

VADEMECUM PER LA GESTIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

Art. 1

Ogni docente può accedere al Registro Elettronico anche tramite SPID e CIE, previa abilitazione da parte dell'Amministratore attraverso il Codice Fiscale.

Art. 2

Ogni docente è abilitato all'utilizzo del Registro Elettronico per effettuare le operazioni di seguito indicate.

- 1) **Firmare per lezione ordinaria:** la firma deve essere apposta in tempo reale all'inizio di ogni ora di lezione prevista dall'orario scolastico; qualora il docente non abbia provveduto alla firma in tempo reale è data la possibilità di firmare entro le ore 24:00 della stessa giornata. Passate le ore 24:00 la giornata didattica si blocca e per eseguire modifiche andrà fatta motivata richiesta come indicato all'Art. 3.
- 2) **Firmare per codocenza o sostegno:** come per il punto 1)

Compresenza di GIOVEDÌ 07 NOVEMBRE 2024

Login ☒ usa utente corrente

Tipo Compresenza ☒ Sostegno ☐

User: Passw:

Materia

Ora N°ore

Valore

- 3) **Firmare per sostituzione di docente assente** in una propria classe o in altra classe: il docente che effettua la sostituzione, qualunque sia/siano la/le materia/e che insegna,



dovrà **spuntare la casella “Supplenza”**, lasciare sempre selezionata la voce **“Conteggia ore assenza”** e **selezionare la materia del docente assente** (come indicato nella mail ricevuta per comunicazione della sostituzione da effettuare).

Per la ricerca della classe si consiglia di utilizzare la funzione:



Nel riquadro di seguito riportato viene presentata la situazione di un docente che esegue un'ora di sostituzione alla 3^a ora di un docente la cui materia è Informatica.

Nuova Lezione di GIOVEDÌ 07 NOVEMBRE 2024

Docente ☒ **Supplenza** ☒ **Conteggia ore assenza** ☐ **Ignora ore assenza**
☐ Firma solo per gli studenti selezionati

Materia

Supplenza Ora N°ore

Uda

- MATEMATICA E COMPLEMENTI DI MATEMATICA
- SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE
- STORIA
- LINGUA INGLESE
- LINGUA E LETTERATURA ITALIANA
- TECNOLOGIE E PROGETTAZIONE DI SISTEMI INFORMATICI E DI TELECOMUNICAZIONI
- SISTEMI E RETI
- TELECOMUNICAZIONI
- INFORMATICA**
- EDUCAZIONE CIVICA
- SOSTEGNO
- INTELLIGENZA ARTIFICIALE
- RELIGIONE CATTOLICA

- 4) **Firmare per sostituire IRC, Attività Alternativa all'IRC e su Classi Articolate:** selezionare il gruppo classe seguendo il percorso

Diagramma del percorso:  →  → cercare nella lista il gruppo classe corretto

Tutte le classi Tutti i gruppi

Gruppi

Corsi **Tutti i gruppi** Tutte le classi Le mie classi

Tutti i gruppi dell'istituto con filtro 5

Classe nascondi	Gruppo
4LM MECCANICA E MECCATRONICA Plesso: ANTF02301E ISTITUTO TECNICO "G.MARCONI"	5AP_4LM_ATTIVITA_ALTERNATIVA
5AM INFORMATICA Plesso: ANTF02301E ISTITUTO TECNICO "G.MARCONI"	5AM_ATTIVITA_ALTERNATIVA
	5AM_RELIGIONE_CATTOLICA
5AP MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA Plesso: ANRI02301N ISTITUTO PROFESSIONALE "E.PIERALISI"	5AP_4LM_ATTIVITA_ALTERNATIVA
	5AP_RELIGIONE_CATTOLICA
5BM INFORMATICA Plesso: ANTF02301E ISTITUTO TECNICO "G.MARCONI"	5BM_ATTIVITA_ALTERNATIVA
	5BM_RELIGIONE_CATTOLICA
5BP MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA Plesso: ANRI02301N ISTITUTO PROFESSIONALE "E.PIERALISI"	5BP_RELIGIONE_CATTOLICA
5FM ELETTRONICA Plesso: ANTF02301E ISTITUTO TECNICO "G.MARCONI"	5FM_RELIGIONE_CATTOLICA
5HCM AUTOMAZIONE/INFORMATICA Plesso: ANTF02301E ISTITUTO TECNICO "G.MARCONI"	5CM_INFORMATICA
	5HCM_RELIGIONE_CATTOLICA
	5HM_AUTOMAZIONE
5LM MECCANICA E MECCATRONICA	5LM_RELIGIONE_CATTOLICA

annotazioni: **alternativa** (punta a 5AM_ATTIVITA_ALTERNATIVA), **religione** (punta a 5BM_RELIGIONE_CATTOLICA), **articolate** (punta a 5CM_INFORMATICA e 5HM_AUTOMAZIONE)

- 5) **Firma per attività di Potenziamento:** nel caso in cui il docente è assegnato alla classe in orario ma non fa parte del Consiglio di Classe (quindi non può valutare alunne/i e non partecipa alle riunioni del Consiglio di Classe) può, comunque, annotare attività nel registro o dare note disciplinari; per la firma dovrà attenersi alle istruzioni a seconda che sia docente titolare (punto 1) o in compresenza (punto 2) o sostituto (punto 3 o 4).
- 6) **Registrazione delle presenze, delle assenze o dei ritardi di alunne/i:** la registrazione deve essere fatta in tempo reale all'inizio di ogni ora di lezione prevista dall'orario scolastico. Qualora il docente non abbia provveduto alla registrazione delle presenze,

assenze o ritardi è data la possibilità di registrazione entro le ore 24:00 della stessa giornata.

- 7) **Registrazione delle attività svolte durante la lezione** e di altre attività quali annotazione di verifica, assegnazione di compiti, annotazione o nota disciplinare per comportamento inadeguato di alunne/i. Anche in questo caso, è data la possibilità di registrazione entro le ore 24:00 della stessa giornata.
- 8) **Inserimento di valutazioni di verifiche orali:** deve essere effettuato entro le ore 24:00 del giorno in cui viene effettuata la verifica. Le valutazioni vengono mostrate alle famiglie dopo 24 ore dall'inserimento.
- 9) **Inserimento di valutazioni effettuate a tutta la classe su supporto cartaceo o informatizzato:** deve essere effettuato entro 15 giorni dallo svolgimento della verifica e registrato nel giorno in cui è stata eseguita la verifica stessa. Le valutazioni vengono mostrate alle famiglie dopo 24 ore dall'inserimento.

Art. 3

Qualora un docente non abbia effettuato le operazioni di cui all'Art. 2 nei tempi previsti o debba correggere eventuali errori di inserimento, dovrà chiedere lo **sblocco temporaneo del Registro Elettronico** recandosi presso l'Ufficio degli Assistenti Tecnici, situato nel corridoio a fianco del Centralino, dove dovrà **firmare il modulo di richiesta** con le relative motivazioni. **Le presenze, le assenze o i ritardi di alunne/i possono essere corrette retroattivamente solo dal Coordinatore di Classe.**

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Rita Fiordelmondo**

Firma autografa sostituita, a mezzo firma digitale,
ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005

