

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE II

"LEONARDO DA VINCI"

ITI - IPAA - IPSSAR - ITCG

87055 SAN GIOVANNI IN FIORE (CS) – Codice Meccanografico: CSIS07700B

Tel.: Istituto 0984/1861932 Fax 0984/970110 – CSIS07700B@ISTRUZIONE.IT

Prot. N. 2999/F del 11/11/2016

San Giovanni in Fiore (Cs)

A tutti i docenti

AI DSGA

Al Sito web

All'albo

Al Registro elettronico



Oggetto: Disposizioni per l'utilizzo del sistema di registro elettronico Classe Digitale

La presente comunicazione stabilisce alcuni criteri di utilizzo del registro elettronico "Classe digitale". Con il dimensionamento, l'organico dell'autonomia, l'arrivo dei docenti di potenziamento si sono verificati ritardi che hanno impedito di fatto l'utilizzo del registro elettronico a partire dal primo giorno di scuola. Il registro quest'anno si presenta con una nuova interfaccia che dovrebbe agevolare l'uso del sistema sulla base delle reali criticità che si sono riscontrate durante la fase di sperimentazione dell'anno scolastico appena trascorso. In ogni caso i docenti potranno segnalare al seguente link <http://www.imasweb.it/assistenza.html>

- malfunzionamenti;
- errori nelle configurazioni (orari, anagrafiche, ecc.) e richiederne la correzione;
- la mancata correzione di registrazioni errate (assenze, ritardi errati, ecc.);
- richiedere aiuto o supporto all'uso del sistema;

Viene istituito come lo scorso anno un modulo cartaceo per la segnalazione di eventuali suggerimenti tesi a migliorare l'uso del registro elettronico.

Si fanno le seguenti raccomandazioni a tutti i docenti:

- Credenziali d'accesso. Ciascun docente è in possesso della password.
Per il fatto che l'accesso alle registrazioni è effettuato da internet, è di fondamentale importanza che ciascun docente:
 - ✓ custodisca con la massima cura la propria password evitando in modo assoluto di comunicarla a chicchessia ovvero di scriverla su taccuini, agende, ecc. accessibili da studenti o altre persone;
 - ✓ eviti di scegliere una password "fragile" ovvero facilmente intuibile. Sono da evitare il proprio nome o cognome, la data di nascita, nomi propri, parole di senso

compiuto, ecc. Le password più "solide" sono costituite da un buon numero di caratteri alfabetici e numerici.

- Firma dell'Insegnante sul Registro Elettronico durante le ore di lezione: la firma attestante la presenza in classe del docente può essere effettuata solamente durante l'ora a cui si riferisce. Non è cioè possibile, per il docente, "firmare" ore di lezione che siano già terminate oppure che non siano ancora iniziate. Poiché è ovviamente possibile che, per qualsiasi motivo (mancanza di copertura della rete, malfunzionamento della rete o del sistema, mancata disponibilità del computer, semplice dimenticanza, ecc.), uno o più docenti non procedano a "firmare elettronicamente" il registro durante l'ora di lezione, dovranno segnalare al Dirigente Scolastico o eventualmente all'Animatore digitale, il prof. Checchetti e ai componenti del Team dell'innovazione, Prof. Spizzirri F., Prof.ssa Lamacchia L., Prof. Mancina G., Prof. Succurro P., la motivazione per la mancata firma elettronica.
- E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account. Nel caso di smarrimento della password il docente deve informare per iscritto il Dirigente Scolastico. La segreteria dell'Istituto o l'Animatore digitale provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali.
- I docenti in servizio nella sede centrale di Via delle Ginestre dalla prima ora di lezione preleveranno il computer dal punto di consegna, posto nella sala docenti a partire dal 14/01/2016.
- E' possibile utilizzare dispositivi di personale proprietà del docente. In tal caso, il docente richiederà, a mezzo del modulo opportunamente predisposto, l'autorizzazione all'uso alla rete wi-fi dell'Istituto tramite abilitazione del proprio dispositivo.
- E' fatto assoluto divieto di far utilizzare agli alunni il computer in dotazione dell'Istituto per operazioni legate al registro elettronico.
- Al termine della lezione il docente effettuerà il logout dal registro elettronico. Al termine della lezione il docente consegnerà il dispositivo al collega dell'ora successiva o lo riporrà nell'armadietto di custodia.
- Il docente dell'ultima ora di lezione della giornata avrà cura di spegnere il dispositivo, allocarlo nello spazio ad esso riservato nel punto di raccolta.
- E' fatto obbligo ad ogni docente di leggere a partire dal 14/11/2016 le comunicazioni di servizio che il D.S. provvederà a caricare in Classe digitale.



Dirigente Scolastico

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giovanni Tiano