



**Scuola Secondaria Statale di I grado "Gen. E. Baldassarre"**



Piazza Dante n. 26 - 76125 TRANI - tel. /fax 0883/582627  
Codice meccanografico: BAMB209001 - Cod. Fisc.:83002390728  
e-mail: [bamm209001@istruzione.it](mailto:bamm209001@istruzione.it) - PEC: [bamm209001@pec.istruzione.it](mailto:bamm209001@pec.istruzione.it)

Prot. n. 3724 – A40/a

Trani, 25/11/2016

COMUNICAZIONE n. 57

Ai DOCENTI

Oggetto: **Registro elettronico - Puntualizzazioni**

### Importante

Si sollecita ogni docente a prendere visione delle circolari scritte sul registro elettronico, come già reso noto al punto 9 della circolare n.15 dell'a.s.2016/2017:

“Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno attraverso la pubblicazione delle circolari sul sito web [www.scuolamediabaldassarre.gov.it](http://www.scuolamediabaldassarre.gov.it) (Docenti/circolari) con link/notifica sul registro axios: sarà cura di ciascun docente controllare le circolari pubblicate, dato che esse costituiscono l'unica forma di pubblicità degli ordini di servizio. È superfluo ricordare che la mancata lettura non può giustificare l'eventuale inadempienza.”

### Nota di classe

Selezionare la classe ed accedere al registro giornaliero.

Scrivere la nota all'interno del riquadro note disciplinari.

The image shows a vertical sidebar menu with three items: 'Comunicazioni del Dirigente scolastico', 'Note disciplinari', and 'Comunicazioni del Dirigente scolastico'. An orange arrow points to the 'Note disciplinari' item.

*La nota sarà visibile a tutti i genitori nel registro di classe di ogni alunno.*

### Nota e/o sanzione disciplinare ad un alunno

Selezionare la classe ed accedere al registro giornaliero.

Selezionare il nome dell'alunno (che risulterà evidenziato in giallo).

Scrivere la **nota** all'interno del riquadro note disciplinari.

The screenshot shows a form for recording student data. At the top, there is a field for the student's name, labeled "[21] Cognome e Nome dell'alunno", which is highlighted in yellow. Below this is a table for recording absences and tardiness, with columns for "Assenza", "Giust", "Ritardo", "Ora", "Orario", "Giust", "Uscita", "Ora", "Orario", "Giust", and "Rientro". The "Ritardo" column is highlighted in yellow. Below the table are sections for "Motivazione", "Assenze da giustificare" (with the text "Non ci sono assenze da giustificare"), "Note disciplinari", and "Note del DS". An orange arrow points from the yellow highlight on the name field to the "Note disciplinari" section. A text box at the bottom right contains the instruction: "Cognome e nome dell'alunno devono essere evidenziati con il giallo, dopo la selezione."

Se il docente lo ritiene opportuno la nota può essere riportata sul diario dell'alunno e controfirmata dal genitore.

In caso di **sanzioni disciplinari**, irrogate dal consiglio di classe, il coordinatore deve:

- scrivere la sanzione disciplinare sul diario e sul registro elettronico;
- convocare il genitore per la comunicazione della sanzione disciplinare e farla controfirmare sul diario.

*La nota e/o la sanzione saranno visibili solo ai genitori dell'alunno nel registro di classe.*

### Annotazioni giornaliera:

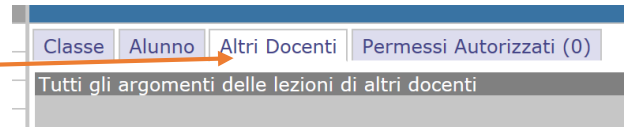
Selezionare la classe ed accedere al registro giornaliero.

Scrivere nelle annotazioni giornaliera:

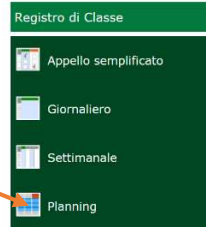
The screenshot shows a form with a section titled "Annotazioni giornaliera" highlighted in grey. An orange arrow points from the text "Scrivere nelle annotazioni giornaliera:" to this section.

- il numero della comunicazione dettata agli alunni;
- i nomi dei ragazzi che non hanno fatto firmare le circolari;
- il compito in classe, selezionando la data programmata;
- le comunicazioni riguardanti l'entrata della classe alla seconda ora o l'uscita anticipata della stessa in caso di assenza di un insegnante o di assemblea sindacale;
- qualunque altra comunicazione che possa essere utile agli altri docenti.

I docenti della classe potranno visionare ciò che è stato scritto dagli altri docenti selezionando 'altri docenti', sempre nel registro di classe giornaliero, e leggendo all'interno della sezione annotazioni giornalieri.



Per avere una visione d'insieme di tutte le annotazioni giornalieri consultare quotidianamente il planning.



All'interno del planning è possibile scegliere ciò che si vuole consultare aprendo la tendina Argomenti + Compiti; inoltre, si può scegliere di visionare ciò che è stato scritto anche dagli altri docenti aprendo la tendina Miei e selezionando Tutti.



Si ricorda di non far svolgere agli alunni **due** verifiche scritte nello stesso giorno; pertanto, prima di fissare una verifica scritta, si raccomanda di verificare che non ve ne siano altre fissate da altri docenti all'interno delle annotazioni giornalieri del giorno prescelto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Gabriella CATAACCHIO