

LICEO CLASSICO EVANGELISTA TORRICELLI - FAENZA
(SEZIONE SCIENTIFICA ANNESSA)

Codice meccanografico RAPC020007 – Codice fiscale 81001340397 -- Distretto scolastico n. 41

Sede Centrale e Indirizzo Scientifico: Via S. Maria dell'Angelo, 48 -- 48018 Faenza

Tel. Segreteria 0546/21740 -- Fax 0546/25288 -- Tel. Presidenza 0546/28652

Internet: www.liceotorricelli.it -- E-mail: segreteria@liceotorricelli.it

Posta elettronica certificata: segreteria@pec.liceotorricelli.it

Sede Indirizzo Classico: Via S. Maria dell'Angelo, 1 -- 48018 Faenza -- Tel. e Fax 0546/23849

Sede Indirizzi Linguistico e Socio-psic-ped.: Via Pascoli, 4 -- 48018 Faenza -- Tel. e Fax 0546/662611

Circ. n. 40

Faenza, 28 settembre 2011

- ➔ Ai docenti
- ➔ Agli studenti
- e per loro tramite
- ➔ Alle famiglie

- ➔ Alla segreteria
- ➔ Agli assistenti tecnici informatici

Oggetto: Adozione registri anno scolastico 2011-2012.

Per il corrente anno scolastico 2011-12 l'adozione dei registri personali dei docenti avverrà secondo le modalità seguenti.

I docenti dell'indirizzo Scientifico adotteranno il registro digitale, che a breve sarà disponibile nella versione Didargo. Eventuali deroghe dovranno essere autorizzate dal Dirigente.

I docenti dei restanti indirizzi potranno adottare il registro digitale in via sperimentale. Diversamente utilizzeranno il tradizionale registro cartaceo.

Il registro digitale, già sperimentato con successo nel precedente anno scolastico presso la Sezione Scientifica, agevola i rapporti con le famiglie in quanto rende visibili ai familiari 'in tempo reale' i voti e le assenze.

In allegato viene fornito un Regolamento per l'uso del registro digitale.

Il giorno mercoledì 5 ottobre, dalle ore 14,30 alle ore 16, presso la sede della Sezione Scientifica, la prof. Marisa Spada, responsabile della funzione strumentale, sarà a disposizione dei docenti per fornire eventuali chiarimenti.

Si allega: Regolamento uso Registro digitale.

Il presente avviso dovrà essere letto agli studenti di tutte le classi. Dell'avvenuta lettura verrà preso nota sul registro di classe. Gli studenti sono invitati a comunicare l'avviso alle rispettive famiglie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luigi Neri

Regolamento per l'uso del registro digitale Scuolanet e (a breve) Didargo

Al registro si accede da

<http://www.liceotorricelli.it/>

oppure dalla home page di Moodle dopo avere effettuato l'accesso

<http://didattica.liceotorricelli.it/moodle/login/index.php>

oppure da

<https://www.securec-argo.com/start.php?codscuola=RAPC020007>

Le istruzioni per l'uso del registro si trovano in un manuale accessibile dall' home page del registro stesso e scaricabile in formato PDF (stampabile).

Il login alla home page del registro si fa con gli stessi parametri (nome utente e password) che si usano per gli scrutini e che già sono in possesso dei docenti.

Inserimento assenze:

Le assenze si inseriscono dopo avere indicato in alto le ore della giornata corrente. Il codice di inserimento delle assenze è una A maiuscola. Il sistema calcola automaticamente (non importa mettere due A , se si hanno due ore). Alla fine, cliccare su "conferma". Se si è commesso un errore materiale relativamente alle assenze si può correggere. Per motivi di sicurezza il sistema chiede una seconda conferma della correzione dell'errore.

Inserimento voti

Voti scritti:

- esiste una apposita scheda. Va inserita in alto la data di effettuazione della prova. I voti degli scritti devono essere inseriti e confermati entro la giornata in cui si consegnano i compiti corretti agli studenti.

Voti dei test effettuati in Moodle

- i voti restano anche all'interno di Moodle, nella pagina dei "risultati", ma vanno trascritti e confermati sul registro Scuolanet entro la giornata in cui si consegnano le prove corrette agli alunni.

Voti orali:

- i voti vanno comunicati all'alunno in classe, immediatamente al termine della interrogazione, e vanno inseriti e confermati nel registro Scuolanet entro la giornata.

Voti interrogazioni registrate

- i voti vanno inseriti e confermati nel registro Scuolanet entro la giornata in cui vengono comunicati restituendo all'alunno l'interrogazione valutata e le correzioni.

Tutti i voti, una volta inseriti e confermati, sono subito visibili alle famiglie che hanno richiesto gli apposti codici di accesso per controllare la situazione del proprio figlio da casa.

Stampa riepilogo

Almeno una volta al mese i docenti dovranno procedere a una stampa del riepilogo e conservarla nel cassetto personale, anche allo scopo di utilizzarla nei ricevimenti dei genitori.

Disposizioni per gli assistenti tecnici:

All'ingresso alle 7.30 e all'uscita alle 13.30 gli assistenti tecnici dell'area informatica (AR02) dovranno controllare che il server di Argo sia connesso e riconnetterlo nel caso che non lo sia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luigi Neri