



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "ANTONIO MEUCCI"
35013 Cittadella (PD) - Via V. Alfieri, 58 – Tel. 049.5970210 – Fax 049.9400961
sezione associata: LICEO ARTISTICO STATALE "MICHELE FANOLI"
35013 Cittadella (PD) - Via A. Gabrielli, 28
Sito internet: www.meuccifanoli.gov.it - Email: pdis018003@istruzione.it



Cittadella, 16/09/2016
Circolare n. 23

MEUCCI - FANOLI
Ai docenti
Ai genitori
Agli uffici alunni
All'ufficio del personale
p.c. alla DSGA

OGGETTO: USO DEL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

Da quest'anno l'uso del registro elettronico è esteso a tutte le classi del nostro istituto. Perciò l'ufficio del personale dispenserà i registri personali cartacei solamente ai docenti di sostegno e ai docenti dell'organico potenziato.

L'accesso al registro elettronico è personale tramite login e password, sia da parte dei genitori sia da parte dei docenti. Per attivare il registro elettronico occorre:

- richiedere al Prof. Stefano Basirico' le due credenziali di accesso alla rete Wi-Fi e di accesso al registro elettronico, scrivendo all'indirizzo email:
stefano.basirico@iisantonioeucci.gov.it
- una volta in possesso delle due credenziali di cui sopra, rivolgersi ai docenti referenti sotto specificati per effettuare nel registro elettronico l'abbinamento docente-classi:
 - al Prof. Franco Simonato per i Docenti del Meucci
 - al Prof. Francesco Visentini per i Docenti del Fanoli

Nel caso di smarrimento delle password, occorre rivolgersi all'ufficio alunni della rispettiva sede (genitori) o al Prof. Simonato Franco (docenti Meucci) o al Prof. Visentini (docenti Fanoli).

Il registro elettronico viene utilizzato dal docente per inserire:

- i voti
- le presenze/assenze durante la lezione
- gli argomenti svolti durante la lezione
- le note disciplinari agli studenti
- programmazione delle verifiche scritte

Le registrazioni possono essere effettuate immediatamente in classe (ad esempio utilizzando un tablet) oppure successivamente (ad esempio utilizzando i pc in aula insegnanti), purché **entro la mezzanotte** della giornata corrente. Il docente potrà modificare gli eventi di cui sopra, ad esempio in caso di errore, sempre entro la mezzanotte.

Dopo la mezzanotte i voti inseriti non saranno più modificabili, neppure dal dirigente scolastico: in questo caso, il docente dovrà:

- rendere il voto estraneo alla media "colorandolo di blu"
- scrivere il voto corretto in una data successiva a quella reale
- aggiungere una breve motivazione (ad esempio: "mero errore materiale").

Le famiglie potranno visualizzare i voti a partire dalla mezzanotte del giorno in cui sono stati inseriti.

Da quest'anno le note disciplinari agli studenti saranno riportate solo nel registro elettronico: le note disciplinari riportate altrove non saranno tenute in considerazione.

Invece, le sanzioni disciplinari saranno, come di consueto, comunicate alla famiglie tramite raccomandata AR, e comunicate ai docenti tramite il registro di classe cartaceo.

Il registro verrà usato anche per la gestione dei ricevimenti individuali e generali con le famiglie. La prenotazione del ricevimento dei genitori sarà bloccata alle ore 24 del secondo giorno che precede quello di ricevimento (esempio: per ottenere un ricevimento il sabato il genitore dovrà prenotarsi entro la mezzanotte del giovedì). Sarà possibile per il genitore prenotare un appuntamento con un anticipo massimo di due settimane. Il numero minimo di appuntamenti per un docente con cattedra di 18 ore è pari a 6 (sei). E' a cura del docente consultare l'elenco degli appuntamenti e disdirli prontamente nel caso di impedimento: in tal caso il genitore sarà automaticamente avvisato con SMS. (NB: ricordo ai docenti che gli SMS in dotazione al registro elettronico sono stati acquistati dalla scuola **esclusivamente** per la segnalazione automatica ai genitori della disdetta degli appuntamenti).

Il registro elettronico permetterebbe l'inserimento di moltissime altre informazioni. Poiché l'introduzione del registro elettronico sta avvenendo in modo graduale, anche allo scopo di verificare la tenuta del sistema complessivo (rete wifi e accesso a internet), quest'anno saranno inserite solo le informazioni specificate sopra. Le spiegazioni operative sono riportate nel manuale del registro elettronico, reperibile nel sito della scuola nella sezione "Aree riservate", che ogni docente è tenuto a conoscere.

USO DEL REGISTRO DI CLASSE CARTACEO DA PARTE DEI DOCENTI

Il registro di classe cartaceo continua a mantenere le seguenti funzionalità:

- **firma di presenza del docente (fa fede)**
- assenze, ritardi e uscite anticipate degli studenti
- giustificazioni degli studenti
- attestazione dell'avvenuta lettura delle circolari

Rimane in vigore la solita procedura:

1. L'insegnante della **prima ora** preleva il registro dal carrello posto in biblioteca (Meucci) o dal bancone del centralino (Fanoli).
2. Al **cambio dell'ora**: se la classe rimane nella stessa aula si lascia il registro sulla cattedra. Se la classe cambia aula si consegnerà il registro al rappresentante degli alunni che lo darà al docente in orario.
3. L'insegnante **dell'ultima ora** deve riporre il registro nel luogo da cui è stato prelevato (vedi punto 1) ovvero IL REGISTRO DI CLASSE NON VA ABBANDONATO DOVE CAPITA E NEMMENO AFFIDATO ALLE CURE DI TERZI.

Il Dirigente Scolastico
Ing. Roberto Turetta