

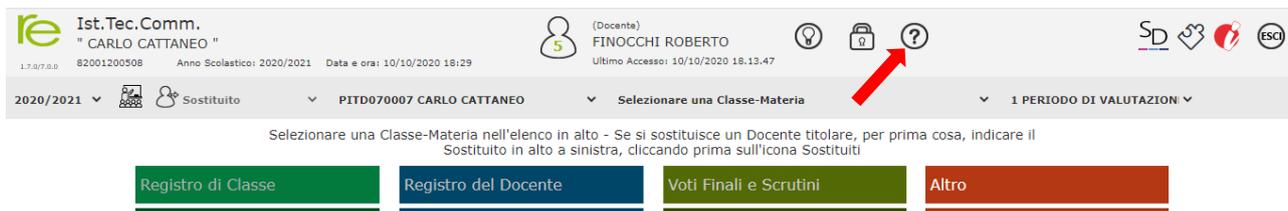
Indice delle FAQ

03 novembre 2020

1.	<i>Esiste un manuale sul Registro Elettronico?</i>	2
2.	<i>Come faccio per firmare le mie ore di lezione?</i>	2
3.	<i>Come firmo se sostituisco un docente in una classe non mia?</i>	2
4.	<i>Come segnalo l'assenza di uno studente?</i>	3
5.	<i>Permessi di ingresso o di uscita autorizzati ed eventuali rientri</i>	3
6.	<i>Come segno che un ragazzo/a che è autorizzato ad entrare in ritardo?</i>	3
7.	<i>Come segno che un ragazzo/a che è autorizzato ad uscire prima del termine delle lezioni?</i>	4
8.	<i>E' possibile segnare uno studente che rientra dopo essere uscito in anticipo?</i>	4
9.	<i>Come firmo le ore di didattica a distanza, come faccio l'appello e come indico eventuali assenze, ritardi e/o uscite durante queste lezioni?</i>	4
10.	<i>Come mi comporto se uno studente appare loggato su meet mentre sto facendo didattica a distanza ma mi accorgo che nella realtà non sta partecipando alla lezione?</i>	5
11.	<i>Come utilizzo il registro durante le attività DOS?</i>	5
12.	<i>Come mi comporto quando ho alcuni studenti in didattica a distanza e il resto della classe è in aula o in attività DOS?</i>	5
13.	<i>Come faccio a firmare quando sono in compresenza in una materia che non è la mia?</i>	6
14.	<i>Il docente che in orario compare in copresenza fa parte del Consiglio di classe? Può assegnare voti sul RE?</i>	7
15.	<i>Quando devo firmare, fare l'appello, segnare eventuali ritardi/uscite anticipate ecc. ecc?</i>	7
16.	<i>Come inserisco un rapporto disciplinare?</i>	7
17.	<i>Come gestisco i colloqui con le famiglie (ricevimenti settimanali)</i>	9

1. Esiste un manuale sul Registro Elettronico?

Si, si visualizza cliccando sull'icona indicata con dalla **freccia rossa**



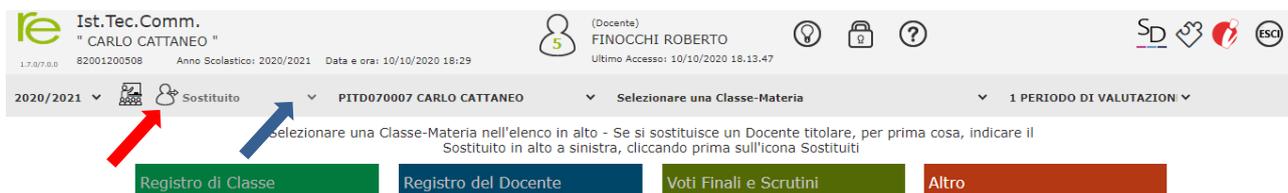
2. Come faccio per firmare le mie ore di lezione?

Seleziono la classe e la materia nel menu a tendina (1), successivamente scelgo un registro di classe tra quelli presenti nel riquadro (2), le FAQ prendono come esempio il giornaliero (3) con la stella rossa

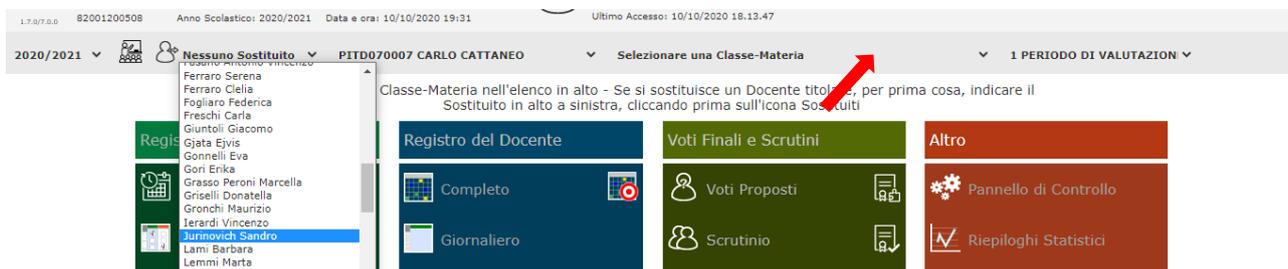


3. Come firmo se sostituisco un docente in una classe non mia?

Entro dentro il registro utilizzando le mie credenziali di accesso, clicco sull'icona indicata con la **freccia rossa**, aspetto che il registro carichi tutti i docenti e poi apro l'elenco dei docenti della scuola premendo sul menu a tendina indicato con la **freccia blu**

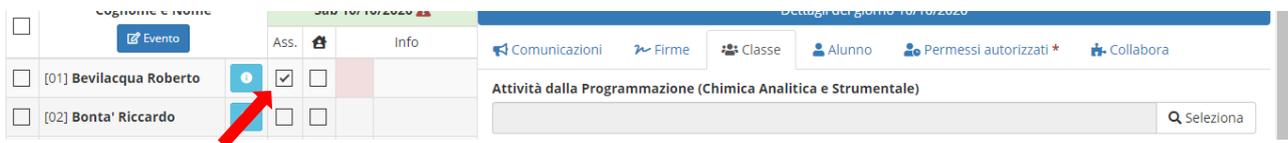


Dall'elenco a tendina seleziono l'insegnante che sostituisco, ad esempio Sandro Jurinovich, e successivamente seleziono la classe e la materia dell'insegnante che sto sostituendo cliccando nel riquadro indicato dalla **freccia rossa**. Continuo firmando il registro e mettendo le assenze usando uno dei registri indicati al punto (2) della **FAQ n. 2**



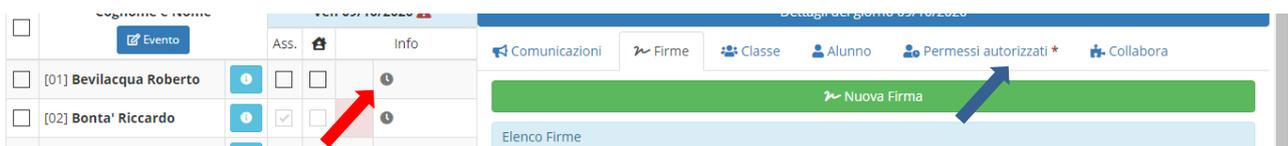
4. Come segnalo l'assenza di uno studente?

Dopo aver firmato faccio l'appello e segno, fleggando su quadratino della **colonna Ass.** corrispondente al nome dello studente. La **freccia rossa** indica di come si segna l'assenza, ad esempio, dello studente Roberto Bevilacqua)



5. Permessi di ingresso o di uscita autorizzati ed eventuali rientri

Da quest'anno esistono due possibili linee di comunicazione tra la Dirigenza e gli insegnanti per i permessi di entrate e di uscite autorizzati. La prima tipologia si basa sul "fogliettino" che lo studente porta in classe firmato dal Dirigente o dai suoi Collaboratori, la seconda invece prevede l'utilizzo del Registro Elettronico. In particolare gli studenti maggiorenni, o i loro genitori se minorenni, tramite il loro registro chiedono il permesso di uscire o di entrare al di fuori dal loro orario scolastico; l'Ufficio di Presidenza concede l'autorizzazione tramite il RE, e questa appare sul registro della classe indicata con il **simbolo dell'orologio accanto al nome dello studente autorizzato** (vedi **freccia rossa**) e dalla presenza di un **asterisco rosso** nel riquadro dei **permessi autorizzati** come indicato dalla **freccia blu**



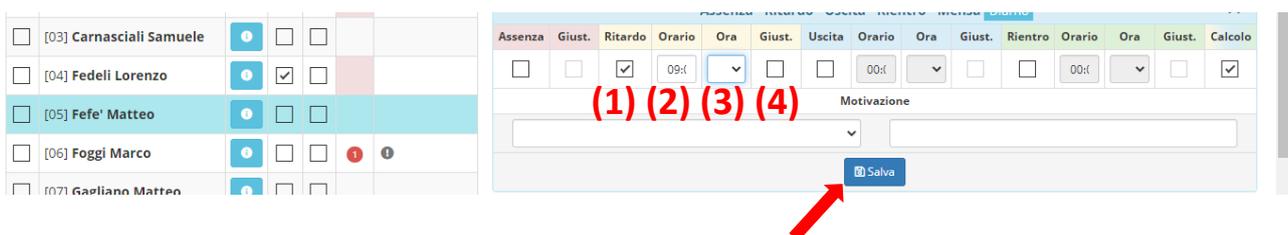
Gli insegnanti, cliccando sul riquadro dei **permessi autorizzati**, (**freccia blu**), posso vedere che i dettagli del permesso (uscita anticipata, ritardo, motivazione, ecc) e sulla base di questo segnare sul registro il ritardo/uscita e rientro come spiegato nelle **FAQ dedicate n. 6, n. 7 e n.8**.

6. Come segno che un ragazzo/a che è autorizzato ad entrare in ritardo?

Seleziono il ragazzo/a, ad esempio Matteo Fefè, cliccando sul nome come indicato dalla **freccia rossa**



Così facendo il nome del ragazzo/a si evidenzia di celeste e si apre la scheda dello studente/ssa, spunto il **ritardo** cliccando sul riquadro (1), successivamente inserisco l'orario di arrivo (2) ed infine l'ora di lezione di ingresso del ragazzo/a (3). **NON devo fleggere il quadratino Giust.** (4) perché il ritardo deve essere comunque giustificato dai genitori, o dallo studente se maggiorenne. Infine salvo cliccando sul pulsante **salva** indicato dalla **freccia rossa**.



7. Come segno che un ragazzo/a che è autorizzato ad uscire prima del termine delle lezioni?

Se lo studente è autorizzato dalla Presidenza ad uscire prima del termine delle lezioni (vedi [FAQ n. 5](#)) seguo le indicazioni della [FAQ n. 6](#), ma fleggo la casella di **uscita**, inserisco l'orario di uscita e l'ora di lezione corrispondente ed infine salvo.

8. E' possibile segnare uno studente che rientra dopo essere uscito in anticipo?

Se lo studente è autorizzato dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori (vedi [FAQ n. 5](#)) seguo le indicazioni della [FAQ n. 6](#), ma spunto la casella di **rientro**, inserisco l'orario di rientro e l'ora di lezione corrispondente.

9. Come firmo le ore di didattica a distanza, come faccio l'appello e come indico eventuali assenze, ritardi e/o uscite durante queste lezioni?

La didattica a distanza può essere attivata in due casi:

caso 1 – la classe è per tutto il giorno impegnata in didattica a distanza

caso 2 – la classe la mattina è in aula (o impegnata in altre attività in presenza) mentre il pomeriggio è impegnata in didattica a distanza.

Caso 1

Entro nel registro della classe e nel pannello delle firme clicco dove indicato dalla **freccia rossa** per verbalizzare che non sto facendo lezione in presenza.

Nuova Firma
Classe: 5^AC CHIMICA E MATERIALI

Ora: 5 per n. ore: 1 DDI: SI NO

Docente: Finocchi Roberto

Materia: Chim.Anal.Strum.

Tipo firma: Compresente

Alumni altre classi: Seleziona gli alunni di altre classi...

sabato, 10 ottobre 2020

Firma Chiudi

Successivamente nel registro di classe fleggo il **quadrato accanto ad ogni studente nella colonna con l'icona con la "casina"** (indicata dalla **freccia rossa**) questo per indicare che gli studenti sono a distanza. Contemporaneamente segno anche gli studenti assenti

Cognome e Nome	Mer 07/10/2020	Ass.	Info
[01] Bevilacqua Roberto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
[02] Bonta' Riccardo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[03] Carnasciali Samuele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[04] Fedeli Lorenzo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[05] Fefe' Matteo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Dettagli del giorno 07/10/2020

Comunicazioni Firme Classe Alunno Permessi autorizzati Collabora

Nuova Firma

Ora	Docente	Materia	Tipo	Altri alunni	Comandi
n.p.	Pistolesi Martina	Matematica	Cattedra		

Qualora ci siano studenti che arrivano in ritardo e che abbandonano la lezione li considero come se entrassero o uscissero prima della fine delle lezioni ([FAQ n. 6 e n. 7](#)). Se lo studente uscito rientra dopo essere uscito utilizzo la procedura della [FAQ n. 8](#). Naturalmente essendo didattica non in presenza non ho bisogno

che entrate, uscite e rientri siano autorizzati dall'Ufficio di Presidenza, **NON deve fleggare sul quadratino Giust.** perché queste assenze dalle lezioni devono essere comunque giustificate dai genitori o dagli studenti se maggiorenni.

Caso 2

Firmo la mia lezione come nel caso 1 però considerato che la didattica a distanza è solo una appendice della mattinata in presenza **NON fleggo il quadratino accanto ad ogni studente nella colonna con l'icona con la la "casina"** come invece devo fare nel caso 1. Se si verifica il caso di studenti che erano presenti la mattina ma sono assenti nel pomeriggio li segno come se fossero usciti durante l'ora a distanza; per far questo seguendo la procedura della [FAQ n. 7](#). Se lo studente rientra successivamente segnalo il rientro utilizzando la procedura indicata nella [FAQ n. 8](#). Essendo didatta a distanza, per l'assenza a questa parte di lezioni, e per eventuali rientri, non ho bisogno che siano autorizzati dall'Ufficio di Presidenza, **NON devo comunque fleggare sul quadratino Giust.** perché anche queste assenze devono essere giustificate dai genitori o dagli studenti se maggiorenni.

10. Come mi comporto se uno studente appare loggato su meet mentre sto facendo didattica a distanza ma mi accorgo che nella realtà non sta partecipando alla lezione?

Considerato che le ore di didattica a distanza sono ore di lezione a tutti gli effetti se uno studente/ssa **non partecipa alla lezione su meet anche se appare loggato** (posso verificare l'effettiva presenza facendo domande e/o controappelli) e se questa assenza si verifica per la maggior parte della lezione, mi comporto come se lo studente fosse assente, uscito e/o entrato in ritardo (a seconda di quando si è verificato il caso) segnalo l'assenza, l'uscita o il ritardo alla lezione seguendo le procedure riportata nella [FAQ n. 4, n. 6 e n. 7](#).

11. Come utilizzo il registro durante le attività DOS?

Utilizzo il registro come se l'attività DOS fosse una normale attività a in presenza a scuola. Posso accedere al registro anche utilizzando un smartphone o un tablet, basta collegarsi al sito della scuola.

12. Come mi comporto quando ho alcuni studenti in didattica a distanza e il resto della classe è in aula o in attività DOS?

Firmo normalmente la mia presenza (senza spuntare DDI nel pannello della firma), successivamente indico, **fleggando sui quadratini della colonna con l'icona con la "casina"** (vedi **freccia rossa**), il nome degli studenti che sono o dovrebbero essere in didattica a distanza. Nell'esempio risultano in didattica a distanza Roberto Bevilacqua e Matteo Fefè. Questi studenti possono essere inseriti come assenti, possono partecipare in ritardo alle lezioni e finire prima; per verbalizzare questo devo seguire le procedure delle [FAQ n. 4, n. 6 e n. 7](#). Per questi studenti NON è necessaria l'autorizzazione della Presidenza per le entrate in ritardo o le uscite anticipate, **NON devo fleggare sul quadratino Giust.** perché queste assenze devono essere comunque giustificate dai genitori o dagli studenti se maggiorenni.

The screenshot shows the 'REGISTRO di CLASSE' interface for a chemistry class. The header includes the school name 'Ist. Tec. Comm. "CARLO CATTANEO"', the teacher's name 'FINOCCHI ROBERTO', and the date '11/10/2020 01:31'. The main table lists students and their attendance status for 'Sab 10/10/2020'. Two red arrows point to the 'casina' icon in the attendance column for Roberto Bevilacqua and Matteo Fefè. The interface also includes a sidebar with navigation options and a table of lesson topics.

Cognome e Nome	Ass.	Info
[01] Bevilacqua Roberto	<input checked="" type="checkbox"/>	
[02] Bonta' Riccardo	<input type="checkbox"/>	
[03] Carnasciali Samuele	<input type="checkbox"/>	
[04] Fedeli Lorenzo	<input checked="" type="checkbox"/>	
[05] Fefe' Matteo	<input checked="" type="checkbox"/>	
[06] Foggi Marco	<input type="checkbox"/>	

13. Come faccio a firmare quando sono in presenza in una materia che non è la mia?

Entro nel registro con le mie credenziali, clicco sul pulsante (1)

Ist. Tec. Comm. "CARLO CATTANEO" (Docente) FINOCCHI ROBERTO
1.7.07.0.0 82001200508 Anno Scolastico: 2020/2021 Data e ora: 10/10/2020 18:29 Ultimo Accesso: 10/10/2020 18:13:47

2020/2021 Sostituito P1TD070007 CARLO CATTANEO Seleziona una Classe-Materia 1 PERIODO DI VALUTAZION

(1) Selezionare una Classe-Materia nell'elenco in alto - Se si sostituisce un Docente titolare, per prima cosa, indicare il Sostituito in alto a sinistra, cliccando prima sull'icona Sostituiti

- Registro di Classe: Oggi, Appello semplificato, Giornaliero, Settimanale
- Registro del Docente: Completo, Giornaliero, Registro Voti, Quadro Riepilogativo
- Voti Finali e Scrutini: Voti Proposti, Scrutinio, Modalità Recupero Carenze, Recupero Carenze
- Altro: Pannello di Controllo, Riepiloghi Statistici, Orario Lezioni, Ricerca Alunni

appare un "cuore" sul pulsante selezionato (vedi freccia rossa) successivamente seleziono la classe in cui sto facendo la presenza dal menu indicato con la freccia blu,

re-Menu x +
re9.axioscloud.it/Secret/REMenu.aspx#b

Ist. Tec. Comm. "CARLO CATTANEO" (Docente) FINOCCHI ROBERTO
1.7.07.0.0 82001200508 Anno Scolastico: 2020/2021 Data e ora: 24/10/2020 09:29 Ultimo Accesso: 24/10/2020 08:55:56

2020/2021 Sostituito P1TD070007 CARLO CATTANEO Seleziona una Classe-Materia 1 PERIODO DI VALUTAZION

Selezionare una Classe-Materia nell'elenco in alto - Se si sostituisce un Docente titolare, per prima cosa, indicare il Sostituito in alto a sinistra, cliccando prima sull'icona Sostituiti

- Registro di Classe: Oggi, Appello semplificato, Giornaliero, Settimanale, Planning
- Registro del Docente: Completo, Giornaliero, Registro Voti, Quadro Riepilogativo, Programmazione - Libri di Testo, Materiale Didattico
- Voti Finali e Scrutini: Voti Proposti, Scrutinio, Modalità Recupero Carenze, Recupero Carenze, Scrutinio Recupero Carenze
- Altro: Pannello di Controllo, Riepiloghi Statistici, Orario Lezioni, Ricerca Alunni, Gestione Comunicazioni, Permessi Autorizzati, Gestione Colloqui

Firmo selezionando Compresente nel menu a tendina indicato dalla freccia rossa

Nuova Firma
Classe: 5^AC CHIMICA E MATERIALI

Ora: 7 per n. ore: 1 DDI: NO

Docente: Finocchi Roberto

Materia: Chim.Anal.Strum.

Tipo firma: Compresente

Alunni altre classi: Seleziona gli alunni di altre classi...

venerdì, 9 ottobre 2020

Firma Chiudi

14. Il docente che in orario compare in copresenza fa parte del Consiglio di classe? Può assegnare voti sul RE?

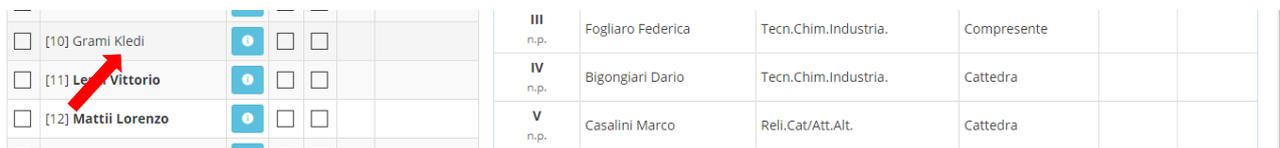
I docenti "compresenti" (eccetto gli ITP e/o quelli che sono titolari nella stessa classe di un'altra disciplina) non fanno parte del Consiglio di classe e non possono fare valutazioni autonome nella materia di compresenza, ovvero dare voti. La loro figura è assimilabile a quella prevista dal c. 3 dell'art. 2 del DL 62/17, ovvero dei "docenti che svolgono attività e insegnamenti per tutte le alunne e tutti gli alunni o per gruppi degli stessi, finalizzati all'ampliamento e all'arricchimento dell'offerta formativa". Essi "forniscono elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e sul profitto conseguito da ciascun alunno" al docente titolare e al Consiglio di classe, eventualmente partecipando agli scrutini ma senza diritto di voto.

15. Quando devo firmare, fare l'appello, segnare eventuali ritardi/uscite anticipate ecc. ecc?

Il Registro Elettronico deve essere usato in modo puntuale per verbalizzare ed annotare le firme dei professori, gli assenti, i ritardi, le uscite anticipate, gli argomenti svolti, i compiti assegnati, le attività future programmate, eventuali note disciplinari e tutte le altre notizie riguardanti la classe NON DEVO ESSERE APPOSTE FIRME prima che l'insegnante entri in classe. E' consentito, **SOLO IN CASI ECCEZIONALI**, firmare, verbalizzare assenze, ritardi, uscite, argomenti delle lezioni svolte, compiti assegnati, note disciplinari, ecc. dopo che il docente è uscito dalla classe, a condizione che quest'ultimo si predisponga un registro cartaceo e annoti in maniera puntuale le notizie della classe in modo che possa trascrivere, senza dimenticanze, nel Registro Elettronico quanto appunto.

16. Come inserisco un rapporto disciplinare?

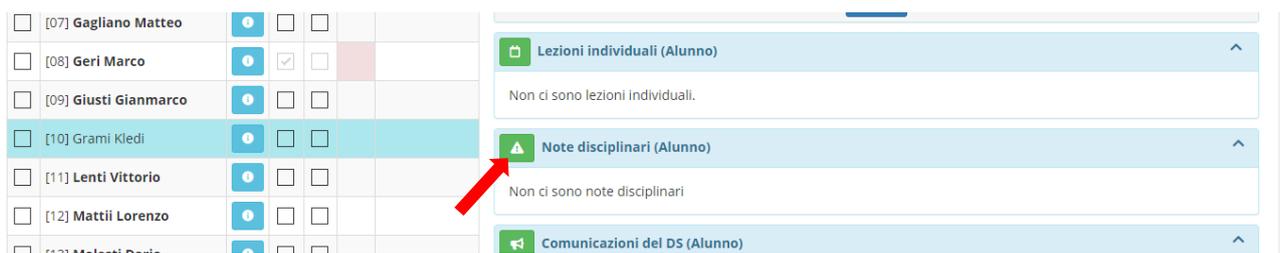
Tutti i rapporti sono personali pertanto devo selezionare l'alunno cliccando sul nome (ad esempio Kledi Grami) come indicato dalla **freccia rossa**



<input type="checkbox"/>	[10] Grami Kledi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	[11] Lenti Vittorio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	[12] Mattii Lorenzo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	[13] Malatesta Paolo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

III n.p.	Fogliaro Federica	Tecn.Chim.Industria.	Compresente			
IV n.p.	Bigongliari Dario	Tecn.Chim.Industria.	Cattedra			
V n.p.	Casalini Marco	Reli.Cat/Att.Alt.	Cattedra			

Così facendo il nome si evidenzia di celeste e si apre la scheda dell'alunno; successivamente clicco sull'**icona verde con il triangolo bianco** indicata dalla **freccia rossa**



<input type="checkbox"/>	[07] Gagliano Matteo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	[08] Geri Marco		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	[09] Giusti Gianmarco		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	[10] Grami Kledi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	[11] Lenti Vittorio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	[12] Mattii Lorenzo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	[13] Malatesta Paolo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Lezioni individuali (Alunno)

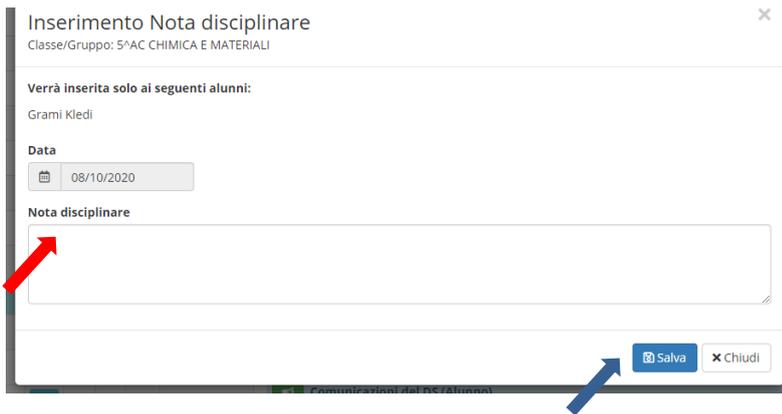
Non ci sono lezioni individuali.

Note disciplinari (Alunno)

Non ci sono note disciplinari

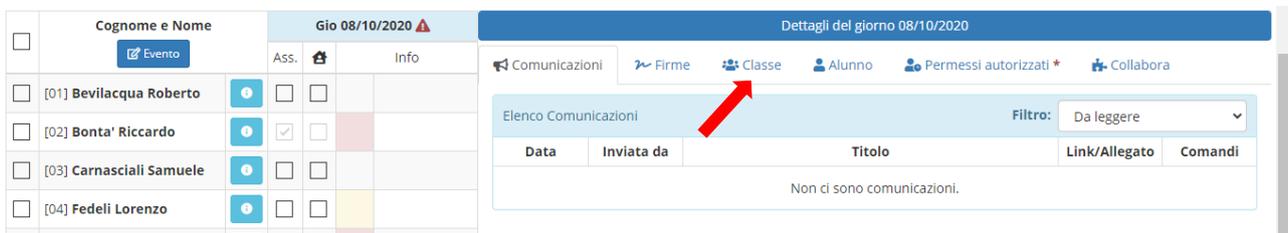
Comunicazioni del DS (Alunno)

si apre la finestra di **Inserimento Nota disciplinare** e nella casella di testo indicata dalla **freccia rossa** inserisco il testo della nota disciplinare (quello che scrivo in questa casella 'è visibile alle famiglie) infine salvo cliccando sul pulsante **salva** indicato dalla **freccia blu**.

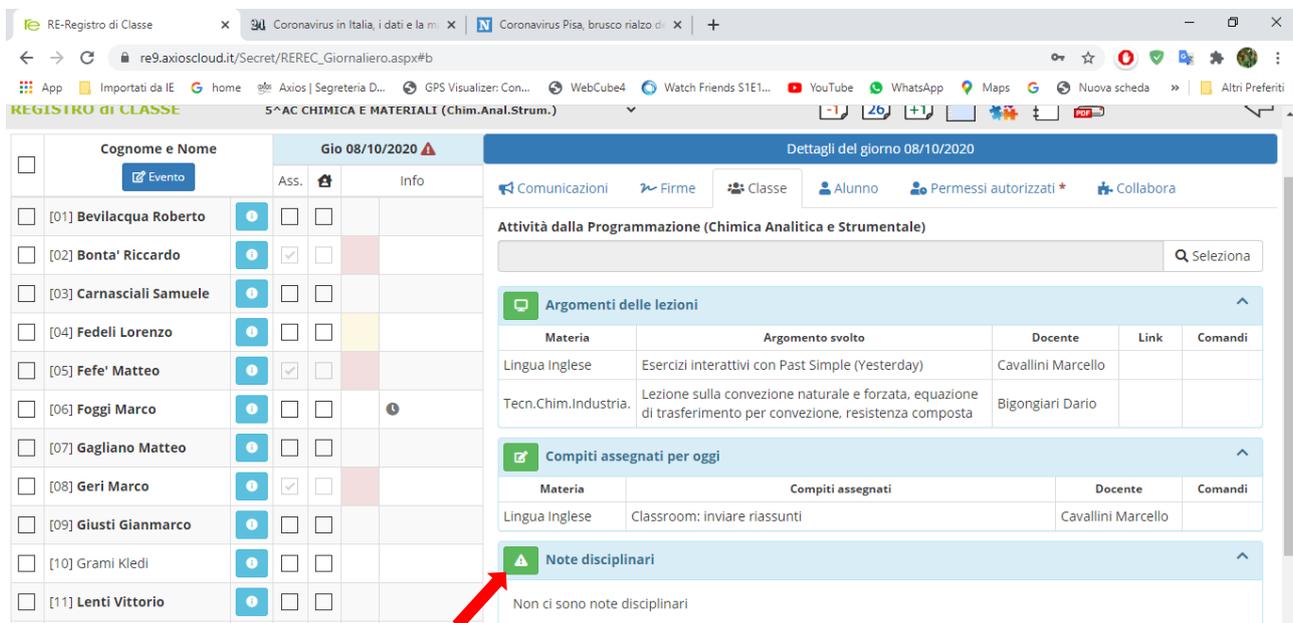


Qualora gli studenti a cui devo fare un rapporto disciplinare sono più di uno devo ripetere la procedura per ogni studente coinvolto nel provvedimento disciplinare.

Si possono fare anche **rapporti a tutta la classe se siamo sicuri che sia veramente coinvolta TUTTA LA CLASSE**, per far questo si deve **attivare la scheda della classe** cliccando dove indicato dalla **freccia rossa**



Si apre una finestra che riporta tutte le notizie della classe, clicco sull'icona verde con triangolo bianco indicata dalla **freccia rossa**



si apre la finestra di dialogo per **Inserimento Nota disciplinare**, nel riquadro indicato dalla **freccia rossa** inserisco il testo della nota disciplinare; quello che viene inserito in questa casella appare a **tutti i genitori della classe** e pertanto non posso essere fatti i nomi degli studenti, nemmeno in senso positivo (ad esempio "tutta la classe, eccetto Tizio, Caio e Sempronio, ha un atteggiamento che impedisce di svolgere regolarmente la lezione", "prima della fine dell'ultima ora di lezione tutti gli studenti, eccetto Caio, abbandonano l'aula")

senza autorizzazione”, “Tizio e Sempronio iniziano a tirarsi palline di carta e tutta la classe li imita”). Infine si salva cliccando sul pulsante **salva** indicato dalla **freccia blu**.

Inserimento Nota disciplinare
Classe/Gruppo: 5^AC CHIMICA E MATERIALI

Per tutta la classe/gruppo

Data
08/10/2020

Nota disciplinare

Salva Chiudi

17. Come gestisco i colloqui con le famiglie (ricevimenti settimanali)

Per inserire il ricevimento settimanale entro sul Registro Elettronico e clicco su **Gestione Colloqui** (**freccia rossa**)

RE-Menu

re9.axioscloud.it/Secret/REMenu.aspx#b

Ist.Tec.Comm. "CARLO CATTANEO"

(Docente) FINOCCHI ROBERTO

2020/2021 Sostituto PTD070007 CARLO CATTANEO Selezionare una Classe-Materia 1 PERIODO DI VALUTAZION

Selezionare una Classe-Materia nell'elenco in alto - Se si sostituisce un Docente titolare, per prima cosa, indicare il Sostituto in alto a sinistra, cliccando prima sull'icona Sostituiti

- Registro di Classe: Oggi, Appello semplificato, Giornaliero, Settimanale, Planning
- Registro del Docente: Completo, Giornaliero, Registro Voti, Quadro Riepilogativo, Programmazione - Libri di Testo, Materiale Didattico
- Voti Finali e Scrutini: Voti Proposti, Scrutinio, Modalità Recupero Carenze, Recupero Carenze, Scrutinio Recupero Carenze
- Altro: Pannello di Controllo, Riepiloghi Statistici, Orario Lezioni, Ricerca Alunni, Gestione Comunicazioni, Permessi Autorizzati, **Gestione Colloqui**

si entra in una nuova finestra, si seleziona prima **Periodi di Ricevimento** (**freccia rossa**)

Gestione Colloqui

Docente Finocchi Roberto

03/11/2020 + Nuovo Colloquio Email

Colloqui Prenotati Periodi Ricevimento

Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
Non sono presenti prenotazioni								

si apre attiva il pulsante verde **Nuovo Periodo** (freccia rossa)

The screenshot shows the 'Gestione Colloqui' interface for teacher Finocchi Roberto. A red arrow points to the '+ Nuovo Periodo' button in the top right corner. Below the button is a table with columns: Attivo, Dal, Al, Da ora, A ora, Giorno, Ripetibilità, Posti, Sede colloquio, Modalità, Inserito da, and Comandi. The table is currently empty, with the text 'Non sono presenti periodi di ricevimento' centered below it.

Questo permette di entrare nella finestra di inserimento di un nuovo ricevimento, in questa finestra si inserisce la **ripetibilità (1)** (di solito settimanale eccetto che per i docenti part-time), il **numero di persone (2)** che si ricevono, la **modalità (3)** (in presenza o in videochiamata), il **periodo di "apertura" dei ricevimenti (4)**, **il giorno (5)**, **l'ora di inizio e di fine (6)** e quali **classi si ricevono (7)** (normalmente tutte). Nel caso di videochiamata nel **campo note (8) deve essere inserito il link di meet attivo per il ricevimento**. Questo deve essere creato prima attraverso **calendar di g-suite in modo che il link resti fisso**

The screenshot shows the 'Nuovo Ricevimento per Finocchi Roberto' form. Red numbered annotations (1-8) point to the following fields: (1) Docente dropdown; (2) Periodo ripetibilità dropdown; (3) Numero massimo input; (4) Da data and A data date pickers; (5) Giorno dropdown; (6) Ora inizio and Ora Fine time pickers; (7) Elenco Classi list; (8) Note per le famiglie text area. The form also includes a Sede dropdown, a 'Tutti gli alunni' section with 'NO' and 'SI' buttons, and 'Salva' and 'Chiudi' buttons at the bottom.