



## ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G.B. Cerletti"

ISTITUTO TECNICO: AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA "G.B. Cerletti" Conegliano TVTA00801A

ISTITUTO PROFESSIONALE: SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE "G. Corazzin"

sede di CONEGLIANO TVRA00803L - sede di Piavon di ODERZO TVRA00802G  
indirizzo: Via XXVIII Aprile 20 - 31015 Conegliano (TV) Tel. 0438 61421-61524 Fax 0438 450403 - CF 91022540263  
e-mail: [tviss00800e@istruzione.it](mailto:tviss00800e@istruzione.it) - pec: [tviss00800e@pec.istruzione.it](mailto:tviss00800e@pec.istruzione.it) - sito web: [www.isisscerletticonegliano.gov.it](http://www.isisscerletticonegliano.gov.it)  
codice istituto: TVIS00800E - codice univoco per fatturazione elettronica: UFGM2A

**Comunicato n. 21**

Conegliano, 28/09/2016

Ai sigg. Docenti  
Agli Assistenti Tecnici di Informatica  
Agli Assistenti Amministrativi  
LORO SEDI

**OGGETTO:** Indicazioni per un corretto utilizzo del registro elettronico.

Si riportano di seguito alcune indicazioni per un corretto utilizzo del Registro elettronico:

### **1) COSA FA L'INSEGNANTE DELLA PRIMA ORA**

#### **FA L'APPELLO E FIRMA IL REGISTRO**

Per non procedere manualmente, il docente deve far utilizzare PRIMA il badge agli studenti e, solo SUCCESSIVAMENTE, entrare con le proprie credenziali e firmare l'ora.

Nonostante l'utilizzo del badge, è importante non affidarsi esclusivamente a questo strumento e accertarsi comunque della presenza effettiva degli alunni facendo l'appello.

**REGOLARIZZA GLI EVENTI SEGNALATI:** giustificazioni, ecc.

#### **LEGGE I COMUNICATI**

Verificare nel registro se ci sono comunicati da leggere e segnalare eventuali scadenze (firme da controllare o altro) in agenda nel giorno prefissato

**N.B.:** i docenti possono consultare tutti i nuovi comunicati, anche da casa, dalla "Bacheca" che si trova nel menù "Classe viva" e non dal registro di classe, altrimenti la circolare risulterebbe erroneamente letta anche per la classe stessa.

#### **SEGNALA I RITARDI**

Il ritardo si considera breve se l'alunno entra in classe entro i dieci minuti successivi all'inizio delle lezioni. Dalle otto e sedici in poi lo studente viene accettato in classe indicando ritardo lungo, tanto nel registro personale che di classe (se non ha la giustificazione la porta il giorno dopo). Sarà cura dell'insegnante della seconda ora regolarizzarne la posizione.

### **2) COSA FA L'INSEGNANTE DELLE ORE SUCCESSIVE ALLA PRIMA**

#### **FIRMA IL REGISTRO NELLA SUA ORA**

E' necessario, al momento della firma, che l'insegnante verifichi che l'ora proposta dal sistema corrisponda effettivamente con quella di servizio (il docente dell'ora precedente potrebbe non aver firmato). In caso di errori di firma la segreteria non può intervenire: solo i docenti possono effettuare correzioni.

#### **REGOLARIZZA LA POSIZIONE DEGLI ALUNNI**

Segnalare il ritardo degli alunni ammessi in classe dopo le 8.15, che risultano assenti nel registro.

#### **REGISTRA LE USCITE ANTICIPATE**

Accertarsi di aver registrato in maniera completa il permesso di uscita: va spuntata la casella "giustificazione".

### **ALCUNE ULTERIORI ATTENZIONI**

#### **3) COMPRESENZE**

L'insegnante tecnico pratico e/o l'insegnante del "potenziamento" in compresenza firma l'ora con la spunta su "compresenza". In caso di assenza del docente di teoria l'ITP o l'insegnante del potenziamento firma normalmente (non come compresente).

Il docente di sostegno firma l'ora con la spunta su "compresenza - sostegno". In caso di assenza del docente dell'ora firma normalmente (non come compresente).

#### 4) SUPPLENZE

Il docente supplente nella propria classe registra l'ora come normale attività didattica

Il docente supplente in una classe **diversa** dalla propria deve fare attenzione a mettere la **spunta** nella casella **supplenza**, evitando così che quell'ora venga registrata nel registro personale del docente titolare.

#### 5) INSERIMENTO VOTI

I voti vanno inseriti il più tempestivamente possibile nel registro elettronico e **saranno visibili da studenti e genitori dopo 5 gg. dall'inserimento**. Eventuali errori riscontrati potranno essere corretti solo previo sblocco da parte dell'ufficio didattica su autorizzazione del Dirigente Scolastico. I voti delle prove scritte vanno inseriti solo dopo la consegna degli elaborati agli studenti.

#### 6) PRESENZA FUORI AULA DEGLI ALUNNI

Quando un ragazzo non è presente in aula, e quindi deve essere manualmente indicato nel registro come **PX**, nell'**agenda** va segnalato dove il ragazzo si trovi di preciso in quell'ora, facendo riferimento alla specifica autorizzazione o comunicato.

#### 7) COMPITI PER CASA

Si scrivono nella casella "*argomento della lezione*" del giorno in cui vengono assegnati e non in agenda.

#### 8) VISITA DIDATTICA (di un'intera giornata o di parte della mattinata)

**Il docente responsabile dell'uscita** indica in agenda, almeno tre giorni prima (come da regolamento), gli elementi dell'ordine di servizio: meta, orario di partenza e di rientro previsti, docenti accompagnatori.

Il giorno della visita, entro la giornata, provvede ad aggiornare il registro di classe, registrando con **PV** la presenza dei ragazzi che effettivamente hanno partecipato

Firma **TUTTE LE ORE INTERESSATE**, entro i limiti previsti dall'orario scolastico di quella giornata.

Il docente accompagnatore firma come compresente per lo stesso numero di ore.

**Gli altri insegnanti in servizio** in quella classe, non coinvolti nell'uscita, restano a disposizione della scuola, in aula insegnanti.

Non devono firmare il registro di classe, firmeranno le ore delle eventuali supplenze assegnate.

#### 9) VIAGGIO DI ISTRUZIONE

**Il docente responsabile dell'uscita** indica in agenda, almeno tre giorni prima (come da regolamento), gli elementi dell'ordine di servizio: meta, giorno ed orario di partenza, giorno ed orario di rientro previsto, docenti accompagnatori, elenco degli alunni che hanno deciso di non partecipare.

Riporta questi elementi in agenda in tutti i giorni interessati al viaggio

Non firma il registro di classe (nemmeno gli eventuali altri accompagnatori).

**La segreteria** provvede ad indicare nel registro di classe (nel periodo interessato) gli alunni che partecipano all'iniziativa, registrati con la sigla **PV**. Registra inoltre gli studenti assenti per malattia che non sono potuti partire, su segnalazione immediata del docente accompagnatore. **NB: è indispensabile l'immediata segnalazione alla scuola da parte del docente accompagnatore per le opportune comunicazioni all'agenzia di viaggi e/o alla compagnia assicuratrice.**

**Gli insegnanti in servizio** nelle classi in viaggio di istruzione restano a disposizione della scuola, in aula insegnanti.

Non devono firmare il registro di classe, firmeranno le ore delle eventuali supplenze assegnate.

Eventuali alunni che non partecipano ai viaggi e che vengono inseriti momentaneamente in altre classi vanno registrati come presenti nel registro della classe di appartenenza (**a carico dei docenti delle classi riceventi**).

#### 10) STAGE/ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

**La segreteria** provvede a registrare l'evento in anticipo, indicando con **PS** la presenza in stage/alternanza scuola lavoro degli alunni nel periodo interessato.

**Gli insegnanti in servizio** nelle classi in stage/alternanza scuola lavoro restano a disposizione della scuola, in aula insegnanti.

Non devono firmare il registro di classe, firmeranno le ore delle eventuali supplenze assegnate.

#### 11) SICUREZZA

E' opportuno non lasciare mai il registro elettronico aperto se ci si deve assentare, anche temporaneamente, dall'aula.

In caso di dubbi sulla riservatezza della password è comunque meglio sostituirla.

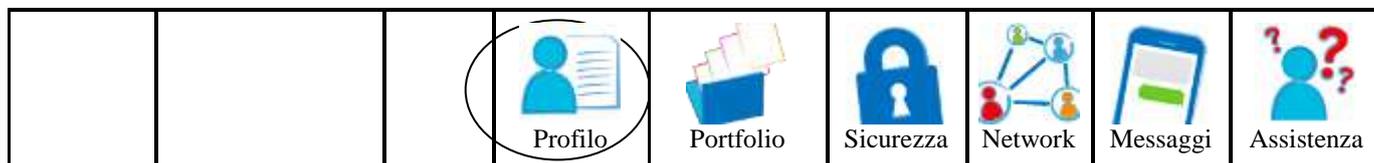
Qualora il badge venisse perso, bisogna comunicarlo tempestivamente in segreteria (costo nuovo badge € 10,00).

Per il **recupero della password in caso di suo smarrimento** i docenti devono inserire la propria e-mail nel registro elettronico.

#### PROCEDURA:

Entrati nel registro elettronico si deve accedere all'icona profilo (in alto a destra accanto alla scritta esci) e alla schermata successiva (riportata di seguito) si clicca quindi su Profilo.

Codice: MOD. 59 -00	Data revisione: 07/12/2005	Pag. 2
Nome file: \\Segreteria1\users\flora\Comunicati_2016-17\21_RegistroElettronico.doc		



Cliccato su “**Associa indirizzo e-mail**” si apre una schermata dove vanno inseriti i dati necessari (indirizzo e-mail, cognome, nome, codice fiscale, indirizzo, c.a.p, città, provincia, telefono, cellulare).

Successivamente, all’indirizzo inserito, arriverà una e-mail con un **link** sul quale cliccare per inserire la password (minimo 8 caratteri di cui almeno una lettera maiuscola e un numero, senza utilizzo di caratteri speciali quali asterisco o simili – potrebbe anche essere confermata la precedente).

Da questo momento i codici di accesso al registro elettronico saranno l’e-mail = UTENTE e la PASSWORD scelta. Il badge rimarrà comunque sempre valido. In caso di smarrimento di UTENTE e/o PASSWORD quindi, per il loro recupero, nella schermata di accesso a CLASSEVIVA si potrà cliccare su “*Password dimenticata*” e seguire le indicazioni successive.

## 12) COLLOQUI CON I GENITORI

**NB:** per richiedere i colloqui i genitori possono utilizzare uno spazio apposito del registro elettronico, senza passare attraverso la comunicazione scritta sul diario, qualora i docenti ne diano l’assenso.

Vi si può accedere tramite il menù iniziale alla voce “*colloqui con la famiglia*”.

**Tale modalità diventerà obbligatoria a partire dall’anno scolastico 2017/2018.**

Per completezza di informazione si allega il VADEMECUM consegnato da quest’anno ai genitori degli alunni neo iscritti alla classe prima e pubblicato nel registro elettronico per tutte le classi.

Per qualsiasi informazione o per segnalare disservizi è possibile contattare la referente di Istituto, Prof.ssa Stecchezzini Francesca, lasciandole un messaggio in portineria o scrivendo direttamente all’indirizzo e-mail [bb.fra@libero.it](mailto:bb.fra@libero.it).

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Damiana TERVILLI

MC/fdl

# VADEMECUM PER I GENITORI

## I SITI DA CONTROLLARE SONO DUE:

- 1) IL SITO DELLA SCUOLA <http://www.isisscerletticonegliano.gov.it/cerletti/>

utile per:

- ottenere informazioni generali sulla scuola, ad esempio l'orario degli uffici (menù INFO), oppure relative ad orario, calendario, libri di testo (menù UTILITA')
- consultare rapidamente le circolari dedicate agli studenti e le norme di comportamento (-> CIRCOLARI -> STUDENTI)
- ottenere informazioni sul POF (menù POF) e sulle attività o i progetti messi in atto dalla scuola (menù ATTIVITA'-PROGETTI)
- accedere direttamente al registro elettronico (SPAGGIARI\_CLASSE VIVA) grazie al link che si trova in home page in fondo a destra.

- 2) IL REGISTRO ELETTRONICO <https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php>

Dopo aver effettuato il login, si apre una schermata che permette di accedere a diversi contenuti, cliccando sulle singole voci dell'elenco:

Voce dell'elenco	Consultandola è possibile
→ OGGI:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Visualizzare cosa si è fatto quel giorno a scuola, l'argomento delle lezioni ed eventuali compiti assegnati per il lavoro domestico.</li><li>- Verificare la presenza dell'alunno in classe, compresi ingressi/uscite fuori orario ed eventuali ritardi brevi.</li><li>- Visualizzare i giorni precedenti a quello indicato, cliccando sulla data scritta in rosso.</li></ul>
→ DIDATTICA:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Visualizzare e scaricare eventuali documenti (file, ppt, immagini, schede...) inseriti dai docenti per agevolare l'alunno nello studio delle discipline</li></ul>
→ ASSENZE:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controllare globalmente assenze/ritardi e uscite, verificando che siano state giustificate</li></ul>
→ VOTI:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Visualizzare i voti, organizzati per materia (per eventuali sigle si rimanda alla legenda). I voti appaiono cinque giorni dopo l'inserimento da parte del docente.</li><li>- Cliccando in alto sulla voce 'DETTAGLIO', visualizzare eventuali annotazioni aggiunte dagli insegnanti (verifica a cui sono riferiti, motivi delle carenze ecc.)</li></ul>
→ COLLOQUI:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prenotare il colloquio solo con i docenti che attualmente gestiscono on line questo servizio, per gli altri è necessario utilizzare il diario.</li></ul>
→ LEZIONI:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Visualizzare tutte le lezioni di una determinata disciplina (utile agli alunni per avere un quadro generale degli argomenti trattati) e i compiti assegnati per il lavoro domestico.</li></ul>
→ PLANNER	<ul style="list-style-type: none"><li>- Visualizzare eventuali comunicati letti o consegnati agli alunni, che in alcuni casi devono anche essere firmati nel diario entro una certa data.  Questi comunicati sono consultabili integralmente alla voce -&gt; BACHECA o nel</li></ul>

	<p>sito della scuola alla voce -&gt; CIRCOLARI -&gt; STUDENTI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visualizzare le verifiche programmate dai docenti.</li> <li>- Visualizzare i compiti assegnati per il lavoro domestico, che alcuni docenti riportano in questa schermata.</li> <li>- Visualizzare le uscite didattiche programmate, le visite, i viaggi, l'alternanza scuola-lavoro.</li> <li>- Visualizzare eventuali indicazioni da parte della dirigenza relative ad entrate/uscite fuori orario.</li> </ul>
<b>→ NOTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visualizzare le note ricevute dall'alunno. In particolare, nel campo 'TIPO DI NOTA' sono distinti i RICHIAMI (infrazioni lievi del comportamento), le ANNOTAZIONI (comunicazioni del docente) e le NOTE DISCIPLINARI (infrazioni del regolamento).</li> </ul> <p>Si sottolinea che tutte queste voci sono determinanti per la valutazione della condotta dell'alunno.</p>
<b>→ BACHECA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultare le comunicazioni scuola-famiglia.</li> </ul>
<b>→ SCRUTINI:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visualizzare ed eventualmente stampare gli esiti degli scrutini del Primo periodo e Finali, relativi all'alunno, dopo che sono stati pubblicati on line dalla segreteria didattica.</li> </ul>
<b>→ ACCOUNT:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificare i dati di accesso al programma.</li> </ul>

**Si sottolinea l'importanza di consultare il Registro elettronico QUOTIDIANAMENTE (in particolare ASSENZE / PLANNER / NOTE / BACHECA) perché questo strumento permette di accedere alle comunicazioni in tempo reale: ciò migliora l'azione didattica e facilita il rapporto tra scuola e famiglia.** Per qualsiasi informazione o per segnalare disservizi è possibile contattare la referente di istituto, Prof. Stecchezzini Francesca, lasciandole un messaggio in portineria o scrivendo direttamente all'indirizzo e-mail [bb.fra@libero.it](mailto:bb.fra@libero.it)