

REGISTRO ELETTRONICO - F.A.Q.

Premesso che: solo quello che si sceglie nella colonna sotto la scritta “legenda M” vale per tutte le altre ore, mentre quello che si sceglie nella singola ora vale solo per la singola ora:

1. La procedura di firma del registro è la seguente:
 - a. L’ora da firmare è la prima della giornata: bisogna prima segnare gli assenti sulla colonna che compare sotto la scritta “legenda M” poi firmare
 - b. L’ora da firmare è successiva alla prima: se nulla è cambiato rispetto alla prima ora si firma normalmente. Se ci sono stati cambiamenti prima annotare i cambiamenti sulla colonna che compare sotto la scritta “legenda M” (ritardo, uscita anticipata ecc.), poi firmare
2. Se un ragazzo è assente al pomeriggio sulla colonna che compare sotto la scritta “legenda M” bisogna scegliere U-uscita alla 6 ora e poi firmare (il programma intende “uscita all’inizio della 6 ora” cioè alle ore 14.00)
3. Se c’è un’uscita anticipata che non corrisponde al suono della campana es. esce 11.30 bisogna scrivere uscita alla 4 ora (che comincia 11.10). Questo per permettere il conteggio esatto delle assenze. Allo stesso modo se l’ingresso al mattino è successivo alle 8.30 si mette ingresso alla 2 ora in quanto la prima ora viene conteggiata come ora di assenza. Se l’allievo entra prima delle 8.30 si mette ritardo breve e si scrive l’ora di ingresso nel formato hh:mm; in questo caso il programma conterà la prima ora come ora di presenza. NB il programma conta le ore di presenza, non i minuti, per valutare la validità dell’anno scolastico. Se l’ingresso non corrisponde ad un cambio ora (es. Entra alle 10.30) viene considerata persa tutta l'ora ovvero nel caso dell’esempio si deve scegliere entra alla quarta ora. Per quanto riguarda la 6^a ora (prima ora del pomeriggio) poiché il programma non consente di segnalare il ritardo, si mette “presente” e si aggiunge una nota disciplinare visibile alle famiglie che riporta la reale ora d' ingresso.

4. Ingresso posticipato: sulla colonna che compare sotto la scritta "legenda M" cliccare e scegliere ingresso allaora. Solo così poi comparirà la presenza nelle ore
5. Per tutti gli eventi multipli (assenze o note a due o più studenti) selezionare i nominativi interessati poi premere la lettera "m"
6. Per mettere una nota disciplinare: sotto la scritta "legenda M" premere il pallino corrispondente all'allievo a cui si vuole mettere la nota (si possono fare selezioni multiple), comparirà il menù, selezionare nota disciplinare e scrivere il testo della nota nello spazio sottostante.
7. Se si vuole mettere un'annotazione che non sia una nota disciplinare (es. deve portare il tagliando, ho parlato con i genitori...) bisogna andare su Agenda (6^ tasto in alto a destra) e, dall'agenda, selezionare "Annotazioni" (2^ tasto in alto), compare l'elenco degli allievi, premendo il "+" vicino al nome dell'allievo si apre l'annotazione con la possibilità di farla visualizzare anche alla famiglia: il colore scelto indica la criticità, da verde (poco critica) a rossa (molto critica).
8. L'agenda serve solo per scrivere date di verifiche, impegni o circolari lette, non per tutto il resto per cui ci sono le note disciplinari o le annotazioni.
9. Le ore di lezione sono al massimo 7 per cui le ore del pomeriggio sono sesta e settima ora e come tali vanno firmate sul registro di classe. Si prega di correggere eventuali incongruenze pregresse.
10. Quando si firma in due dovrebbe prima firmare l'insegnante titolare poi quello che è in compresenza (ITP, ins. di sostegno ecc.) così, se il compresente schiaccia "copia della firma" viene automaticamente copiato anche l'argomento della lezione già scritto dall'insegnante titolare.