



Ministero
dei beni e delle
attività culturali
e del turismo



All'animatore digitale
BERNARDO ANNALISA
Al team per l'innovazione digitale
PEPE FRANCESCO
SCOGNAMIGLIO CARMELA
VITO CARMELA
A tutti i docenti coordinatori
di classe infanzia primaria e
secondaria
(come da registro
elettronico)

Ai collaboratori scolastici

Al personale ATA

OGGETTO: Comunicazione procedure operative per ritiro notebook e tablet per uso registro elettronico

Si comunica che **lunedì 4 ottobre**, al termine delle attività didattiche, il team digitale effettuerà la subconsegna dei notebook e dei tablet che durante l'anno dovranno essere utilizzati per collegarsi al registro elettronico ed alle LIM presenti nelle aule.

La subconsegna avverrà secondo al seguente organizzazione:

SEDE VIA CAVOUR:

Laboratorio linguistico dalle ore 12:25: subconsegna docenti INFANZIA –Responsabile **Bernardo Annalisa**

Laboratorio informatico dalle ore 12:40 : subconsegna docenti primaria- **Responsabile Vito Carmela**

SEDE VIA MURAT:

Aula docenti ex presidenza dalle ore 12:35 : subconsegna docenti INFANZIA e PRIMARIA- **Responsabile Scognamiglio Carmela.**

Aula docenti ex presidenza dalle ore 12:05 : subconsegna docenti SECONDARIA - **Responsabile Pepe Francesco**

I coordinatori che da orario escono prima effettueranno la subconsegna il giorno 5 ottobre.

PROCEDURE OPERATIVE PER USO DEI NOTEBOOK E DEI TABLET.

Si riportano qui di seguito le procedure operative per ottimizzare l'uso dei pc e dei tablet cui i docenti dovranno attenersi scrupolosamente a partire dal giorno **mercoledì 6 ottobre 2021**.

I docenti ogni mattina ritireranno, nella sala antistante il fablab (docenti del plesso Murat), nel laboratorio informatico (docenti primaria Cavour), dall'aula piano terra (docenti infanzia Cavour) dall'apposito carrello i notebook ed i tablet assegnati alle singole classi/aule.

Il docente della prima ora è tenuto a:

- recarsi nell'aula stabilita;
- controfirmare il registro, indicando l'ora del ritiro;
- ritirare il notebook o il tablet;
- portare nella propria classe il notebook/tablet

Norme per la compilazione del registro elettronico

L'entrata nel registro è predisposta con l'accesso diretto al sito web della scuola, indicato sulla barra in alto "Registro elettronico" oppure tramite l'indirizzo <https://nuvola.madisoft.it/> e con l'inserimento della propria password .

Il collegamento alla rete wi-fi è stata predisposta su ogni dispositivo di default, senza che il docente debba inserire la password. Durante lo svolgimento delle attività, il docente può utilizzare il notebook esclusivamente per accedere al registro elettronico, per compilare il registro personale e per collegarsi alla LIM.

Al cambio dell'ora ogni docente dovrà assicurarsi che il notebook o il tablet sia sotto custodia dell'insegnante dell'ora successiva che lo utilizzerà secondo le modalità indicate. Qualora avvenissero dei contrattempi nel cambio dell'ora il notebook/tablet verrà consegnato al collaboratore scolastico di piano che lo prenderà in custodia fino alla richiesta del docente entrante.

L'insegnante dell'ultima ora è tenuto a:

- riportare il notebook/tablet nell'aula nell'apposito carrello predisposto;
- firmare il registro per avvenuta consegna.

Il caricabatteria abbinato alle aule potrà essere custodito negli armadietti e restituito a giugno insieme al dispositivo altrimenti lasciato nel carrello alla riconsegna e ripreso tutte le mattine.

I docenti in ingresso che non abbiano ancora le credenziali di accesso le potranno ritirare **presso l' A.A. Cirillo Annalisa** .

Qualsiasi malfunzionamento e/o anomalia dovrà essere segnalato via e-mail all'indirizzo del team digitale ***teamdigitale@comprensivoleopardi.edu.it*** che proverà a risolvere il problema e qualora non ci riuscisse, comunicherà con il tecnico di riferimento ed informeranno il dirigente scolastico.

REGISTRO ELETTRONICO

Si riportano di seguito, inoltre, alcune precisazioni relative alla compilazione del registro. Il registro di classe in formato elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, è un atto pubblico la cui natura è stata chiarita dalla Corte di Cassazione (sentenza n° 208196 del 1997) e la firma sul registro costituisce un obbligo per il docente ed è valida anche come attestazione di presenza. Ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente il registro del docente, il registro di classe (formato elettronico e cartaceo, laddove mantenuto), i verbali e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del consiglio di classe, per certificare le valutazioni degli alunni, per documentare il percorso di apprendimento, nonché le giustificazioni, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati, i voti delle verifiche dei singoli alunni, le note disciplinari, le assenze e le entrate in ritardo degli allievi. Il mancato rispetto di quanto sopra può configurarsi come omissione di atti di ufficio. Si segnala che la parte inerente alla valutazione giornaliera degli alunni è visibile ai genitori.

Pertanto, considerato il rilevante valore giuridico delle annotazioni inserite, si invitano i docenti a procedere alla puntuale e completa compilazione dei registri. È utile ricordare che la corretta compilazione degli atti non è solo un adempimento formale, ma una garanzia per il docente in caso di contenzioso. Periodicamente verranno eseguiti dei controlli a campione sull'adempimento di questo dovere.

La presente circolare rappresenta ordine di servizio.

Si ringrazia per la consueta collaborazione Il Dirigente Scolastico.



Il Dirigente Scolastico

(dott.ssa Antonella d'Urzo)

[documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate]