciplinari

Interagendo con uno di questi pulsanti, con la barra spaziatrice, accederemo alla relativa sezione di gestione.

APPELLO E GESTIONE ASSENZE, INGRESSI, USCITE E GIUSTIFICAZIONI

Una volta selezionato l'elemento con la barra spaziatrice, il focus si posiziona direttamente su di una casella di testo tramite la quale possiamo filtrare l'intero elenco di alunni della classe, richiamandone magari solamente uno.

Per ogni alunno troveremo tre pulsanti:

- il primo ci permetterà di gestire le giustificazioni dell'alunno
- il secondo di gestire gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate
- il terzo infine è il pulsante di assenza rapida.

GIUSTIFICAZIONI

Il pulsante viene letto con a fianco il numero delle assenze da giustificare, qualora ce ne siano.

Entriamo nella gestione delle giustificazioni dell'alunno corrente con la barra spaziatrice, si aprirà una finestra contenente due pannelli e nel sottomenù un riepilogo delle assenze dell'alunno selezionato.

Spostandoci con CTRL+SHIFT+A passiamo alla sezione principale della pagina. Il programma si posizionerà da subito sul primo pannello selezionato e cioè su quello delle assenze/ritardi/uscite da giustificare; per ognuno degli elementi in elenco verrà letta la tipologia e la data nella quale si è verificato l'evento, selezionando l'elemento con la barra spaziatrice lo giustificheremo inserendo una descrizione e salvando spostandoci sul tasto "salva".

E' inoltre possibile giustificare un gruppo di assenze/ritardi/uscite selezionando il tasto crea giustificazione multipla.

Selezionando tale tasto accederemo ad una finestra con l'elenco degli eventi da giustificare che potremo selezionare/deselezionare con la barra spaziatrice, una volta selezionati quelli interessati possiamo inserire la descrizione della giustificazione e spostarci sul tasto "salva" per confermare il tutto.

Il secondo pannello, che selezioneremo con la barra spaziatrice per attivarlo, contiene le giustificazioni già effettuate. Per ogni riga verrà letta la descrizione della giustificazione e di seguito tre pulsanti per interagire con essa:

- il primo pulsante è quello che permette la modifica della giustificazione, quindi selezionandolo con la barra spaziatrice possiamo modificarne la descrizione o eliminarne un evento.
- il secondo pulsante ci permette di mostrare/nascondere l'elenco degli eventi giustificati
- il terzo, infine, ci permette di eliminare l'intera giustificazione.

GESTIONE INGRESSI/USCITE

Accedendo a tale pulsante con la barra spaziatrice si aprirà una finestra contenente altri quattro pulsanti:

1. **Aggiungi assenza** che ci permette di inserire una assenza selezionandola dall'elenco delle assenze previste, al quale accederemo con la barra spaziatrice. Una volta selezionata l'assenza dalla casella combinata dovremo selezionare il prossimo elemento per stabilire se l'assenza è da giustificare o meno, infine salveremo spostandoci sul tasto salva.
2. **Aggiungi ingresso** ci permette di inserire un ingresso in ritardo. Selezionando il tasto con la barra spaziatrice, il programma si posiziona su una casella combinata dalla quale selezioneremo l'ora di lezione alla nella quale si è verificato il ritardo, dopo troveremo due caselle di testo successive dove indicheremo rispettivamente le ore e i minuti esatti del ritardo, di seguito una ulteriore casella combinata dalla quale selezioneremo la motivazione del ritardo ed infine due caselle di controllo, che selezioneremo/deselezioneremo, per indicare se il ritardo va considerato come assenza per l'ora di lezione corrente e se va considerato da giustificare. Infine dopo avere compilato questi elementi ci sposteremo sul tasto salva per confermare.
3. **Aggiungi fuori classe** ci consente di indicare se l'alunno non è presente in classe, senza che venga però considerato assente ai fini della validazione dell'anno scolastico. Selezionando il tasto abbiamo la possibilità di compilare 5 caselle di testo e rispettivamente le prime due ci permettono di inserire le ore e i minuti di uscita dalla classe, la terza e la quarta le ore e i minuti di rientro in classe ed infine l'ultima la motivazione del fuori classe. Ci spostiamo infine sul tasto salva per confermare l'inserimento.
4. **Aggiungi uscita** ci permette di inserire una uscita anticipata ed il funzionamento è identico a quello descritto per l'ingresso in ritardo.

In questa finestra di gestione l'utente dopo i tasti sopra descritti ha l'elenco degli eventi inseriti nella giornata anche dagli altri colleghi.

GESTIONE ASSENZA RAPIDA

il terzo pulsante ci permette di inserire una assenza rapida, cioè senza selezionarla da nessun elenco, semplicemente selezionandola con la barra spaziatrice. Questo pulsante può assumere due stati e cioè imposta assenza o imposta presenza a seconda se l'utente vuole inserire o eliminare una assenza all'alunno di riferimento.

VALUTAZIONI ORALI

Questa funzionalità ci permette di caricare votazioni orali, note e conoscenze e abilità nel registro del professore.

Accediamo alla procedura selezionando dal sottomenù con la barra spaziatrice il pulsante valutazioni orali.

Il programma si posiziona direttamente sul pulsante aggiungi valutazione orale, selezionandolo con la barra spaziatrice il programma passa ad una schermata contenete gli alunni della classe selezionata e si posiziona precisamente su una casella combinata che ci permette di ordinarli secondo una serie di filtri presenti in essa; inoltre gli elementi successivi a tale casella di testo ci consentono di ordinare gli alunni in maniera ascendente o discendente secondo il criterio scelto nella casella combinata stessa.

Deciso l'ordinamento degli alunni di seguito, per ognuno di essi troveremo tre pulsanti:

- il primo ci consente di caricare il voto su conoscenze ed abilità, tale pulsante è presente solo se per la materia in questione è prevista tale gestione.

Selezionandolo con la barra spaziatrice accederemo ad una finestra all'interno della quale possiamo inserire la una descrizione all'interno di una casella di testo, possiamo decidere selezionando l'elemento aggiungi per media con la barra spaziatrice, se tali voti concorreranno al calcolo della media, inoltre con un' altra casella di controllo possiamo rendere visibile alla famiglia tale valutazione ed infine troveremo elenco delle conoscenze caricate dal preside ed ad ognuna di esse potremo assegnare un voto selezionandolo dalla casella combinata relativa.

Al termine della compilazione ci sposteremo sul tasto salva e lo selezioneremo con la barra spaziatrice.

- il secondo pulsante ci consente di caricare una nota per l'alunno. Selezionandolo con la barra spaziatrice, accederemo ad una finestra in cui è presente una casella combinata all'interno della quale selezioneremo la tipologia di nota desiderata, quindi una casella di controllo per l'opzione sulla visibilità alla famiglia, ed infine due caselle di testo per l'inserimento del commento pubblico e visibile alla famiglia, oppure privato ad uso esclusivo del docente. Ci sposteremo quindi sul tasto Salva per confermare con la barra spaziatrice.

- il terzo pulsante ci consente di caricare una valutazione orale per l'alunno. Selezionandolo con la barra spaziatrice, accederemo ad una finestra in cui troveremo due pannelli, uno per la gestione del voto, e l'altro per la gestione delle valutazioni correlate su conoscenze e abilità, presente solo se queste sono gestite per la materia in oggetto. Nel primo pannello, chiamato Valutazione, troveremo due caselle combinate che ci permettono di rendere un voto intero o non intero (nel caso di voto non numerico sarà attiva solo la prima casella). Andando avanti sono presenti due caselle di controllo per stabilire se il voto deve concorrere alla media e se deve essere visibile alla famiglia, ed infine due caselle di testo per l'inserimento del commento pubblico e visibile alla famiglia, oppure privato ad uso esclusivo del docente. Ci sposteremo quindi sul tasto Salva per confermare con la barra spaziatrice. Nel secondo pannello, se presente, chiamato Conoscenze acquisite, troveremo delle conoscenze e la relativa casella combinata dalla quale selezionare il voto. Dopo aver compilato le valutazioni desiderate ci spostiamo sul tasto Salva e confermiamo con la barra spaziatrice.

Per ciascuna delle tre funzionalità descritte, troveremo nel sottomenù un riepilogo delle valutazioni o note già caricate per l'alunno.

n.b. Se un alunno assente, l'unico pulsante disponibile sarà quello delle note.

VALUTAZIONI SCRITTE/PRATICHE

PROMEMORIA

Con questa funzionalità è possibile caricare dei promemoria e visualizzare quelli caricati dai colleghi.

Selezionando con la barra spaziatrice la voce promemoria dal sottomenù si accede alla sezione dei

promemoria inseriti dall'utente e dai colleghi.

Per ogni promemoria verrà letta la data di scadenza, il nome dell'utente che lo ha inserito, se visibile alla famiglia e il promemoria stesso.

Possiamo modificare il promemoria da noi inserito selezionandolo con la barra spaziatrice o eliminarlo spostandoci sul pulsante "elimina" posto a fianco del promemoria stesso; ovviamente non potremo nè modificare nè eliminare i promemoria inseriti dai colleghi.

Nella stessa pagina ovviamente troviamo il pulsante "aggiungi promemoria" che selezionato con la barra spaziatrice ci porta direttamente nella casella di testo nella quale digiteremo il testo del promemoria; inoltre troveremo la casella di testo con la quale decideremo se rendere il promemoria visibile o meno alla famiglia ed un campo di testo nel quale indicheremo la data di scadenza del promemoria. Al termine della compilazione ci sposteremo sul tasto "salva" per confermare il promemoria.

ANNOTAZIONI

Questa procedura consente di inserire e modificare delle annotazioni sul registro di classe.

Selezionando il pulsante annotazioni del sottomenù con la barra spaziatrice, il programma apre una sezione dove vengono elencate le annotazioni caricate dall'utente e dai colleghi.

L'utente ha la possibilità di modificare una propria annotazione selezionandola con la barra spaziatrice dall'elenco o eliminarla selezionando il pulsante "elimina" posto a fianco dell'annotazione stessa, ma ovviamente può solamente visualizzare quelle inserite dai colleghi.

Nella sezione è presente il pulsante "aggiungi annotazione" che, se selezionato con la barra spaziatrice ci permette di caricare, nelle rispettive caselle di testo, il testo dell'annotazione e la data della stessa. Adesso non ci resta che spostarci sul tasto "salva" per memorizzare l'annotazione.

NOTE DISCIPLINARI

Questa funzionalità ci permette di inserire sul registro di classe una nota disciplinare al singolo alunno o alla classe.

Selezioniamo con la barra spaziatrice dal sottomenù la voce note disciplinari, il programma ci porta in una sezione contenente le note disciplinari caricate sul registro di classe da noi e dai colleghi nella data di lavoro.

Una volta dentro la sezione il focus si posiziona sul pulsante Aggiungi nuova nota disciplinare, che selezioneremo con la barra spaziatrice.

GIORNALE DI CLASSE

ATTIVITA'

Questa funzionalità del programma permette di caricare le attività svolte in classe ed assegnate agli alunni per casa, sia sul registro del professore che su quello di classe.

Accedendo dal sottomenù con la barra spaziatrice al pulsante attività, il programma ci porta in una sezione composta da due pannelli:

Il primo pannello è già selezionato ed è quello delle attività svolte in classe.

Il focus è posizionato sul primo pannello selezionato quindi spostandoci con il tasto TAB passiamo prima dal secondo pannello non selezionato e poi sulla casella di testo relativa al registro del professore. Spostandoci dalla casella di testo con il tasto TAB passiamo prima dal pulsante che ci permette di eliminare il testo inserito e subito dopo troviamo il pulsante "argomenti" che ci permette di prelevare gli argomenti svolti direttamente dal programma scolastico.

Immediatamente dopo troveremo la stessa identica configurazione per le attività svolte relativamente al registro personale del professore.

Se adesso vogliamo caricare le attività assegnate torniamo indietro con la combinazione SHIFT+TAB fino a trovare il pannello attività assegnate non selezionato. Lo selezioniamo con la barra spaziatrice e ci renderemo conto di trovare praticamente la stessa identica configurazione del pannello delle attività svolte, quindi due aree di testo con il relativo pulsante di prelievo degli argomenti una per il registro di classe e una per il registro del professore.

Selezionando con la barra spaziatrice il pulsante "argomenti", il programma apre una finestra che ci permette di prelevare gli argomenti da un elenco. Li ricercheremo inserendo nella casella di testo del filtro parte della descrizione dell'argomento; oltre al filtro sulla descrizione possiamo selezionare/deselezionare una casella di controllo che mostra o nasconde gli argomenti già svolti.

Una volta posizionati sull'argomento interessato potremo selezionarlo con la barra spaziatrice e, appena abbiamo concluso con la selezione, andiamo a cercare il tasto "preleva" che inserirà gli argomenti selezionati nella relativa casella di testo.

Quando abbiamo concluso con il caricamento delle attività del giorno spostiamo il focus sul pulsante "salva" e confermiamo il tutto con la barra spaziatrice.