REGISTRO DI CLASSE ELETTRONICO

Sommario

Insegnante della prima ora 2

Studenti che entrano in ritardo alla prima ora 4

1) RITARDO BREVE - ENTRO LE 8:15 4

2) RITARDO NELLA FASCIA ORARIA 8:15-8:30 5

3) RITARDO OLTRE LE 8:30 6

Modificare lo stato di uno studente 8

Insegnanti delle ore successive 11

Registrare le richieste di Uscita Anticipata 12

Supplenze 13

Quando spuntare l'opzione "Supplenza" 13

Compresenze di ITP e insegnanti di sostegno 14

Quando non spuntare l'opzione "Compresenza" 14

RIEPILOGO DELLE OPERAZIONI DA EFFETTUARE COL REGISTRO 15

Insegnante della prima ora

La prima operazione da compiere, sempre, è registrare le assenze, **prima di apporre la firma**.

Dopo aver inserito tutte le assenze, leggere le eventuali circolari. La presenza di circolari destinate alla classe è resa evidente dal testo a carattere rosso che scorre all'interno del banner giallo.

È fondamentale firmare solo dopo aver registrato le assenze.

Ecco cosa succede se prima si firma e poi si inseriscono le assenze:

Lo studente risulta presente nell'ora di lezione!

Consiglio: **firmare il registro al termine dell'ora di lezione**.

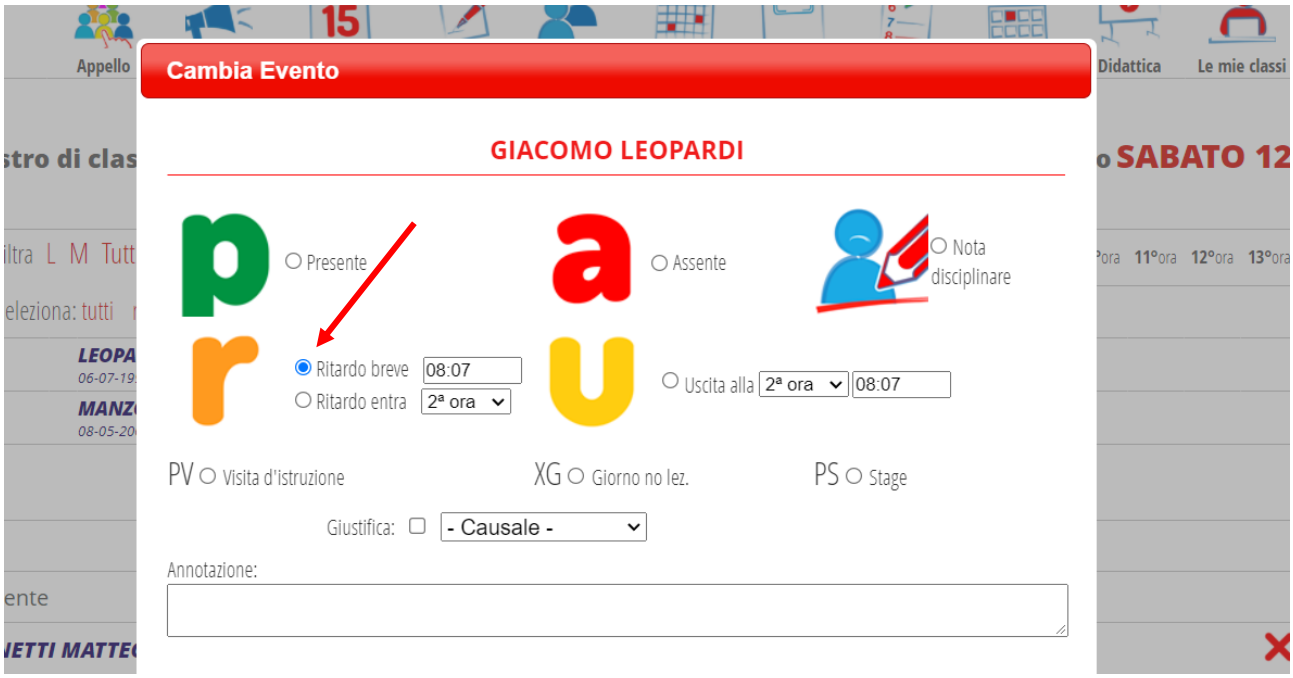
Questo non solo per la corretta registrazione delle assenze, ma anche dei ritardi. Infatti, qualora si fosse firmato in anticipo, sarà necessario intervenire manualmente per correggere la presenza di uno studente entrato in ritardo.

Studenti che entrano in ritardo alla prima ora

Bisogna distinguere diverse situazioni:

1) RITARDO BREVE - ENTRO LE 8:15

Spuntare l'opzione "Ritardo breve". Il registro memorizza in automatico l'ora di entrata.



Il ritardo breve non prevede alcuna giustifica!

Accanto al nome dell'alunna/o, comparirà la scritta RB di colore arancione.

2) RITARDO NELLA FASCIA ORARIA 8:15-8:30

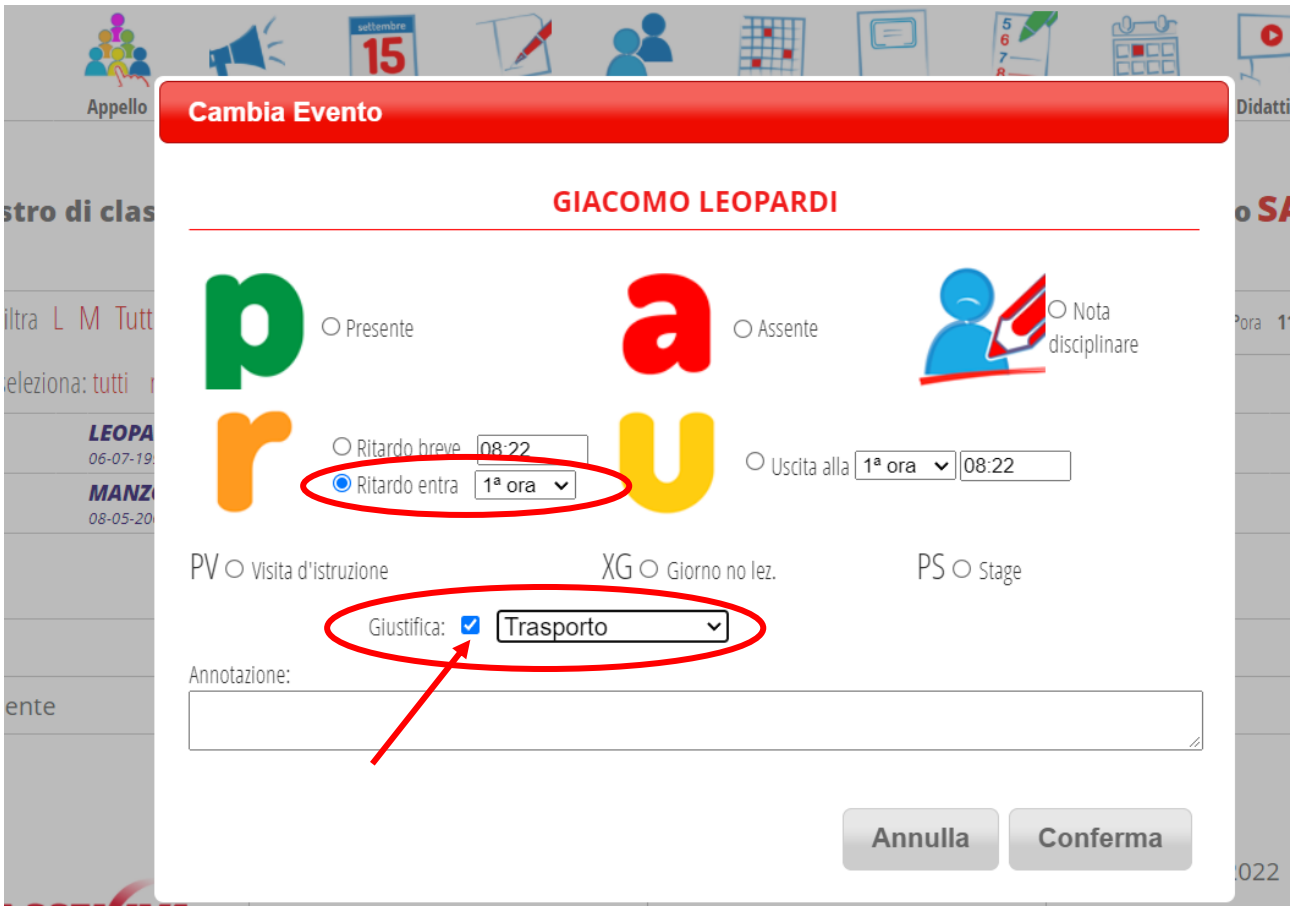
<u>Questo ritardo deve essere giustificato dallo studente!</u>

Generalmente, trattandosi di un ritardo dettato da un imprevisto, lo studente sarà sprovvisto di giustifica.

Spuntare l'opzione "Ritardo entra 1ª ora". Il registro memorizza in automatico l'ora di entrata.

Accanto al nome dell'alunna/o, comparirà la scritta R di colore arancione e l'alunna/o dovrà giustificare il ritardo a partire dal giorno successivo.

<u>Solo nel caso in cui lo studente sia provvisto di giustifica</u>, oltre all'opzione "Ritardo entra 1ª ora", bisogna spuntare la voce "Giustifica" e selezionare la Causale.



Non dimenticare di spuntare l'opzione "Giustifica"; in caso contrario il ritardo non risulterà giustificato.

3) RITARDO OLTRE LE 8:30

Lo studente non viene ammesso in classe, attenderà l'inizio della seconda ora.

Al termine dell'ora di lezione, l'insegnante firma il registro:

Gli alunni arrivati in ritardo (breve oppure entro le 8:30) risulteranno regolarmente presenti nell'ora di lezione.

La differenza sta semplicemente nel fatto che un ritardo breve (RB) non deve essere giustificato, mentre un ritardo R (oltre le 8:15) deve essere giustificato (e il registro segnalerà l'evento per l'alunna/o).

Il consiglio è quello di firmare solo al termine dell'ora di lezione. Tuttavia, qualora un insegnante abbia firmato prima di un ingresso in ritardo oppure abbia inavvertitamente scordato di indicare uno studente come assente, come può correggere?

Un modo è eliminare la firma (premendo sulla X rossa), correggere registrando correttamente le assenze e i ritardi, firmare nuovamente.

Il secondo modo è cliccare sulla casella corrispondente all'ora di lezione nella riga dello studente e modificarne lo stato dello studente, come illustrato nel prossimo paragrafo.

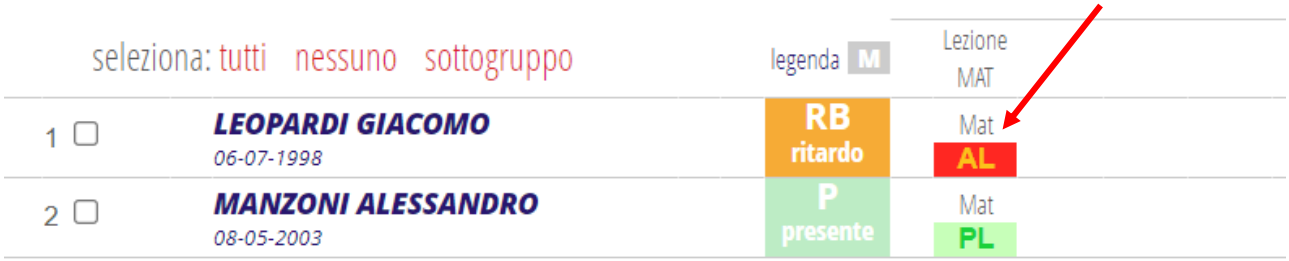
Modificare lo stato di uno studente

Supponiamo di aver firmato all'inizio dell'ora con lo studente Leopardi assente; Leopardi entra in ritardo. Bisogna segnalare immediatamente sul registro il suo ingresso, procedendo come indicato al punto 1 in caso di ritardo breve o al punto 2 per un ritardo oltre le 8:15 ma comunque entro le 8:30.

Lo studente risulterà tuttavia ancora assente nell'ora, poiché la firma è stata apposta prima di registrare l'evento "ritardo".

Ecco cosa compare a registro:

Cliccare ora la casella AL (Assente a Lezione) sulla riga dello studente in corrispondenza dell'ora in cui modificare lo stato.



Modificare lo stato da “Assente a Lezione” a “Presente a Lezione”:

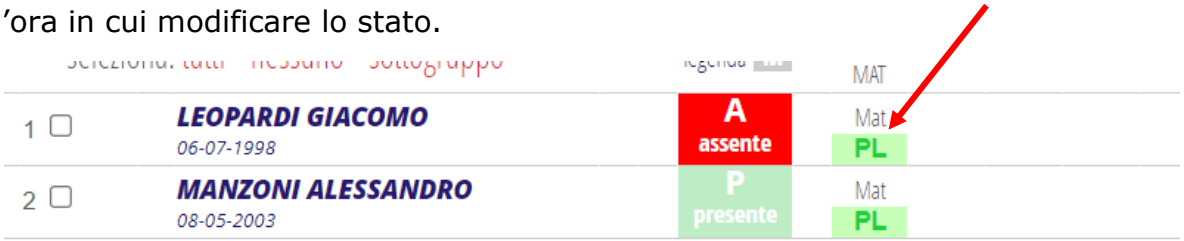
In modo analogo è possibile modificare lo stato di un alunno assente in caso non lo si sia fatto prima di firmare.

Supponiamo che Leopardi sia assente, mi sia dimenticato di registrarne l’assenza e abbia già firmato.

La prima cosa da fare, indispensabile, è registrare l’assenza.

Per tutti coloro che apporranno la firma da questo momento in avanti, Leopardi risulterà correttamente assente, ma sarà presente per tutti coloro che hanno firmato prima della variazione del suo stato da Presente ad Assente.

Cliccare la casella PL (Presente a Lezione) sulla riga dello studente in corrispondenza dell'ora in cui modificare lo stato.



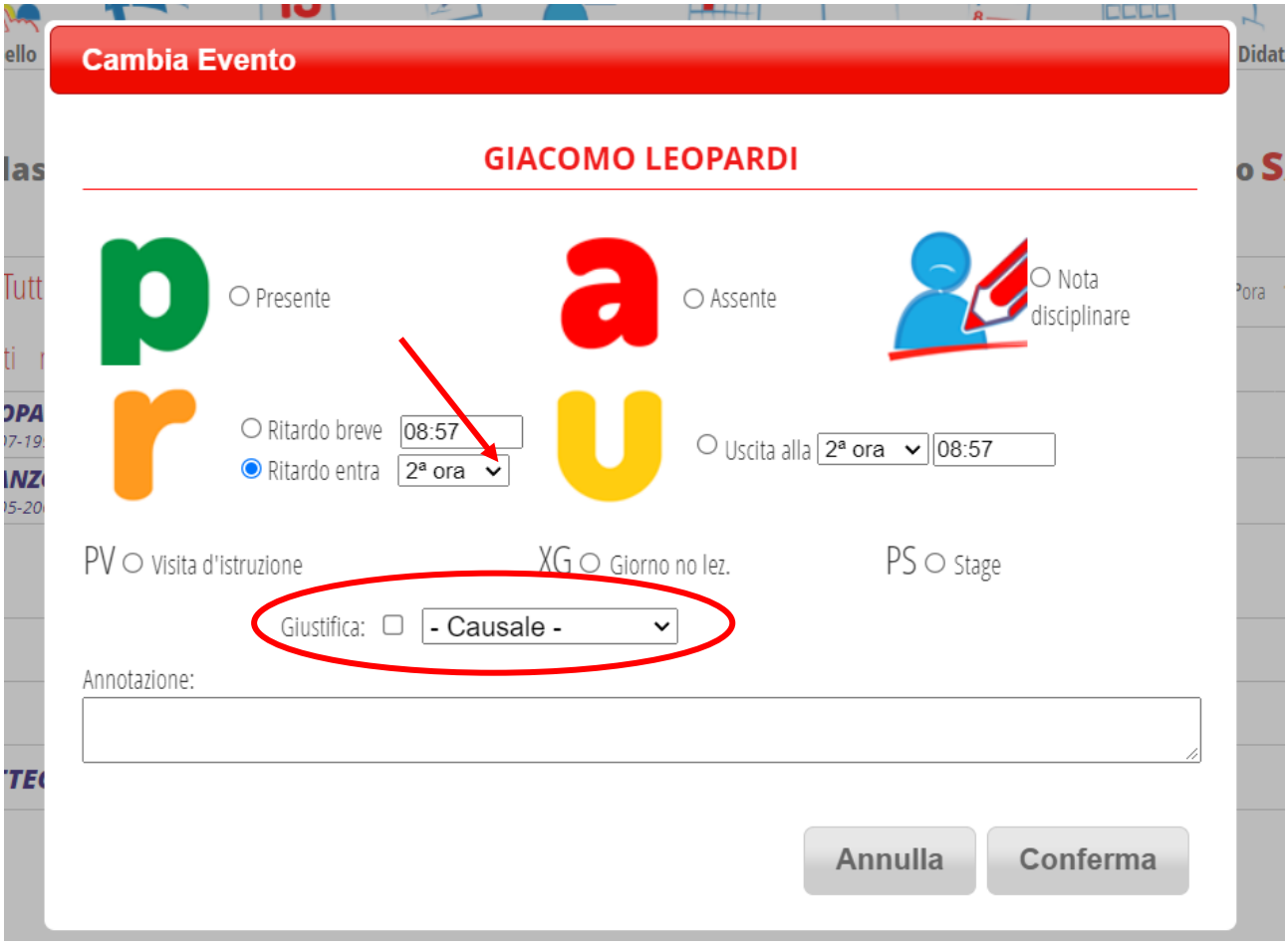
Modificare lo stato da "Presente a Lezione" a "Assente a Lezione":

Per evitare errori e dimenticanze, è buona norma firmare il registro solo al termine dell'ora di lezione.

Insegnanti delle ore successive

La prima operazione da compiere è verificare gli alunni assenti e presenti.

Si registrano gli alunni che entrano in ritardo all'inizio dell'ora, operando in modo analogo a quanto indicato al punto 2) RITARDO NELLA FASCIA ORARIA 8:15-8:30: si seleziona la voce "Ritardo entra" e, dal menu a tendina, la corretta ora di ingresso (verificare che l'ora impostata in automatico dal registro sia quella corretta).



Solo se lo studente entra con giustifica regolarmente firmata da un genitore/tutore (o da se stesso se maggiorenne), va spuntata l'opzione "Giustifica" e selezionata la Causale dal corrispondente menu a tendina.

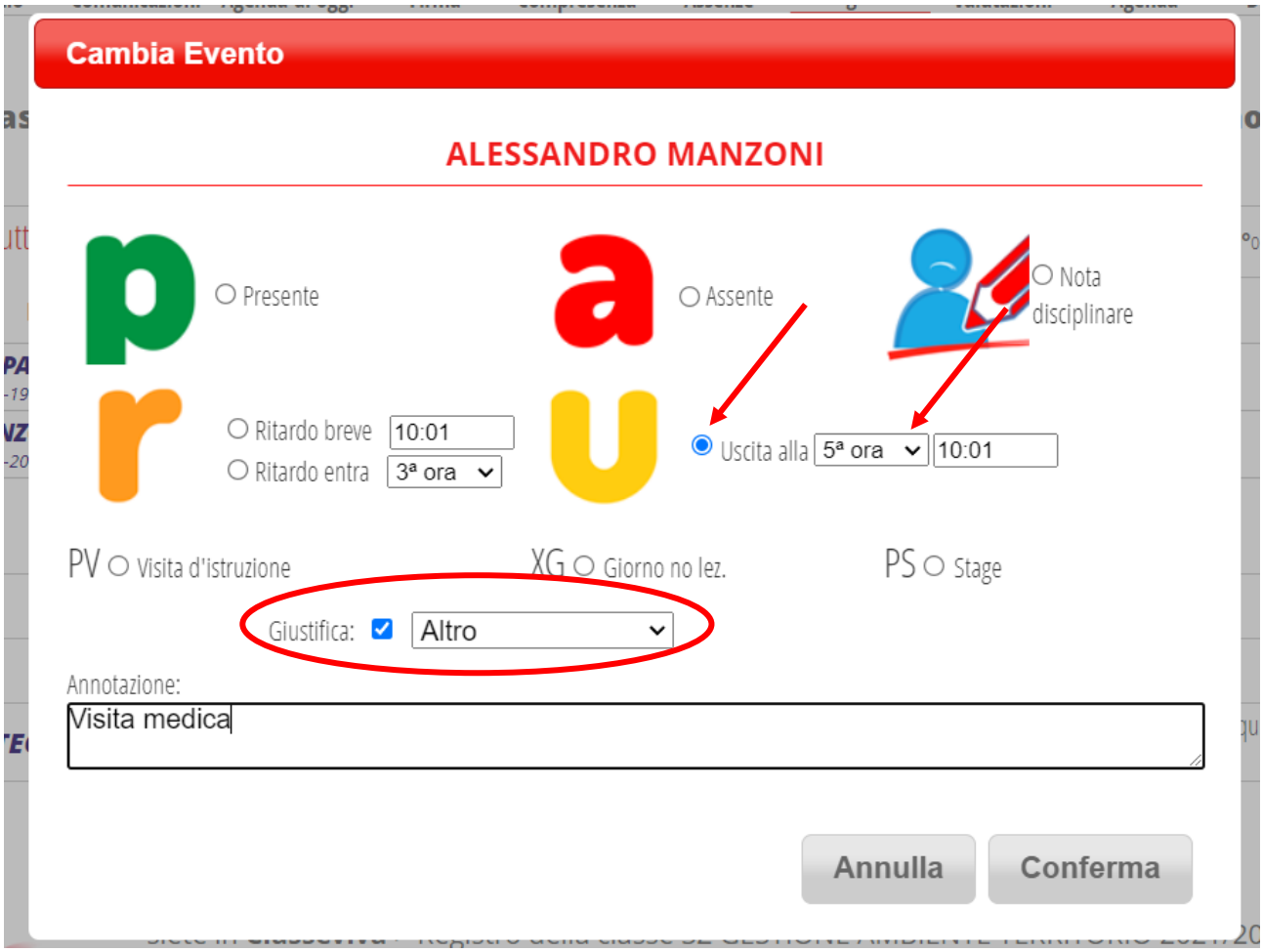
In caso si commettano errori o dimenticanze per uno studente, è possibile variarne lo stato nella propria ora di lezione, come descritto al paragrafo precedente "Modificare lo stato di uno studente".

Registrare le richieste di Uscita Anticipata

Qualsiasi insegnante, in qualsiasi ora, può inserire l'evento "Uscita Anticipata", ma solo dopo aver controllato che la richiesta sul libretto dell'alunna/o sia autorizzata con firma della Vicepresidenza.

L'insegnante firma a sua volta la richiesta sul libretto nell'apposito spazio.

Inserire quindi l'evento a registro:



Selezionare l'opzione "Uscita alla…" e la corrispondente ora dal menu a tendina.

In automatico, il registro spunta la voce "Giustifica" (non è infatti possibile uscire in anticipo senza giustifica).

Spuntare la Causale dal menu a tendina.

In assenza della causale desiderata, selezionare Altro e specificare nel campo sottostante, come in figura.

Supplenze

Quando spuntare l'opzione "Supplenza"

Va messa la spunta nei seguenti casi:

1) Ora di supplenza in una classe non dell'insegnante

2) Ora di supplenza in una classe dell'insegnante se non viene svolta la propria disciplina, ad esempio lasciando agli studenti l'ora di studio individuale assistito o svolgimento di compiti/lavori assegnati precedentemente dall'insegnante assente

Gli insegnanti che ricevono una supplenza in una propria classe e svolgono regolare attività didattica nella propria disciplina, firmano come per una normale ora di lezione, senza apporre la spunta alla voce "Supplenza".

Compresenze di ITP e insegnanti di sostegno

Gli ITP e gli insegnanti di sostegno usualmente firmano in compresenza.

Quando non spuntare l'opzione "Compresenza"

In tutti i casi in cui non si verifica una compresenza e, di conseguenza, l'ITP/l'insegnante di sostegno è l'unico insegnante presente in classe durante l'ora di lezione.

Quindi:

1) L'ITP/l'insegnante di sostegno riceve una supplenza (in una sua classe o in una classe non sua).

2) È assente l'insegnante della propria classe con cui l'ITP è di norma in compresenza; l'ora di lezione viene svolta dall'ITP.

3) È assente l'insegnante della propria classe con cui l'insegnante di sostegno è di norma in compresenza e all'insegnante di sostegno è stata assegnata la supplenza.

RIEPILOGO DELLE OPERAZIONI DA EFFETTUARE COL REGISTRO

Insegnante della prima ora

1) Fare l'appello e registrare gli studenti assenti

2) Leggere tutte le circolari

3) Registrare i ritardi

   RITARDO BREVE entro le 8:15

   RITARDO 1ª ORA tra le 8:15 e le 8:30

4) Registrare eventuali uscite anticipate (autorizzate con firma della Vicepresidenza)

5) Al termine dell'ora, firmare

Insegnanti delle ore successive

1) Fare l'appello e verificare la correttezza delle assenze

2) Registrare i ritardi

3) Leggere tutte le circolari (residue o pubblicate in corso della mattinata)

4) Registrare eventuali uscite anticipate (autorizzate con firma della Vicepresidenza)

5) Al termine dell'ora, firmare