|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ISTITUTO TECNICO AGRARIO “O. Munerati”** | | C.F. 80004570299 | **ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI “A. Bernini”** | |
|  | Via Cappello,10 45100 S. Apollinare-RO  Tel. 0425 492404 Dir. 0425 499000  Fax. 0425 492583  e-mail: [rois004002@istruzione.it](mailto:rota010004@istruzione.it)  [rois004002@pec.istruzione.it](mailto:rois004002@pec.istruzione.it)  web: www.agrariorovigo.it |  | Corso del Popolo, 274 45100 Rovigo  Tel. 0425 25801  Fax 0425 422256  e-mail: [rois004002@istruzione.it](mailto:rota010004@istruzione.it)  [rois004002@pec.istruzione.it](mailto:rois004002@pec.istruzione.it)  web: www.itsgberninirovigo.it |  |

Comunicato n. 8 Rovigo,11 settembre 2014

Ai Docenti sede ITA e ITG

Al DSGA

ALBO

SITI WEB

*Regolamento sull’uso del registro elettronico*

* Prima dell’inizio delle lezioni i collaboratori scolastici aprono l’armadio blindato in cui sono custodite le borse contenenti i i pc portatili con le loro dotazioni.
* I docenti della prima ora prelevano i pc delle rispettive classi, contrassegnati con le apposite etichette.
* Ogni docente entra nell’applicazione del registro elettronico, dalla home page del sito della scuola o dal link eventualmente presente sul desktop, inserendo in maniera protetta *nome.cognome* e *password*; i nuovi docenti al primo accesso lasceranno vuoto il campo password.
* Gli alunni non devono essere mai coinvolti nella gestione del registro.
* L’inserimento di assenze, ritardi, uscite, note disciplinari, argomento delle lezioni e voti delle prove orali deve essere effettuato esclusivamente durante l’ ora di lezione salvo i casi di non funzionamento del PC o di problemi di connessione.
* E‘ stata predisposta una cartellina etichettata da tenere sulla cattedra, contenente:
* un elenco degli alunni, in cui il docente delle prima ora segna a matita gli assenti e i docenti delle ore successive aggiornano le assenze; tale pratica è indispensabile ai fini della sicurezza nei casi di evacuazione;
* un foglio per le prove di evacuazione e un piano di evacuazione;
* alcune pagine fotocopia di un registro cartaceo, da utilizzare nel caso di mancato funzionamento del PC, per annotare assenze , giustificazioni, ritardi ed uscite anticipate e argomento delle lezioni.
* I Proff. Pigato, Saini e Tonnellotto e l’A.T. Cavicchioli saranno a disposizione come supporto nelle prime fasi.
* Prima di lasciare l’aula per il cambio dell’ora o per spostamenti con la classe, ogni docente deve assicurarsi di aver chiuso la propria applicazione del registro elettronico.
* Nelle ore in cui la classe si reca nei laboratori, in palestra, in aula magna, in azienda ecc. e durante l’intervallo la porta dell’aula viene chiusa a chiave e la chiave viene conservata dal docente.
* Al termine dell’ attività il docente riaccompagna la classe riaprendo la porta dell’aula.
* Durante l’intervallo tutti i docenti sono tenuti a osservare scrupolosamente i turni di vigilanza.
* I docenti dell’ultima ora riportano i computer all’interno dell’ armadio blindato, nei posti assegnati a ciascuna classe.
* I computer non devono essere affidati in alcun caso agli alunni e ai collaboratori scolastici.
* I collaboratori scolastici provvedono a chiudere l’armadio e a custodire la chiave in luogo idoneo.

Il Dirigente Scolastico Reggente Fabio Cusin