

## **GUÍA PARA EL REGISTRADOR O LA REGISTRADORA**

**CURSO 2017/18**

**LOS DATOS SOLICITADOS EN EL CUADERNO DE REGISTRO  
LOS RELLENARÁ EXCLUSIVAMENTE  
LA PERSONA DEL PAS ENCARGADA DE ESTA TAREA**

El registrador o la registradora tendrá en cuenta los siguientes aspectos a la hora de registrar los sobres de la Encuesta de opinión al alumnado sobre la docencia de su profesorado.

- El registrador o la registradora deberá rellenar todas las casillas del cuaderno de registro elaborado por el Servicio de Evaluación Docente/Irakaslana Ebaluatzeko Zerbitzua (SED/IEZ). No es necesario que firme ni el o la docente ni el alumno o la alumna en el cuaderno de registro.
- El o la docente deberá entregar el sobre siempre acompañado o acompañada del alumno o de la alumna que ha firmado en el sobre, y ambos presentar un carné con el que puedan identificarse. En el caso de que el registrador o la registradora conozca al o la docente no será necesario que éste presente ningún tipo de documento. Se anotará el nombre del o de la docente y del alumno o de la alumna en el cuaderno del registro.
- Si un o una docente entrega el sobre sin que le acompañe un alumno o una alumna, el registrador o la registradora le informará que ese sobre no cumple los requisitos del registro, y que, por lo tanto, no se tendrá en cuenta para la elaboración del informe. El o la docente decidirá si acudir a clase a solicitar la presencia del alumno o la alumna para registrar el sobre correctamente. En caso de que no sea así, se recogerá el sobre y el registrador o la registradora lo reflejará en el apartado "motivo de la incorrección".
- La entrega del sobre con los cuestionarios cumplimentados por los alumnos y las alumnas se deberá realizar inmediatamente después de encuestar al alumnado. Si la fecha de entrega no coincide con la que aparece en el sobre, el registrador o la registradora preguntará al o a la docente el motivo y anotará la incidencia.
- Los sobres del profesorado que por alguna razón no aparezca en el cuaderno de registro enviado, se deberán registrar en las casillas en blanco que hay al final del cuaderno de registro.

El SED/IEZ enviará al Centro/Sección un ejemplar del "justificante de sobre registrado". En el Centro/Sección se harán las copias de este documento que sean necesarias. Dicho justificante cumplimentado se entregará al docente o a la docente que lo solicite cuando se registre el sobre.

**ERREGISTRATZAILEAREN GIDA**

**2017/18 IKASTURTEA**

**ERREGISTRATZAILEAK ERREGISTROKO KUADERNOAN  
ESKATUTAKO DATUAK BETEKO DITU  
(ERREGISTROZ ARDURATZEN DEN AZP-KO LANGILE BATEK)**

Erregistratzaileak *Irakasleen irakas-jardueraz ikasleek duten iritziari buruzko inkestaren* gutun-azalak erregistratzeko orduan ondorengo alderdiak kontuan hartu beharko ditu.

- Erregistratzaileak, Servicio de Evaluación Docente/Irakaslana Ebaluatzeko Zerbitzuak (SED/IEZek) prestatutako erregistro koadernoaren lauki guztiak bete beharko ditu. Ez da beharrezkoa irakasleak eta ikasleak erregistro koadernoan sinatzea.
- Irakasleak gutun-azala sinatu duen ikaslearekin entregatu behar du gutun azal hori. Biek nortasun-agiria erakutsi behar dute beren burua aurkezteko. Erregistratzaileak irakaslea ezagutzen badu, ez da beharrezkoa izango inolako agiririk aurkeztea. Erregistratzaileak irakaslearen eta ikaslearen izena idatziko ditu erregistroaren koadernoan.
- Irakasle batek bakarrik aurkezten badu gutun-azala, hau da, ikaslerik gabe, erregistratzaileak jakinaraziko dio gutun-azal horrek erregistratzeko baldintzak ez dituela betetzen, eta ondorioz, geroko txostena egiteko ez dela kontuan hartuko. Gutun-azala zuzen erregistratzeko, irakasleak erabaki beharko du ikasgelara joango denentz ikaslea bertaratzeko. Hala egiten ez badu, gutun-azala hartuko da, eta erregistratzaileak "okerraren arrazoia" atalean jasoko du.
- Ikasleei inkesta egin bezain laster, betetako galdetien gutun-azala erregistratu beharko dute. Gutun-azala aurkeztutako eguna eta gutun-azalean agertzen dena ez badira egokitzen, erregistratzaileak irakasleari arrazoia galdetu beharko dio eta "okerraren arrazoia" atalean jasoko du.
- Erregistratzaileak, bidalitako erregistro koadernoan arrazoiren batengatik agertzen ez diren irakasle guztien gutun-azalak, erregistro koadernoan azken lauki zurietan erregistratu beharko ditu.

SED/IEZek Ikastegira/Atalera "gutun-azalaren erregistro frogagiria" bidaliko du. Ikastegian/atalean bertan, beharrezkoak izango diren agiriaren kopiak egingo dira. Erregistratzaileak, gutun-azala erregistratzean eta irakasleak horrela eskatzen badu, egiaztagiri hori bete eman beharko dio.