



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PASCOLI" - CORMONS**

*Sede legale: Via Roma 21 – 34071 Cormons (GO)*  
*Tel. 0481/60205 – Fax 0481/61060 - C.F. 91021300313 -*  
*e-mail : goic800006@istruzione.it - pec: goic800006@pec.istruzione.it*

### **CIRCOLARE N. 34**

Alle famiglie degli alunni della Sc.  
Sec. I grado "G. Pascoli"  
CORMONS

Alle famiglie degli alunni delle  
Scuole Primarie "Torre", "Feltre" e  
"Manzoni"

Ai Docenti della Sc. Sec. I grado  
"G. Pascoli" CORMONS

Ai Docenti delle Scuole Primarie  
"Torre", "Feltre" e "Manzoni"

Al D.S.G.A.

p.c. Al personale A.T.A di plesso

**OGGETTO:** Apertura Registro Elettronico alle famiglie della Scuola Secondaria di I grado e delle Scuole Primarie

Si comunica che a partire da lunedì 1 ottobre 2018 il Registro elettronico Classe Viva (versione rossa) di Infoschool del gruppo Spaggiari verrà aperto alla consultazione delle famiglie degli alunni della Scuola Secondaria di I grado e delle Scuole Primarie dell'Istituto.

Si ricorda che si può accedere al Registro Elettronico anche dal sito d'istituto (<http://iccormons.goiss.it/>).

Si raccomanda la lettura attenta del Regolamento del Registro Elettronico (contenuto all'interno del Regolamento d'Istituto) allegato alla presente.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Flaviana ZANOLLA**

"Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e relative norme collegate"



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PASCOLI" - CORMONS

Sede legale: Via Roma 21 - 34071 Cormons (GO)

Tel. 0481/60205 - Fax 0481/61060 - C.F. 91021300313 -

e-mail : goic800006@istruzione.it - pec: goic800006@pec.istruzione.it

### Regolamento per il corretto utilizzo del Registro Elettronico (estratto dal Regolamento d'Istituto)

Il Registro elettronico, strumento che la scuola ha scelto di adottare, gestisce dati personali riguardanti gli studenti: assenze, giustificazioni, ritardi, uscite anticipate, voti, argomenti delle lezioni, compiti assegnati eventuali note disciplinari.

#### Art 1

Ogni utente, per accedere al registro elettronico, deve essere in possesso delle proprie credenziali di accesso (utente e password).

#### Art 2

Le famiglie, nel registro elettronico, possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a frequentante la Scuola Secondaria di I grado "G. Pascoli" e le Scuole Primarie dell'Istituto Comprensivo di Cormons accedendo dalla pagina principale di ScuolAttiva Infoschool che si trova seguendo uno dei sottoelencati links:

- <https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?target=cvv&mode=>
- <https://web.spaggiari.eu> (La Scuola del futuro oggi. Versione rossa; codice scuola GOME0006).
- sul sito d'Istituto: <http://iccormons.goiss.it/>

#### Art 3

Ogni genitore deve recarsi **personalmente** presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto dove verranno consegnate le credenziali di accesso al registro elettronico ai fini di visualizzare le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio.

#### Art 4

La password provvisoria assegnata inizialmente deve essere cambiata periodicamente. La password è personale e assolutamente riservata e **non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.**

#### Art 5

Le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le note disciplinari, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati sono inseriti nel registro elettronico di classe dal docente presente in aula quotidianamente.

Se, per qualunque ragione (rete Wi-Fi non funzionante, dispositivo di accesso non funzionante), dovesse non essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del registro elettronico, il docente deve annotare i dati, e, appena possibile, provvederà a inserirli nel registro elettronico ai fini della visualizzazione alle famiglie.

#### Art 6

I voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni devono essere inseriti nel Registro elettronico del docente soltanto dal docente interessato. Le consegne domestiche possono essere annotate o meno sul registro di classe dal docente.

#### Art 7

I voti relativi alle valutazioni orali devono essere inseriti nel Registro elettronico nell'arco della giornata o comunque entro il giorno successivo, ad eccezioni di situazioni particolari (rete Wi-Fi mancante, dispositivo di accesso non funzionante, malattia del docente).

#### **Art 8**

I voti relativi alle prove scritte (verifiche, compiti in classe ...) e pratiche devono essere inseriti nel Registro elettronico entro **15 giorni scolastici** (cioè entro 15 giorni effettivi di scuola) dallo svolgimento della prova, fatte salve cause di forza maggiore, come ad es. assenza prolungata del docente.

#### **Art 9**

Se, per qualunque ragione non dovesse essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro elettronico, il docente deve annotare le assenze, i voti, l'argomento delle lezioni e, appena possibile, provvederà ad inserire i dati sul registro elettronico personale.

#### **Art 10**

Si chiede alle famiglie un utilizzo **consapevole, responsabile e assiduo** del Registro elettronico, che questo Istituto Comprensivo mette a disposizione delle famiglie.

#### **Art 11**

Per comunicazioni scuola-famiglia, giustificazioni delle assenze e permessi di uscita-entrata il documento **ufficiale** rimane il **Libretto Personale**, che viene consegnato ad ogni inizio anno scolastico.

#### **Art 12**

Per avere una password rigenerata, in caso di smarrimento, o una aggiuntiva, in caso di gestione congiunta dell'alunno, i genitori/aventi titolo di potestà genitoriale devono fare specifica e motivata richiesta scritta e presentarla presso gli uffici di segreteria dell'Istituto.

#### **Art 13**

I dati del Registro elettronico non possono essere inseriti, cancellati o modificati da persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.