



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI" - RMIC8AT005

Scuole: Infanzia "LA TROTTOLA" - Primaria "G. CARDUCCI" - Secondaria di I Grado "E. FERMI"

Uffici: Via Costagrande, 18/c - 00078 MONTE PORZIO CATONE (RM)

DISTRETTO 37 - C.F.: 84002090581 - Tel. 069449282 – fax 069447479

e-mail: info@icdonmilani.it - RMIC8AT005@pec.istruzione.it

www.icdonlorenzomilani.gov.it

Circ. n. 22

Monte Porzio Catone 08/10/2015

Ai docenti della Scuola Primaria
DSGA
Sezione Circolari SitoWeb

OGGETTO: INDICAZIONI PER L'UTILIZZO DEL REGISTROELETTRONICO

Si comunicano alcune indicazioni operative per il corretto utilizzo del registro elettronico, come stabilite in sede di collegio di ordine del 6 ottobre, ai fini di renderlo funzionale anche alle famiglie degli alunni che dal corrente anno scolastico potranno accedere al registro elettronico:

- ogni docente apporrà la propria firma giornaliera sul registro di classe elettronico; la firma elettronica conferisce validità ai documenti a tutti gli effetti di legge. La firma, intesa come inserimento di Codice Utente e Password, garantisce che l'autore della medesima sia proprio il Docente assegnatario di quelle particolari credenziali. Il docente di cattedra firma vistando semplicemente la casella "Firma" accanto al suo nome (le credenziali le ha inserite al momento del Login), mentre i docenti di Sostegno devono vistare la casella e inserire le loro credenziali: Codice Utente e Password. In caso di sostituzione il docente deve accedere al registro da "Sostituzione", selezionare la classe e successivamente una delle proprie discipline; in caso di compresenza spuntare la casella compresente e digitare il nome del docente in compresenza;
- i docenti della prima ora verificano l'effettiva presenza degli alunni, tramite la funzione "Appello; Le assenze sul registro personale sono calcolate in base alla "firma" elettronica del docente nel Registro di Classe: in altre parole il programma inserisce automaticamente l'ora di assenza degli alunni nel registro personale del docente solo se è presente, nel Registro di Classe, la firma dello stesso in quel giorno;
- nell'assegnazione dei compiti per casa verrà specificato il giorno di consegna dei compiti;
- ricordarsi sempre di salvare i dati inseriti cliccando sull'icona "Salva"
- i voti relativi alle prove scritte e/o pratiche devono essere inseriti nel Registro Docente Elettronico entro 30 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta e dovranno essere inseriti in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova, in ogni caso non in corrispondenza di un giorno dove l'alunno risulti assente.
- la programmazione delle attività e la trascrizione degli argomenti trattati saranno inseriti settimanalmente;
- e' importante ricordare che i dati inseriti nel registro di classe si trasferiscono automaticamente nel registro del docente;

- il malfunzionamento della rete, del pc o dei programmi, o qualsiasi altro problema tecnico, dovranno essere tempestivamente segnalati dal docente utilizzando l'apposita modulistica; un tecnico esperto esterno, dal corrente mese di ottobre, settimanalmente fornirà servizio di assistenza per le segnalazioni pervenute in segreteria;
- i docenti che non riuscissero ad accedere al registro elettronico nella mattinata inseriranno i dati sul registro elettronico non appena possibile;
- il personale di segreteria, in particolare l'amministrativo Tullio Felici e i Professori Bonanni, Sorrentino e Zito sono disponibili a fornire chiarimenti circa il corretto utilizzo del registro elettronico;
- è possibile consultare la guida, semplice ed esaustiva, sull'utilizzo del registro elettronico, digitando sull'icona con il punto interrogativo;

Consapevole che questa ineludibile fase di implementazione del registro elettronico comporterà inevitabili disagi dovuti ad eventuali malfunzionamenti tecnici che andranno necessariamente monitorati per permetterne il miglioramento, ringrazio per la pazienza e l'impegno profuso da parte di tutto il personale nel tentativo di risolvere le varie problematiche sempre in uno spirito di costruttiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Fabiola Tota

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93.