



Circ. n. 31

Vittorio Veneto, 14/09/2015

A tutti i docenti
e p.c. Al personale A.T.A.
S E D E

OGGETTO: Registri on line – corso diurno.

- In ogni classe sono predisposti i pc per i registri *on line*. I pc non entrano nella rete di istituto, ma sono collegati direttamente a Internet, pertanto, per avviare il pc, dopo aver digitato "ctrl+alt+canc", digitare su Utente "registro" con password "beltrame". (Utente e password sono uguali per tutti i pc dell'istituto.)
- All'apparire della mascherina rossa, verranno richiesti nome utente e password.
- Ogni docente avrà una password con 8 caratteri alfanumerici, che potrà essere cambiata a discrezione del docente, da ritirare nel cassetto personale;

La firma deve essere contestuale alla lezione e entro lo svolgimento della stessa.

PRESTARE ATTENZIONE A FIRMARE NELL'ORA CORRETTA E PER IL NUMERO DI ORE EFFETTIVE, ALTRIMENTI GLI ALTRI DOCENTI POTREBBERO ESSERE IMPOSSIBILITATI A FIRMARE LA PROPRIA LEZIONE

- La connessione del pc del registro di classe non supera i 5' di inattività e pertanto il docente, in caso di necessità, passato questo tempo, dovrà ricollegarsi inserendo di nuovo la password (si raccomanda di non lasciare il pc incustodito durante i 5').

-L'inserimento delle assenze dal 16 settembre al 26 settembre sarà compito dei docenti presenti in classe, poiché l'uso del badge partirà da Lunedì 28 settembre 2015;

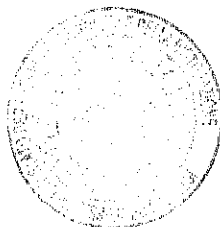
Procedura per registrazione assenze

Cliccare "registro delle mie classi" // Cliccare la classe // Cliccare su P (=presente) e mettere eventualmente la spunta su "assenza/ritardo". In automatico tutti gli allievi sono considerati PRESENTI fino al 28 Settembre 2015 (data presunta dell'inizio dell'orario definitivo).

- Per l'inserimento dei voti, il docente avrà tempo 24 h per correggere eventuali errori materiali; oltre tale termine sarà solo possibile indicarlo come "non fa media" e il voto di colorerà di blu.
- Inserire nella cartella programmazione il piano di lavoro senza la presentazione della classe (onde evitare che possa essere letto da casa), mentre il piano di lavoro completo deve essere inserito in "Condivisa Direzione" nella cartella apposita entro e non oltre il 19 ottobre 2015.

./.

- Per il ricevimento genitori settimanale, i docenti potranno ritirare i *tablets* in vicepresidenza e riportarli al termine dell'ora di ricevimento, a questo scopo si raccomanda di controllare ogni settimana il sito con le prenotazioni, a partire dalla loro attivazione (seguirà circolare).
 - I docenti di educazione fisica potranno ritirare i *tablets* in vicepresidenza e riportarli al termine delle lezioni.
 - I docenti di sostegno firmano accedendo con il loro account selezionando il bottoncino COMPRESENZA e poi SOSTEGNO e spuntando la voce "*usa utente corrente*" e poi inserire gli argomenti svolti.
 - Nella schermata del registro ci sarà l'evidenza della lezione della classe e in fondo il resoconto delle ore svolte con gli argomenti inseriti di tutti i docenti compreso l'insegnante di sostegno. Il docente di sostegno NON deve cliccare su "firma" perché altrimenti si blocca l'inserimento delle lezioni.
- In caso di ulteriori chiarimenti rivolgersi in vicepresidenza.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Letizia Cavallini)