



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Professionale Servizi dell'Enogastronomia e dell'Ospitalità Alberghiera
"A. Vespucci"

Via Valvassori Peroni 8- 20133 Milano - Tel. 02.7610162 - Fax 02.7610281

sito web www.ipsarvespucci.it - e-mail: vespu.amm@tiscalinet.it - pec: mirh010009@pec.istruzione.it

MOD. 25/DID

Circ. 157

Milano, 14 febbraio 2017

Ai docenti

Oggetto: Registro Elettronico

A partire dal giorno 20 febbraio 2017 sarà possibile utilizzare il registro elettronico (di seguito RE) sia nella funzione di Registro personale del docente sia in quella di Registro di Classe, al fine di attivare un livello sempre più avanzato di trasparenza e corresponsabilità educativa scuola famiglia.

Il RE potrà essere utilizzato in tutte le classi di tutti gli indirizzi e **non sostituirà** per l'intero a.s. 2016/17 il registro cartaceo di Classe e del Professore.

Si ricorda che dalla compilazione del Registro di Classe deriverà automaticamente quella del giornale del professore, pertanto occorrerà unicamente inserire le valutazioni delle verifiche, nella sezione VOTI.

Tutti i docenti potranno apporre la propria firma elettronica all'inizio della lezione e registrare le assenze, i ritardi, le note disciplinari, le giustificazioni, gli argomenti delle lezioni e le annotazioni personali direttamente in aula, mediante proprio dispositivo collegato alla rete o in alternativa dovranno prenderne nota su un supporto cartaceo e, appena possibile, auspicabilmente entro le 24 ore lavorative successive, riportarle nel RE.

Il docente che utilizza i propri dispositivi di connettività wireless (pc portatili smartphone, tablet, iPhone, iPad ecc...) potrà accedere, presso la sede di via Valvassori Peroni, alla rete wi-fi mediante la password ricevuta.

In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve accedere alla classe tramite il Menu "registro TUTTE LE CLASSI", utilizzare l'icona "FIRMA", spuntando la casella "SUPPLENZA".

Il docente di sostegno della classe deve utilizzare l'icona "COMPRESENZA", selezionare la voce "sostegno" nel campo "materie" e cliccare sul pulsante "copia dalla firma", per il campo "argomenti", se gli argomenti della sua attività didattica coincidono con quelli trattati dal docente curricolare, diversamente deve inserire gli argomenti da lui trattati, compilando l'apposito campo.

Per le classi articolate, i docenti devono ricordarsi di firmare i registri delle singole classi.

Nel caso in cui l'insegnante di sostegno effettuasse una supplenza, dovrà firmare tramite l'apposita icona "firma" e spuntare la casella "supplenza".

Il Regolamento d'Uso del registro elettronico è allegato alla presente circolare ed è consultabile sul sito dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
(Antonella Pari)