

COPIA CONTROLLATA N. 1

PROTOCOLLO D'ISTITUTO
per la compilazione
del registro elettronico

Copia controllata n.							
4							
3							
2							
1							
0	DS/DIR		RQA		DS/DIR		
Rev.	Sigla (°)	Firma	Sigla (°)	Firma	Sigla (°)	Firma	16/10/13
	Redazione		Verifica		Approvazione		

(°) Sigla Funzione


Il presente protocollo ha lo scopo di definire le pratiche approvate nell'istituto per la compilazione del registro elettronico

Esso prevede procedure per registrare

- 1. Assenza, ritardo, entrata posticipata, uscita anticipata di uno studente**
- 2. Attività pomeridiane**
- 3. Annotazioni**
- 4. Appunti**
- 5. Valutazioni**
- 6. Comunicazioni**
- 7. Attività assegnata**

1. ASSENZA, RITARDO, ENTRATA POSTICIPATA, USCITA ANTICIPATA DI UNO STUDENTE

VOCE	SIGLA	ULTERIORI ISTRUZIONI
Assenza	A	Spuntare la voce "giustifica", quando lo studente presenta la giustificazione <ul style="list-style-type: none"> • Degli studenti impegnati all'estero non si segnali l'assenza • Lo studente impegnato in altra attività scolastica (riunione comitato studentesco, convegni, attività sportive, gare ecc.) non si segna assente nel registro di classe, ma assente (A) solo sul "Registro del professore". • Il docente, entrando in classe, modifichi, se necessario, la voce relativa alle assenze, ma non compili anticipatamente il registro per l'intera mattinata. Se infatti, a esempio, il docente ha nella stessa mattinata e nella stessa classe più ore non consecutive, inserisca nel registro personale un'ora per volta, perché se uno studente entrasse in ritardo e fosse assente solo in una delle due ore, nel registro del docente si importerebbe da quello di classe l'assenza di due ore, e non di una
Ritardo entro le 8,30 1. ("Ingresso ingiustificato").	R	Se lo studente porta con sé la giustificazione si spunti subito la voce "giustifica", altrimenti si attenda la giustificazione
Ritardo a partire dalla 2 ^a ora	I2, I3, ecc.	Gli studenti che arrivano in ritardo dopo le 8.30 non possono entrare in scuola e devono attendere l'inizio dell'ora successiva per poter accedere alla classe. Gli ingressi a partire dalla seconda ora devono essere indicati come "Ingresso in 2^a ora" , "...3^a ora"... (I2, I3...); se lo studente porta con sé la giustificazione, si spunti subito la voce "giustifica", altrimenti si attenda la giustificazione.
Uscita a partire dalla 2 ^a ora	U2, U3, ecc.	Le uscite a partire dalla seconda ora devono essere indicate come "Uscita in 2^a ora" (ore 9.10-10.05), "...3^a ora"... (10.15-11.10) (U2, U3...); l' uscita è

	PROTOCOLLO D'ISTITUTO per la compilazione del registro elettronici	IO-07 Rev. 0 Pag. 3 di 4
	Tipo documento: Istruzione Operativa Area Qualità	

		automaticamente giustificata ; se lo studente non ha con sé la giustificazione, si tolga il segno di spunta.
Assenza ad iniziativa pomeridiana	PN	Es.:attività sportive, IDEI, conferenze...; se lo studente porta con sé la giustificazione si spunti subito la voce “giustifica”, altrimenti si attenda la giustificazione
Presenza ad iniziativa pomeridiana	EP	solo nel caso in cui l’allievo sia stato assente alle lezioni della mattina e partecipi invece al pomeriggio/sera ad uscita didattica, IDEI ecc.

2. ATTIVITÀ POMERIDIANE

- Le schermate giornaliera del registro di classe prevedono la possibilità di inserire 1 ALTRA ORA di lezione. Cliccandovi sopra è possibile “firmare” **la presenza pomeridiana** (qualunque sia il numero effettivo di ore) e inserire le eventuali assenze (v.schema: PN, da giustificare come di consueto)
- **Recupero moduli di educazione fisica:** il docente che recupera il modulo NON FIRMA le proprie ore. Segnala tale recupero sul giorno e sulle ore che non effettuerà nella voce “Att. Assegnata”.

3. AREA ANNOTAZIONI

In questa area si inseriscono:

- note disciplinari
- n° delle circolari studenti
- motivazioni dei ritardi oltre la 2^a ora o delle uscite anticipate prima della penultima ora (nome studente, n° giustificazione, motivazione)

N.B. La vicepresidenza trascriverà in questo spazio gli avvisi di uscita anticipata o ingresso ritardato. È quindi necessario che ciascun docente controlli questa area giornalmente, specie il docente della prima ora, per verificare l'avvenuta firma da parte dei genitori del relativo avviso sul diario.


4. AREA APPUNTI

In questa area si inseriscono:

- compiti in classe
- uscite didattiche dei singoli studenti o dell'intera classe
- conferenze per alcuni studenti o per tutta la classe

5. VALUTAZIONI

Si utilizzeranno le valutazioni già previste dal sistema, in cui compaiono sia i numeri interi (1, 2, 3, 4, ecc.) sia le loro frazioni sotto forma di + (+0,3 rispetto al numero intero), / (+0,5 rispetto al numero intero) – (-0,3 rispetto al numero intero, ovvero +0,7 rispetto al numero intero inferiore).

	PROTOCOLLO D'ISTITUTO per la compilazione del registro elettronici	IO-07 Rev. 0 Pag. 4 di 4
	Tipo documento: Istruzione Operativa Area Qualità	

Qualora si vogliano inserire altri tipi di valutazioni non numeriche, si utilizzi il “Tipo” “annotazione” (N) e non “valutazione” (V).

6. AREA COMUNICAZIONI

L'area **Comunicazioni** comprende più icone. Fino a quando non saranno attivati gli accessi di genitori e studenti, è in utilizzo il settore “Bacheca Docenti”. In essa compare l'area “Circolari docenti”, dove sono inserite tutte le circolari prodotte dalla scuola, l'area riguardante i verbali del Collegio Docenti, ecc.. Possono inoltre essere inserite aree di dipartimento.

L'icona “Ricevimento Docenti” sarà attiva quando ai genitori verrà dato accesso al registro elettronico. È possibile inserire il proprio orario di ricevimento utilizzando le apposite icone.

7. ATTIVITÀ ASSEGNATA

Si ricorda che l' “attività assegnata”, finestra cui si accede cliccando sul proprio nome nel registro di classe, può essere compilata anche per il “futuro”. Ovvero, se si assegna un esercizio per un giorno della settimana successiva, si può andare su quel giorno e segnare lì l'esercizio.