



Nocera Terinese (Cz), 19 Novembre 2020

***Gentilissimi***

Sig.ri Studenti e Professori

Presidente

Personale Amministrativo

Consiglio Accademico

Consiglio di Amministrazione

Consulta Studentesca

Nucleo di Valutazione

Collegio dei revisori

**Oggetto:**

**Attivazione servizio "Registro Elettronico" - Client per Studenti e Professori**

Gentilissimi Professori, Gentilissimi Studenti

Al fine di dare un ulteriore impulso al processo di digitalizzazione dei servizi all'utenza, interna ed esterna, Vi comunico che è stato appena concluso, da parte degli uffici amministrativi e didattici, il completamento delle procedure di "dematerializzazione" dei registri cartacei per i Sig.ri Professori, nonché la contestuale "digitalizzazione" dei **curricula** degli studenti iscritti a tutti i livelli e corsi di studio. Tale processo ha comportato un enorme impegno e carico di lavoro da parte di tutti gli uffici del Conservatorio: a loro rivolgo il mio, il nostro, ringraziamento.

**Il Registro elettronico permetterà ai Voi studenti, di verificare, in real-time, la propria posizione didattica, la titolarità dell'insegnamento da seguire, le ore di frequenza già assolte, il proprio percorso di studi, nonché la prenotazione agli esami ed appelli programmati nelle varie sessioni.**

**Allo stesso tempo, per Voi Colleghi, rappresenta uno strumento innovativo per la registrazione dell'attività svolta presso il nostro Conservatorio, per l'inserimento delle**

**presenze da parte degli studenti, per le comunicazioni interne, per l'assegnazione delle discipline e del relativo elenco degli studenti iscritti.**

Il servizio è raggiungibile dal link <http://registroelettronico.nettunopa.it>.

Ad esso si accederà con le credenziali che l'Istituto ha già provveduto, contestualmente all'emanazione della presente circolare, ad inviare ad ogni Studente dei Corsi Non Accademici e a tutti i Professori del Conservatorio. **Le credenziali sono state inviate mezzo mail personale dichiarata nei rispettivi moduli d'immatricolazione, presa di servizio, e/o modulistica in possesso all'Ente: si prega di voler verificare il corretto ricevimento della comunicazione.**

**Gli studenti dei Corsi Afam, il cui servizio è già stato implementato dallo scorso mese di luglio, continueranno a utilizzare le credenziali in loro uso.**

**Considerata la tempistica ristretta per l'inserimento degli imponenti dati sui vari database da parte degli uffici, è possibile che, nella consultazione dei dati, si riscontrino refusi di trascrizione e/o anagrafica.** Tale circostanza, potrebbe verificarsi anche con l'elenco delle discipline assegnate ai colleghi Professori, nonché all'elenco degli studenti iscritti ai singoli insegnamenti.

**Eventuali segnalazioni potranno essere trasmesse ai seguenti indirizzi mail:**

TRIENNIO: [triennio@tchaikovsky.it](mailto:triennio@tchaikovsky.it); BIENNIO: [biennio@tchaikovsky.it](mailto:biennio@tchaikovsky.it);

CORSI NON ACCADEMICI: [preafam@tchaikovsky.it](mailto:preafam@tchaikovsky.it)

In queste ore gli uffici stanno comunque procedendo ad un'ulteriore revisione e ricontrollo delle anagrafiche e posizioni dei singoli studenti, nonché all'inserimento dei dati relativi a richieste d'anticipo frequenza o ripetenze. A tal riguardo, si comunica che, nei prossimi giorni, potranno verificarsi casi d'integrazione e/o aggiornamento degli elenchi classe o posizioni dei singoli allievi.

**Inoltre, ad oggi, non sono state ancora espletate le relative procedure di riconoscimento crediti, in particolare per le richieste avanzate dalle nuove matricole dei Corsi Accademici. Vi anticipo che Le commissioni preposte a tale riconoscimento saranno nominate a decorrere dal 23 Novembre p.v.**

**Comunico, inoltre, ai gentili colleghi che saranno avviati, nella settimana dal 23 al 28 Novembre p.v., opportuni incontri di formazione per il corretto utilizzo del Registro.** All'uopo tengo ad anticipare che la funzione del registro è principalmente quella di strumento di **attestazione dell'attività già svolta**. Lo stesso, inoltre, sarà utilizzato, sin dalla prossima settimana, quale **mezzo di comunicazione interna: docente-studente-segreteria-direzione**.

**In termini di accessibilità al servizio, sono stati implementati, sia sul sito del Conservatorio che sulla piattaforma eLearning, dei Link di menù rapidi per accedere al Servizio.**

**Sempre in tema di accessibilità e mobilità, è stata predisposta una guida, reperibile nell'allegato 1 alla presente circolare, sulle modalità di installazione del Registro sulla home dei dispositivi mobili Android, Apple e Windows**

A uso dei Sig. Professori, si allega, inoltre, una guida rapida per la gestione del servizio.

Vi confido che visionare la piattaforma in questi giorni, consultare le statistiche delle connessioni, vedere la forte partecipazione da parte di tutti Voi studenti, Colleghi e tutto il nostro personale amministrativo, è stato veramente emozionante. "Non fermarsi" è stato il nostro motto, il **desiderio di rivederci e ripartire** la nostra spinta.

Continuiamo, insieme, senza paura e ancora con più forza. **La musica non può fermarsi, la musica non può essere silenziata da nessuna "zona colorata"**.

Insieme, uniti, stretti nella nostra straordinaria comunità accademica, continueremo il nostro percorso; insieme, esploreremo nuovi e innovativi modelli sia sul piano didattico, artistico e dei servizi.

Confidando ancora nella vostra collaborazione, con preghiera di ampia diffusione,

Cordialmente,

**IL DIRETTORE**

**Prof.M° Pierfrancesco Pullia**

## **ALLEGATO 1 - AGGIUNGERE "REGISTRO ELETTRONICO" SULLO SCHERMO INIZIALE DEL PROPRIO DISPOSITIVO MOBILE**

Su qualsiasi smartphone o tablet, sia esso **Android, iPhone o iPad e Windows Phone**, è possibile aggiungere "Registro Elettronico" sullo schermo iniziale del proprio dispositivo.

### ➤ **Android**

Avviare Chrome per Android, o il browser predefinito, e aprire la pagina web <http://registroelettronico.nettunopa.it>.

Toccare il pulsante Menu e poi dov'è scritto aggiungi alla homescreen. Dare un nome al collegamento e Chrome lo aggiunge alla schermata iniziale.

L'icona potrà essere spostata dove si vuole e il sito scelto apparirà, come qualsiasi altra app, toccando il collegamento.

Chrome per Android, come già accennato, carica il sito web come fosse una "web app" in modo separato dal browser, per poterlo chiudere o riprendere dall'app switcher (il tasto con due rettangolini).

### ➤ **iPhone, iPad, e iPod Touch**

Avviare Safari sul proprio telefono/dispositivo iOS e accedere alla pagina del sito web <http://registroelettronico.nettunopa.it> che si vuole aggiungere alla schermata Home. Toccare il pulsante **Condividi** nella barra degli strumenti del browser (il rettangolo con una freccia rivolta verso l'alto che si trova in alto sullo schermo di un iPad e nella parte inferiore dello schermo su un iPhone o iPod Touch) e aggiungere alla Home.

Verrà richiesto di assegnare un nome al collegamento prima di toccare il pulsante Aggiungi. Il collegamento può essere trascinato e spostato dove si vuole, anche dentro una cartella di app.

Quando si tocca l'icona, il sito verrà caricato in una scheda normale all'interno di Safari. Altri browser, come Chrome per iOS, non hanno questa funzione a causa delle limitazioni di iOS.

➤ **Windows Phone**

Aprire il sito web <http://registroelettronico.nettunopa.it> con Internet Explorer dal proprio telefono, toccare il tasto **Più (...)** e poi l'opzione Aggiungi a Start.

Windows Phone 8.1 supporta le piastrelle con aggiornamento automatico, se il sito lo supporta.

➤ **Windows 8, 8.1, RT**

Si possono aggiungere icone di lancio per i siti preferiti sulla schermata Start di Windows 8 / 8.1.

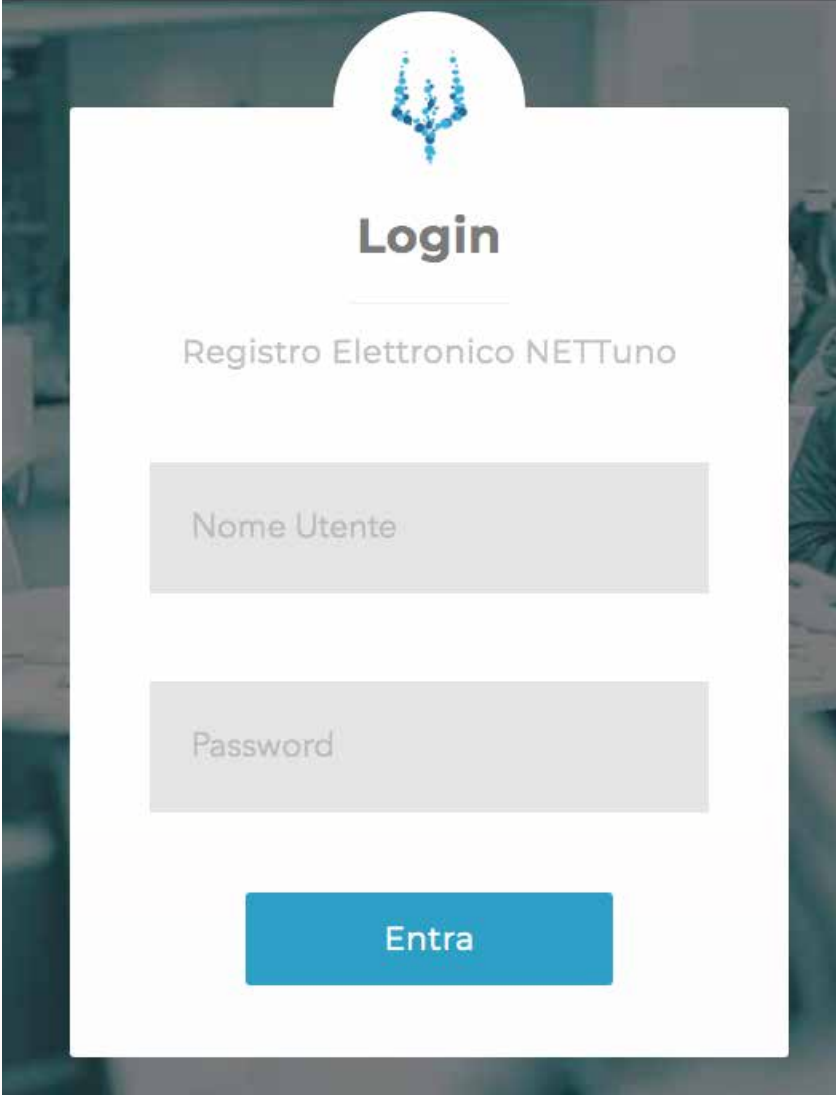
Per farlo si deve aprire Internet Explorer in modalità App, cliccando sull'icona di Internet Explorer nella schermata Start.

Per lanciarlo in modalità app è necessario che Internet Explorer sia il browser predefinito. Passare al sito <http://registroelettronico.nettunopa.it>. e, dalla barra app che appare cliccando col tasto destro del mouse, toccare l'icona della stella e poi quella del **Pin**.



# Manuale DOCENTI AFAM

# Il Registro Elettronico



The image shows a login interface for the 'Registro Elettronico NETTuno'. At the top center is a blue logo consisting of three stylized figures. Below the logo, the word 'Login' is displayed in a bold, dark font. Underneath 'Login' is a horizontal line, followed by the text 'Registro Elettronico NETTuno'. There are two input fields: the first is labeled 'Nome Utente' and the second is labeled 'Password'. Both fields are currently empty. Below the input fields is a blue rectangular button with the white text 'Entra'.

Collegandosi al sito <https://registroelettronico.nettunopa.it> con le proprie credenziali personali fornitevi dalla segreteria il Docente può accedere al Registro Elettronico. Questo strumento serve al Docente per gestire le sue lezioni collettive e singole, segnare voti, presenze e compiti e comunicare con la segreteria, la dirigenza, gli studenti e i loro genitori.

Essendo tutto online, il Docente munito di connessione internet può accedervi in qualsiasi momento da qualunque dispositivo in modo semplice e veloce.

Nei successivi paragrafi verranno spiegate le funzioni base che permettono al Docente l'utilizzo del Registro Elettronico.

# Homepage

The screenshot shows the homepage of the 'ACCADEMIA CONSERVATORIO DEMO' system. It features a navigation menu, a search filter section, a notification area, and two tables. The first table, with a red header, lists courses and disciplines. The second table, with a blue header, lists groups and their descriptions.

DOCENTE	TIPOLOGIA CORSO	DISCIPLINA	STUDENTI	ORE DI LEZIONE
ROSSI MARCO	PREACCADEMICO	VIOLINO	3	18 H 30 Min
ROSSI MARCO	PREACCADEMICO	MUSICA DA CAMERA	3	2 H 30 Min
ROSSI MARCO	ACCADEMIA TRENNIO DI I LIVELLO	DISORDO 1	2	18 H 00 Min
ROSSI MARCO	TRENNIO DI I LIVELLO	FE Formazione corale	3	8 H 5 Min

DOCENTE	DESCRIZIONE	STUDENTI	ORE DI LEZIONE
ROSSI MARCO	GIUVEDI	3	2 H 0 Min
ROSSI MARCO	VEDI	4	1 H 0 Min
ROSSI MARCO	Musica da camera forte/basso	2	2 H 0 Min

Nella parte alta della Homepage il Docente trova Il menu, che racchiude tutte le funzioni del Registro Elettronico, e il bottone per tornare alla pagina principale.

Subito dopo trova la sezione Notifiche, dove viene segnalato se e quali nuove comunicazioni il Docente ha da visionare.

I filtri di ricerca possono servire al Docente per trovare in modo rapido uno specifico studente, gruppo o corso in cui insegna.

Differenziati dai colori rosso e blu il Docente visualizza rispettivamente l'elenco delle classi e dei gruppi di cui fa parte.



# Lezione

Facendo click sulla classe in cui si farà lezione il Docente apre il Registro di

The screenshot shows the 'Registro Docente' interface for 'ROSSO MARCO - PREACCADEMICO - VIOLINO'. The interface includes a header with the date 'Giovedì 6/29/2019' and a search bar. Below the header is a table with columns for 'LEZIONE', 'PRESENZA', and 'GIUSTIFICAZIONI'. The table lists three lessons: 'VIOLINO', 'VIOLINO', and 'VIOLINO'. To the right of the table are icons for 'CALENDARIO', 'NOTIZIE', and 'MESSAGGI'. Labels with lines pointing to the interface identify the following features:

- Calendario
- Aggiungere allegato
- Registro dei Compiti
- Orario della lezione
- Legenda
- Giustificazioni
- Note
- Presenza/assenza
- Scheda dello studente
- Argomento della lezione

## Registro di Classe

La firma del Registro di Classe è automatica nel momento in cui si inserisce l'orario della lezione.

Facendo click sul calendario il Docente può visualizzare l'anteprima di tutte le sue lezioni firmate ed eventualmente aggiungerne altre, modificarle o eliminarle.

Usando la funzione di Allega file il Docente può inserire uno o più documenti che saranno visibili anche agli altri docenti e ai suoi studenti per tutta la durata dell'anno scolastico.

Per inserire compiti o verifiche e interrogazioni programmate il Docente si deve spostare sul Registro dei Compiti, dove visiona anche quelli inseriti dai suoi colleghi. L'inserimento dell'argomento è facoltativo, il Docente può utilizzare questa funzione per dare un titolo alla lezione del giorno o inserire note riguardanti essa.

La scheda dello Studente racchiude tutte le informazioni relative ad esso, l'anagrafica e le varie annotazioni inserite.

Lo stato di presenza alla lezione dello Studente è importante inserirlo poiché questi dati vengono presi per il calcolo finale, e si distingue con:

P = PRESENTE

A = ASSENTE

T = PRESENTE IN ALTRE ATTIVITA'

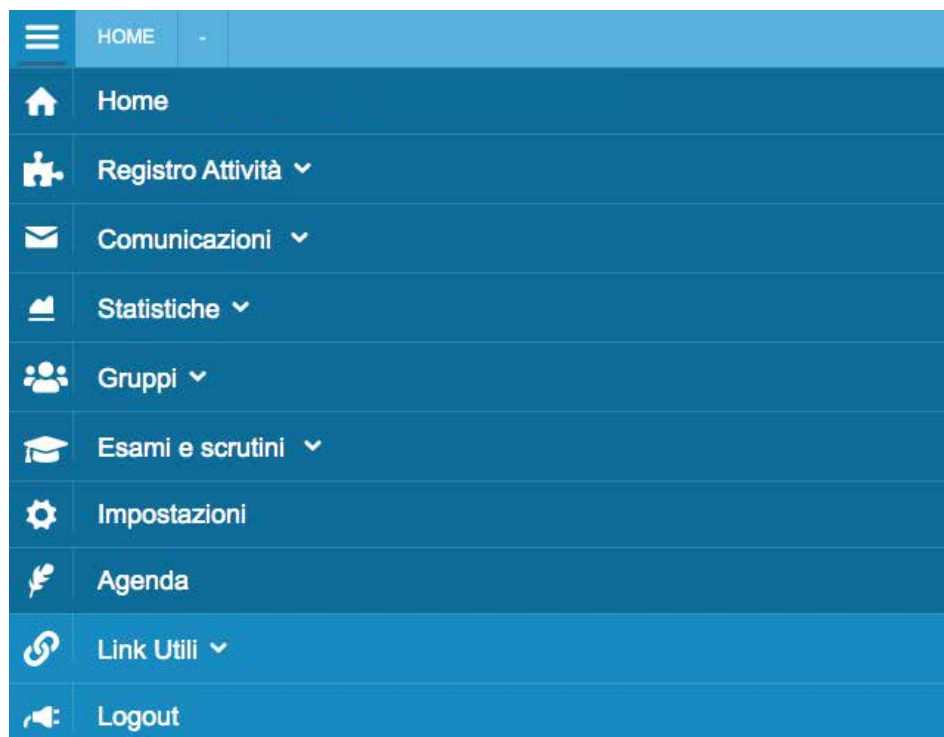
G = ASSENTE CON GIUSTIFICA

Nel momento in cui viene segnata la presenza dello Studente è possibile anche segnalare i minuti di entrata posticipata (MEP) e uscita anticipata (MUA) qual'ora fosse necessario.

Nel caso in cui invece lo studente risultasse assente, il Docente può richiedere una giustificata. Dalla medesima videata è anche possibile giustificare le assenze.

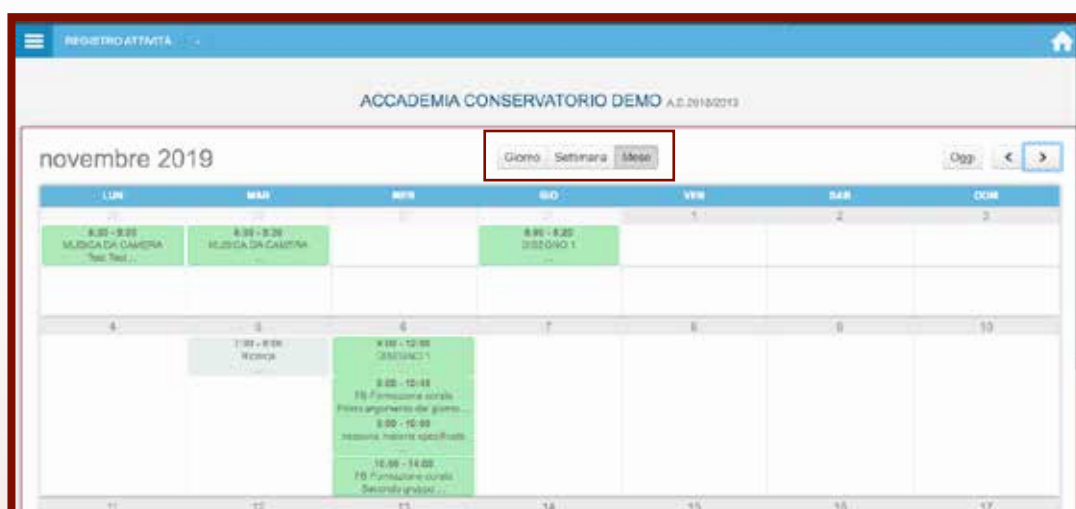
Per note qualsiasi, come ad esempio note di merito, demerito o altro tipo il Docente può utilizzare il bottone apposito.

# Menu



## Registro Attività

Menu -> Registro Attività -> Registro



Dalla voce Registro Attività del menu il Docente può vedere tutte le attività didattiche ed extra didattiche registrate.  
Può aggiungerne di nuove, modificarle o eliminarle.

Per aggiungerne una è sufficiente fare click sul giorno in cui si è svolta e compilare il format con le informazioni richieste. I campi d'inserimento sono: il Livello, il Corso e la Materia; l'orario di lezione e il luogo in cui si è svolta. E' inoltre possibile inserire note. Il Docente può scegliere se vedere tutte le attività raccolte per mese, settimana o singolo giorno premendo i pulsanti evidenziati nell'immagine precedente.

Menu -> Registro Attività -> Report

Il Docente può creare un file di raccolta di tutte le attività segnate nell'arco di tempo che preferisce.

I filtri disponibili per creare il report sono i seguenti:

TIPOLOGIA REPORT O DI LAVORO, in cui il Docente seleziona l'attività di cui vuole recuperare informazioni

INIZIO E FINE DELLA RILEVAZIONE, cioè l'arco di tempo che il Docente vuole prendere in esame

RAGGRUPPA PER, ovvero il metodo di raggruppamento che il Docente preferisce (sede, sede e corso, data).

Una volta terminato l'inserimento di queste informazioni il Docente può generare, salvare o stampare il suo documento facendo click sul pulsante "Stampa".

## Comunicazioni

Menu -> Comunicazioni -> Tutte

DATA	CATEGORIA	OGGETTO	RISP.
04/10/2019	CIRCOLARI	Prova Pesaro	-
11/03/2019	CIRCOLARI	Inizio anno accademico	-

Con questa funzione il Docente può visualizzare le comunicazioni in ordine cronologico ricevute durante tutto l'anno scolastico con gli eventuali allegati e trovarne una specifica utilizzando i filtri Ricerca e Categoria.

Menu -> Comunicazioni -> Invio documenti ad amministrazione  
(disponibile solo con la gestione documentale attiva)

**NUOVA RICHIESTA**

Oggetto  
Richiesta ferie

Inviare almeno 7 gg lavorativi in anticipo

Messaggio

Allegati  
Scegli file Nessun file selezionato

Invia

DATA AGGIORNAMENTO	OGGETTO	MESSAGGIO	N° FILE	STATO
NESSUNA RICHIESTA EFFETTUATA				

Con questa funzione il Docente può inviare all'amministrazione delle richieste di vario genere (come ad esempio nell'immagine una richiesta di ferie) e vedere lo stato di tutte le comunicazioni inviate.

## Statistiche

Menu -> Statistiche -> Situazione Studenti

SITUAZIONE STUDENTI

Filtri

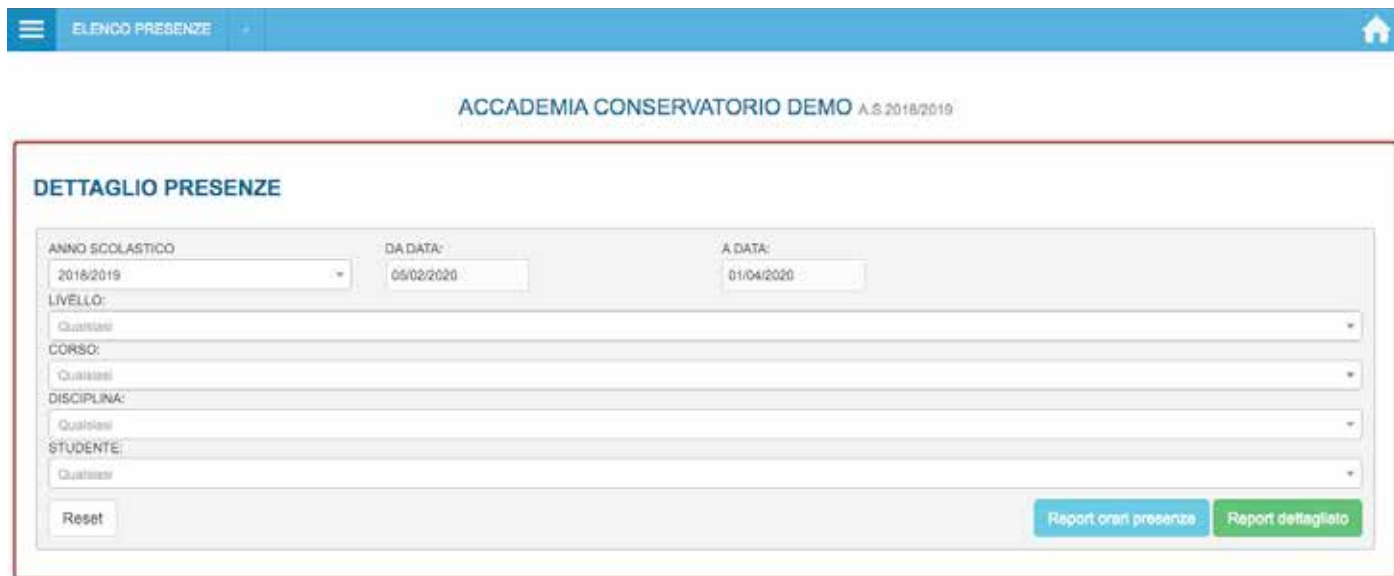
Livello: Tutti | Corso:

Mostra 10 risultati per pagina | Cerca:

LIVELLO	DOCENTE	CORSO	DISCIPLINA	STUDENTE	PRESENZE	%
TRIENNIO DI I LIVELLO	ROSSI MARIO	VIOLINO	FB Formazione corale	AGOSTINELLI AURORA	7 H 15 Min	16.11
TRIENNIO DI I LIVELLO	ROSSI MARIO	SAXOFONO	FB Formazione corale	ALBANI SARA	5 H 25 Min	0.00

Con questa funzione il Docente può visualizzare la situazione scolastica di tutti i suoi Studenti nelle materie che lo competono e utilizzare i filtri Livello, Corso e Nominativo per facilitare la ricerca.

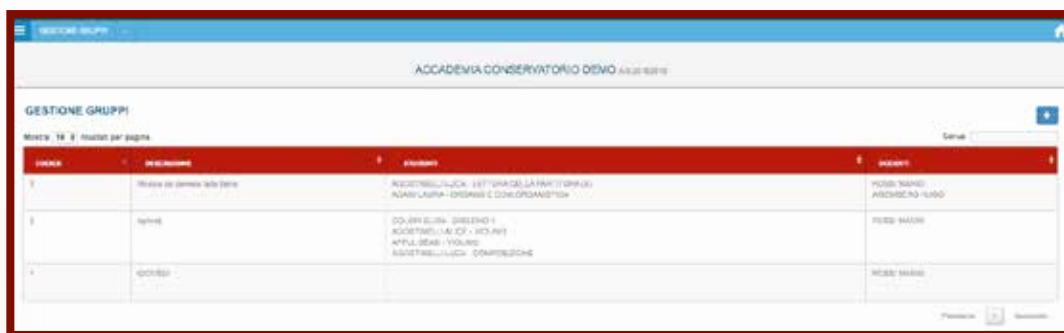
Menu -> Statistiche -> Presenze Studenti



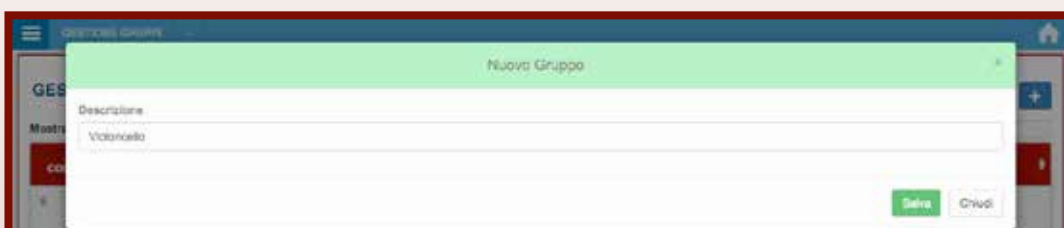
Con questa funzione il Docente può visualizzare e creare un file formato .pdf contenente le informazioni di presenze, assenze e ritardi di ogni Studente. Può effettuare una ricerca specifica per Livello, Corso, Disciplina e singolo Studente per un arco di tempo a piacere.

## Gruppi

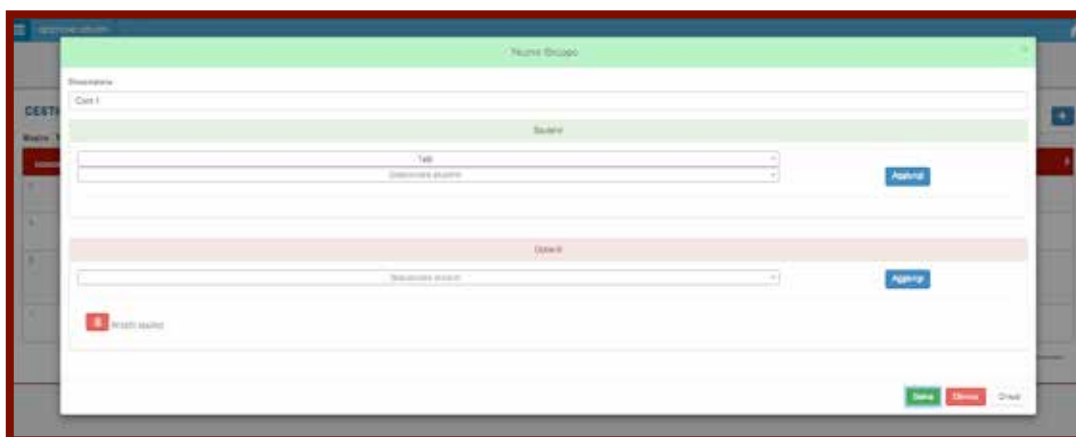
Menu -> Gruppi -> Gestione Gruppi



Per aggiungere un gruppo premere il pulsante “Aggiungi”. In questa videata il Docente può inserire una Descrizione al Gruppo, associarvi gli studenti ed eventualmente atri Docenti.

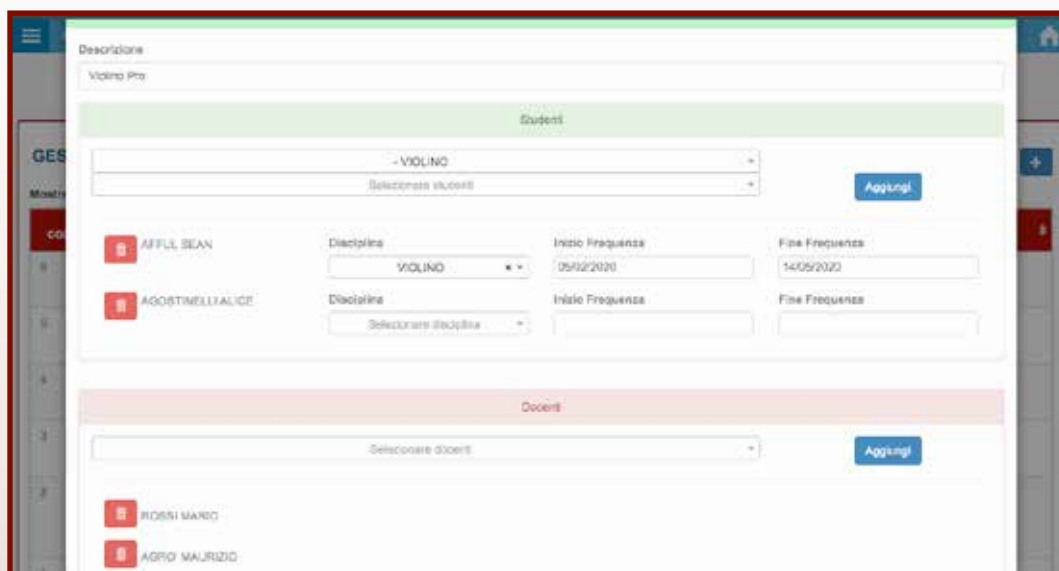


Proseguendo, il Docente può selezionare attraverso i filtri proposti (*Seleziona Corso e Seleziona singolo studente*) le persone che prenderanno parte all'attività che sta creando.



Una volta selezionato il singolo studente il Docente premerà aggiungi e dovrà inserire le informazioni relative alla Disciplina in cui verranno conteggiate le ore frequentate nel gruppo. E' altresì importante che venga indicata la data di *Inizio frequenza* e, nel caso lo studente non frequenti più quel gruppo, anche la data di *Fine frequenza*. Nel caso in cui ci siano altri Docenti che partecipano all'attività in creazione il Docente può aggiungerli nel riquadro sottostante.

Da questa videata il Docente ha la possibilità di eliminare e modificare le informazioni per tutto il corso dell'anno scolastico, a meno che non siano stati inseriti dei dati, ad esempio di presenza, in quel caso lo studente non può subire modifiche e il gruppo non può sparire.





# Agenda

Menu -> Agenda

The screenshot shows a web form titled "Gestione Comunicazioni e Agenda". It contains the following fields and options:

- Data:** 07/04/2020
- Tipo comunicazione:** Promemoria
- Destinatari:** -
- Materia:** VIOLINO
- Gruppo:** NESSUNA GRUPPO SPECIFICATO
- Titolo:** (empty text box)
- Testo:** (empty text area)
- File allegato (possibilità di caricamento multiplo):** Scegli file | Nessun file selezionato
- Buttons:** Annulla and Salva

L'agenda condivisa, consente al Docente di appuntarsi dei Promemoria che ha anche la possibilità di condividere con uno o più utenti del Registro Elettronico.

Selezionando Promemoria, il Docente visualizza tutti i promemoria disponibili, cliccando invece Ricevuti o Inviati filtra solo quelli del gruppo selezionato.

Cliccando Aggiungi è possibile inserire una nuova comunicazione o promemoria.

Il Docente può indicare la data, la tipologia di comunicazione/promemoria e l'eventuale gruppo di utenti con cui condividere tale informazione. Può inserire un titolo e aggiungere un testo, allegando eventuali file.

Cliccato Salva, l'inserimento è completato ed è visibile nella schermata (sia al creatore che agli utenti con i quali ha condiviso tale informazione).

This screenshot shows the same form as above, but with the "Tipo comunicazione:" dropdown menu open. The menu lists the following options:

- Promemoria
- Comunicazioni con Studenti e Genitori
- Comunicazione con solo Genitori
- Docenti
- Educatori
- Dirigente Scolastico
- Segreteria didattica

The other fields in the form remain the same as in the previous screenshot.