



**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. 19

Monte Porzio Catone 05/10/2015

Ai docenti della Scuola Secondaria di I
Grado
DSGA
Sezione Circolari SitoWeb

OGGETTO: INDICAZIONI PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Si comunicano alcune indicazioni operative per il corretto utilizzo del registro elettronico, le cui funzionalità, è il caso di ricordare, dal corrente anno scolastico sono aperte alle famiglie degli alunni, che pertanto quotidianamente possono tener monitorato l'andamento scolastico dei figli. E' opportuno tener aggiornato il registro personale relativamente alle valutazioni, agli argomenti delle lezioni, ai compiti e alle eventuali annotazioni e sanzioni disciplinari relative ai singoli alunni:

- **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. Nel caso di due o più ore consecutive di lezione nella stessa classe e nella stessa materia è sufficiente "firmare" il registro durante la prima delle ore consecutive. In tutti gli altri casi, il docente è tenuto a "firmare" il registro ad ogni cambio di materia e ad ogni cambio di classe. In caso di sostituzione di un/a collega, il docente deve accedere al registro da "Sostituzione", selezionare la classe e successivamente una delle proprie discipline;
- e' importante ricordare che i dati inseriti nel registro di classe si trasferiscono automaticamente nel registro del docente;
- i docenti della prima ora sono tenuti a verificare 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;
- considerato il valore giuridico rilevante delle annotazioni inserite nei registri, si invitano i docenti a procedere alla puntuale e completa compilazione; in particolare, è fondamentale che dai registri siano desumibili la presenza del docente e degli alunni, le valutazioni delle

verifiche dei singoli alunni, le attività svolte e gli argomenti trattati, le annotazioni salienti, le sanzioni disciplinari. 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 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.
- 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 sono tenuti a riportare i dati sul registro elettronico non appena possibile;
- **sarà cura del docente della prima ora la corretta accensione del pc del registro elettronico e del docente dell'ultima ora lo spegnimento al termine delle attività didattiche e la messa in sicurezza sia del computer del registro elettronico che della LIM;**
- l'assistente amministrativo Tullio Felici e i Professori Bonanni, Sorrentino e Zito sono disponibili a fornire chiarimenti ai docenti in difficoltà circa il corretto utilizzo del registro elettronico.

Consapevole che questa ineludibile fase di implementazione del registro elettronico comporterà 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.