

Mezzolombardo, 20 luglio 2019

A tutti i docenti

Oggetto: Note di carattere generale sull'utilizzo del Registro Elettronico

Firma dell'Insegnante sul Registro Elettronico durante le ore di lezione:

- 1.1. Il docente deve accedere al registro e verificare l'appello ogni volta che cambia classe o materia.
- 1.2. Il docente con più di un'ora di lezione nella stessa classe, con la stessa materia, non deve necessariamente rientrare nelle ore successive (se durante la sua prima ora firma per tutte le successive).

Accesso al Registro Elettronico:

- 1.3. Durante le proprie ore di lezione:
 - 1.3.1. Il singolo docente deve accedere al registro, scegliendo la voce "Orario Ufficiale".
 - 1.3.2. Più docenti presenti nella stessa classe che non siano in compresenza devono ciascuno accedere in successione al registro e passare dalla voce "Orario Ufficiale".
 - 1.3.3. Docente titolare + ITP: entrambi devono accedere tramite la voce "Orario Ufficiale"
 - 1.3.4. Docente titolare + Docente di sostegno: il primo accede da "Orario Ufficiale", mentre il secondo deve ri-accedere al registro e scegliere la voce "Consultazione".
 - 1.3.5. Docente titolare + ITP + Docente di sostegno: docente titolare e ITP entrano dalla voce "Orario Ufficiale", mentre il docente di sostegno entra dalla voce "Consultazione".

1.3.6. In caso di sostituzione di un/a collega, il docente deve accedere al registro da “Sostituzione”, selezionare la classe e successivamente una delle proprie discipline (se è insegnante in quella classe)

1.4. Fuori dalle proprie ore di lezione ogni singolo docente può accedere al registro elettronico da “Consultazione” all’indirizzo:

<https://martini-tn.registroelettronico.com/registro/>

Assenze e Ritardi

Dalla schermata “Orario Ufficiale” o “Sostituzione” e di seguito “Appello”, possono essere assegnate/tolte **solo le assenze (A) dell’ora in corso**. Questo non è possibile accedendo dalla schermata iniziale “Consultazione”.

1.5. Le giustificazioni delle assenze devono essere effettuate nella schermata “**Orario Ufficiale**” o “Sostituzione” e di seguito “**Appello**” oppure selezionando “**Mastercom**” e quindi la schermata “**Giustificazioni**”.

1.6. Sempre dalla schermata “**Appello**” (se contestuale) o direttamente dalle “**Giustificazioni**” (se si devono porre modifiche in un’ora successiva rispetto a quando avvenute) devono essere cambiati gli status degli studenti se, per svariati motivi, entrano ed escono in orari diversi, come elencato nei seguenti casi:

1.6.1. Lo studente che entra dalle ore 08:00 alle ore 08:10 è in “ritardo minimo”, da segnare da parte del docente della prima ora come **Entrata in Ritardo Minore al mattino** e da giustificare contestualmente. Non è necessario che il genitore giustifichi formalmente da registro tale evento, ma **ciò non significa che non abbia un peso valutativo sulla valutazione della capacità relazionale, qualora frequente e non giustificato da problemi di trasporto o altre cause di forza maggiore documentate**. Sarà cura del coordinatore di classe segnalarlo alle famiglie.

1.6.2. Gli studenti possono entrare a scuola dopo le ore 8.10 in presenza di una motivazione, ma **entro e non oltre le ore 10.40**. In tal caso, il docente interessato verifica semplicemente l’ora di entrata dello studente e modifica lo status da Assenza giornaliera a **Entrata in ritardo al mattino**.

1.6.3. Entrate posticipate oltre le ore 10.40 sono ammesse solo in presenza di un **preavviso** alla Dirigente o alla Vicedirigente e di una **seria motivazione documentata**. Lo status passa da Assenza giornaliera a **Entrata in ritardo al mattino o al pomeriggio**.

1.6.4. **Solo in casi eccezionali e per validi motivi**, gli studenti possono uscire da scuola prima del termine delle lezioni. La richiesta del permesso di **Uscita in Anticipo al mattino o al Pomeriggio** deve essere presentata dallo studente presso la BIDELLERIA ATRIO PER LA FIRMA DI AUTORIZZAZIONE DELLA DIRIGENTE O VICEDIRIGENTE ENTRO LE ORE 8.00 (PRIMA DELL’INGRESSO IN AULA). II

permesso (su libretto cartaceo) controfirmato da DS o vice viene ritirato dallo studente in bidelleria all'intervallo e deve essere **consegnato al docente dell'ora in cui ha luogo l'uscita**, affinché possa verificare la regolarità della giustificazione e modificare lo status dall'implicito **Presenza** a **Uscita in anticipo al mattino o al pomeriggio**.

1.6.5. Non sono giustificate le **Entrate in Ritardo Minore al Pomeriggio**.

1.6.6. Nell'eventualità remota ma possibile che uno studente **entri in ritardo ED esca in anticipo**, poiché non è possibile selezionare contemporaneamente due diversi status, il docente seleziona lo status più significativo ed indica eventualmente come annotazione lo status meno significativo.

Per Docenti titolari ed ITP in compresenza:

Il programma riconosce ai due docenti in compresenza una sola materia d'insegnamento creando un unico listato per gli argomenti svolti. Si suggerisce di scrivere al fianco di ogni argomento trattato il proprio nominativo tra parentesi.

Visibilità dei dati inseriti:

Si ricorda che tutto quello che viene inserito nel sistema elettronico, tranne le sezioni riservate (*Note riservate* su "Argomenti" e *Appuntamenti privati* in "Calendario"), sarà visibile anche ai genitori. Si raccomanda quindi di tenere in considerazione l'opportunità o meno di inserire alcuni dati.

Accesso macchine Pc nell'aula:

Alla fine di ogni ora il docente è invitato ad uscire correttamente dal proprio account, per evitare che gli studenti possano utilizzarlo a sua insaputa: si raccomanda ad ogni modo di **NON SPEGNERE** il PC, ma di utilizzare la funzione **DISCONNETTI**, per evitare anche inutili perdite di tempo al docente dell'ora successiva.

Alla fine della giornata scolastica invece, il docente dell'ultima ora è invitato a spegnere correttamente PC (questa volta con la funzione **ARRESTA IL SISTEMA**) e a spegnere il proiettore.

Il Dirigente Scolastico
(prof. ssa Tiziana Rossi)
Tiziana Rossi