

Registro elettronico delle presenze CSI

Istruzioni di utilizzo

Sito

<http://amadeus.ext.conservatorio.ch:8089/app/#/login>

Account di accesso

Account CSI

Persona di contatto

Salvatore Abate, Responsabile IT

salvatore.abate@conservatorio.ch

Ultimo aggiornamento

28.06.2023

Sommario

Pagina iniziale del portale.....	2
Visualizzare il registro	3
Configurare il registro.....	3
Compilare il registro	4
Visualizzare le statistiche	5
Assegnazione dei crediti (seminari)	5
Consegnare il registro	6

Pagina iniziale del portale

Dopo aver effettuato il login, verrete immediatamente rimandati all'elenco dei vostri registri elettronici: un registro per ogni corso e per ogni trimestre/semestre. I rapporti sono anche codificati per colore:

- Rosso: rapporto non compilato
- Giallo: rapporto attivo, o in fase di compilazione
- Blu: rapporto consegnato

Nel caso il numero di rapporti sia troppo alto, è possibile filtrare l'elenco utilizzando le apposite caselle di filtro. Infine, per aprire il rapporto serve cliccare il bottone a destra "Apri dettaglio".

Rapporti Cognome Nome 3

Caselle di filtro

Classe	Periodo	Scuola	Numero Studenti	Tipo Lezione	Durata	Cadenza	Stato	Azioni
Titolo del corso e della classe	1° Trimestre	PREPROF	7	Collettiva	0'	Altro	Consegnato	Apri Dettaglio
Titolo del corso e della classe	1° Semestre	SCUOLA UNIVERSITARIA	13	Collettiva	0'	Altro	Attivo	Apri Dettaglio
Titolo del corso e della classe	2° Semestre	SCUOLA UNIVERSITARIA	13	Collettiva	0'	Altro	Non Compilato	Apri Dettaglio

Per compilare il rapporto

Tipologie di registro

Al momento sono disponibili due tipi di registro elettronico:

1. Il registro lezioni collettive, sul quale la durata delle lezioni è prestabilita ed è possibile registrare solamente le presenze e assenze degli studenti;
2. Il registro lezioni individuali, sul quale oltre alle presenze e assenze degli studenti, è possibile modificare la durata predefinita delle lezioni.

Visualizzare il registro

Alla prima apertura, il registro presenta soltanto i dettagli del corso e l'elenco degli studenti iscritti con i relativi dettagli di contatto. Non risulta dunque compilabile. Nella pagina del registro è possibile eseguire una di queste azioni:

1. Tornare all'elenco dei registri
2. Visualizzare i dettagli di contatto dello studente
3. Aggiungere la data attuale
4. Aggiungere più date da un calendario
5. Consegnare il rapporto (a fine trimestre/semestre)

Registro Elettronico *Non Compilato*

2° Semestre '20/'21 - SCUOLA UNIVERSITARIA [15 Febbraio - 31 Agosto]

Lezione: Titolo del corso
Docente: Cognome e nome

P = studente presente
A = studente assente
G = studente giustificato

Tipo Lezione: **Collettiva**
 Frequenza Lezione: Altro
 Durata Lezione: 0'

Statistiche

#	Studiante	Presenze
1	Cognome e nome	0/0
2	Cognome e nome	0/0
3	Cognome e nome	0/0
4	Cognome e nome	0/0
5	Cognome e nome	0/0
6	Cognome e nome	0/0
13	Vannini Laura	0/0

1. Torna alla lista dei rapporti
 2. Visualizza dettagli contatto
 3. Aggiungi data odierna
 4. Mostra calendario
 5. Consegna rapporto

Configurare il registro

Per rendere il registro attivo è necessario inserire una o più date secondo queste modalità:

1. Cliccare sul tasto "Aggiungi data odierna" per aggiungere automaticamente la data attuale al registro

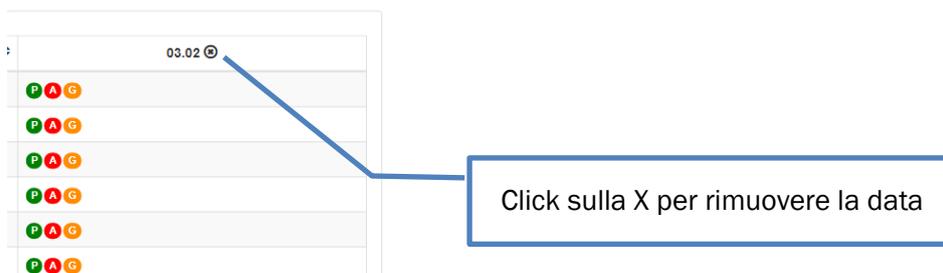
2. Cliccare su “Mostra calendario” per selezionare dal calendario visualizzato più date da aggiungere. In questo caso basta cliccare sulla data desiderata ed essa sarà aggiunta al registro.

Aggiungi data odierna
Nascondi calendario
Consegna rapporto

Febbraio 2021	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Marzo 2021	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Aprile 2021	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Maggio 2021	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Giugno 2021	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Luglio 2021	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Agosto 2021	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Per comodità, i fine settimana sono evidenziati in grigio.

Se dovesse essere necessario rimuovere una data dal registro, è sufficiente cliccare sul simbolo X in corrispondenza della data indesiderata. Quest’azione sarà possibile soltanto se nessuna presenza sarà stata assegnata.



Compilare il registro

Una volta configurato il registro, o una volta che sarà aggiunta almeno una data, si potranno registrare le presenze degli studenti.

Lezioni collettive

Per le lezioni collettive sarà sufficiente cliccare su uno dei tasti **P** **A** **G** (presente, assente, assente giustificato).

Lezioni individuali

Per le lezioni individuali i tasti **P** **A** **G** verranno attivati solo dopo aver cliccato sul tasto **+** in corrispondenza dello studente a cui è stata impartita la lezione nella data selezionata. Una volta registrata la presenza, sarà possibile modificare la durata suggerita della lezione cliccando sui tasti **+** e **-** **P** **- 30'** **+** (15 min. per click).

Ad esempio se lo studente riceve 2 lezioni nello stesso giorno, la durata della lezione da 90 min. dovrà arrivare a 180 min.

Visualizzare le statistiche

Varie informazioni sulle presenze e sulle ore residue per il periodo, vengono automaticamente calcolate dal registro ma se necessario possono essere nascoste spuntando l'apposita casella.

Presenze	Ore residue	Ore presenza	Ore previste	07.09	14.09	21.09	25.09
1/4	8h	0h 30'	8h 30'	P - 30' + <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1/4	8h	0h 30'	8h 30'	P - 30' + <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1/4	8h	0h 30'	8h 30'	P - 30' + <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0/4	8h 30'	0h	8h 30'	A 30' <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0/4	8h 30'	0h	8h 30'	A 30' <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				P:3 A:2 G:0	P:0 A:0 G:0	P:0 A:0 G:0	P:0 A:0 G:0

Assegnazione dei crediti (seminari)

Quando il seminario sarà finito, è necessario confermare l'assegnazione dei crediti ECTS per ogni studente. Solo in questo modo verranno registrati i crediti ECTS dei seminari per gli studenti e solo dopo il completamento di questo passaggio sarà possibile consegnare il registro. È responsabilità del docente compilare la colonna dei crediti con la dovuta cura.

Per confermare il conseguimento dei crediti ECTS, basta cliccare tasto "SI" o "NO" nella colonna corrispondente per ogni singolo studente:

#	Studente		Presenze	Crediti
1	Nome e cognome		0/0	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
2	Nome e cognome		0/0	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
3	Nome e cognome		0/0	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
4	Nome e cognome		0/0	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
5	Nome e cognome		0/0	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
6	Nome e cognome		0/0	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
7	Nome e cognome		0/0	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
8	Nome e cognome		0/0	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

Confermare l'acquisizione dei crediti ECTS

Consegnare il registro

Tutte le operazioni sono reversibili fino alla consegna del rapporto. Se per sbaglio il rapporto viene consegnato prima di aver registrato tutte le lezioni, sarà necessario rivolgersi alla segreteria per sbloccarlo nuovamente.