



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"ARTURO MALIGNANI"  
UDINE



Circ.Docenti n.20

Ai Docenti

Sede

Oggetto: indicazioni per l'utilizzo del registro digitale

Si rammenta ai docenti quanto già indicato durante la formazione in presenza:

- Per la compilazione del registro di CLASSE, in attesa che le segreterie completino l'associazione classi-docenti-materie, i docenti dovranno selezionare la classe tramite l'opzione 2 "TUTTE LE CLASSI" dal menù del docente.
- Ad associazione avvenuta, ciascun docente, selezionando "LE MIE CLASSI" troverà l'elenco delle classi assegnate e la materia d'insegnamento. Si chiede, cortesemente, di controllare la correttezza di quanto indicato e di segnalare eventuali inesattezze alla segreteria allievi (Sig.ra Paola Moro), oppure via mail al seguente indirizzo [rossitto@malignani.ud.it](mailto:rossitto@malignani.ud.it)
- Non è consentito, per blocco preimpostato, agire sul registro di classe in date diverse dal giorno in uso. La necessità di accedere ai giorni precedenti necessita di una richiesta scritta e motivata indirizzata alla Dirigente Scolastica
- Dal menù del docente selezionando l'opzione "Lezione" in corrispondenza della propria classe, sarà comunque consentito di operare con il proprio registro personale per il quale non esiste alcun vincolo.
- Il docente firmerà il registro elettronico di classe correttamente nell'ora di servizio assegnata
- In fase d'inserimento delle credenziali, il docente non dovrà rendere visibili ad altri i propri dati e non salvare la password nella cronologia. Nel caso dovesse succedere, il docente cancellerà la cronologia e/o cambierà la password di accesso.
- I docenti che, via mail, hanno fatto o che faranno richiesta delle credenziali d'accesso le troveranno, nei giorni a seguire, disponibili presso la portineria. Al primo accesso s'invita a cambiare la password.
- Gli accessi al registro di classe sono consentiti solo dall'istituto. L'intero traffico viene costantemente e permanentemente registrato.

Le comunicazioni tramite circolare continueranno ad essere distribuite alle classi dal docente della prima ora di lezione che le troverà nel registro cartaceo depositato presso la sala insegnanti: il docente trascriverà l'avvenuta lettura della circolare nel registro digitale di classe.

Udine, 13 settembre 2013

f.to Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Ester Iannis