



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
FRANCESCO D'ASSISI**

00172 ROMA - Viale della Primavera, 207 - TEL.06121122745 - FAX 062415987
00171 ROMA - Via Castore Durante, 11 - TEL.06121122765 - FAX 0624416806 - Distretto XV
RMPS10000A@istruzione.it - <https://www.liceofrancescodassisi.edu.it/>
codice fiscale 80205370580 - Cod. mecc. RMPS10000A

CIRCOLARE N°014

Alla DSGA
Ai docenti
Alle famiglie
Agli studenti
Al sito web

OGGETTO: Uso del Registro elettronico da parte delle famiglie e dei docenti

Al fine di evitare difformità nell'utilizzo del Registro elettronico, si ribadiscono le operazioni per il suo corretto utilizzo da parte di famiglie e docenti.

Indicazioni per Famiglia / Tutore legale

Il Registro elettronico è l'unico strumento a disposizione delle famiglie / tutori legali per gestire assenze, ritardi, uscite anticipate, colloqui con i docenti e comunicazioni degli studenti del Liceo. Le credenziali per l'accesso (utente e password) e il PIN (per le giustificazioni e le autorizzazioni) vengono forniti dalla Segreteria didattica ai nuovi iscritti. Questi dati devono essere custoditi dalla famiglia/tutore legale in maniera accorta e riservata; i minori non sono autorizzati alla gestione del PIN. Gli studenti maggiorenni possono invece richiedere il PIN personale in Segreteria didattica.

Attraverso il Registro elettronico si può consultare la situazione relativa alle presenze, alla didattica, alle comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico, si raccomanda pertanto un accesso quotidiano. Le operazioni richieste alle famiglie / tutori legali, che devono essere compiute prontamente, secondo il Regolamento scolastico in vigore, sono le seguenti:



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
FRANCESCO D'ASSISI**

00172 ROMA - Viale della Primavera , 207 - TEL.06121122745 - FAX 062415987
00171 ROMA - Via Castore Durante, 11 - TEL.06121122765 - FAX 0624416806 - Distretto XV
RMPS10000A@istruzione.it - <https://www.liceofrancescodassisi.edu.it/>
codice fiscale 80205370580 - Cod. mecc. RMPS10000A

- GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZE / RITARDI / USCITE ANTICIPATE lo studente deve essere giustificato utilizzando l'apposita funzione entro 3 giorni.
- AUTORIZZAZIONI in caso di entrata posticipata / uscita anticipata disposta dalla scuola, gli studenti minori devono essere autorizzati nella sezione Permessi autorizzati. Viene richiesta l'autorizzazione anche per l'entrata alla terza ora di lezione o per il rientro, che deve essere predisposta dalla famiglia anticipatamente.
- VISUALIZZAZIONE AVVISI/ANNOTAZIONI/NOTE DISCIPLINARI la famiglia è tenuta a prendere visione delle comunicazioni didattiche e disciplinari riguardanti il proprio figlio/a o l'intera classe nelle apposite sezioni del Registro elettronico.
- CONSULTAZIONE COMPITI E ATTIVITÀ DIDATTICHE è doveroso per gli studenti conoscere le attività previste per le lezioni del giorno successivo, che sono indicate dai docenti sul Registro elettronico.
- PRENOTAZIONE COLLOQUI i colloqui con i docenti sono prenotabili esclusivamente dal Registro elettronico, nei giorni e orari previsti dal calendario delle attività e disposti dai singoli docenti. I tempi e modalità dei colloqui saranno oggetto di una successiva comunicazione.

Indicazioni per Docenti

Tutte le operazioni sul Registro di classe vanno svolte dal docente durante la lezione: non è infatti possibile compilarlo in un secondo momento, al fine di garantire ai docenti delle ore successive una corretta visione degli alunni in classe e alle famiglie di poter visualizzare la situazione relativa al proprio figlio. La firma dei docenti va indicata in corrispondenza dell'ora di lezione, tenendo presente che quando entrerà in vigore l'orario definitivo, il triennio entra alla prima ora ed esce alla quinta, mentre il biennio entra alla terza ora ed esce alla settima. I docenti di sostegno firmano in compresenza col docente della materia. I docenti che svolgono sostituzioni orarie devono firmare attivando la funzione Sostituto.

Nel rispetto del Regolamento scolastico, si ribadisce che:



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
FRANCESCO D'ASSISI**

00172 ROMA - Viale della Primavera , 207 - TEL.06121122745 - FAX 062415987
00171 ROMA - Via Castore Durante, 11 - TEL.06121122765 - FAX 0624416806 - Distretto XV
RMPS10000A@istruzione.it - <https://www.liceofrancescodassisi.edu.it/>
codice fiscale 80205370580 - Cod. mecc. RMPS10000A

- ALLA PRIMA ORA DI LEZIONE gli studenti assenti vanno segnati con la spunta sulla casella della prima colonna accanto al nome. Si raccomanda altresì, per la corretta gestione dei dati degli studenti in riferimento all'emergenza Covid-19 da parte del Referente d'Istituto, di apporre la spunta nelle caselle della seconda colonna (con l'icona della casetta) per gli studenti presenti che seguono da casa.
Nelle ore successive alla prima non va mai modificata la spunta sulla casella delle assenze, ma vanno attuate le corrette procedure indicate di seguito.
- ALLA SECONDA ORA DI LEZIONE gli studenti che entrano in ritardo vanno segnalati spuntando la casella del Ritardo e indicando ora di lezione e orario.
- ALLA TERZA ORA DI LEZIONE gli studenti devono entrare con il permesso autorizzato dei genitori, visibile nella sezione Permessi autorizzati nel Registro di classe giornaliero, in mancanza di questa, il docente può ammettere lo studente e registrare l'entrata, spuntando la casella Ritardo e indicando ora di lezione e orario.
- USCITE ANTICIPATE lo studente che esce deve essere indicato con la spunta su Uscita anticipata indicando ora di lezione e orario. Sono valide le consuete regole per l'uscita anticipata degli studenti che, se minori, devono essere prelevati da un genitore o delegato (con delega depositata in Segreteria). Gli studenti maggiorenni possono chiedere di uscire senza autorizzazione del genitore, indicando la richiesta sul Registro elettronico.
- RIENTRI lo studente uscito anticipatamente nel corso della giornata può essere nuovamente ammesso alle lezioni con giustificazione dei genitori visibile nella sezione Permessi autorizzati. In mancanza di questa, il docente può registrare il rientro spuntando la casella Rientro in corrispondenza dell'alunno.
- ORA DI IRC: gli studenti che non si avvalgono non vanno segnalati in alcun modo sul Registro elettronico dal docente di IRC, né va indicato il Rientro dal docente dell'ora successiva.
- COMPILAZIONE DEI CAMPI ARGOMENTO DELLA LEZIONE E COMPITI utilizzando la funzione Planning il docente comunica alle classi le informazioni circa l'argomento svolto e i compiti assegnati. In particolare si raccomanda di scrivere i compiti nel giorno della consegna e non in quello di assegnazione.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
FRANCESCO D'ASSISI**

00172 ROMA - Viale della Primavera , 207 - TEL.06121122745 - FAX 062415987
00171 ROMA - Via Castore Durante, 11 - TEL.06121122765 - FAX 0624416806 - Distretto XV
RMPS10000A@istruzione.it - <https://www.liceofrancescodassisi.edu.it/>
codice fiscale 80205370580 - Cod. mecc. RMPS10000A

- CALENDARIZZAZIONE COLLOQUI la prenotazione dei genitori avviene tramite la funzione preposta, si raccomanda ai docenti di programmare i giorni e gli orari di ricevimento nelle settimane previste dal calendario delle attività.

Roma, 16/09/2021

Il Dirigente scolastico

Prof. Luigi Maria Ingrosso