

REGISTRO DI CLASSE

- Firmare quotidianamente.
- Segnare assenze, ritardi, uscite anticipate degli alunni.
- Segnare le giustificazioni.
- Argomenti trattati.
- Compiti.
- Annotazioni giornaliere: presenza di esperti, uscite, visite, attività particolari.
- Note disciplinari: ricordarsi che, qualora venisse scritta una nota, questa sarà visibile a tutti (compresi genitori), non dovrà riportare perciò nomi o sigle degli alunni e dovrà avere carattere generico.



In caso di uscite della classe :

- le/gli insegnanti che accompagnano firmano tutta la giornata o il tempo uscita e segnano nelle annotazioni il tipo di uscita e i docenti accompagnatori,
- le/gli insegnanti che rimangono a scuola firmano nell'eventuale classe in cui fanno sostituzione inserendo l'argomento trattato e nelle annotazioni la motivazione della sostituzione,
- qualora un docente della classe in uscita non fosse utilizzato per sostituzioni, firma comunque come da piano orario nel registro della propria classe.

Giornata pedagogica: nessun docente firma, il/la coordinatore/trice di classe segnerà nelle annotazioni:

“GIORNATA PEDAGOGICA “ con orario.

Giornata sportiva: le/gli insegnanti firmano nella classe che accompagnano, il/la coordinatore/trice di classe segnerà nelle annotazioni:

“GIORNATA SPORTIVA” con orario.

COMPITI

Registro di classe → planning → cliccare sulla giornata della consegna del compito (**non** il giorno in cui viene assegnato → cliccare su COMPITI → OK → salva

REGISTRO DEL DOCENTE

- Tutto ciò che un docente annota sul registro di classe, passa in automatico sul proprio registro docente.
- Inserire voti.

NOTIZIE SCOLASTICHE Anno scolastico 1962-63

della scuola pubblica popolare di 3. classi in Pergine
 pe *Anna Ida* nata ai *17-18-60* a *Pergine* in Titolo di religione cattolica
 scolaro della 1. classe *permanente/azione 40/41* Entrò nella scuola per la prima volta ai *17-18-62*

QUARTALE	Assenza giornata permanente assente giornata ordinaria	Giustificazioni scritte	Religione	Leggere	Scrivere	Calcolo aritmetico algebra geometria fisica chimica	Storia e Geografia	Scienze naturali	Disegno	Canzone	Ginnastica	Lavori manuali	Firma del genitore o dei loro rappresentanti
I dal <i>10-10-62</i> al <i>31-10-62</i>	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	<i>Anna Ida</i>
II dal <i>1-11-62</i> al <i>30-11-62</i>	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	<i>Anna Ida</i>
III dal <i>1-12-62</i> al <i>31-12-62</i>	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	<i>Anna Ida</i>
IV dal <i>1-1-63</i> al <i>31-1-63</i>	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	<i>Anna Ida</i>

Questo scolaro può passare alla prossima classe superiore.

Graduazione delle note:

Condotta morale:	Diligenza:	Progresso:
1 in condotta	1 in diligenza	1 in progresso
2 in condotta	2 in diligenza	2 in progresso
3 in condotta	3 in diligenza	3 in progresso
4 in condotta	4 in diligenza	4 in progresso
5 in condotta	5 in diligenza	5 in progresso

Annata: *Anna Ida*

COLLOQUI:

Su ALTRO:

- Gestione colloqui : inserire periodo di ricevimento → cliccando sul tasto verde a dx, NUOVO PERIODO, si apre una finestra su cui verrà inserito:
 - Periodo di ricevimento (dal 01 ottobre al 31 maggio)
 - Ripetibilità (settimanale)
 - Giorno e ora
 - Numero massimo genitori (es. 4)
 - Sede (plesso)
 - Non disponibilità (in caso di assenza)
- Per conservare i dati al termine dell'inserimento si clicca su SALVA.
- Si può cliccare sui tasti ESITO (positivo, negativo, avvenuto o non); ELIMINA (in caso si dovesse disdire una prenotazione).
- Cliccando sull'icona MAIL a dx si può inviare al genitore una richiesta di colloquio e/o un messaggio / comunicazione

(Cliccando sull'icona  si può visionare il manuale; la pagina 116 è la sezione riguardante la gestione dei colloqui)

VERBALI:

- creare il team → ogni coordinatore di classe creerà quello della propria classe nominandolo “nome classe, plesso”,
- il coordinatore inserisce nel registro di classe tutti i verbali di programmazione settimanale, consigli di classe, incontri ASL, incontri di altro tipo,
- altri tipi di verbale potranno essere inseriti dai docenti creando il team con cui condividere
- per la programmazione di ambito e per le diverse commissioni ogni referente di gruppo creerà il proprio team e inserirà il verbale condividendolo

PROGRAMMI:

- Sul registro docente entrare in “materiale didattico”, creare cartella denominandola con la disciplina di riferimento, → nuovo contenuto (pulsante in alto a dx), allegare parte del curriculum che interessa e salvare.
- Cliccando su “modifica” si apre un documento di testo in cui è possibile scrivere bimestralmente ciò che viene svolto.
- Con la stessa modalità si possono inserire : progetti, laboratori e iniziative particolari.

OBIETTIVI:

- Sul registro docente → programmazione → gestione obiettivi: inserire singolarmente gli obiettivi utili alla disciplina .
- Tali obiettivi ritornano utili nell'inserimento dei voti secondo la modalità “inserimento con obiettivi”.