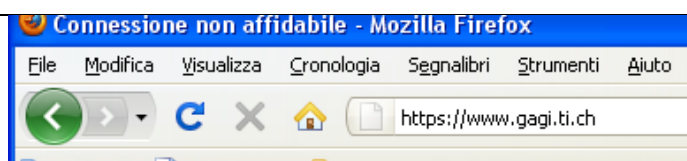


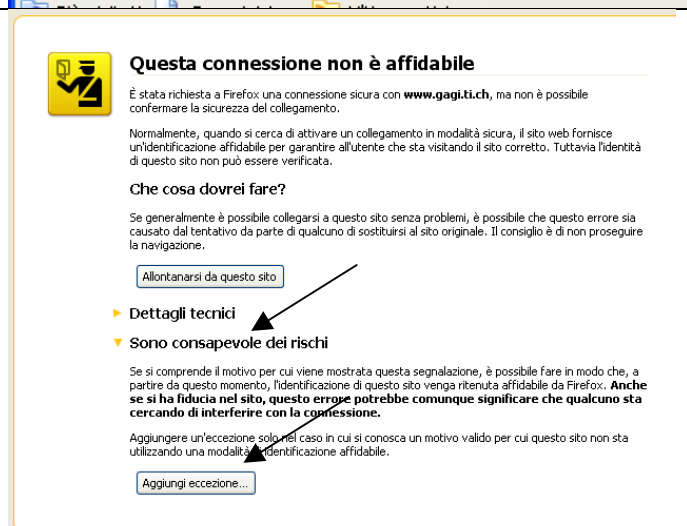
# MANUALE GAS-GAGI (DOCENTI) - CSIA

## Login su GAGI

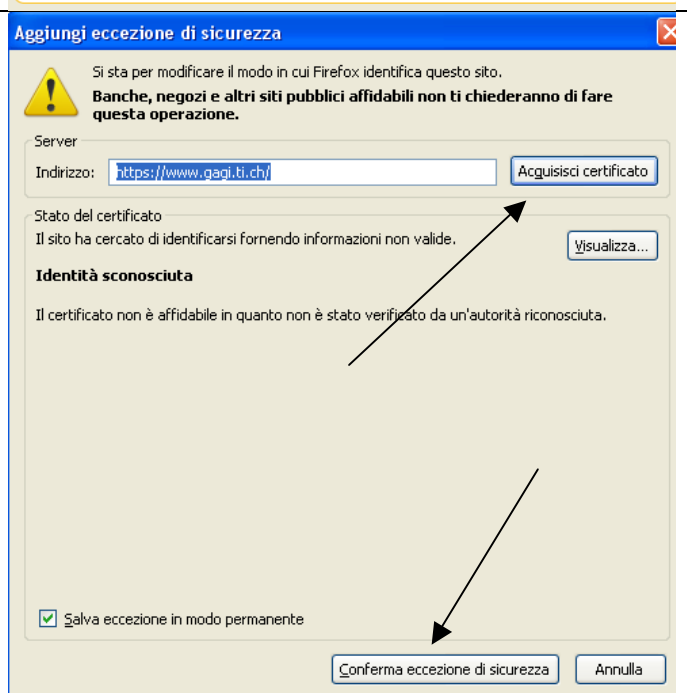
Mettere l'indirizzo nel Browser:  
**https://www.gagi.ti.ch**



In caso uscisse questa schermata, fare clic su **Sono consapevole dei rischi e, in seguito, su Aggiungi eccezione**











Fare clic su **Acquisisci certificato e Conferma eccezione di sicurezza**


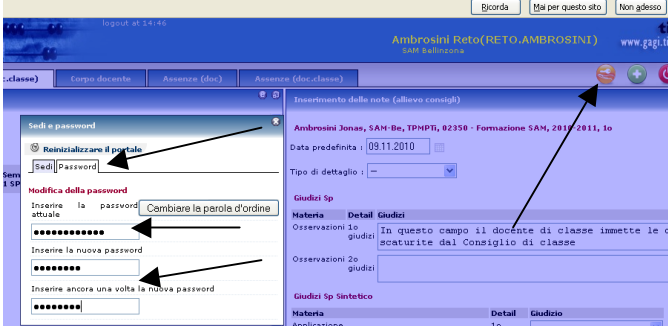


Immettere il **Nome utente**, la **Password** e fare clic su **Invio**





| Pulsanti dell'applicazione   |  |   |
|--|--|---|
| Passa ad un'altra modalità di visualizzazione  |  |  |
| Permette di scegliere tra i tipi di elenco disponibili. Sugli elenchi permette di abilitare in modifica la colonna di dati |  |  |
| Ingrandisce/ripristina la dimensione del riquadro coprendo/mostrando uno o più altri riquadri                              |  |  |
| Esporta i dati mostrati in formato Microsoft   |  |  |
| Esporta i dati mostrati in formato Pdf   |  |  |
| Permette di modificare la password di accesso e di selezionare la sede attiva  |  |  |
| Mostra eventuali funzione dell'applicazione  |  |  |
| Chiude la sessione di lavoro   |  |  |

## Modifica della password utente


|   |   |
|---|---|
| <p>Fare clic sul pulsante arancio  sulla destra della schermata.</p> <p>Scegliere la scheda <b>Password</b>.</p> <p>Immettere la vecchia password e due volte la nuova</p> |  |
|---|---|




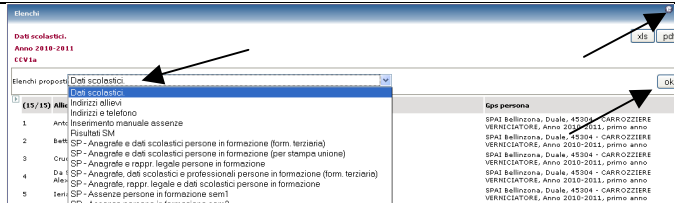
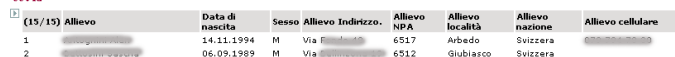


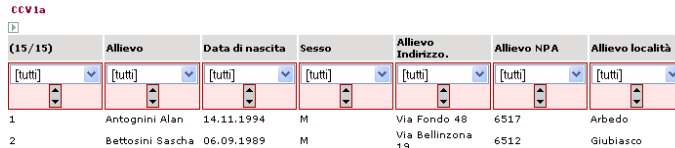



## Modifica della sede attiva

|   |  |
|---|--|
| <p>Fare clic sul pulsante arancio  sulla destra della schermata.</p> <p>Scegliere la scheda <b>Sedi</b>.</p> <p>Fare clic sulla sede scelta di una delle scuole <b>CSIA Lugano</b></p> <p>SAA e SMP: Sezioni, Maturità Sarte, CPQ, CP</p> <p>Liceo artistico (LA): Liceo</p> <p>SPAI: Apprendistato</p> <p>SSSAA: Scuola Superiore</p> |  |
|---|--|

## Scheda allievi

### Scelta di una classe

|   |  |
|---|--|
| <p>Nella scheda <b>Allievi (doc)</b> sono visibili le classi associate al docente (verificare / impostare l'anno scolastico).</p> <p>Facendo clic sulla classe, ne viene visualizzato l'elenco.</p> |  |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
| <p>È inoltre possibile visualizzare tutte le classi dell'unità impostata, facendo clic sul pulsantino  . Appairà l'<b>Albero delle classi</b></p>  |    |
| <b>Visualizzazione elenchi allievi</b>  |  |
| <p>Una volta scelta la classe, il pulsante  del riquadro Elenchi (sulla destra) permette di selezionare dalla lista (confermare con <b>OK</b>) un tipo di elenco alternativo (il tipo di elenco scelto rimane predefinito per le successive sessioni di lavoro), ...</p> |    |
| <p>... ad es. <b>Indirizzi allievi</b></p>  |    |
| <p>... <b>Dati scolastici e professionali persone in formazione</b> (dove è visibile il datore di lavoro)</p>   |    |
| <p>... <b>Dati scolastici</b> (che visualizza anche il GPS a cui è iscritta la PIF)<br/>... e altri</p>   |    |
| <p>Portando il mouse sulla riga dei titoli (grigia), si fa apparire uno strumento che permette di applicare dei filtri e di definire il criterio di ordinamento dell'elenco.</p>  |  |
| <p>I pulsanti <b>xls</b> e <b>pdf</b> permettono di esportare l'elenco mostrato nei formati Microsoft Excel e Pdf.</p>  |  |
| <p>Il pulsante  ingrandisce il riquadro <b>Elenchi</b> a scapito del riquadro <b>Classi</b></p>  |  |

## Scheda Valutazioni: assegnazione di note e giudizi

### Giudizi (docente)

Passare alla scheda **Valutazioni (doc)** e verificare che l'anno scolastico sia corretto.

Scegliere la classe

- nel **GPS**
- nella **materia** desiderata
- nella **categoria di valutazione** appropriata (1°/2° giudizi, 1° / 2° semestre)

Nel riquadro di destra assegnare obbligatoriamente una valutazione, scegliendo un valore 1° / 2° giudizi dalla lista (in mancanza di giudizio, mettere **Non assegnato**).

Quando tutte le valutazioni sono assegnate, è possibile stampare i giudizi relativi alla materia scelta facendo clic sul pulsante **Stampa PDF**.

Giudizi per materia

| Martinetti Dino                                       |             |
|---|-------------|
| SAM-Be, TPMPTI, 02350 - Formazione SAM, 2010-2011, 1° |             |
| Informatica, SAM1a                                    |             |
| 1° giudizi  | Giudizio    |
| 1 - Ambrosio, Dario                                   | Buono       |
| 2 - Ambrosio, Dario                                   | Sufficiente |
| 3 - Ambrosio, Dario                                   | Discreto    |
| 4 - Ambrosio, Dario                                   | Buono       |
| 5 - Ambrosio, Dario                                   | Sufficiente |

Il docente di classe vede nelle sue materie anche le **Osservazioni (Cappello)**. Dovrà compilare il campo testuale.

Osservazioni in merito all'inserimento dei giudizi:

- Se la PIF è maggiorenne dovete formare delle frasi indirizzate a LUI
- Se la PIF è minorenni dovete formare delle frasi indirizzate al RAPPRESENTANTE LEGALE
- Oppure scrivere frasi "NEUTRE"

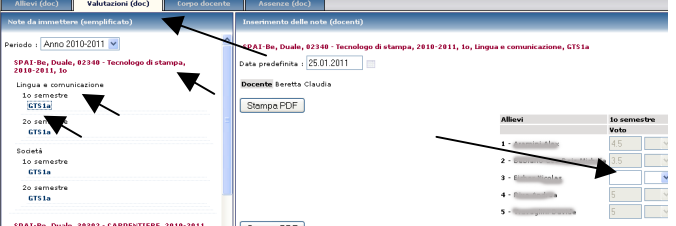
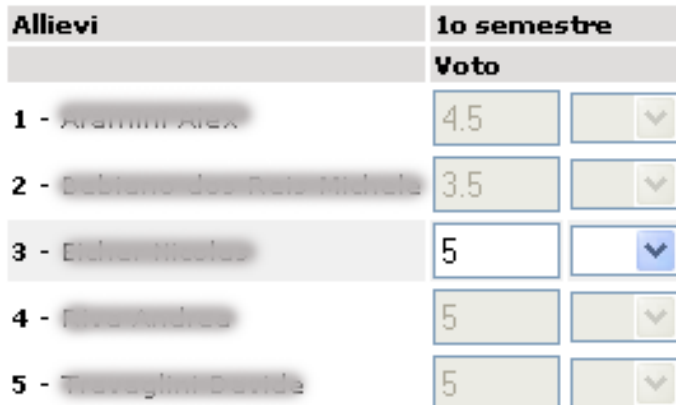

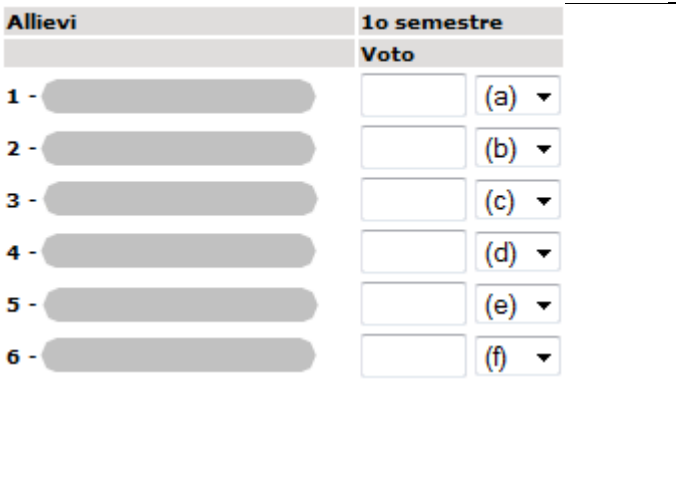
### Formattazione di testo dei giudizi

Per **sottolineare**:

**[s]...inserire vostro testo...[/s]**

Per il **grassetto**:

**[b]...inserire vostro testo...[/b]**

| <p>Per <b>andare a capo</b>:<br/>Inserire vostro testo...  (<b>Alt Gr + tasto 7</b>)...Continuare con il vostro testo</p> <p>Per un'<b>Interlinea di 3 punti</b> (se ne può mettere, in sequenza, anche più di una):<br/>Inserire vostro testo... ▸ (<b>Alt Gr + tasto 6</b>)...Continuare con il vostro testo</p>   |  |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
|--|--|---------|-------------|--|------|---------|-----|---------|-----|---------|-----|---------|-----|---------|-----|---------|-----|
| <p>Esempio:<br/>Il <b>[s]</b>comportamento<b>[/s]</b> è <b>[i]</b>insufficiente <b>[b]</b>saluti<b>[/b]</b>.</p>   | <p><b>Risultato:</b><br/>Il <u>comportamento</u> è insufficiente <b>saluti</b>.</p>  |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
| <p><b>Note (docente)</b></p>   |  |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
| <p>Passare alla scheda <b>Valutazioni (doc)</b> e scegliere la classe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nel <b>GPS</b></li> <li>- nella <b>materia</b> desiderata</li> <li>- nella <b>categoria di valutazione</b> appropriata (1° / 2° semestre)</li> </ul> <p>Immettere la nota.</p>  |    |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
| <p>Immettere le note nella colonna <b>Voto</b>,<br/>ad esempio <input type="text" value="5"/> oppure <input type="text" value="4.5"/>.</p>   |  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Allievi</th> <th>1o semestre</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Voto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 - ...</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>2 - ...</td> <td>3.5</td> </tr> <tr> <td>3 - ...</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>4 - ...</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>5 - ...</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>   | Allievi | 1o semestre |  | Voto | 1 - ... | 4.5 | 2 - ... | 3.5 | 3 - ... | 5   | 4 - ... | 5   | 5 - ... | 5   |         |     |
| Allievi  | 1o semestre  |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
|  | Voto   |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
| 1 - ...  | 4.5  |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
| 2 - ...  | 3.5  |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
| 3 - ...  | 5  |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
| 4 - ...  | 5  |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
| 5 - ...  | 5  |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
| <p>L'utilizzo di altri formati d'immissione, ad esempio l'immissione della virgola al posto del punto dà luogo a errore. La nota diventa rossa e appare un messaggio di avviso.</p>  |    |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
| <p>L'immissione di un valore è obbligatoria. Se non è possibile immettere una nota, deve essere inserita un'annotazione nella colonna di destra, scegliendo dalla lista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Vedere osservazioni</li> <li>(b) Materia non dispensata durante questo semestre</li> <li>(c) Esonero dalle lezioni</li> <li>(d) Nota non assegnata per mancanza di elementi di valutazione</li> <li>(e) Materia sostituita dalla formazione di maturità professionale tecnica <u>(solo per SPAI!)</u></li> <li>(f) Materia sostituita dal lavoro di approfondimento <u>(solo per SPAI!)</u></li> </ul> |  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Allievi</th> <th>1o semestre</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Voto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 - ...</td> <td>(a)</td> </tr> <tr> <td>2 - ...</td> <td>(b)</td> </tr> <tr> <td>3 - ...</td> <td>(c)</td> </tr> <tr> <td>4 - ...</td> <td>(d)</td> </tr> <tr> <td>5 - ...</td> <td>(e)</td> </tr> <tr> <td>6 - ...</td> <td>(f)</td> </tr> </tbody> </table> | Allievi | 1o semestre |  | Voto | 1 - ... | (a) | 2 - ... | (b) | 3 - ... | (c) | 4 - ... | (d) | 5 - ... | (e) | 6 - ... | (f) |
| Allievi  | 1o semestre  |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
|  | Voto   |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
| 1 - ...  | (a)  |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
| 2 - ...  | (b)  |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
| 3 - ...  | (c)  |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
| 4 - ...  | (d)  |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
| 5 - ...  | (e)  |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
| 6 - ...  | (f)  |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |
| <p>Come per i giudizi, il docente può stampare le sue note della materia prescelta.</p>  | <p><a href="#">Stampa PDF</a></p>  |         |             |  |      |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |         |     |

## Valutazioni testuali (docente)

Nel caso del **CSIA**, in particolare per le classi dei primi anni, le valutazioni dei giudizi vengono immesse sotto forma di testo.

## Note e giudizi (docente di classe)

Il docente di classe può vedere il riassunto dei giudizi e delle note nella scheda **Valutazioni (doc. classe)** ...

N.B. verificare sempre di essere nell'anno scolastico corretto

... oppure nella scheda **Ctrl. Ris. (doc. classe)**

In **Ctrl. Ris. (doc. classe)**, dal riquadro **Menu contestuale (Risultati)**, il docente di classe può, se ha selezionato una classe, aprire i **Giudizi** della classe, il **tabellone** dei giudizi e delle note, e le **Pagelle scolastiche**. **N.B. Queste ultime devono essere stampate esclusivamente dal segretariato!** Inoltre il docente di classe, al termine del consiglio di classe, deve ricalcolare i risultati di classe e bloccare l'immissione di note o giudizi.

Avendo evidenziato invece una PIF, il docente di classe può:


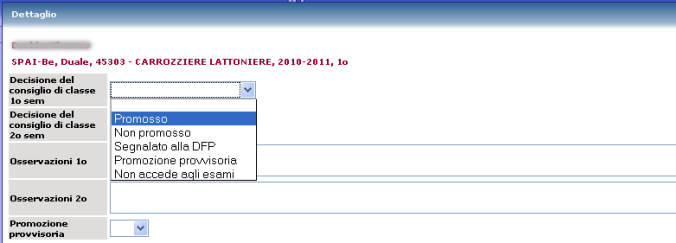


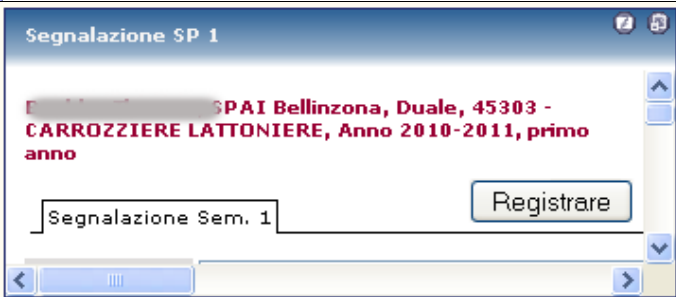

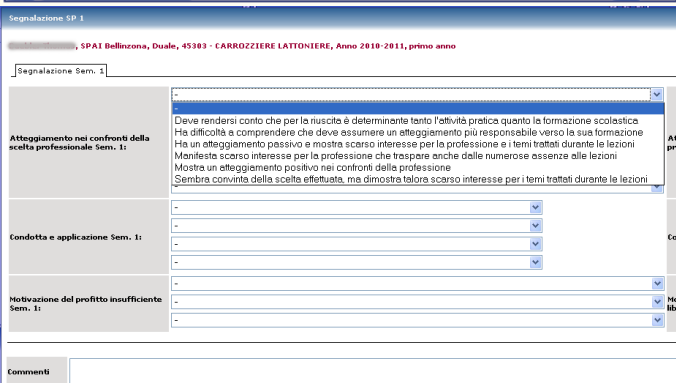
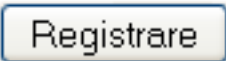

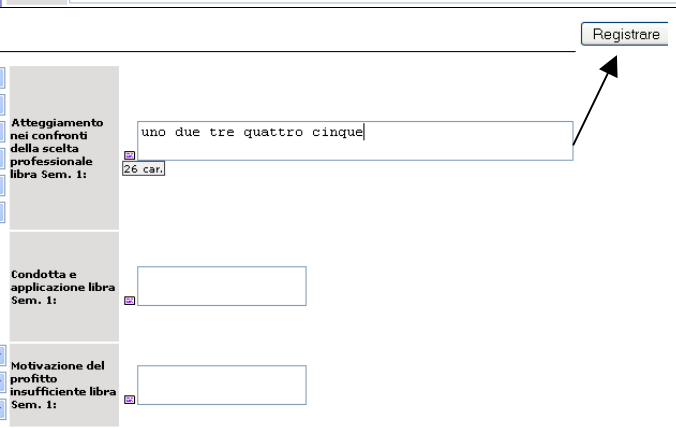

in **Menu contestuale (Risultati)**:

- visualizzare il **giudizio** e la **pagella**
- stampare la **lettera sulla situazione scolastica** o la **segnalazione alla DFP** (lettera o rapporto)

...

...

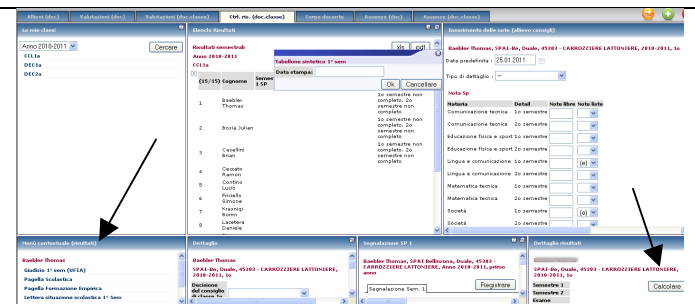
in **Dettaglio** immettere la **Decisione del Consiglio di classe**, le **Osservazioni** e, dove previsto, l'indicazione relativa alla **Promozione provvisoria**)

|   |  |
|---|--|
| <p>(fare clic su  per ingrandire e rimpicciolire il riquadro).</p>   |    |
| <p>Per immettere le segnalazioni, prima scegliere il semestre appropriato, facendo clic su  per passare dal primo (<b>Segnalazione SP1</b>) al secondo (<b>Segnalazione SP2</b>) semestre.</p>    |    |
| <p>Ingrandire il riquadro <b>Segnalazioni SP</b> con . Possono essere immesse osservazioni (scegliendole fra le frasi presenti nelle liste) riguardanti tre argomenti: <b>Atteggimento nei confronti della scelta professionale, Condotta e applicazione, Motivazione del profitto insufficiente</b>. Nel secondo semestre sarà disponibile anche <b>Proposte del Consiglio di classe</b>.</p> |   |
| <p>C'è anche la possibilità, se veramente necessario, di inserire osservazioni libere.</p> <p>Ricordarsi di </p> <p>fare clic su  per ritornare a <b>Ctrl. Ris. (doc. classe)</b>.</p>  |  |
| <p>In occasione di modifiche alle valutazioni è necessario procedere al ricalcolo delle note, dal riquadro <b>Dettaglio risultati</b>.</p>  |  |



## Lettere e rapporti

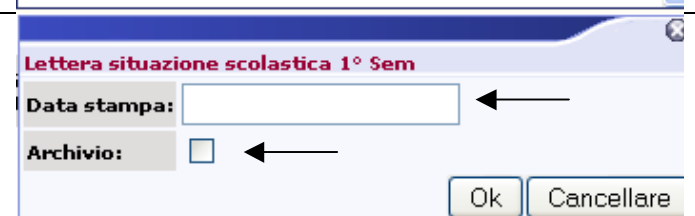
**Lettere e rapporti** vengono stampati dal docente di classe a partire dalla scheda **Ctrl. Ris. (doc. classe)**, riquadro **Menu contestuale (Risultati)**, dopo aver ricalcolato le note.




Dopo aver completato i dati dei riquadri **Dettaglio** e **Segnalazioni** e aver ricalcolato le note, scegliere, nel **Menu contestuale (Risultati)**, il documento da stampare.

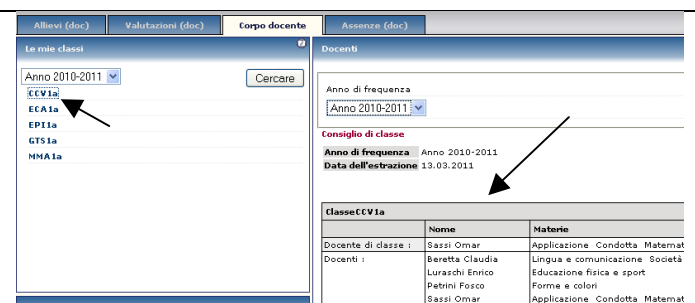


Al lancio del documento si dovrà inserire la **Data di stampa**.  
Vistare la casella **Archivio** solo al momento in cui il documento sarà definitivo. Il documento verrà così salvato nei dati della PIF.



## Scheda Corpo docente

In **Corpo docente**, facendo clic su una classe nel riquadro **Le mie classi** (oppure nell'albero delle classi, chiamato con ) , si attiva la visualizzazione dell'elenco dei docenti della classe, con le materie insegnate. È indicato anche il docente di classe.  
Attenzione: verificare l'anno scolastico nei due riquadri!



## Gestione assenze

### Scheda Assenze (doc)

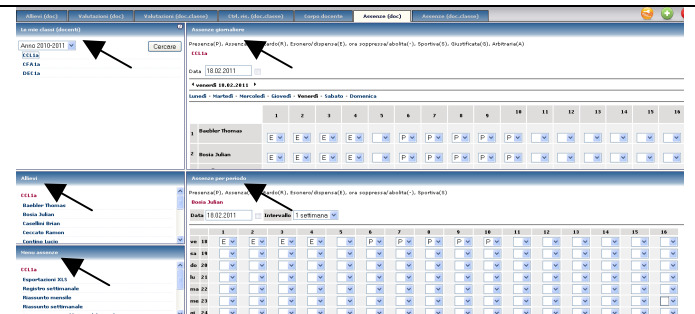
La scheda Assenze (doc) è suddivisa in 5 riquadri:

**Le mie classi (docenti)** permette di visualizzare la classe desiderata nella modalità "Le mie classi" oppure "Tutte le classi" (fare click sul pulsante in alto a destra se presente per alternare la modalità di presentazione delle classi).


In **Assenze giornaliere** il docente immette le presenze / assenze / ritardi della classe per una certa data.

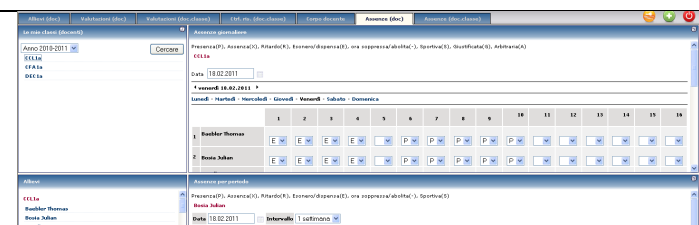
**Allievi** permette di evidenziare una singola PIF, inn modo da poterle assegnare, nel riquadro **Assenze per periodo**, le presenze / assenze / ritardi per un periodo di tempo.

A partire da **Menu assenze** si possono eseguire riassunti, stampe ed esportazioni.





Il pulsante  ingrandisce o rimpicciolisce i riquadri **Assenze giornaliere** e **Assenze per periodo**



### Registrazione delle assenze (docente)

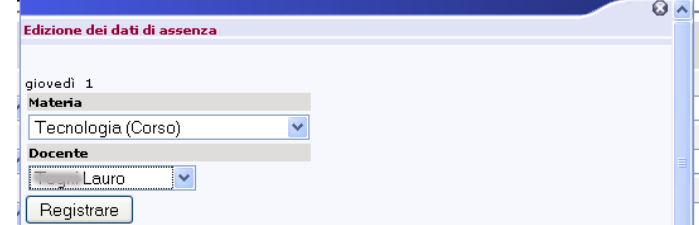
In Assenze giornaliere, scegliere la data




Posizionando il mouse sull'ora appaiono il simbolo della lente, una spunta blu e una rossa.

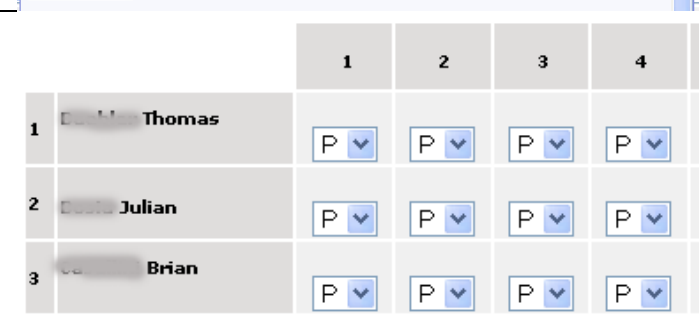



Se richiesto dall'istituto, fare clic sulla lente e immettere la **Materia** e il **Docente**.  
**Registrare.**

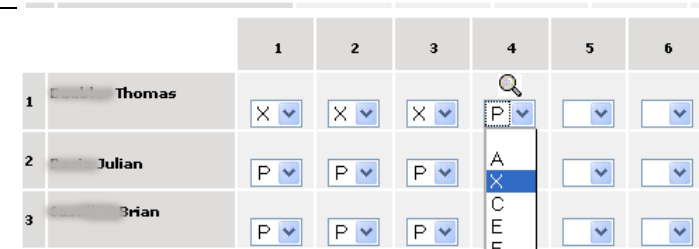


Registrare le presenze per ogni ora, utilizzando il segno di spunta blu .  
A tutti gli allievi della classe viene registrata la presenza **P**.

Il pulsantino  permette di reinizializzare la colonna.



In seguito correggere l'elenco nei casi in cui la PIF non fosse presente, utilizzando i simboli presenti nella lista a discesa:  
Presenza(**P**), Assenza(**X**), Ritardo(**R**), Esonero/dispensa(**E**), ora soppressa/abolita(**-**), Sportiva(**S**). Giustificata(**G**), Arbitraria(**A**) saranno inserite dal docente di classe dopo la notifica.



Dopo aver immesso un valore in una cella, posizionandosi sopra la stessa, appare una lente d'ingrandimento che permette di aprire la finestra **Edizione dei dati di assenza di uno studente**



La finestra **Edizione dei dati di assenza di uno studente**, viene utilizzata per l'immissione di indicazioni particolare, ad. es. la consistenza di un ritardo appena registrato.

| 1 |                   | Edizione dei dati di assenza di uno studente |  |
|---|-------------------|--|--|
| 1 | Baffinato Vanessa | <input type="button" value="R"/>             |  |
| 2 | Baffinato Vanessa | <input type="button" value="R"/>             |  |
| 3 | Baffinato Vanessa | <input type="button" value="R"/>             |  |
| 4 | Baffinato Vanessa | <input type="button" value="R"/>             |  |
| 5 | Baffinato Vanessa | <input type="button" value="R"/>             |  |

**Baffinato Vanessa 07.09.2011 1**

**Commento docente**

Ritardo di 20'

**Motivazione allievo**

### Gestione assenze (docente di classe)

Il docente di classe, lavorando nella scheda **Assenze (doc classe)**,

Assenze (doc)

Assenze (doc.classe)

deve verificare che siano immesse tutte le presenze / assenze per il periodo da rilevare.

**CCL1a**

Data: 18.02.2011

**venerdì 18.02.2011**

Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì - Sabato - Domenica

|           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 Thomas  | E | E | E | E |   | P | P | P | P | P  |
| 2 Julian  | E | E | E | E |   | P | P | P | P | P  |
| 3 Brian   | P | P | P | P |   | P | P | P | P | P  |
| 4 Ramon   | P | P | P | P |   | P | P | P | P | P  |
| 5 Lucio   | P | P | P | P |   | P | P | P | P | P  |
| 6 Simone  | P | P | P | P |   | P | P | P | P | P  |
| 7 Burim   | P | P | P | P |   | P | P | P | P | P  |
| 8 Daniele | P | P | P | P |   | P | P | P | P | P  |
| 9 Theo    | E | E | E | E |   | X | X | X | X | X  |

Inoltre, a seconda delle disposizioni dell'istituto, dovrà stampare la Notifica d'assenza, richiami, riassunti vari ecc., a partire dal riquadro **Menu assenze**

**Menu assenze**

- 
- Riassunto mensile**
- Riassunto settimanale**
- Stampa assenze (datore di lavoro)**
- Stampa assenze (rapp. legale)**
- Stampa richiamo assenze (datore di lavoro)**

Scuola professionale artigianale e industriale  
Viale Stefano Fransoni 25  
Casella postale 1067  
6500 Bellinzona  
Tel: 091 820 65 70/75  
Fax: 091 820 65 79  
E-mail: deos-cam.bellinzona@edu.li.ch  
Web: www.cam.li.ch

Repubblica e Cantone Ticino  
Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport

**Centro d'arti e mestieri  
6500 Bellinzona**

Bellinzona, 13 marzo 2011

**CARROZZERIA**  
VIA S. GOTTARDO  
6943 VEZIA

#### Notifica d'assenza (periodo dal 18.02.2011 al 18.02.2011)

La persona in formazione **Carrozziere** (classe CCL1a, CARROZZIERE LATTONIERE)

è stata assente da scuola:

|                     | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | Totale ore |
|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|------------|
| venerdì, 18.02.2011 |   |   |   |   |   | X | X | X | X | X  |    |    |    |    |    |    | 5          |
| motivazione:        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |            |
| Totale periodo      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 5          |

Le assenze devono essere giustificate entro 5 giorni dal ricevimento della presente notifica.  
Le assenze, se ritenute non giustificate, sono considerate arbitrarie con conseguenze sulla nota di condotta.  
Il docente di classe Enzo Mattei.

Osservazioni:

Luogo e data

Timbro e firma

Al ritorno della notifica di assenza, il Docente di classe corregge le registrazioni: tutte le assenze (X) devono diventare **Giustificate (G)** o **Arbitrarie (A)**

|          | 1                                | 2                                | 3                                | 4                                |
|----------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 1 Thomas | X                                |                                  |                                  |                                  |
|          | <input type="button" value="G"/> | <input type="button" value="G"/> | <input type="button" value="G"/> | <input type="button" value="G"/> |