

GUÍA PARA LA REGISTRADORA O EL REGISTRADOR

CURSO 2021/22

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

La registradora o el registrador 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*.

- La registradora o el registrador deberá rellenar todas las casillas del cuaderno de registro elaborado por el Servicio de Evaluación / Ebaluazio Zerbitzua (SE/EZ). No es necesario que firme ni el profesorado ni el alumnado en el cuaderno de registro.
- El profesorado deberá entregar el sobre siempre acompañado de la alumna o del alumno que ha firmado en el sobre, y ambos presentar un carné con el que puedan identificarse. En el caso de que la registradora o el registrador conozca a la profesora o al profesor no será necesario que ésta o éste presente ningún tipo de documento. Se anotará el nombre de ambos en el cuaderno del registro.
- Si una profesora o un profesor entrega el sobre sin que le acompañe una alumna o un alumno, la registradora o el registrador 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. La profesora o el profesor decidirá si acudir a clase a solicitar la presencia de la alumna o del alumno para registrar el sobre correctamente. En caso de que no sea así, se recogerá el sobre y la registradora o el registrador lo reflejará en el apartado "motivo de la incorrección".
- La entrega del sobre con los cuestionarios cumplimentados por el alumnado se deberá realizar inmediatamente después de encuestar en el aula. Si la fecha de entrega no coincide con la que aparece en el sobre, la registradora o el registrador preguntará al profesorado el motivo y anotará la incidencia.
- Los sobres de aquel 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.
- **Filas en blanco:** Cada Situación Docente tiene **debajo** su correspondiente fila en blanco por si fuera necesario registrar el grupo bimodal correspondiente. Hay que rellenar a mano *la fecha, la hora, el nombre de la alumna o del alumno acompañante e indicar que se trata del desdoble bimodal* correspondiente al grupo de la fila superior.

El SE/EZ 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 profesorado que lo solicite cuando se registre el sobre.

ERREGISTRATZAILEAREN GIDA

2021/22 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/Ebaluazio Zerbitzuak (SE/EZek) 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, gero txostena egiteko ez dela kontuan hartuko. Gutun-azala zuzen erregistratzeko, irakasleak erabaki beharko du ikasgelara joango denentz irakaslea bertaratzeko. Hala egiten ez badu, gutun-azala hartuko da, eta erregistratzaileak "okerraren arrazoa" 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 arrazoa galdetu beharko dio eta "okerraren arrazoa" atalean jasoko du.
- Erregistratzaileak, bidalitako erregistro koadernoan arrazoiaren batengatik agertzen ez diren irakasle guztien gutun-azalak, erregistro koadernoan azken lauki zurietan erregistratu beharko ditu.
- **Lerro zuriak:** Irakaskuntza-egoera bakoitzaren azpian, dagokion lerro zuria dago, dagokion talde bimodala erregistratu behar izan ezker. Data, ordua eta ikaslearen izena eskuz bete behar dira, goiko lerroko taldeari dagokion bimodalari dagokiola adieraziz.

SE/EZek 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 betea eman beharko dio.