



**LICEO ARTISTICO STATALE  
'A. MODIGLIANI'  
PADOVA**



via Scrovegni 30 - 35131 Padova  
Tel.: 049875 6076 Fax: 049875 5338 c.f. 80014680286 [www.liceomodigliani.it](http://www.liceomodigliani.it)  
e-mail: [info@liceomodigliani.it](mailto:info@liceomodigliani.it) e-mail certificata: [PDSL01000P@pec.istruzione.it](mailto:PDSL01000P@pec.istruzione.it)

Circ. n. 13

Padova, 12 settembre 2014

Ai docenti  
Agli studenti/genitori  
Agli ass.ti tecnici  
Al sito web

**Oggetto: registro elettronico: ISTRUZIONI**

Da martedì 16 settembre entrerà in funzione il registro elettronico.

Gli studenti, appena disporranno dell'apposito codice a barre, dovranno registrare quotidianamente l'ingresso all'istituto.

I docenti accederanno al registro elettronico utilizzando i PC predisposti nelle aule. Chi volesse affiancare al registro elettronico un registro personale cartaceo potrà farne richiesta in segreteria. In fase transitoria è opportuno che i docenti compilino anche il registro di classe cartaceo.

Al registro elettronico si accede tramite il sito del liceo ([www.liceomodigliani.gov.it](http://www.liceomodigliani.gov.it)). Cliccando sull'icona "Registro elettronico" in alto a destra si visualizza la pagina di abilitazione alle aree riservate che, mediante l'inserimento di utente e password, consente sia ai docenti che agli studenti/genitori di accedere alle rispettive aree riservate.

Gli studenti/genitori potranno accedere all'area alunno inserendo il numero di matricola e il codice personale, che verrà consegnato ai genitori.

**Istruzioni per i docenti**

1. Dal computer nell'aula accedere al proprio profilo con le solite credenziali in dotazione agli utenti del liceo (login: nome.cognome, password assegnata lo scorso anno). I docenti che non ne fossero in

possesso dovranno farne richiesta all'assistente tecnico Enzo Rampazzo.

2. dal sito del liceo, cliccando sull'icona in alto a destra, accedere alla pagina di abilitazione alle aree riservate.
3. inserire il nome utente e la password per effettuare l'accesso all'area riservata, ricordando che non coincidono con quelli immessi al punto 1. I docenti che non ne fossero in possesso dovranno contattare la prof. Vianello.

Se, dopo aver cliccato sul bottone "Login", si ripresenta la stessa pagina con i campi utente e password vuoti, senza messaggi di errore, le credenziali inserite non sono corrette.

4. Dopo aver effettuato l'accesso all'Area Riservata cliccare sul link "Gestione Registro di Classe" in basso a sinistra. Dalla pagina che si apre è possibile visualizzare i registri di tutte le classi.

(Se invece si clicca su "Gestione Registri Personali del Docente" si ottiene una pagina da cui il docente potrà accedere ai propri registri personali).

5. Nella pagina del registro di classe, utilizzando i bottoni in alto selezionare la materia che si insegnerà in quell'ora di lezione (ad esempio: Italiano o Storia) e selezionare la classe. La classe che si trova quando si accede è l'ultima classe selezionata sul computer di quell'aula e non sempre coincide con la classe presente in quel momento. L'ora e la data dovrebbero essere già corrette. Spuntare la casella "Firma" e cliccare su "Salva" . Assicurarsi che la classe sia quella giusta prima di salvare (in caso di errore cancellare la propria firma togliendo la spunta e salvando nuovamente).
6. Se necessario, cliccare sul punto di domanda per aprire il file di istruzioni che illustra dettagliatamente il funzionamento del registro di classe.

7. La presenza/assenza degli studenti viene registrata automaticamente quando lo studente "timbra" all'ingresso. Verificare che accanto al nome degli alunni presenti compaia una fila di pallini verdi e che accanto al nome degli alunni assenti compaia una fila di pallini rossi. Se il primo pallino è giallo lo studente è entrato in ritardo entro le 8.15. Se il primo pallino è rosso (e i successivi verdi) lo studente è entrato dopo le 8.20 e viene registrato come assente alla prima ora.

Se uno studente non ha potuto registrarsi all'ingresso, il docente della prima ora deve correggere manualmente la sua posizione cliccando sulla riga corrispondente. La situazione dell'intera classe può essere modificata cliccando sul numero 1 blu sopra l'elenco degli alunni. Si rimanda alle istruzioni per maggiori dettagli sulla gestione manuale delle entrate e delle uscite anticipate.

La stato di presente/assente di uno studente si può modificare ripetutamente, quindi non si rischia di sbagliare in modo irrimediabile (al massimo va persa l'ora esatta di ingresso dello studente, che risulterà 8.10, anche se è entrato alle 7.50.).

Le assenze nelle varie ore di lezione vengono riportate automaticamente nel registro personale del docente relativo alla classe e alla materia con cui ha firmato l'ora.

8. Se compare la lettera G sulla riga di uno studente, quest'ultimo deve giustificare. Il docente registrerà le giustificazioni cliccando sulla G, spuntando, nella finestra che comparirà, le caselle relative alle assenze o ritardi di cui lo studente esibisce giustificazione, cliccando infine il bottone "Giustifica" (si vedano le istruzioni per una spiegazione più esauriente).
9. Gli argomenti svolti e i compiti assegnati per casa si potranno inserire nel riquadro corrispondente all'ora di lezione corrente e salvando. Se il docente firma l'ora di lezione gli argomenti svolti non saranno modificabili da altri, saranno automaticamente riportati sul registro personale del docente e saranno visibili anche alle famiglie.
10. Per l'assegnazione di eventuali note disciplinari si rimanda alle istruzioni.
11. Per uscire dal registro di classe cliccare su "Esci" e rispondere OK alla domanda "Hai salvato?" (oppure rispondere "Cancel" e salvare se non lo si è già fatto).
12. Per assegnare voti il docente dovrà entrare nel registro personale da "Gestione Registri Personali del Docente" e selezionare la classe e la materia (cliccando su "stampa registro" potrà visualizzare, anche senza stampare, il registro). Una volta entrato nel registro personale, cliccando sul punto di domanda potrà visualizzare le relative istruzioni.

Le istruzioni per la gestione dei registri sono visibili anche dalla pagina di abilitazione alle aree riservate, cliccando sul link "Normativa/ Atti/ Istruzioni Registro Elettronico Alberti" e saranno temporaneamente scaricabili dalla home page del sito della scuola.

Per motivi di sicurezza la sessione di lavoro scade dopo un breve tempo di inattività. Nel caso di mancato funzionamento, provare a rieffettuare l'accesso inserendo nome utente e password.

Quando si lascia l'aula ricordarsi di uscire sia dal registro che dal proprio profilo.

### **Istruzioni per i docenti che insegnano in classi articolate**

Nel registro di classe i docenti di materie comuni dovranno selezionare la classe ART ( 3EART, 4FART , 5FART) dove troveranno tutti gli alunni.

I docenti che insegnano solo ad un indirizzo dovranno firmare il registro di classe selezionando la classe A per Architettura o E per Figurativo

(esempio: 4FA per la 4F ad indirizzo Architettura, 4FE per la 4F ad indirizzo Figurativo). Nella scelta della materia dovranno selezionare quella relativa all'indirizzo in cui insegnano (ad esempio, se insegnano Laboratorio della Figurazione nell'indirizzo figurativo dovranno selezionare "laboratorio figurazione AF" e non semplicemente "laboratorio figurazione", materia che insegnano esclusivamente nelle classi non articolate).

Le giustificazioni dovranno essere gestite nel registro di classe della classe intera.

### **Istruzioni per i docenti che insegnano laboratorio artistico**

Non essendo possibile assegnare due docenti alla stessa classe sono stati definiti gli utenti "**laboratorioXY**" dove **X** rappresenta la classe (1 o 2) e **Y** la sezione. I docenti si scambieranno la password.

Quindi, il docente che insegna, ad esempio, laboratorio in 1A non troverà questa classe tra i suoi registri personali se entra con il suo utente usuale. Per trovare la classe 1A dovrà accedere come utente **laboratorio1A** (senza spazi).

La referente  
Prof.ssa Eliana Vianello

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Roberto Borile