



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale
Vittorio Emanuele II

Via F. Lussana, 2 – 24121 Bergamo – ☎ 035 23 71 71 📠 035 21 52 27
✉ segreteria@vittorioemanuele.org - Cod. Mecc. BGT030002
Posta Elettronica Certificata: bgtd030002@pec.istruzione.it



Circ. n. 007

Bergamo, 09 settembre 2015

Ai docenti corso diurno (OL)
Albo Ata (CART)

Oggetto: funzioni registro elettronico

Si comunica le funzioni del registro elettronico attivate per a.s. 2015-16:

- appello elettronico;
- gestione ritardi, assenze e giustificazioni degli studenti;
- firma elettronica dei professori;
- invio circolari;
- prenotazioni colloqui con le famiglie (da attivare con l'orario definitivo delle lezioni).

Nella sezione riservata ai docenti del sito Web è disponibile la guida relativa all'utilizzo delle funzioni di cui sopra. In tutte le classi sono installati un PC portatile e un armadietto porta PC dotato di chiave di sicurezza.

Si invitano i docenti e il personale ATA ad adottare le seguenti prassi organizzative al fine di tutelare le dotazioni informatiche utilizzate per la gestione del registro elettronico

Apertura e chiusura armadietto porta PC

Presso la guardiola, lato presidenza, è stata collocata una bacheca portachiavi contenente le chiavi degli armadietti porta PC.

Le chiavi, marcate con lo stesso numero attribuito alle aule, sono state dotate di un portachiavi di colore diverso a seconda del piano di ubicazione dell'aula.

Il docente in servizio alla prima ora di lezione preleva le chiavi dalla bacheca portachiavi e apre l'armadietto porta PC dove è in servizio; l'insegnante in servizio all'ultima ora di lezione chiude l'armadietto porta PC e deposita le chiavi in bacheca.

Classi scoperte (assenza dell'insegnante) e aule lasciate libere (non impegnate in attività didattiche)

Quando la classe è scoperta, per assenza dell'insegnante, oppure l'aula non è impegnata nelle attività didattiche (classe in uscita didattica, uscita aziendale attività in Aula Magna, ecc.), il personale Ata di sorveglianza al piano **riceve dagli studenti rappresentati di classe la chiave della cassetta porta PC, e la riconsegna al docente in servizio all'inizio dell'ora successiva** e si assicura che:

- il computer sia stato spento;
- la cassetta porta PC sia stata chiusa.

Qualora queste operazioni non fossero state effettuate il personale in servizio al piano provvederà in proprio e segnalerà successivamente la mancanza in vicepresidenza.

Durante l'intervallo

La cassetta porta PC resta di norma aperta, la custodia del computer è affidata agli studenti della classe che dovranno redigere un calendario di sorveglianza settimanale (a cura dei rappresentanti di classe) individuando due studenti addetti alla sorveglianza più due supplenti. Una copia del calendario dovrà essere inserita nella cartelletta porta documenti di classe, un'altra consegnata al coordinatore di classe.

Si invitano i docenti coordinatori di classe a guidare gli studenti in questa attività.

Login e Logout registro elettronico

Per accedere al registro elettronico in classe occorre:

1. digitare la password di accesso al computer della classe (la password sarà comunicata a tutti i docenti tramite mail)
2. digitare le credenziali di accesso personali al registro elettronico (già in possesso di ogni docente).

Si raccomanda di tenere riservate le credenziali di accesso e di utilizzare le opportune precauzioni affinché gli studenti o terze persone non ne vengano in possesso.

Al termine della lezione assicurarsi di aver effettuato il logout (uscita del registro elettronico) e nel caso dell'ultima ora di lezione di spegnere il computer chiudere la cassetta porta PC e depositare le chiavi nella bacheca portachiavi.

Laboratori Aule speciali e Palestre

I docenti che svolgono le attività nei laboratori, in Aula Magna e nella "palestrina" utilizzeranno la postazione PC della cattedra.

I docenti di Scienze Motorie, che svolgono le attività in palestra, avranno in dotazione un notebook. L'insegnante alla prima ora di lezione ritira il notebook in **segreteria didattica**, lo consegnerà al collega in servizio nelle ore successive e al termine dell'ultima ora di lezioni lo riconsegna in segreteria didattica.

Il Dirigente scolastico
(Prof.ssa Lorena Peccolo)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo
stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93