



LICEO STATALE "GALILEO GALILEI" – VERONA

con indirizzi: SCIENTIFICO - OPZIONE SCIENZE APPLICATE - LINGUISTICO - SPORTIVO

Sede: via San Giacomo, 11 - 37135 Verona tel. 045 504850 - 580689

Succursale: via Carlo Alberto, 46 - 37136 Verona tel. 045 584514

Sito web: <https://www.galileivr.edu.it>

P.E.O.: vrps020006@istruzione.it P.E.C.: vrps020006@pec.istruzione.it

Cod. Mecc.: VRPS020006 - C.F.: 80013720232

Cod. i.P.A.: istsc_vrps020006 - Cod. univoco S.F.E.: UFAGYM

Circolare n. 005

Verona, 11 settembre 2019.

Ai Docenti

OGGETTO: Indicazioni per l'uso del registro elettronico.

Si richiamano, soprattutto per i Docenti di nuova nomina al Liceo Galilei, alcune indicazioni basilari relative all'utilizzo del registro elettronico:

- Il registro deve essere compilato all'inizio di ogni ora (**firma, registrazione degli assenti, giustificazioni**); in caso di impossibilità materiale, la compilazione deve essere comunque eseguita entro le 23:59 del giorno stesso, in quanto le impostazioni del sistema non consentono di modificare i dati relativi a giorni passati;
- i Docenti sono tenuti a **NON** compilare preventivamente il registro per le ore successive né, tantopiù, per l'intera mattina, in quanto tale azione, oltre a essere illecita e provocare facilmente errori nelle compilazioni successive, può compromettere gravemente, in caso di emergenza, la sicurezza e la tutela della salute di tanti;
- casi particolari di assenza:
gli Studenti non presenti per motivi giustificati dal Dirigente o dai suoi

Collaboratori (stage, concorsi, ecc.) devono essere segnalati tramite l'apposita funzione presente nella scheda dello Studente; l'assenza, visualizzata in grigio, non richiede giustificazione; gli Uffici di Segreteria possono inserire preventivamente tali segnalazioni di assenza sul registro di classe.

- **INGRESSI/USCITE fuori orario:**
L'ingresso dello Studente deve essere registrato dal Docente in servizio nella classe e nell'ora in cui questi entra; la giustificazione è invece registrata dal Docente che riceve materialmente il libretto firmato dal Dirigente o dai suoi Collaboratori; per l'uscita, il Docente che riceve il libretto registrerà orario di uscita e giustificazione.
- **CIRCOLARI:**
I Docenti in servizio nella classe nella **prima** e nella **quarta ora** sono tenuti a leggere le comunicazioni eventualmente presenti sul registro di classe.
- **SUPPLENZE:**
Il Docente che effettua una supplenza in una classe non sua, spunterà nella casella della firma la voce "*supplenza*" lasciando, come predeterminato, il parametro "*ignora ore di assenza*"; si raccomanda di **NON** registrare la lezione come una lezione della propria disciplina.
In caso di supplenza di un **gruppo linguistico**, è necessario individuare non la classe, ma lo specifico gruppo linguistico (es. 4AL lingua 2 francese e non 4AL)
- **VOTI:**
I voti devono essere inseriti sul registro in modo tempestivo (ovvero non oltre 3 giorni dall'assegnazione dello stesso).

Ringraziando per la collaborazione si porgono distinti saluti.

Il Dirigente scolastico
prof. Antonio de Pantz
(sottoscrizione con firma digitale)