

IMPORTANTE

Si ricorda di disconnettersi SEMPRE sia dall'applicazione del registro elettronico che dalla postazione.

Si invitano tutti i docenti a considerare il registro elettronico come uno strumento di lavoro, rimanendo inalterate tutte le procedure che venivano utilizzate nell'uso del registro cartaceo.

SOSTITUZIONE

Nel caso si conosca il nome del docente che si sostituisce, cliccare sull'icona in alto a sinistra, comparirà un elenco di nomi contenente i docenti dell'Istituto.



Nel caso non si conosca il nome del docente che si sostituisce, cliccare sull'icona in alto a sinistra, selezionare il plesso e la classe.



In entrambi i casi, il docente firmerà soltanto il registro della classe dove ha prestato il servizio: infatti egli vedrà solo ed esclusivamente il Registro di Classe e non quello

Personale (manca l'icona in alto a destra).



INSERIMENTO COMUNICAZIONI/CIRCOLARI

La lettura delle circolari è buona prassi annotarla nella sezione COMUNICAZIONI DS

Altri tipi di comunicazioni vengono inserite nella sezione ANNOTAZIONI

In evidenza:

Gli eventi della classe che riguardano giorni successivi vanno inseriti/annotati nel giorno interessato dall'evento. In questo modo sarà visualizzato dai docenti in classe il giorno dell'evento, nella sezione "altri docenti".

Si consiglia, una volta fatto l'accesso nel registro di classe, di consultare sempre la voce "altri docenti", dove si possono vedere tutte le annotazioni dei colleghi.

RITARDI/USCITE ANTICIPATE

Si consiglia di inserire soltanto l'orario (es.09:00) di entrata e/o di uscita (se si usa il registro semplificato l'orario viene inserito in automatico); al salvataggio il programma memorizza l'ora di lezione in automatico. Si fa presente che la tollerabilità del ritardo/uscita è di 10 minuti, pertanto se vengono superati, l'alunno sarà riportato assente nel proprio registro personale. Se non si vuole considerare tale ora come assenza, bisogna cancellare l'assenza dal registro personale e non entrare più nel registro di classe per l'ora in questione.

Nel caso di uscita anticipata per il giorno/i giorni successivo/i, il programma non permette di imputarla nell'apposita sezione: si consiglia di scrivere l'evento nelle annotazioni della giornata di riferimento, come se fosse una qualsiasi comunicazione (v. voce "INSERIMENTO COMUNICAZIONI/CIRCOLARI"); sarà poi il docente dell'ora/giorno di riferimento ad annotare l'evento.