



Published on *ISISS Antonio SANT'ELIA* (<http://www.istitutosantelia.gov.it>)

Contenuto in:

- Circolari
- Comunicazioni Docenti

Destinatari:

Ai docenti

Tag:

- registro elettronico

Numero di protocollo:

22

Data di emissione:

25/09/2014

In base alle difficoltà emerse nei primi giorni di uso del Registro elettronico, è opportuno ribadire alcuni concetti:

1. **Le credenziali di accesso (nome utente e password) sono strettamente riservate:** non devono in alcun modo essere comunicate ad altri, tantomeno agli studenti; qualora si sospettasse che qualche studente è venuto a conoscenza della password, cambiarla immediatamente facendo clic sul simbolo del lucchetto nella pagina principale del RE (istruzioni a pag. 11 del manuale).
2. **Tutti i docenti devono essere dotati delle credenziali di accesso.** Chi ne fosse ancora privo deve immediatamente rivolgersi alla segreteria didattica: senza le credenziali non può firmare il registro e quindi non può dimostrare la propria presenza in classe.
3. All'inizio dell'ora ci può essere qualche rallentamento nell'accesso; in questo caso riprovare più tardi ma sempre nel corso della stessa ora o comunque della mattina o al massimo di due-tre giorni: **successivamente non è più possibile, infatti, apporre o modificare le firme.**
4. Al momento della firma, continuare ad accedere **solo attraverso la pagina iniziale del sito web della scuola**; l'applicazione RE che si trova sul desktop dei pc delle aule deve essere ancora configurata correttamente; appena ciò sarà fatto i docenti saranno tempestivamente avvisati.
5. Al momento della firma, **porre molta attenzione al numero dell'ora** (il primo a sinistra) che il sistema propone; se non fosse corretto si può modificare cliccandoci sopra; a questo proposito si tenga presente che quel numero di riferisce all'ora della scuola?, non a quella della classe né tantomeno a quella dell'insegnante: ad esempio, il docente che entra alle 10 in una classe che ha saltato la prima ora deve indicare comunque ?3? come numero di ora, in quanto quella dalle 10 alle 11 è la terza ora.
6. E' consigliabile, al momento della firma, **controllare che tutte le ore precedenti siano state firmate.** Chi riscontrasse la mancanza di una firma, si attivi subito per avvisare il collega interessato.
- 7.



Chi svolge **due o più ore di lezione consecutive** nella stessa classe, dopo avere apposto

la prima firma nella finestra che il sistema propone all'accesso, deve cliccare sul pulsante 'aggiungi firme?' ed apporre la seconda firma (attenzione: è possibile che il sistema tolga il segno di spunta anche dall'ora precedente: in questo caso metterlo ad entrambe le ore e salvare).

Se si deve modificare una firma dopo il salvataggio, perché si è commesso un errore o perché si deve aggiungere una seconda firma, per far ricomparire la finestra delle firme cliccare sull'icona della matita nel rettangolo in alto a sinistra del quadro della classe (sopra Cognome e nome).

8. In caso di **supplenza oraria**, è necessario distinguere i seguenti casi:

1. Sostituzione di un **collega in servizio in una classe diversa dalle proprie**: innanzitutto è necessario informarsi sul nome del collega sostituito.

?Dopo aver fatto l'accesso con le proprie credenziali, cliccare sull'icona  in alto a sinistra.

Quando la scritta ?Sostituito? diventa ?Nessuno sostituito? cliccarci sopra: si apre un menù a tendina con i nomi di tutti i docenti. Fare clic sul nome del collega da sostituire. Il sistema presenterà le classi abbinate a quel collega. A questo punto possiamo indicare la classe in cui dobbiamo fare supplenza e aprire la relativa pagina del registro.

2. Sostituzione di un **collega non ancora nominato in una classe diversa dalle proprie**: procedere come al punto precedente, scegliendo però un nome a caso tra i componenti del Consiglio della classe in cui di deve fare supplenza.
 3. Sostituzione di un **collega in una delle proprie classi**: operare normalmente, come se fosse un'ora ordinaria (ovvero senza passare dall'icona Sostituzione).
9. Se nel giorno X viene trasmessa alla classe una **comunicazione riguardante un altro giorno** (ad esempio una variazione orario per il giorno Y), annotare nel giorno X l'avvenuta lettura e nel giorno Y il contenuto. Entrambe vanno inserite nelle ?Comunicazioni del Dirigente scolastico?: Es.: [giorno X] Letto avviso per il giorno Y; [giorno Y] La classe entra alle 9.
10. Entro la fine dell'ora **uscire sempre dal Registro elettronico**, in modo che nessuno possa accedervi con credenziali non sue.

Infine si fa presente che:

- eventuali segnalazioni di malfunzionamento o domande di chiarimento vanno formulate direttamente al personale dell'Ufficio tecnico o scrivendo una mail all'indirizzo registro@istitutosantelia.it;
- a partire dal mese di ottobre partirà una nuova versione del software, accessibile anche da parte dei genitori, per la parte loro spettante; saranno al più presto fornite indicazioni in merito.

Il Dirigente scolastico

Avv. Lucio Benincasa

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del Dlgs. 39/93

Allegato	Dimensione
 circolare_n22.pdf	187.38 KB

Inviato da Patrizia A il Gio, 25/09/2014 - 14:15

Source URL (modified on 25/09/2014 - 18:46): <http://www.istitutosantelia.gov.it/circolari/alcune-precisazioni-sul-registro-elettronico>