



ISTITUTO
FERRARIS—PANCALDO
istituto di istruzione secondaria superiore

ISTRUZIONI PER USO CORRETTO DEL REGISTRO ELETTRONICO

APPELLO

- **Fare l'appello e apportare via via le modifiche necessarie** se qualche allievo entra in ritardo (usare sempre la dicitura **ritardo breve** così rimane segnata l'ora esatta di ingresso)
- **Controllare l'appello anche se non è la prima ora** ed apportare eventuali modifiche.
- L'allievo impegnato in **attività di stage** deve essere inserito come PS (presente in stage)
- L'allievo che **non deve partecipare ad una attività pomeridiana di integrazione dell'orario** deve essere segnato come XS (giorno di non lezione), non come assente.

FIRMA

Firmare facendo attenzione che si stia firmando nell'ora giusta. Il sistema propone la prima ora libera quindi:

- **se il docente dell'ora precedente non ha firmato** il sistema propone la firma nell'ora precedente alla nostra;
- **se un docente ha già firmato al nostro posto** è possibile sovrascrivere la propria firma sulla sua (avvisare il collega che deve rifirmare)
- Firma di un'ora di **"sostituzione"**: spuntare la casella "Supplenza" in alto a destra e selezionare la materia "Supplenza" (l'ultima in fondo all'elenco)
- In caso di **uscita didattica della classe** l'insegnante che firma è colui che accompagna la classe (firma per tutte le ore di durata dell'uscita). L'insegnante curricolare rimane a disposizione dell'Istituto pertanto eventualmente firmerà il registro della classe in cui verrà mandato a fare sostituzione.

USCITA ANTICIPATA INGRESSO AL POMERIGGIO

- se un allievo **esce prima**, ha avuto l'autorizzazione o viene prelevato da un genitore: si deve inserire l'uscita anticipata e anche la giustificazione
- se un allievo è **assente SOLO alla lezione del pomeriggio**: si deve inserire l'uscita anticipata senza la giustificazione (in questo caso, non essendo stata autorizzata, risulterà da giustificare)
- se l'allievo che **esce in anticipo è anche entrato in ritardo**: si deve inserire un evento multiplo ovvero selezionare l'allievo e andare sulla M in cima all'elenco
- se un allievo **assente al mattino entra per le lezioni del pomeriggio** NON si deve modificare l'appello (quadrato grande) ma, dopo aver apposto la propria firma, si deve mettere la presenza solo nella propria ora (quadrato piccolo, settima e/o ottava ora)

COMUNICAZIONI

- leggere le comunicazioni alla classe quando compare la strisciata gialla in alto
- se la comunicazione è di uscita anticipata della classe per un certo giorno scrivere nell'agenda del giorno che la classe uscirà prima
- **l'insegnante dell'ora precedente all'uscita anticipata della classe DEVE controllare le risposte dei genitori alla comunicazione e DEVE trattenere in istituto gli allievi per i quali non risulta avvenuta la lettura**

USO DEL PLANNER

Allievi e genitori visualizzano questa sezione quindi:

- annotare eventuali compiti e verifiche nelle date corrette
- utilizzare il planner per mettere al corrente anche gli altri colleghi di eventi che riguardano l'intera classe o solo alcuni allievi (per esempio uscite didattiche, partecipazione a incontri, stage)

USO DI NOTE DISCIPLINARI, ANNOTAZIONI E RICHIAMI

•**Nota disciplinare** DA UTILIZZARE PER FATTI RITENUTI GRAVI: si inserisce sul registro di classe andando sulla "P" che indica la presenza dell'allievo: selezionare Nota Disciplinare e scrivere nelle annotazioni il testo della nota. (visibili a tutti i docenti dell'istituto)

•**Annotazione**: è relativa al *registro del professore* (visibile solo al docente che l'ha inserita)

può essere non visibile alla famiglia: serve all'insegnante come promemoria

può essere visibile alla famiglia: serve come via di comunicazione docente/famiglia

•**Richiamo**: è relativo al *registro del professore* (visibile anche al coordinatore) utilizzato per rendere noto alla famiglia l'ammonizione per mancanza di compiti, mancanza di materiale o episodi di comportamento non idoneo anche se non di particolare gravità

INSERIMENTO VOTI

•possono essere inseriti voti per l'intera classe o singolarmente per allievo

•attenzione alla data (il sistema propone quella di oggi)

•si può inserire una annotazione che può essere visibile alle famiglie (ad esempio SOLO per i DSA: verifica svolta con l'ausilio delle misure compensative e dispensative)

•un voto già assegnato può essere escluso dal calcolo della media (rimane di colore blu)

•si possono inserire fino a quindici voti per lo scritto / quindici voti per l'orale e, dove previsto, quindici voti per la pratica

BACHECA DEL DOCENTE

•**Controllare quotidianamente la bacheca**: qui vengono caricati dalla segreteria tutte le circolari e tutti gli avvisi.

•Se ci sono nuove comunicazioni da leggere sull'omino stilizzato in alto a destra compare il numero delle comunicazioni non ancora visualizzate.