



Istituto Professionale Statale

"Guglielmo Marconi"

Industria e Artigianato per il made in Italy - Manutenzione e Assistenza Tecnica
Design della Comunicazione Visiva e Pubblicitaria - Agenzia Formativa

Guida per l'utilizzo del registro elettronico per i docenti.

E' importante fare l'appello in tutte le ore e controllare se un alunno assente risulti assente nella propria ora di lezione e viceversa lo stesso se un alunno entra in ritardo. Questo vale per tutte le ore di lezione.

Per le gite la classe che va in gita bisogna selezionare tutti gli alunni cliccare su "M" accanto a legenda e selezionare "PV - Visita d'istruzione" e nessun docente deve firmare

Per evitare errori, vi ricordo che siete obbligati a fare l'appello e, in seguito, a firmare esclusivamente nelle vostre ore curriculari ricordando che il Registro Elettronico è l'unico strumento ufficiale dell'attività didattica.

Inoltre, le **modalità di firma**, sono le seguenti:

1. Gli **ITP** in compresenza non devono cliccare su firma ma su **compresenza**: dopo aver selezionato la classe, selezionare la materia e l'ORA in base al proprio orario e il numero di ore di lezione.
2. **I titolari della materia** con compresenza (esclusi gli IeFP), **gli ingegneri e/o docenti di chimica e fisica**, devono cliccare su firma e, come sopra, selezionare la classe, la materia e l'ORA in base al proprio orario e il numero di ore di lezione .

Nel caso in cui un altro docente, per errore, abbia firmato la propria ora, non firmare come compresenza ma contattare il docente che ha sbagliato e far correggere l'errore.

1. La stessa cosa vale per tutti gli altri docenti per quel che concerne gli errori di firma.
 2. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, non abbiate effettuato la firma, siete obbligati a provvedere il prima possibile.
- Tutti i **docenti di sostegno** devono firmare cliccando sul tasto **compresenza**, eccetto nei casi in cui facciano sostituzione.



Sede centrale, via Galcianese, 20, 59100 PRATO

☎ 0574 27695

Codice meccanografico: PORI010006



Succursale, "Marconcino" via Galciaese, 20/f, 59100 PRATO

✉ pori010006@istruzione.it PEC: pori010006@pec.istruzione.it codice fiscale: 84034030480 partita IVA: 02308030978

Uff_eFatturaPa: UF8R0U

www.marconiprato.edu.it

📍 Istituto Guglielmo Marconi





Istituto Professionale Statale

"Guglielmo Marconi"

Industria e Artigianato per il made in Italy - Manutenzione e Assistenza Tecnica
Design della Comunicazione Visiva e Pubblicitaria - Agenzia Formativa

Le altre funzionalità del Registro Elettronico sono le seguenti:

• **Note disciplinari:**

Per il singolo alunno:

1. Cliccare su *le mie classi*
2. Selezionare *la classe*
3. In corrispondenza dell'alunno cliccare sulla colonna "legenda", come per mettere un'assenza o un ritardo, e selezionare "nota disciplinare"
4. cliccare su conferma

Per più alunni:

Vale la stessa procedura ma si clicca sul tasto "M" (Multiselezione) accanto a "legenda" e si selezionano **TUTTI GLI ALUNNI** che sono oggetto di nota disciplinare.

• **Utilizzo dell' Agenda:**

Si ricorda di lasciar libero lo spazio iniziale "**tutta la giornata**" che serve per inserire le entrate/uscite e altro che riguarda la classe rendendolo visibile a tutti genitori.

Mentre per i compiti e/o altro riguardante la propria ora, utilizzare lo spazio delle singole ore.

• **Per le Circolari:**

da domani 21.10.2015, troverete le Circolari anche sul Registro Elettronico.

La modalità di visualizzazione delle Circolari, è la seguente:

1. Cliccare su una classe;
2. In alto a sinistra, cliccate sul tasto *Comunicazioni*
3. All'interno troverete le circolari divise per docenti, classi ed alunni a seconda dei destinatari.



Sede centrale, via Galcianese, 20, 59100 PRATO

☎ 0574 27695

Codice meccanografico: PORI010006



Succursale, "Marconcino" via Galciaese, 20/f, 59100 PRATO

✉ pori010006@istruzione.it PEC: pori010006@pec.istruzione.it codice fiscale: 84034030480 partita IVA: 02308030978

Uff_eFatturaPa: UF8R0U

www.marconiprato.edu.it

📍 Istituto Guglielmo Marconi





Istituto Professionale Statale

"Guglielmo Marconi"

Industria e Artigianato per il made in Italy - Manutenzione e Assistenza Tecnica
Design della Comunicazione Visiva e Pubblicitaria - Agenzia Formativa

- Per le **gite**:

se già avete in programmazione una gita inviatemi una email con data, classe ed eventualmente partecipanti così inserisco la visita d'istruzione a tutta la classe e/o singoli alunni.

I docenti che vanno alla gita oppure quelli che rimangono in classe faranno l'appello e/o inserire e/o comunicare le eventuali assenze dei partecipanti alla visita d'istruzione.

- **Condivisione del materiale didattico per la classe:**

è possibile inserire e condividere con la classe un *file* (*Powerpoint*, word, immagini,...), un *Link* o un *testo* che verrà visionato dagli alunni:

1. Selezionare **la classe**
2. in altro a destra, cliccare su **Didattica**
3. cliccare sul pulsante **Nuovo**
4. Inserire l'argomento
5. Caricare il *file* e/o un *link* ad una pagina web (utilizzate il copia ed incolla oppure scrivete <http://www.indirizzo della pagina.estensione>) e/o il *testo*.

- **Ricevimento**

Verrà abilitata la possibilità di prenotare i colloqui, appena il Mori mi darà la lista con l'orario di ricevimento dei singoli docenti.

E' importante poter sfruttare a pieno le potenzialità del registro elettronico ma è anche importante compilarlo in modo corretto in quanto ricordo che è l'unico strumento ufficiale dell'attività scolastica.



Sede centrale, via Galcianese, 20, 59100 PRATO

☎ 0574 27695

Codice meccanografico: PORI010006



Succursale, "Marconcino" via Galciaese, 20/f, 59100 PRATO

✉ pori010006@istruzione.it PEC: pori010006@pec.istruzione.it codice fiscale: 84034030480 partita IVA: 02308030978

Uff_eFatturaPa: UF8R0U

www.marconiprato.edu.it

📍 Istituto Guglielmo Marconi

