



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO STATALE "G. NOVELLO"
Scientifico Classico Linguistico

Viale Giovanni XXIII, 7 - 26845 CODOGNO (LO) Codice Fiscale 90501630157 - C.M. LOPS02000T
 Tel. 0377/36749 - 0377/33552 - Fax 0377/37464
 Posta istituzionale: lops02000t@istruzione.it - Posta certificata: lops02000t@pec.istruzione.it
 Sito istituzionale: www.liceonovello.gov.it

Circ. n. 24-VG/ig

Codogno, 17 settembre 2016

AI DOCENTI del Liceo Novello
 SITO WEB

OGGETTO: UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Di seguito le indicazioni per l'utilizzo del Registro elettronico (ricordarsi di utilizzare **FIREFOX** o **CROME** come browser).

- ACCESSO DA SCUOLA:

click sull'icona presente sul TABLET (da scuola) oppure digitare sulla stringa indirizzi: <https://10.100.70.240/registro>

- ACCESSO DA CASA:

apposito link "Registro Elettronico docenti" dal sito del Liceo Novello, oppure digitare nella stringa degli indirizzi di internet: <https://novello-lo.registroelettronico.com/registro>, oppure click sull'icona presente sul TABLET (da casa).

1. Accesso al Registro elettronico

1.1. Durante le proprie ore di lezione e le sostituzioni:

- Il singolo docente deve accedere al Registro elettronico, scegliendo la voce "Orario Ufficiale".
- docente titolare + docente di conversazione: entrambi devono accedere tramite la voce "Orario Ufficiale".
- In caso di sostituzione di un/a collega, il docente deve accedere al Registro da "Sostituzione", selezionare la classe e successivamente scegliere la SUA DISCIPLINA (se intende effettuare una lezione) oppure ORA BUCA se non si trova in una delle sue classi. Ricordarsi di firmare.

1.2. Fuori dalle proprie ore di lezione ogni docente può accedere solo da "Consultazione", scegliere la classe e gestire: voti, argomenti, agenda e alcune utilità.

2. Firma dell'insegnante sul Registro Elettronico durante le ore di lezione

- 2.1. Il docente deve accedere al registro, cliccare su firma e verificare l'appello ogni volta che cambia classe o materia.
- 2.2. Per garantire la corrispondenza tra le lezioni svolte e quelle registrate, ogni docente con più materie nella stessa classe è pregato di comunicare al prof. Bosoni l'articolazione interna del proprio orario (che resta comunque liberamente modificabile dal docente al momento dell'accesso al Registro).

3. Assenze

- 3.1. Dalla schermata "Orario Ufficiale" o "Sostituzione" e, di seguito, "Appello", possono essere assegnate/tolte solo le assenze (A) della lezione in corso. Nessun intervento è possibile accedendo dalla schermata "Consultazione".
- 3.2. In generale le assenze sono rilevate dal Sistema. Nel caso non risultasse, per segnare un'assenza si deve cliccare sull'icona posta alla sinistra del nome studente che da verde si trasforma in rossa (alla destra del nome appare un bollino con indicata l'assenza). Per togliere un'assenza cliccare sull'icona posta alla sinistra del nome che da rossa si trasforma in verde (alla destra del nome sparisce l'indicazione dell'assenza).
- 3.3. Le giustificazioni delle assenze devono essere effettuate:
 - dopo aver convalidato e ritirato (ponendole nel raccoglitore) le relative giustificazioni dal libretto dello studente. Si deve cliccare sull'icona Assenze, esce il calendario assenze, cliccare sulla A rossa, appare un box che ha un pallino con a fianco un NO, cliccare sul NO, appare alla sinistra un SI: l'assenza è giustificata;
- 3.4. In caso di conferenze, viaggi e uscite autorizzate per tutta la classe, gli studenti sono da considerarsi in attività didattica (presenti) e i docenti in servizio come accompagnatori o per sostituzioni. I nominativi dovrebbero risultare registrati dalla segreteria e presentare una bandierina che segnala l'evento.

4. Ritardi

- 4.1. Lo studente che entra dalle ore 8:00 alle 8:10 è in **ritardo minimo**. Nel Registro elettronico dalla schermata "Appello" apparirà una "e" a fianco del nome dell'alunno. Tale evento non è da giustificare.
- 4.2. Se uno studente entra dopo le ore 8:10, nel Registro elettronico, a fianco del nome dello studente, comparirà una E rossa, che indica un ritardo da giustificare con il libretto. La giustificazione spetta al docente in servizio (cliccando sull'icona Entrate, esce il calendario assenze, cliccare sulla E rossa, appare un box che ha un pallino con a fianco un NO, cliccare sul NO, appare alla sinistra un SI: il ritardo è giustificato). Il ritardo resta non giustificato fino alla consegna del libretto firmato. La registrazione spetta al docente in servizio nella prima ora del giorno successivo e, in ultima istanza, al controllo del coordinatore di classe.
- 4.3. Se lo studente è sprovvisto di BADGE ed è in ritardo (anche quello minimo), il docente toglie l'assenza (modalità in paragrafo 3.2) e annota nella schermata "Note Disciplinari" l'ora di ingresso e la mancanza del BADGE. Per la giustificazione del ritardo valgono le indicazioni sopra riportate.

5. Uscite anticipate

- 5.1. I permessi di uscita anticipata sono concessi solo a partire dalle ore 11:00 e devono essere richiesti utilizzando il libretto delle giustificazioni. Il docente in classe nell'orario di uscita firmerà il permesso e registrerà la giustificazione [cliccando sul + che appare alla destra (fine riga) del nome dello studente].
- 5.2. Nel caso in cui un familiare ritiri lo studente dalla scuola, il docente permetterà l'uscita dall'aula affidando lo studente al collaboratore scolastico che lo accompagnerà dal familiare. Il familiare compilerà un modulo di uscita che deve essere consegnato in vicepresidenza per la registrazione. Il collaboratore avviserà il docente in classe dell'avvenuta uscita.

6. Uscite/ Entrate annuali autorizzate

- 6.1. Sono concesse dal Dirigente scolastico e sono da ritenersi giustificate. Gli elenchi degli studenti autorizzati è riposto nella cartelletta di ogni singola classe. Gli studenti in entrata passeranno il BADGE; gli studenti autorizzati in uscita non devono passare il BADGE.

7. Valutazioni

- 7.1. Ogni docente è tenuto a registrare tempestivamente tutte le valutazioni assegnate. Il sistema renderà visibili i voti all'utenza 24 ore dopo la registrazione da parte del docente.

8. Note Disciplinari

- 8.1. In orario scolastico, all'interno della propria ora di lezione/classe, è possibile dare note disciplinari a uno o più studenti accedendo a "Orario Ufficiale" o "Sostituzione" e di seguito a "Note Disciplinari".
- 8.2. In orario scolastico, ma non nella propria ora di lezione/classe, è possibile dare note disciplinari a uno o più studenti accedendo a "Sostituzione" e di seguito a "Note Disciplinari".

9. Argomenti per docenti titolari e docenti di conversazione in compresenza

- 9.1. Il programma riconosce ai due docenti in compresenza una sola materia d'insegnamento creando un unico listato per gli argomenti svolti. Si suggerisce di scrivere al fianco di ogni argomento trattato, il proprio nominativo tra parentesi. Le assenze vanno gestite dal docente titolare (o dal docente di conversazione solo nel caso sia presente da solo nella classe in quell'ora).

10. Utilizzo dell'Agenda

- 10.1. I docenti responsabili delle singole iniziative dovranno indicare in AGENDA le seguenti attività: compiti in classe, uscite programmate, assemblee di classe e tutte le iniziative di interesse per il Consiglio di classe.
- 10.2. Il docente presente in classe al momento della consegna della copia cartacea dei comunicati e delle circolari deve indicarne in AGENDA l'avvenuta lettura.
- 10.3. I referenti della commissione orario segnaleranno in AGENDA le dimissioni anticipate e/o entrate posticipate. Tali eventi verranno comunicati anche verbalmente alla classe e il docente presente deve far scrivere a diario, con sollecito di firma del genitore.

11. Situazioni particolari

- 11.1. In caso di riscontro di anomalie nell'accesso al registro elettronico o per chiarimenti sul suo funzionamento, si prega di fare riferimento ai proff. Bosoni e Visigalli o agli assistenti tecnici Molinaro e Toscano.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Valentina Gambarini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993