

GESTIONE CORSI

GUIDA PER IL DOCENTE

Accesso alla funzione Corsi

Selezionare l'area *Registri*, quindi *Gestione Corsi*.

The screenshot shows the 'Gestione Corsi' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Agenda', 'Registri', 'Assenze', 'Voti', 'Argomenti e Compiti', 'Materiale Didattico', 'Pagelle', 'Stampe', and 'Altre Funzioni'. The 'Registri' menu is open, showing 'Registri di classe', 'Registro docente', and 'Gestione Corsi'. The 'Gestione Corsi' sub-menu is selected, showing a 'Nuovo corso' button and a table with columns: Per., Descrizione, N° Part, Max Part, Inizio, Fine, N° Mod, and Azioni. The table is empty, with a message 'Nessun corso disponibile, selezionare un docente'. On the right, the 'Corso selezionato:' section shows fields for 'Titolo', 'Sottotitolo', 'Tipo corso', 'Base', 'Periodo', 'Materie', and 'Monteore'.

Creazione e configurazione del corso

Il docente accede al riepilogo dei propri corsi, con la possibilità di gestirli e aggiungerne di nuovi.

Per vedere i dettagli di un corso già creato cliccare sul nome dello stesso nell'elenco che compare nella finestra principale sulla sinistra (nell'immagine "Prova 1") e i dettagli del corso si apriranno nelle finestre sulla destra.

The screenshot shows the 'Gestione Corsi' interface with a list of courses on the left and details of 'Prova 1' on the right. The list of courses has columns: Per., Descrizione, N° Part, Max Part, Inizio, Fine, N° Mod, and Azioni. The details of 'Prova 1' show fields for 'Titolo', 'Sottotitolo', 'Tipo corso', 'Base', 'Periodo', 'Materie', and 'Monteore'. The 'Monteore' field is set to 2. The 'Descrizione' field contains the text 'Corso di giapponese per le quinte'. At the bottom, there are buttons for 'Salva', 'Annulla', and 'Stampa'.

Per creare un corso, procedere come segue (seguendo i passaggi nell'ordine elencato).

1. Cliccare il pulsante superiore *Nuovo corso*.
2. Posizionarsi sulla finestra *Corso* sulla destra, inserire il titolo e le altre informazioni principali presenti nella finestra (eventuale sottotitolo, tipologia corso, monte ore ed eventuale descrizione).
3. Cliccare il pulsante *Salva*.

NB: Gli studenti si iscriveranno autonomamente ai corsi dalla loro home page dove vedranno i corsi a cui possono accedere sotto la voce “Corsi” e da lì potranno iscriversi e revocare iscrizione.

1. *Studenti*: in questa finestra compariranno i nomi degli studenti man mano che questi si iscrivono (con l'indicazione della classe di appartenenza). In tal caso, dunque, non occorrerà fare nulla.

Il pulsante X sulla destra di ogni studente iscritto consente di escluderlo dal corso in caso di errori o variazioni.

The screenshot shows the 'Studenti' tab selected. At the top, there are tabs: Corso, Stud. (active), Orario, Prof., Risorse, Limiti, and Materie. Below the tabs is a table with two columns: 'Studente' and 'Classe'. The first row contains 'EINSTEIN ALBERT' and '5 AS SCI'. To the right of the 'Classe' column is a small blue button with a white 'X'. Below the table, there are two input fields: 'Classi:' and 'Studente:'. Below these fields are two buttons: 'Inserisci classi' and 'Inserisci studenti'.

2. *Orario*: stabilire la data e la fascia oraria in cui si svolgeranno le lezioni del corso. Il campo *Ripeti* consente di impostare la ripetizione della lezione settimanale per il numero di settimane indicato. Esempio: Impostando il 31/10 come data del corso e 3 settimane di ripetizione, le lezioni saranno calendarizzate per il 31/10, il 07/11, e il 14/11. Il tasto X consente di eliminare la lezione creata in caso di errori o variazioni.

The screenshot shows the 'Orario' tab selected. At the top, there are tabs: Corso, Stud., Orario (active), Prof., Risorse, Limiti, and Materie. Below the tabs, it says 'Corso selezionato: Prova 1'. Below this is a table with two columns: 'Data' and 'Ora'. The first row contains '06-08-2026' and '09:55 - 10:55'. The second row contains '06-08-2026' and '10:55 - 11:55'. The third row contains '10-08-2026' and '09:00 - 09:55'. The fourth row contains '10-08-2026' and '09:55 - 10:55'. The fifth row contains '13-08-2026' and '09:55 - 10:55'. The sixth row contains '13-08-2026' and '10:55 - 11:55'. To the right of the 'Ora' column is a small blue button with a white 'X'. Below the table, there are three input fields: 'Data' (09/09/2026), 'Fascia oraria' (08:00 - 08:50), and 'Ripeti' (No). Below these fields is a button: 'Inserisci'.

3. *Professori*: è possibile inserire uno o più docenti abbinati al corso. Selezionare il docente dal menù a tendina, quindi cliccare *Inserisci*. Il docente entrerà in elenco; il tasto X consente di eliminarlo dall'elenco in caso di errori o variazioni.

The screenshot shows the 'Prof.' tab selected in a navigation bar with options: Corso, Stud., Orario, Prof., Risorse, and Limiti. Below the navigation bar, there is a large text area labeled 'Nome' containing the text 'ALLEGRA BEATRIX' and a small 'X' button to its right. Below this text area, there is a dropdown menu labeled 'Docente' with the selected option 'AZZI RICO'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Inserisci'.

4. *Risorse*: ignorare tale voce poiché la prenotazione delle aule e laboratorio va fatta via Google Calendar come già in uso nel nostro Istituto.
5. *Limiti*: è possibile limitare la disponibilità del corso a un certo numero di partecipanti (indicare il numero nel campo apposito) e/o a determinati anni di classe (togliere la spunta alle classi che si vogliono escludere).

The screenshot shows the 'Limiti' tab selected in a navigation bar with options: Corso, Stud., Orario, Prof., Risorse, and Limiti. Below the navigation bar, there is a field labeled 'Max partecipanti' with a value of '15' and a small up/down arrow button to its right. Below this field, there is a section labeled 'Limitata alle classi:' followed by a list of checkboxes: 'Classi prime', 'Classi seconde', 'Classi terze', 'Classi quarte', and 'Classi quinte'. All checkboxes are currently checked.

6. *Materie:*

NB: inserendo una o più materie, i voti del corso confluiranno nella materia in fase di scrutinio, quindi
NON INSERIRE ALCUNA MATERIA

Corso Stud. Orario Prof. Risorse Limiti **Materie**

Materia di riferimento principale

MATEMATICA M

Materie di riferimento aggiuntive

Nessun filtro attivato

Materie aggiuntive

Materie: M

Inserisci

Gestione assenze e lezioni

Per quanto riguarda l'inserimento delle assenze, la firma del docente e l'inserimento di argomenti che devono essere effettuati nel giorno stesso della lezione, la procedura è identica a quella per le lezioni curricolari del mattino.