

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GRE
	GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO	Rev. 2 del 19.04.17
		Pagina 1 di 6

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. PROCEDURA**
 - 4.1 Registro elettronico**
 - 4.1.1 Preparazione**
 - 4.1.2 Gestione**
 - 4.1.3 Istruzioni operative**

Terza emissione	Gruppo Qualità	Responsabile Qualità	Dirigente Scolastico
Descrizione Modifiche al par . 4.1.3	Emissione	Verifica	Approvazione

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GRE
	GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO	Rev. 2 del 19.04.17
		Pagina 2 di 6

1. SCOPO

Definire i criteri di una corretta gestione del registro elettronico allo scopo di registrare tutte le informazioni necessarie per una descrizione completa della vita della classe.

2. CAMPO APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile al registro elettronico (personale e di classe)

3. RESPONSABILITÀ

- Il D.S. ha il compito di definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico
- La segreteria didattica ha il compito di inserire nel registro elettronico gli elenchi alunni
- I docenti rispondono della esatta compilazione del registro del registro elettronico
- I docenti sono responsabili del registro di classe cartaceo di supporto che deve essere prelevato ad inizio lezioni e riconsegnato al fine delle stesse nell'apposito scaffale in sala professori
- I rappresentanti di classe degli alunni hanno la responsabilità della custodia dei registri di classe cartacei durante l'attività didattica e durante gli spostamenti nei laboratori e in palestra

4. PROCEDURA

4.1 Registro elettronico

4.1.1. Preparazione

Una volta formate le classi e definiti gli elenchi degli alunni, la Segreteria procede all'inserimento nel registro elettronico delle classi e delle materie relative all'indirizzo specifico

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GRE
	GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO	Rev. 2 del 19.04.17
		Pagina 3 di 6

4.1.2.

Gestione del registro elettronico- norme generali ed uso del registro elettronico

Il registro di classe elettronico deve essere compilato in ogni sua parte riportando in modo preciso tutte le attività che vengono quotidianamente svolte per avere tutte le informazioni utili per una descrizione completa della vita della classe.

I docenti in servizio alla prima ora ritirano il registro di classe cartaceo di supporto da uno scaffale posto in sala professori .Il registro cartaceo di supporto contiene l'elenco alunni e il modulo di evacuazione, strumento indispensabile nelle situazioni di emergenza. Pertanto, il registro di classe cartaceo deve essere sempre presente in classe durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Il registro di classe cartaceo va compilato solo nelle parti relative alla firma e all'appello effettuato in prima ora ; tutte le rimanenti attività devono essere registrate nel registro elettronico e solo in caso di difficoltà di connessione , registrate nel cartaceo.In questa eventualità, i dati dei registri cartacei devono essere riportati quotidianamente nel registro elettronico (24h).

Il registro personale cartaceo va compilato solo nella parte “note” per poter fare apporre la firma dei genitori all'atto dei colloqui e in caso di assenza di connessione. Anche in questo caso la trascrizione nel registro elettronico dovrà essere effettuata entro le 24 h.

- A fine trimestre /quadrimestre, e comunque prima degli incontri SCUOLA-FAMIGLIA i docenti devono salvare o stampare il proprio registro personale utilizzando la seguente procedura: stampa registro->registro valutazioni->registro del professore, quindi scegliere tra le due opzioni : riepilogo per classe (consigliato) o riepilogo esteso. Una volta scelta l'opzione, cliccare sulla classe ponendo il flag sia sulle valutazioni scritte che orali e sulle assenze, indicare il periodo, confermare e cliccare sull'icona stampa per poi salvare sul desktop.

4.1.3 Istruzioni operative

FIRME

Il docente, dopo aver evidenziato l'ora di lezione, dovrà inserire la materia cliccando sull'icona “inserisci lezione”e la firma cliccando sull'icona “firma ora di lezione”.

- In caso di sostituzione di un docente assente , la firma verrà apposta cliccando sull'apposita icona “effettua sostituzione”, si aprirà una finestra in cui andranno indicati il docente da sostituire e la relativa materia

In caso di compresenza , la firma verrà apposta cliccando sull'icona “effettua una compresenza.

In caso di uscita didattica la firma va apposta esclusivamente dal docente accompagnatore per tutte le ore previste per l'uscita.

In caso di assenza di massa, tutti i docenti devono firmare secondo il loro orario di servizio, ciò per consentire un corretto conteggio delle ore di assenze degli alunni.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GRE
	GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO	Rev. 2 del 19.04.17
		Pagina 4 di 6

AVVISI

Gli avvisi letti andranno registrati nella sezione ANNOTAZIONI indicando il relativo numero e l'oggetto.

All'atto della firma è opportuno controllare sia la sezione PROMEMORIA che la sezione ANNOTAZIONI per prendere atto di eventuali avvisi e di verifiche scritte fissate nella settimana.

Nella sezione "BACHECA", i docenti possono trovare le seguenti informazioni di rilevanza per ogni consiglio di classe :

- Deleghe per ritiro alunni
- Autorizzazioni per entrate posticipate /uscite anticipate
- Idoneità pratiche sportive
- Liberatorie infortuni
- Comunicazioni relative ad abbandoni in corso d'anno
- Cambi di sezione
- Iscrizioni extra in corso d'anno
- Nulla osta (alunni trasferiti)
- Regularizzazione iscrizioni /domande d'esame

La pubblicazione è a cura della segreteria didattica

ATTIVITA' SVOLTA ED ASSEGNATA

Cliccando sull'ora precedentemente firmata , si aprirà una finestra in cui il docente deve riportare l'attività svolta ed assegnata.

Al fine del corretto utilizzo del registro elettronico i docenti devono importare quotidianamente dal registro di classe al registro del professore l'attività didattica svolta in classe (devono essere indicati puntualmente anche le ore destinate al recupero curriculare, lo svolgimento degli elaborati scritti e la consegna degli elaborati corretti).

I docenti di sostegno devono registrare la propria attività esclusivamente nel registro del professore (riquadri a destra) .

GESTIONE PROVE SCRITTE/ORALI

L'eventuale programmazione di elaborati scritti (sezione gestione prove scritte/pratiche) va riportata nella sezione PROMEMORIA (ciò al fine di evitare sovrapposizioni di compiti). La data programmata per la verifica , deve essere registrata almeno una settimana prima della data di svolgimento. I voti degli elaborati devono essere registrati nella sezione VALUTAZIONI SCRITTE

Per attivare la visibilità dei voti alle famiglie si deve cliccare "parametri" >opzioni famiglie e rendere visibili ("semaforo" verde), voti giornalieri, eventuali commenti e note .

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GRE
	GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO	Rev. 2 del 19.04.17
		Pagina 5 di 6

La consegna degli elaborati scritti alla classe, deve avvenire entro 20 giorni dalla data di svolgimento) per cui si deve evincere sia nel registro di classe che in quello personale la data di svolgimento delle prove e la data di riconsegna alla classe degli elaborati corretti
- I voti delle verifiche orali devono essere riportati nella sezione VALUTAZIONI ORALI

CHIUSURA TRIMESTRALE/QUADRIMESTRALE

A fine trimestre /quadrimestre, le proposte di voto devono essere registrate in “scrutini” >”registrazione valutazione ed esito”.

GESTIONE ASSENZE/RITARDI/USCITE ANTICIPATE

Dopo aver firmato la lezione , il docente della prima ora deve fare l’appello cliccando sull’apposita sezione “appello” , si aprirà una finestra con l’elenco alunni in cui registrare l’assenza, eventuali ritardi e giustifiche (icona “inserisci/modifica /assenza/ritardo/uscita”) Lievi ritardi (**entro le 8:15**) non devono essere giustificati (deselezionare il flag dalla casella “da giustificare”).

Nel caso di assenze degli studenti pari o superiori a giorni 5, il docente deve richiedere il certificato medico. L’originale del certificato deve essere inserito nel fascicolo dell’alunno in segreteria didattica. L’avvenuta esibizione del certificato medico va registrata nella sezione ANNOTAZIONI. (In assenza di certificato medico , l’alunno non può essere ammesso in classe e gli eventuali provvedimenti assunti dalla vicepresidenza vanno riportati nella sezione ANNOTAZIONI).

La registrazione degli eventuali ritardi degli alunni è a cura del docente;

I ritardi devono essere registrati cliccando – “appello” >inserisci/modifica/assenza/ritardo/uscita, indicando l’ora d’ingresso.

Lievi ritardi, entro le 8:15, non devono essere giustificati (deselezionare il flag dalla casella “da giustificare”). Nel caso di ritardo oltre le 8:15, l’alunno è ammesso in classe esclusivamente dietro presentazione del permesso cartaceo rilasciato dalla vicepresidenza e va giustificato il giorno successivo.

Le uscite anticipate devono essere registrate con le stesse modalità ma non vanno giustificate (deselezionare il flag dalla casella “da giustificare”), in quanto all’atto dell’uscita l’alunno viene prelevato dal genitore o da suo delegato.

Gli allievi maggiorenni hanno la possibilità’ per motivi gravi o improvvise necessita’ familiari di uscire anticipatamente, previa comunicazione telefonica ad un genitore .

Nel caso di alunno infortunato, il **docente deve accertarsi che la famiglia abbia prodotto liberatoria per la frequenza consultando la sezione “comunicazioni”>bacheca della classe.** In caso contrario, l’alunno non può essere ammesso in classe e deve essere

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GRE
	GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO	Rev. 2 del 19.04.17
		Pagina 6 di 6

contattata la famiglia per le formalità del caso. La liberatoria va registrata nella sezione “Annotazioni”.

GESTIONE USCITE DIDATTICHE

In caso di uscite didattiche, nel registro della classe interessata, devono firmare solo i docenti accompagnatori per tutte le ore previste per l’uscita. In caso di uscite per stage, gli alunni interessati vanno registrati nella sezione “appello” >inserisci/modifica/assenza/ritardo/uscita, come FUORI CLASSE.

I docenti accompagnatori devono :

- aver cura di segnalare tempestivamente le uscite didattiche tramite registrazione nella sezione “Annotazioni” nel registro elettronico di classe.
- registrare le eventuali assenze
- registrare,nella sezione “Annotazioni”, il numero effettivo di ore dell’attività esterna, dal momento dell’appuntamento al momento della fine dell’attività.
- registrare,nella sezione “note disciplinari”, eventuali comportamenti non corretti degli alunni