



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ALDA COSTA"**

Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"  
Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" - "Sezione Ospedaliera"  
Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229  
e-mail [feic810004@istruzione.it](mailto:feic810004@istruzione.it) PEC [feic810004@pec.istruzione.it](mailto:feic810004@pec.istruzione.it)  
sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/> - <http://scuole.comune.fe.it/>  
C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004

Ferrara, 14 Ottobre 2020

Ai Sigg. Docenti  
della Scuola Secondaria di I grado  
"M.M. Boiardo"

**Oggetto: Informativa modalità utilizzo Registro Elettronico MADISOFT - NUVOLA.**

Con la presente informativa si definiscono le condizioni di utilizzo del Registro Elettronico, sia personale che di classe. Si specifica che questa comunicazione va intesa nella direzione necessaria di creare regole funzionali per un corretto uso della tecnologia a disposizione a cui tutti possono attenersi e quindi in un'ottica costruttiva e fattiva.

Si ricorda che i registri sono compilati utilizzando i notebook presenti nelle aule, oppure utilizzando i dispositivi personali, collegati alla rete WIFI dell'Istituto.

**Accesso al registro elettronico**

I nuovi docenti o i docenti supplenti in servizio per periodi lunghi, possono ritirare i dati di accesso al registro elettronico presso la segreteria didattica. I docenti in servizio presso il nostro istituto già dal precedente anno scolastico possono utilizzare le stesse credenziali.

Le credenziali di accesso sono invariate a meno che l'utente non le abbia cambiate. Il loro recupero può avvenire tramite l'apposita funzione che si trova nell'interfaccia di accesso, inserendo l'indirizzo di posta elettronica che è stato fornito in segreteria del personale, o richiedendole alla referente in ufficio Sig.ra Cinzia Mantovani.

Non appena si accede al registro per la prima volta i docenti dovrebbero procedere ad un rapido controllo delle impostazioni per verificare che:

- gli abbinamenti classi/gruppi-materie loro assegnati risultino corretti;
- i docenti interessati siano stati impostati come coordinatori nelle relative classi.

In aula i professori avranno modo di verificare gli alunni in elenco nei gruppi o nelle classi. I docenti che riscontrassero eventuali imprecisioni sono pregati di comunicarle alla segreteria didattica.

Tutti i docenti sono invitati a controllare che:

- le discipline di insegnamento in ciascuna delle proprie classi o dei propri gruppi di indirizzo siano complete e che le relative denominazioni siano esatte;
- si possano correttamente inserire i dati relativi allo stato dell'alunno/a (assenze, ritardi, etc.).

Al momento sono attivi i seguenti documenti:

**Registro di classe:** il registro di classe va compilato quotidianamente consentendo alle famiglie e agli studenti di prendere visione:

- **delle assenze e degli ingressi in ritardo /uscite anticipate del figlio/a;**
- **delle attività didattiche e contenuti affrontati durante l'ora di lezione;**

- dei compiti e consegne assegnati; ( la funzione è attiva)
- dei voti assegnati all'alunno;
- della programmazione del docente (esclusivamente la parte della progettazione disciplinare);
- delle eventuali note disciplinari;
- di ogni altra annotazione/funzione che si riterrà opportuno inserire.

A breve verrà attivata la funzione per la gestione dei colloqui e incontri con le famiglie.

E' già attiva la Bacheca/comunicazioni alle famiglie genitori per l'inserimento delle comunicazioni alle famiglie.

Sarà a breve attivata anche la Bacheca docenti per la consultazione delle circolari.

**Registro del docente:** si ritiene opportuno che la registrazione delle **valutazioni orali** avvenga possibilmente al momento in cui vengono effettuate o comunque entro un tempo limitato, anche in vista della possibilità di verifica remota da parte delle famiglie; nel caso di prova scritta/pratica il giorno di restituzione della prova corretta.

E' importante che tutti i docenti siano in regola con la compilazione di tutti i registri.

**Compilazione del registro di classe:**

**Il docente in servizio nella prima ora deve:**

- Firmare elettronicamente la/le propria/e ora/e di lezione nella classe;
- Fare l'appello;
- Registrare le assenze e gli eventuali ritardi degli alunni;
- Chiedere e registrare le giustificazioni delle assenze precedenti e dei ritardi;
- Registrare, argomenti/attività e/o compiti, sul registro di classe e/o personale.

**Il docente in servizio nelle ore successive alla prima deve:**

- Firmare elettronicamente la/le propria/e ora/e di lezione nella classe;
- Registrare eventuali ingressi degli alunni in ore successive alla prima;
- Controllare eventuali anomalie e comunicarle al coordinatore di classe e/o alla Segreteria;
- Registrare, argomenti/attività e/o compiti, sul registro di classe e/o personale;

Le eventuali note disciplinari dovranno essere registrate e comunicate anche sul quadernino e sul registro cartaceo.

Per le modalità di **registrazione delle sostituzioni:**

- selezionare la modalità "Sostituzione";
- scegliere la classe in cui si sostituisce il collega e la materia;
- procedere con la firma come per la propria classe.

In caso di compresenza / contemporaneità firmare utilizzando l' apposita funzione

**Uscire dall'applicazione web (logout)**

Una volta completata la compilazione del registro **eseguire sempre il logout** e chiudere il browser.

**Compiti del Coordinatore di classe**

Il Coordinatore di classe è tenuto a:

- verificare le giustificazioni delle assenze e dei ritardi degli alunni e eventualmente comunicare alle famiglie se la mancata giustificazione supera i 5 giorni;
- segnalare all'ufficio di segreteria i nominativi degli alunni che hanno effettuato assenze per periodi lunghi o non giustificate;

- segnalare al docente referente di plesso prof.sse Goldoni o Dallapiccola eventuali problemi nella compilazione del registro di classe per la soluzione.

### **Scrutini intermedi e finali**

Ciascun docente entro il termine di ciascuna frazione temporale (31/01/2021 per il primo quadrimestre e 05/06/2021 per il secondo quadrimestre), per ogni classe e disciplina di competenza, dovrà indicare **voti proposti** compilando la sezione dedicata del registro elettronico.

Il Coordinatore di classe entro la data dello scrutinio verificherà la completezza dei dati per ogni disciplina, eventualmente contatterà i docenti che non abbiano provveduto ad adempiere alla compilazione.

**Il Consiglio di Classe potrà procedere allo scrutinio esclusivamente con tutti i dati registrati sul sistema.**

**IMPORTANTE: Gli insegnanti sono tenuti a custodire con cura le credenziali di accesso al registro. Si suggerisce di modificare i dati di accesso forniti dalla segreteria con altri personali.**

**I dati debbono essere gestiti nell'assoluta riservatezza attuando tutte le precauzioni affinché nessuno possa accedere e apportare modifiche. Tutto ciò anche ai fini della tutela in occasione di un contenzioso. Se si smarrisce o si subisce il furto del dispositivo personale sul quale sono salvati i dati di accesso al registro elettronico provvedere immediatamente a cambiarli, per impedire accessi al sistema da parte di persone non autorizzate e comunicarlo alla dirigente scolastica per la segnalazione al DPO di Istituto Avv. De Nunzio.**

### **SI RACCOMANDA COMUNQUE:**

- **di non salvare mai la password nel computer;**
- **di chiudere l'applicazione con logout al termine di utilizzo;**
- **di prestare attenzione nel caricamento dei file per evitare di inserire documenti che contengano dati personali o particolari;**
- **va caricata la programmazione esclusivamente disciplinare e non quella in cui siano riportate informazioni sulla classe/alunni.**

Si ricorda infine che il registro di classe ha **natura giuridica di atto pubblico** in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Stefania Musacci