



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo GIACOMO LEOPARDI

Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (Napoli) - Tel. 081.8615253 - C.F.90082020638
email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - Web: www.comprensivoleopardi.edu.it



Al team per



l'innovazione digitale



AUTIERI ALESSANDRA
FORMISANO FRANCESCO PAOLO
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 **mercoledì 27** e **giovedì 28 settembre**, al termine delle attività didattiche, il team digitale effettuerà la subconsegna delle penne e dei notebook dei touchscreen che durante l'anno dovranno essere utilizzati per collegarsi al registro elettronico ed alle LIM presenti nelle aule.

La subconsegna avverrà secondo la seguente organizzazione:

SEDE VIA CAVOUR:

mercoledì 27, laboratorio informatico, dalle ore 12:35: subconsegna ai docenti coordinatori delle classi PRIME e SECONDE PRIMARIA del plesso "Cavour" –Responsabile **Autieri Alessandra**

giovedì 28, laboratorio informatico dalle ore 12:35: subconsegna ai docenti coordinatori delle classi TERZE, QUARTE e QUINTE PRIMARIA del plesso "Cavour" –Responsabile **Vito Carmela**.

SEDE VIA MURAT:

mercoledì 27, laboratorio scientifico "FabLab", dalle ore 12:35: subconsegna ai docenti coordinatori delle classi INFANZIA e PRIMARIA del plesso "Murat" –Responsabile **Scognamiglio Carmela**.

giovedì 28, laboratorio scientifico "FabLab", dalle ore 13:10: subconsegna ai docenti coordinatori delle classi prime, seconde e terze di scuola SECONDARIA –Responsabili **Formisano Francesco Paolo** e **Pepe Francesco**.

PROCEDURE OPERATIVE PER USO NOTEBOOK E TABLET

Si riportano qui di seguito le procedure operative per ottimizzare l'uso dei notebook e dei tablet cui i docenti dovranno attenersi scrupolosamente a partire dal giorno venerdì **29 settembre 2023**. I docenti ogni mattina ritireranno, nel laboratorio scientifico "FabLab" (docenti del plesso "Murat") o

nel laboratorio informatico (docenti del plesso "Cavour"), dall'apposito carrello i notebook/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/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 dei dispositivi alla rete internet avverrà tramite la rete wi-fi della scuola, alla quale gli stessi sono stati già connessi dal team digitale. Si notifica, inoltre, che tutte le aule del plesso "Cavour", nonché alcune del plesso "Murat", sono dotate di collegamento via cavo (LAN).

Durante lo svolgimento delle attività, il docente può utilizzare il notebook/tablet 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 dispositivo sia sotto custodia dell'insegnante dell'ora successiva, che lo utilizzerà secondo le modalità indicate. Qualora avvenissero dei contrattempi nel cambio dell'ora il docente in uscita chiamerà il collaboratore scolastico di piano che sorveglierà classe e notebook/tablet fino all'arrivo 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 al registro elettronico le potranno richiedere via mail all'indirizzo naic8fy007@istruzione.it. 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 informerà il dirigente scolastico. **Si esortano tutti i docenti ad avere cura dei notebook o tablet loro affidati e delle LIM e Digital Board presenti nelle aule. È fatto divieto assoluto di utilizzare salviettine igienizzanti o simili per la pulizia dei rispettivi display. Per scrivere sui touchscreen si raccomanda di utilizzare l'apposita penna che ogni coordinatore riceverà in dotazione. I docenti di sostegno che ne hanno necessità potranno chiedere al Team Digitale in subconsegna un tablet che dovrà essere custodito con la massima cura.**

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 insegnante ha il dovere di compilare diligentemente il registro del docente, il registro di classe (formato elettronico), i verbali. 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
dott.ssa Antonella d'Urzo



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