



Comunicato n. 20 – ALLEGATO B

OGGETTO: Utilizzo del Registro elettronico.

Il registro on line (d'ora in poi ROL) si caratterizza per la rapidità e trasparenza con cui vengono comunicati informazioni e dati dai docenti – e dalla scuola in generale – alle famiglie e agli studenti. L'estrema velocità e trasparenza di comunicazione impongono grande attenzione e cura nell'utilizzo di questo strumento.

Si richiamano alcune indicazioni d'uso che dovranno essere osservate dai docenti:

1. Preliminarmente va ricordato che, una volta entrati in Classeviva, è possibile scaricare o consultare il **Manuale operativo** per il docente che fornisce le istruzioni d'uso;
2. Per ciò che riguarda la **firma di presenza del docente** e la **registrazione di assenze/ritardi** (e relative **giustificazioni**) **degli studenti**, il Registro va compilato **quotidianamente** (come del resto avveniva per il registro cartaceo) in tempo reale;
3. **Il docente della prima ora deve "aprire" tutti gli EVENTI** relativi ai singoli alunni della classe provvedendo alla giustificazione degli stessi se lo studente è in possesso dell'adeguata giustificazione. Se lo studente non ha la giustificazione l'EVENTO rimarrà segnalato per il giorno successivo. Nel caso non venga ulteriormente presentata la giustificazione, lo studente potrà essere ammesso in classe solo su autorizzazione della Vicepresidenza o della Presidenza: di ciò verrà data comunicazione alla famiglia e il comportamento se reiterato andrà ad incidere sul voto di condotta o potrà dar luogo a provvedimenti disciplinari. Il coordinatore andrà avvisato di tali comportamenti.
4. Procedura per **l'uscita anticipata e relativa giustificazione**: dopo aver verificato nel libretto cartaceo la richiesta firmata dai genitori e l'autorizzazione del Dirigente o dei collaboratori di presidenza, il docente dell'ora interessato all'uscita può autorizzare l'uscita stessa e porrà nell'apposita busta (nel contenitore ad anelli sulla cattedra) il tagliando cartaceo con la firma di autorizzazione. **Lo studente, al momento dell'uscita, dovrà ricordare di passare il badge sul totem segnalando l'uscita anticipata**; il totem rilascerà allo studente un tagliando che dovrà essere consegnato in portineria. Dopo il passaggio del badge, il docente troverà nel ROL, in corrispondenza al nome dell'allievo, un EVENTO relativo all'uscita anticipata. Lo stesso insegnante potrà dunque giustificare l'evento.
5. Per quanto concerne **l'assegnazione dei voti**, il docente ha a disposizione tre giorni per modificare (eventualmente) il voto assegnato così come per perfezionare (eventualmente) **l'argomento della lezione**: per questo motivo i voti saranno visibili alla famiglia solo dopo tre giorni dall'assegnazione. Va da sé che l'attribuzione dei voti deve essere coerente con i criteri di assegnazione del voto dichiarati nel POF. Va inoltre curata la coerenza tra i singoli voti assegnati e il voto finale che comparirà nella scheda di fine quadrimestre. Il voto può essere accompagnato da una nota che ne spieghi il significato e l'eventuale peso valutativo.
6. Nel ROL vi è l'opzione "Invio SMS alla famiglia": per il momento **i docenti non invieranno sms fino a nuove indicazioni**.
7. L'assegnazione di **ammonizioni scritte ("note")** deve avvenire nei casi di contravvenzione a norme del Regolamento su ponderata decisione del docente. In un primo periodo le ammonizioni saranno visibili alla famiglia solo dopo la vidimazione delle stesse da parte del Dirigente: pertanto i docenti che assegnano ammonizioni agli studenti dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente o, in sua assenza, i Collaboratori di presidenza. Una volta che l'ammonizione verrà vidimata, il docente dovrà assicurarsi che la famiglia abbia preso visione della nota stessa.



- E' da evitare l'utilizzo di note collettive a tutta la classe.
8. Se nel ROL non vengono effettuate operazioni per 25 minuti consecutivi è necessario reinserire, dopo tale tempo, la password: ciò per evitare che altri possano accedere al proprio ROL;
  9. Ricordare di effettuare il **logout** (opzione ESCI nella barra in alto a destra) alla fine della propria ora nelle classi per evitare che altri possano operare nella pagina del ROL rimasta aperta;
  10. **La password di accesso al ROL dovrà essere alfanumerica: pertanto i docenti che avessero un'altra tipologia di password devono cambiarla.** E' ovvio che la password è strettamente personale e deve essere accuratamente custodita: è necessario cambiarla se si pensa che altri abbiano potuto prenderne visione e comunque è opportuno cambiarla almeno ogni tre mesi.  
Si ricorda che all'apertura del Registro alla propria pagina, viene visualizzata l'ora dell'ultimo accesso: ciò consente di assicurarsi se altri siano entrati in quella pagina.
  11. **Il ricevimento dei genitori** tramite prenotazione con il ROL avverrà a partire dalla prima settimana di ottobre. Tale funzione del ROL era già stata sperimentata lo scorso anno scolastico: anche per questo anno valgono le stesse istruzioni dell'anno passato. Di norma non potranno prenotarsi più di 5 genitori per ciascuna ora di ricevimento, ma il docente può decidere autonomamente di aumentare tale numero.  
In caso di **assenza del docente** nel giorno del ricevimento, occorrerà darne comunicazione alla Segreteria Didattica che provvederà ad avvisare gli interessati riguardo al ricevimento sospeso.  
Fino a quando l'aula ricevimento non sarà dotata di PC è opportuno che il docente si procuri una stampa relativa ai voti e alle assenze dello studente interessato.
  12. Se ci sono cambiamenti per quanto riguarda dati riferiti agli alunni, rivolgersi alla Segreteria Didattica che provvederà a verificare e ad apportare i cambiamenti che si rendessero necessari nel ROL.  
Se vi sono modifiche o incongruenze che riguardano i dati dei docenti occorre rivolgersi all'Ufficio del Personale che provvederà a verificare e ad apportare gli eventuali cambiamenti nel ROL.
  13. Per segnalare eventuali problemi di funzionamento o per richiesta di chiarimenti sull'uso del Registro rivolgersi ai docenti Collaboratori di presidenza (proff. Simionato e Fregonese), all'Ufficio Tecnico (prof. R. Rossi), alla segreteria del Personale o al Dirigente.
  14. Si chiede a tutti i docenti e in particolare ai coordinatori di **monitorare il ROL delle proprie classi** segnalando eventuali incongruenze (ad esempio ore non firmate, assenze non giustificate, ecc.) ai colleghi interessati o alla Vicepresidenza.
  15. La Presidenza provvederà a controllare a campione o su segnalazione la corretta tenuta del ROL da parte dei docenti.
  16. Nel caso un docente si accorga di dover correggere alcuni dati immessi erroneamente, rivolgersi alla prof.ssa Fregonese o alla Segreteria del Personale.

Si raccomanda un'attenta lettura di questa comunicazione ai docenti, ai quali è richiesto di spiegare agli studenti i punti che li riguardano.

Si confida nella fattiva e preziosa collaborazione di tutti nel segnalare eventuali problematiche e nell'impegno per l'ottimizzazione dell'uso del ROL.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa M. T. Gobbi