



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

LICEO Delle SCIENZE UMANE (ex Magistrale) "C.T. BELLINI" - NOVARA

Baluardo La Marmora, 10 - 28100 NOVARA - tel. 0321 - 627125 fax 0321 - 399618 - www.liceobellini.gov.it

Casella di Posta Certificata nopm010005@pec.istruzione.it E-mail: nopm010005@istruzione.it

codice fiscale 80016580039 - Codice univoco PA: UFUDDL

Prot. n. 6362/C42

Novara, 17/10/2016

Circolare della Presidenza n. 090

Ai docenti

Oggetto: uso del registro elettronico (RE)

Si riportano alcune precisazioni sull'utilizzo del RE.

ASSENZE

- La giustificazione dell'assenza di uno o più giorni deve essere fatta dai genitori sul RE; solo in casi eccezionali di impossibilità dichiarata per iscritto in segreteria il genitore può giustificare sul diario
- Gli ingressi posticipati e/o le uscite anticipate vanno giustificate dai genitori sul diario, segnalate dai docenti sul registro di classe e sul RE **evitando di spuntare la voce "Da giustificare"** in quanto in entrambi i casi la giustificazione è già stata fatta sul diario
- Solo in caso di **ritardo non ancora giustificato va spuntata la voce "da giustificare"**; in tal caso il docente che firma la giustificazione sul diario nei giorni successivi provvederà anche a giustificarla sia sul registro di classe sia sul RE
- Nelle uscite anticipate o nelle entrate posticipate si deve prestare attenzione che risulti la frequenza per l'ora o le ore svolte (controllando la presenza o l'assenza della spunta nell'apposita tendina) al fine del conteggio delle assenze

Si ricorda l'importanza di registrare assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, etc. su entrambi i registri: registro di classe e RE

CARICAMENTO PROGRAMMAZIONE INDIVIDUALE

La programmazione delle singole materie va caricata nella **bacheca di classe** rendendola visibile ai docenti e agli alunni (a quest'ultimi con contenuti diversi):

- Comunicazioni (Menù verticale di sinistra)
- Bacheca classe (Terza icona)
- selezionare la classe
- attraverso l'icona con il simbolo + (Aggiungi area) si crea una cartella (es. Area lettere e storia) scegliendo la visibilità: il programma prevede cartelle con visibilità esclusiva (solo Alunni o solo Docenti), **pertanto vanno create due cartelle diverse facendo attenzione alla destinazione.**
- selezionare la cartella creata e operare nella finestra di destra caricando con il simbolo + un messaggio che allega il file interessato a quella cartella (es. il file del programma di lettere)

Riassumendo:

- nella cartella **Area "Materia" con visibilità docenti** ciascun docente caricherà la propria scheda di programmazione completa **di tutti i punti dal primo all'ultimo**
- Nella cartella **"Area Coordinatore" con visibilità docenti** i coordinatori caricheranno la **scheda coordinatore** che verrà anche allegata al verbale del consiglio di classe
- Nella cartella **Area "Materia" con visibilità alunni** ciascun docente caricherà la propria scheda di programmazione riportando **solo i punti dal 8 al 13.**

Animatore Digitale
Prof.ssa Tiziana Ferigo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof.ssa Maria MOTTA)
*firma autografa sostituita a mezzo
stampaex art. 3, co. 2, D.Lgs 39/93*

MM/d'ar