***UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO***

**Ingresso in Classe**

Cliccare sull’icona blu “registro” e scegliere “classe” finché non sarà inserito l’orario (dopo troverete il Vs. orario e basterà cliccare sulla classe in cui dovete inserire la lezione).

* Se siete il primo docente di quell’ora, selezionare il rigo dell’ora corrispondente (1 o 2 ...) cliccare sulla prima icona in alto (inserisci presenza) e dopo cliccare sulla spunta verde (IV icona).

In caso di errore, con la icona successiva (spunta rossa) si annulla l’operazione.

* Se siete un docente in supplenza dopo aver selezionato la classe (togliere la spunta in alto a sinistra nella maschera iniziale per visualizzare tutte le classi della scuola e non solo le vostre) cliccare sulla 2° icona “sostituzione” e nella scelta della materia che vi verrà proposta lasciare la materia del collega che state sostituendo (non mettete la Vostra).
* Se siete un docente che si aggiunge (sostegno, compresente, o docente dell’altro indirizzo di una classe articolata) selezionare l’ora di lezione e cliccare sulla 3° icona “compresenza”;

**Assenze**

Si deve utilizzare:

* la dicitura ASSENZA per l’assenza generica;
* la motivazione: Nessuna per l’assenza generica; Sospeso per gli alunni sospesi; Collettiva non giustificata per le assenze di massa;
* **Le assenze pomeridiane vanno registrate come USCITE ANTICIPATE con la motivazione di POMERIDIANA NON GIUSTIFICATA riportando l'ora di uscita (presenza dell'alunno) e spuntando la casella DA GIUSTIFICARE e CONSIDERA PRESENTE PER L'ORA INDICATA. Stessa cosa vale per gli alunni assenti la mattina. ma presenti il pomeriggio: il tutto va registrato come un ingresso in ritardo con motivazione INGRESSO POMERIDIANO e ora di ingresso.**
* FUORICLASSE: Per gli alunni assenti in classe, ma presenti a scuola o fuori per altre attività autorizzate dalla scuola (partecipazioni a manifestazioni, attività didattiche esterne, fiere, gare, visite guidate, ecc...) non selezionare la maschera assenze ma quella FUORICLASSE indicando l’attività in descrizione (es. manifestazione teatrale) e il periodo orario di assenza in classe (es. dalle ore 8:30 alle ore 12:30).



**Ritardi e Uscite**

Per inserire l’arrivo in ritardo o l’uscita anticipata cliccando sull’icona matita va compilato:

* il primo campo (Ass/Rit/Usc),
* il secondo (motivazione) indicando se è un ritardo (es. ingresso alle 8,30) un ingresso all’ora successiva (ingresso alla 2° ora) una uscita anticipata (uscita alla 3° ora)
* il terzo (ora di lezione interessata),
* Il quarto: indicare l’ora esatta dell’evento (es. 9:45).
* Non compilare l'ultimo campo delle ore effettive di assenza.

Inoltre mettere la spunta su:

* Da giustificare: se l’alunno non ha già la giustifica (es. ingresso alla ora successiva). Anche i ritardi e le uscite sono da giustificare, pertanto anche in questi casi (compreso l’ingresso alla 2a ora) si deve spuntare la casella da giustificare se l’allievo non ha già con se la giustifica (per ritardo o uscita) firmata dal genitore con visto del vicario; questo vale anche per i maggiorenni che quest’anno non possono autogiustificarsi. Per gli alunni sospesi (assenza con motivazione sospeso) non va messa la spunta da giustificare.
* Considera presente: si spunta se l’alunno è presente per almeno metà dell’ora (es. esce alle 10:40 della 3° ora)

E’ fondamentale indicare l'ora di ingresso/uscita (terzo campo) e se l'alunno va considerato presente (o meno) nella propria ora, come da figura sottostante (serve nel computo del 25%  di ore di assenza).



Come mostrato dalla figura è possibile gestire più movimenti: cliccando sull’icona verde **+** si aggiunge una seconda maschera utile ad esempio per riportare una uscita anticipata per un allievo che era entrato in ritardo.

SI RICORDA CHE LE FAMIGLIE POSSONO VISUALIZZARE ASSENZE/RITARDI/USCITE e GIUSTIFICHE da casa con le loro credenziali, anche per questo si invita ad una corretta ed attenta compilazione di tutti i campi.

**Giustificazioni**

Un alunno che deve giustificare un’assenza è evidenziato dalla presenza di una icona matita con lettera G nella colonna di destra della tendina appello. Quando si riceve la giustifica, dopo aver firmato sul foglio di giustifica dell’alunno, il docente clicca sull’icona nella colonna a destra della tendina appello matita con la lettera G e inserisce la spunta nella casella giustificazioni corrispondente alle date che l’allievo sta giustificando.

**Promemoria (Appunti)**

Questa funzione consente di appuntare delle informazioni relative alla classe utili anche per gli altri colleghi. Ad esempio appuntare la data di un compito in classe in modo che altri colleghi non utilizzino lo stesso giorno per un altro compito, oppure “la classe è autorizzata ad uscire alle 12,00” o appuntare una uscita didattica prevista o altre informazioni utili per altri colleghi.

Non usate questa funzione per note disciplinari o annotazioni formali (es. lettura della circolare n. 00)

**Annotazioni e Note disciplinari**

* Utilizzare la finestra ANNOTAZIONI del registro di classe per le annotazioni ufficiali comuni (lettura circolare n. 00, la classe si reca a....), oppure note disciplinari alla intera classe che restano comunque da utilizzare con molta attenzione visto anche il modesto contributo educativo e lo scarso peso disciplinare.
* Utilizzare la finestra Note disciplinari sul singolo alunno per una nota disciplinare. Nel caso siano coinvolti 2 o più alunni, la nota va ripetuta in modo identico sulla finestra di ciascun alunno. Attivare sempre la visibilità alla famiglia. Le famiglie hanno la possibilità di vederla da casa con le loro credenziali di accesso.

**Stampe**

Si informa che dalla tendina “stampe registri” si può accedere alla funzione “stampa Valutazioni” (fondo verde) per avere dei riepiloghi sia per alunno che per la classe. Potrà essere molto utile in fase di Consigli di Classe e Colloqui con le famiglie non avendo più a disposizione il cartaceo.

**BUON LAVORO**