

"DELLA CORTE - VANVITELLI"

I.T.C. "Matteo Della Corte" - I.T.I.S. "Cava de'Tirreni" - I.T.G. "L. Vanvitelli"

Via Prolungamento Marconi - 84013 Cava de'Tirreni (Sa)

Prot. n. **2956**

Cava de'Tirreni, 24 /10/2015

A tutti i docenti
Albo Pretorio
Atti

OGGETTO: -Utilizzo registro elettronico: indicazioni e chiarimenti

La presente circolare per ricordare alle SS.L.L. le procedure da utilizzare per inserire sul registro elettronico le programmazioni e annotare le uscite anticipate :

1. **tutti i docenti** , entro il giorno 30 Ottobre 2015, dovranno inserire la propria programmazione nella sezione **Bacheca Classe : Comunicazioni > Bacheca classe > Area programmazione alunni** >Cliccare **+** **Aggiungi Messaggio** > Compilare tutti i campi contrassegnati con * > Selezionare il file della programmazione >Inserire data di scadenza 31/08/2016 > verificare la presenza del segno di spunta in corrispondenza di **Visibile** > cliccare su **Conferma** . I **docenti coordinatori** verificheranno che siano state inserite tutte le programmazioni.
2. i **docenti coordinatori** di classe sono tenuti a registrare nella sezione **Promemoria** l'elenco degli alunni autorizzati all'uscita anticipata.

Al fine di uniformare l'utilizzo del registro elettronico si comunica quanto segue:

- L'insegnante della prima ora è tenuto a fare l'appello, registrare le assenze degli allievi sul registro elettronico e i ritardi degli alunni alla prima ora; nella registrazione dei ritardi alla prima ora il docente deve compilare la riga **Assenze /Ritardo/Uscita anticipata** Cliccando **Ingresso in ritardo** e la riga **Motivazione** Cliccando **Ritardo 1^ Ora**;
- L'insegnante della seconda ora registrerà gli alunni in ingresso alla seconda ora; per gli ingressi alla seconda ora il docente deve compilare la riga **Assenze /Ritardo/Uscita anticipata** Cliccando **Ingresso in ritardo** e la riga **Motivazione** Cliccando **Ingresso 2^ Ora**;
- L'insegnante delle ore successive deve verificare eventuali anomalie nella registrazione delle assenze/ritardi;
- **il docente della prima ora e i coordinatori** sono tenuti a sollecitare gli allievi a **giustificare le assenze** effettuate;
- utilizzare la scheda **fuoriclasse** (raggiungibile nella modifica assenze) per annotare la partecipazione di alcuni allievi a riunioni dei rappresentanti, altre attività ... ;
- compilare tempestivamente le sezioni **Attività svolta** e soprattutto **Attività assegnate**;
- utilizzare la scheda **Annotazioni** per registrare gli estremi delle circolari notificate agli allievi;
- per visualizzare tutte le **annotazioni** utilizzare **Stampa Registro/Annotazioni per Classe**;
- le **note disciplinari** devono essere inserite nell'apposita sezione;
- le **attività assegnate** possono essere compilate anche per le giornate successive alla data corrente e pertanto le **verifiche scritte fissate** devono essere indicate in tale sezione.

Ringrazio per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Franca MASI

