



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“Leon Battista ALBERTI ”
Viale della Civiltà del Lavoro, 4 - 00144 ROMA

CIRCOLARE N. 13

A tutti i docenti in servizio
- E p.c. Al DSGA
- Sito web

Oggetto: Indicazioni operative: gestione registro elettronico

Gentilissimi, si raccomanda alle SS.LL di curare la corretta compilazione del registro elettronico.

Si ricorda che il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione.

Si ricorda altresì di registrare il voto assegnato all'alunno nel giorno stesso nel quale è stata sostenuta la prova orale, nel caso di prova scritta/pratica il giorno di restituzione della prova corretta.

Queste indicazioni non sono solo formali. La loro mancata applicazione può creare problemi in sede di contenzioso, il non ottemperarvi può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare.

Istruzioni di accesso al registro elettronico Classe Viva sul web.

Si trasmettono di seguito le informazioni per l'accesso al registro elettronico e per un suo corretto utilizzo:

1. Effettuazione del Login

Dal browser che si preferisce rispettare la seguente procedura:

- <http://www.istitutoalbertiroma.gov.it/> (homepage) > Registro Elettronico ;
- inserire codice utente (login) e password negli appositi campi della pagina di Login;

I nuovi docenti possono ritirare i dati di accesso al registro elettronico presso la segreteria didattica. I docenti in servizio presso il nostro istituto già dal precedente anno scolastico possono utilizzare le stesse credenziali.

Raccomandazione A

Prima di iniziare a utilizzare il registro consultare la guida on-line e i video-tutorial.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“Leon Battista ALBERTI ”
Viale della Civiltà del Lavoro, 4 - 00144 ROMA

Raccomandazione B

I dati debbono essere gestiti nell'assoluta riservatezza attuando tutte le precauzioni affinché nessuno possa accedere e apportare modifiche. Tutto ciò anche ai fini di una tutela in occasione di un contenzioso. Se si smarrisce o si subisce il furto del dispositivo personale sul quale sono salvati i dati di accesso al registro elettronico provvedere immediatamente a cambiarli, per impedire accessi al sistema da parte di persone non autorizzate.

2. Compilazione del registro

Si prega di prestare la massima attenzione e di operare con precisione nella compilazione del registro.

Raccomandazione C

Non appena si accede al registro per la prima volta i docenti dovrebbero procedere ad un rapido controllo delle impostazioni per verificare che:

- a) gli abbinamenti classi/gruppi-materie loro assegnati risultino corretti;
- b) i docenti interessati siano stati impostati come coordinatori nelle relative classi.

In aula i professori avranno modo di verificare gli alunni in elenco nei gruppi o nelle classi. I docenti che riscontrassero eventuali imprecisioni sono pregati di comunicarle alla segreteria didattica o alla Prof.ssa Parente.

Tutti i docenti sono invitati a controllare che:

- le discipline di insegnamento in ciascuna delle proprie classi o dei propri gruppi di indirizzo siano complete e che le relative denominazioni siano esatte;
- si possano correttamente inserire i dati relativi allo stato dell'alunno/a (assenze, ritardi, etc.).

I docenti potranno quindi iniziare a compilare giornalmente il registro del professore – il registro delle proprie classi - cliccando sulla prima voce del menù: icona “Le mie classi” (aggiungendo i dati relativi a lezioni, assenze, voti, etc.); oppure iniziare a compilare il registro di classe se si è in sostituzione di un collega assente, cliccando “Tutte le classi”.

Si ricorda che il registro dovrà essere compilato quotidianamente nella sua interezza consentendo alle famiglie e agli studenti di prendere visione:

- delle assenze e degli ingressi in ritardo /uscite anticipate del figlio/a;
- delle attività didattiche e contenuti affrontati durante l'ora di lezione;
- dei compiti e consegne assegnati;
- dei voti assegnati all'alunno;
- della programmazione del docente;
- delle eventuali note disciplinari;
- di ogni altra annotazione/funzione che si riterrà opportuno inserire.

☎ 06/121125405 - 📠 06/5922172 - C.F. 97197310580 – RMIS03900A

www.istitutoalbertiroma.eu e-mail: rmis03900a@istruzione.it – P.E.C. rmis03900a@pec.istruzione.it



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“Leon Battista ALBERTI ”
Viale della Civiltà del Lavoro, 4 - 00144 ROMA

Raccomandazione D

L'insegnante in servizio nella prima ora di lezione utilizza la funzione appello (dal menù orizzontale posto in alto nella pagina cliccare su “Appello”) e solo dopo firma. In questo modo lo stato dell'alunno (assente, presente, presente fuori aula, etc.) verrà registrato correttamente nelle caselle corrispondenti alle proprie ore di lezione. L'insegnante delle ore successive firma le proprie ore e, se l'insegnante della prima ora ha seguito questa procedura correttamente, il sistema riprodurrà lo stato degli alunni anche nelle sue ore ed egli dovrà, eventualmente, modificarlo solo se necessario. Verificare sempre la presenza-assenza degli alunni in aula e confrontarla con quanto riportato nel registro, per le proprie ore. Se un alunno/a figura in elenco occorre sempre registrarne puntualmente lo stato (assente a lezione, presente fuori aula, etc): se viene ritirato da scuola la segreteria provvederà a rimuoverlo dal registro, ma fino ad allora, anche se l'alunno è assente da diverso tempo, occorre sempre registrarne l'assenza fintanto che compare in elenco.

Raccomandazione E

Fare attenzione a non firmare le ore di lezione dei colleghi. Verificare sempre che il registro sia stato firmato negli spazi corrispondenti alle proprie ore di lezione e non a quelle dei colleghi. Se ci si accorge di aver fatto un errore si può cancellare la propria firma cliccando sulla x (che figura solo in corrispondenza della propria firma, in nessun caso è possibile cancellare i contenuti inseriti dagli altri utenti). Se, per qualche ragione, ci si accorge che non è possibile eseguire il comando, comunicare il problema ai referenti indicandone i riferimenti corretti quali: data, ora di lezione, disciplina, insegnanti interessati, etc.

Raccomandazione F

L'insegnante curriculare firma il registro con il comando-tasto “Firma”; l'insegnante in “compresenza” firma con l'omonimo comando-tasto. L'operazione può essere effettuata senza disconnettere l'utente principale.

3. Uscire dall'applicazione web (logout)

Raccomandazione F/1

Una volta completata la compilazione del registro eseguire sempre il logout cliccando sulla x in alto a destra di fianco del nome, quindi chiudere il browser.

Si dispone inoltre che tutti i Docenti in servizio sono tenuti ad associare il proprio indirizzo di posta elettronica al profilo del Registro Elettronico *Classeviva* entro il 26 settembre 2017 seguendo la seguente procedura: *Home page* del Registro Elettronico, inserisci indirizzo e mail nell'apposito banner, completa la registrazione come da e-mail ricevuta, vai al profilo, spunta “*Inoltra tutti i messaggi della scuola all'indirizzo email impostato*”.

IMPORTANTE: Gli insegnanti sono tenuti a custodire con cura le credenziali di accesso al registro. Si suggerisce di modificare i dati di accesso forniti dalla segreteria con altri personali.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
“Leon Battista ALBERTI ”
Viale della Civiltà del Lavoro, 4 - 00144 ROMA

Eventuali malfunzionamenti dovranno essere comunicati direttamente al dirigente scolastico precisando quanto segue:

Il docente _____ segnala che il giorno ___/___/___ alle ore ___:___ nella classe ___/___ non è stato possibile utilizzare correttamente il Registro Elettronico per i seguenti motivi:

- a) Il tablet non si è acceso;
- b) Il tablet si è acceso ma non è stato possibile accedere alla rete internet;
- c) Il tablet si è acceso, è stato collegato alla rete internet, ma l'ambiente Registro Elettronico non era disponibile;
- d) Altro: _____

Data,

Firma

Roma, 19/09/2017

f.to Il Dirigente Scolastico

prof. Valter Farris