

## Come usare Registro 2007

---

### All'inizio dell'anno:

- crea una cartella dove inserirai tutti i tuoi registri.
- apri Registro\_2007 e nel foglio **Classi** inserisci gli elenchi delle classi.
- salva con un nuovo nome, ad esempio: Registro (06.07)

### All'inizio del trimestre / quadrimestre:

- crea due o tre Registri per ciascuna delle tue classi, uno per tri/quadrimestre. Se ad esempio hai due classi (1A e 2A, ), dal foglio Classi:
  - seleziona 1A e salva con nome, es. 1A 1<sup>o</sup>quad. Registro (06.07),  
1A 2<sup>o</sup>quad. Registro (06.07),
  - seleziona 2A e salva con nome, es. 2A 1<sup>o</sup>quad. Registro (06.07),  
2A 2<sup>o</sup>quad. Registro (06.07),

### Quando entri in classe:.

- nel foglio **Assenze** inserisci nell'apposito spazio la data del giorno e il numero di lezioni.
- negli appositi spazi inserisci delle "a" per indicare gli alunni assenti in quel giorno.

### Quando c'è la verifica oggettiva:

- nel foglio **Assenze** inserisci la voce "c1", o "c2", ... nella cella indicata se in quel giorno c'è il 1° o il 2° compito in classe del tri/quadrimestre.

### Quando vuoi riportare annotazioni su singoli alunni:

- nel foglio **Assenze** clicca sul link dell'alunno per andare nello spazio riservato alle annotazioni.

### Quando prepari la verifica:

- nel foglio **V1 ... V2 ...** inserisci nella "**Griglia principale**" il punteggio massimo per ogni esercizio, scegli l'obiettivo che vuoi considerare per quell'esercizio.
- se desideri, puoi cambiare gli obiettivi riportati nella tabella di ogni verifica. L'operazione va fatta solo una volta inserendo nuove voci nella tabella in **V1**.

### Quando correggi la verifica:

- nel foglio corrispondente alla verifica V1 ... V2 ... inserisci in "**Griglie alunni**" i punteggi ottenuti nei vari esercizi. Puoi vedere i risultati della verifica per tutti gli alunni nella "**Tabella risultati**" e cogliere l'andamento della classe osservando il grafico.

### Quando fai una verifica orale:

- nel foglio **Assenze** inserisci **i1** o **i2** nella casella relativa al giorno e all'alunno per indicare la 1<sup>a</sup> verifica oppure la 2<sup>a</sup> verifica ...
- nel foglio **Vo1** inserisci nella tabella in corrispondenza di Totale1, Totale2, ..., il punteggio massimo e nella cella "Punti" il punteggio acquisito dall'alunno.
- se desideri puoi utilizzare il foglio **Calcoli** per inserire i punteggi parziali relativi alle risposte date dall'alunno nella verifica orale.
- nel foglio **Assenze**, vicino al nome degli alunni puoi inserire una crocetta per indicare l'eventuale giustificazione per una impreparazione alla verifica orale.
- se desideri scegliere casualmente l'alunno puoi utilizzare il tasto **F9** della tastiera, la casella con il numero corrispondente all'alunno scelto diventerà gialla.

### Quando vuoi confrontare le verifiche scritte e orali:

- vai nel foglio **Confronto**, per ogni alunno puoi avere un riscontro immediato fra i risultati delle varie verifiche scritte e orali.

I fogli **Riepilogo**, **Confronto** e **Alunno** si aggiornano automaticamente con l'inserimento dei punteggi delle varie verifiche scritte e orali.