

REGISTRO ELETTRONICO “CLASSE VIVA”

ISTRUZIONI PRONTO USO

Premessa

Solo quello che si sceglie nella colonna sotto le scritte **“legenda” e “M”** vale per tutte le ore del giorno, mentre quello che si sceglie nella singola casella-ora vale solo per quella singola ora.

Firma del registro:

1^ ora

L'ora da firmare è la prima della giornata: bisogna prima controllare ed eventualmente modificare assenze/presenze/ritardi sulla colonna che compare sotto le scritte **“legenda” e “M”**, quindi firmare;

2^ ora e successive

Le ore da firmare sono successive 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 le scritte **“legenda” e “M”** (ritardo, uscita anticipata ecc.), poi firmare;

Assenze, presenze, ritardi, uscite:

1. Se un ragazzo è assente al pomeriggio sulla colonna che compare sotto le scritte **“legenda” e “M”** bisogna scegliere U-uscita alla 6 ora e poi firmare (il programma intende “uscita all'inizio della 6 ora” cioè alle ore 13.10 o 13.40 o 13.50);

2. Se c'è un'uscita anticipata il docente deve solo verificare l'autorizzazione e trattenere il tagliando. La registrazione della uscita avverrà automaticamente al passaggio del badge da parte dello studente sul totem;

3. Se l'ingresso al mattino è successivo alle 8.10 il totem registra il passaggio come **“RB”** come ritardo breve e non va richiesta la giustificazione o come **“R”** e quindi il docente deve richiedere e registrare la motivazione della giustificazione;

4. Ingresso posticipato: sulla colonna che compare sotto le scritte **“legenda” e “M”** cliccare e scegliere ingresso allaora. Solo così poi comparirà la presenza nelle ore successive;

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 le scritte **“legenda”** e **“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. Riportare quindi la nota sul libretto dello studente;
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”** (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, assegnazione compiti, impegni o circolari lette;
9. Tutte le ore di lezione, comprese quelle del pomeriggio vanno firmate sul registro di classe;
10. Nelle ore di compresenza, per primo firmerà il docente titolare e successivamente il docente che è in compresenza (es: ins. di sostegno, alimenti, ecc.) così, se il compresente schiaccia **“copia dalla firma”** viene automaticamente copiato anche l'argomento della lezione già scritto dall'insegnante titolare.
11. Per gli studenti presenti a scuola, ma non in classe (es: sospensioni, assemblea d'istituto, tornei, ecc.) la registrazione sarà a cura dell'ufficio didattica;
12. Per eventuali supplenze brevi/occasionalì il docente entra in “Registro di tutte le classi” per firmare e gestire le procedure come nel “Registro delle mie classi”;

Buon lavoro
 Domenico Calipari