

REGISTRO INFORMATICO – I RITARDI

I ritardi possono essere di due tipi.

- 1. Ritardo minore:** l'ingresso dello studente avviene entro i 3 minuti successivi all'orario di ingresso previsto per la classe (8,10 oppure 7,55)
- 2. Ritardo maggiore:** l'ingresso dell'alunno avviene dopo i 3 minuti del relativo orario della classe.

Chiarimenti rispetto al punto 1.

Il sistema registra il ritardo ed è visibile nella sezione “appello” del registro nella colonna dei ritardi indicata con una “E”. (Nel consueto login di mastercom, invece lo vediamo indicato con una e minuscola all'interno della schermata delle assenze.)

Il sistema mantiene in memoria le “E” fino a quando al **4° ingresso** in ritardo compare una “A” nella colonna delle assenze. In tal caso il docente, in presenza quindi di 3 ritardi rilevabili nella colonna dei ritardi più la “A*” vicino al nome si fa consegnare dallo studente il tagliando di **“accesso interdetto”** stampato dal totem e lo invia in segreteria per regolarizzare la posizione.

Chiarimenti rispetto al punto 2.

L'ingresso in ritardo dopo i tre minuti viene registrata dal sistema anche con una “E” nella stessa colonna. Lo studente in questo caso riceve dal totem un tagliando di ingresso in ritardo che consegnerà unitamente al talloncino del libretto delle assenze al docente della 2° ora. Tale ritardo continuerà a comparire nella colonna dei “ritardi” fino a quando non verrà giustificato dal servizio di segreteria. Se l'alunno si presenta in aula senza il tagliando rilasciato dal totem, il docente per verificare se si tratta di ritardo minore o effettivo può verificarlo direttamente all'interno della sezione appello del registro. E' sufficiente posizionarsi con il cursore del mouse sul numero che compare nella colonna dei “ritardi” e comparirà l'ora di ingresso che se maggiore di tre minuti si configura come ritardo effettivo che a termine di regolamento non prevede di essere ammesso in classe durante lo svolgimento della prima ora.

Ulteriori suggerimenti

Si consiglia di fare le verifiche sull'appello dopo 5 minuti l'orario di ingresso. Qualora il docente si sia già autenticato e aperto la schermata dell'appello e successivamente un alunno sia entrato in ritardo, per avere a video la situazione aggiornata, si consiglia di uscire dal menu dell'appello e riaprirlo. (soltanto con questa procedura è possibile visualizzare il ritardo dell'alunno)

Circa il problema degli ingressi, in caso di dubbi, è possibile verificare presso gli scriventi ed il dirigente la situazione effettiva degli accessi.

REGISTRO INFORMATICO – LE NOTE DISCIPLINARI

Chiarimenti

Nell'eventualità che un docente debba assegnare una nota disciplinare a tutta la classe è sufficiente inserire il testo e salvare, la nota risulta quindi abbinata a tutta la classe ed i genitori degli studenti possono prenderne visione sul sito a loro dedicato.

Se la nota disciplinare si riferisce ad uno o più alunni, è necessario inserire una nota per ciascun studente in questione. Si clicca sul nome che rimane evidenziato, si digita il testo ed infine si salva. In questo modo solo il genitore dell'alunno coinvolto potrà prendere visione della nota disciplinare riguardante il figlio.

Gli assistenti tecnici

Per presa visione: Il Dirigente Scolastico