

Il **Registro Docente** è lo strumento, quotidiano, attraverso il quale il docente gestisce l'appello, gli argomenti svolti, le note disciplinari, i voti ecc.

## [ REGISTRO DOCENTE ]

**Note: leggere sempre le note procedurali riportate di seguito!!**

1. Il primo giorno di scuola (15 set. 2021) gli studenti non passeranno il badge. Si comincerà dal 16 settembre. Il primo giorno di scuola verranno infatti consegnati i badge agli studenti. I docenti non useranno il registro elettronico: lo useranno dal 16. Se dal 16 non trovano la materia entrano con SOSTITUISCI.
2. In classe si **accede al Registro elettronico** con il portatile presente in ogni classe (si accede al sito della scuola e nella barra dei tasti veloci si cerca Registro Docente).
3. Gli studenti passano il **BADGE** per attestare la loro presenza in Istituto. Ad ogni ingresso (4 in centrale e 3 in succursale) è presente un rilevatore di presenze.
4. In classe è comunque presente il **REGISTRO DI CLASSE...** cartaceo.
5. Il badge se **passato oltre le ore 8.20** il sistema inserirà una entrata in ritardo da giustificare. Quando lo studente esce prima (non prima delle 11.00) dovrà in fase di uscita passare il badge in maniera da registra l'uscita anticipata. Nel caso lo studente dovesse uscire prima delle 11.00, non passerà il badge e sarà lo stesso docente ad inserire un'uscita anticipata giustificata.
6. Oltre al docente curriculare anche gli altri docenti (ITP, sostegno) dovranno **firmare il registro docente**. In attesa di un orario ufficiale definitivo se il docente non trovasse la sua lezione codificata dovrà utilizzare il tasto SOSTITUZIONE.
7. Le **credenziali di accesso** (N.B. non sono le credenziali di Google Workspace) verranno spedite all'email (di scuola) del docente.
8. Prima di inserire qualsiasi dato nel Registro si prega di **controllare le combinazioni voto** (orale, scritto, pratico) e il nome corretto della materia. In caso di errore avvertire subito la segreteria didattica.
9. Nel **giorno dedicato interamente alla DDI** gli studenti, nel sistema, sono messi come "presenti": il docente accedendo all'appello DDI metterà gli assenti nella propria ora.
10. **APPELLO**: Per gestire l'appello deve essere necessariamente apposta la firma e salvata. Poi si accederà all'appello in presenza o in quello DDI. Il docente della prima ora dovrà sempre controllare bene le presenze/assenze e le giustificazioni. Gli studenti non hanno il libretto delle giustificazioni cartaceo ma i genitori giustificano le assenze online tramite il portale famiglia.
11. **Appello e firma sono due operazioni fondamentali** da svolgere durante l'ora di lezione. Le altre informazioni possono essere sempre messe in un secondo momento. Se non si

- riesce a firmare durante l'ora si avrà la possibilità di firmare entro il termine della giornata.
12. **Ritardo mezzo pubblico:** lo studente passerà in ogni caso il badge e compilerà l'apposito modulo che trova al suo ingresso dedicato. La Segreteria toglierà tale ritardo, se valido, solo nel giorno stesso! Non sono consentiti ritardi per zone limitrofe a Lucca.
  13. **Serale:** gli studenti del Serale non passano il badge. I docenti usano il Registro Docene come nel diurno dovranno solo segnalare gli studenti assenti nelle proprie ore. Qui infatti utilizzeremo il sistema utilizzato in DDI: gli studenti sono messi presenti e quindi basterà solo segnare gli assenti.
  14. Si ricorda che se l'**alunno è assente** nel sistema Mastercom non è possibile inserire alcun dato a riguardo (note disciplinari, voti ecc.).
  15. **Lingue articolate e Religione:** avranno accesso solo alla porzione di classe della propria materia e non alla classe generale.
  16. **Assenze di DAD:** ogni docente dovrà fare l'appello DDI nella sua ora. Nel caso in cui lo studente risulti presente alla prima ora e nelle ore successive non si collega dovrà essere inserita l'uscita anticipata. Nel caso in cui lo studente alla prima ora non si collegasse mentre nelle successive è presente sarà cura del docente inserire il ritardo togliendo l'assenza.
  17. **Ore da 50 minuti:** tutte le ore sono da 50 minuti. Si prega comunque il docente di segnarsi con cura le proprie ore di lezione effettuate per i seguenti motivi:
    - per avere un calcolo preciso del monte ore visto che nella fase iniziale di scuola l'orario ufficiale subisce molte variazioni seguendo l'andamento delle nomine;
    - la differenza tra i 50 e i 60 minuti (3 ore a settimana) dovrà essere recuperata dal docente.
  18. **CIRCOLARI e COMUNICAZIONI:** nell'interfaccia del registro docente in basso a destra potrà comparire un messaggio di notifica per una circolare o comunicazione che la segreteria invia alla classe. Sarà cura del docente leggerla alla classe e spuntare la casellina "segna come letta". Le circolari sono comunque tutte pubblicate sul sito della scuola, in alto nel menu circolari sotto la voce "altri albi". Nel Registro Docente c'è un'apposita funzione "Messaggi e Documenti" dove è possibile rivedere tutte le comunicazioni dalla Segreteria e mettere la spunta "segna come letta": sulla sinistra trovate anche la voce "circolari".
  19. **Giustificazioni online:** è possibile per i genitori/alunni maggiorenni giustificare online: non è presente il libretto cartaceo.
  20. **Comunicazioni con la segreteria:** si pregano i docenti di comunicare tramite email i contatti presenti sul sito e non andare subito allo sportello della segreteria!

Aggiornamento: 8 settembre 2021

## Allegato

## Dimensione

 [Manuale Registro Docente](#)

2.4 MB

URL (modified on 11/09/2021 - 11:56): <https://www.isipertinilucca.edu.it/portal/registro-docente>