

## VADEMECUM PER LA CORRETTA COMPILAZIONE DEL REGISTRO

→ Il registro di classe è un documento ufficiale e come tale va compilato correttamente ←

Anzitutto si dovrebbe preferire la penna con inchiostro nero o blu scuro ed utilizzare una **grafia comprensibile ed ordinata**. Assolutamente sconsigliati pennarelli o pennini con inchiostri che possano impregnare oltremodo la carta delle pagine del registro. In caso di correzioni (che comunque sono da evitare) è vietato l'uso del bianchetto e si deve tirare una semplice riga in modo che il testo errato sia ugualmente visibile ed apporre la propria sigla.

L'aggiornamento dell'elenco allievi nel registro è di competenza esclusiva della Segreteria Didattica. Se eccezionalmente il Docente dovesse apportare modifiche, si chiede di prestare attenzione alla correttezza del dato (cognome e nome) e di non lasciare righe vuote.

Bisogna prestare particolare attenzione alla registrazione delle presenze/assenze, degli ingressi in ritardo o delle uscite anticipate degli alunni, da compilare nell'apposito spazio nella pagina a sinistra. Si ricorda che **va segnata sul registro l'entrata posticipata o l'uscita anticipata anche di quegli alunni con autorizzazione permanente ad entrare dopo o ad uscire prima rispetto all'orario di svolgimento delle lezioni**. Indicazioni da utilizzare :

- **A: assente (valido anche per i sospesi). Non barrare lo spazio "Firma": sarà onere della segreteria in fase di controllo registri.**
- **A/R : ritardo**
- **P: presente**

Ad ogni ora successiva alla prima, il docente che entra in classe dovrebbe verificare che l'appello sia ancora valido o se vi siano ragazzi entrati in ritardo o usciti in anticipo e non segnalati.

Le giustificiche presentate dagli allievi devono essere registrate nell'apposito box nel registro e nel registro elettronico.

I ragazzi di 3° e 4° anno DEVONO firmare la presenza contestualmente all'ingresso in classe.

La pagina a destra contiene i blocchi in cui indicare le attività delle ore di lezione, dei quali mostriamo un esempio.

Lezione di Teoria <input type="checkbox"/> Esercitazione Pratica <input type="checkbox"/> Accompagnamento <input type="checkbox"/> Orientamento <input type="checkbox"/>		(scegliere la tipologia di interesse)
Argomento		
	Dalle ore	alle ore
Firme: (Docente)	(Codocente)	(Tutor)

Vanno segnate le singole ore di lezione come da orario in vigore, senza variare o invertire la materia. Non sono ammessi intervalli di tempo maggiori all'ora; quindi, se, ad esempio, si ha lezione dalle 10 alle 12, bisognerà compilare due blocchi: uno dalle 10 alle 11 e l'altro dalle 11 alle 12.

La compilazione del registro per le attività dell'ora di lezione prevede che si indichi in alto la tipologia della lezione, barrando una casella a scelta fra: Lezione di Teoria, Esercitazione Pratica, Accompagnamento, Orientamento.

Nella parte dell'Argomento va esplicitata l'area della materia, secondo queste sigle:

- **AL:** Area Linguaggi, per Italiano, Inglese, Lingua e letteratura...
- **ASSE:** Area Socio-Storico Economica, per Storia e Geografia, Diritto ed Economia, e in alcuni casi per IRC e Capacità Personali – Educazione Fisica...
- **AMST:** Area Matematico-scientifico-tecnologica, per Informatica, matematica, scienze ...

- **ATP:** Area Tecnico-Professionale, per tutte le altre discipline caratterizzanti la figura professionale di riferimento

In ogni registro è presente l'elenco delle materie del POF e della relativa area didattica.

Dopo l'indicazione dell'area disciplinare si indica il nome materia, cercando di evitare l'abuso di abbreviazioni in caso in cui il nome della materia sia piuttosto esteso (quindi "Italiano" e non "Ita", "Matematica" e non "Mate").

Se l'ora che si sta effettuando è di supplenza, si indica a fianco del nome della materia il nominativo del docente supplito, preceduto da una lettera "S" cerchiata.

La compilazione dell'ora di lezione si completa descrivendo l'attività didattica svolta e il suo argomento, e apponendo infine la propria firma nell'apposito spazio in basso, seguita dal proprio nominativo scritto in maiuscolo tra parentesi.

La Direttrice

Dott.ssa Maria Plovesan

