

## SCUOLA PRIMARIA DI VIA CARNIA

CIRC. INTERNA n° 27- mail -

Oggetto: attività connesse con il Registro Elettronico

In previsione dell'incontro di Formazione sul Registro Elettronico (data da definire), il relatore incaricato chiede di avere segnalazione da parte dei docenti in merito a ogni tipo di *dubbi, chiarimenti, domande, curiosità,...* inerenti a tale tipologia di Registro, così da rendere più proficua e produttiva la futura riunione e venire realmente incontro alle reali nostre esigenze.

A tal fine, su indicazione del Dirigente Scolastico, si invitano tutti gli insegnanti a “conoscere” e ad “esplorare” il Registro Elettronico e a dare espressione alle perplessità e alle richieste che emergono.

In Presidenza è stato posizionato un PC, su cui è predisposto un foglio di Word: ad esso ogni docente può accedere per scrivere quanto ritiene opportuno. Quel file sarà inviato al Formatore.

E' possibile accedere a tale file fino a **VENERDI' 19 OTTOBRE**.

Sono disponibile sempre per una consulenza, ma, in particolare, in qualità di Funzione Strumentale per le Nuove Tecnologie, mi rendo disponibile **mercoledì 17 ottobre dalle ore 10.30 alle ore 12.30**, orario in cui non sono in servizio e, quindi, posso dedicarvi tempo con tranquillità. Chiunque avesse bisogno di un parere, di un aiuto, di una guida,.. mi trova a scuola.

Qui di seguito illustro la procedura per accedere al Registro Elettronico; per ora si utilizzerà solo quello denominato “Registro del Professore”, mentre come ‘Registro di Classe’ per ora useremo quello cartaceo, già in uso (Registro rosa). Non è richiesto altro Registro.

1. Aprire il sito <http://www.axiositalia.com>
2. Cliccare su “Accedi” in alto a destra (dove c'è una ciliegia e dove c'è scritto ‘Registro Elettronico Sissiweb’);
3. Cliccare “Modifica” e, quindi, “Trova nella pagina”, poi digitare “Buzzati”, in modo che si trovi la nostra scuola nell'elenco;
4. Cliccare sui numeri dell'ultima colonna della riga riferita a Buzzati (97154750158);
5. Cliccare sull'icona verde (Registro Elettronico riservato ai docenti);
6. Inserire il Codice Utente e la Password consegnati dalla Segreteria e cliccare “login”;
7. Cliccare sulla freccetta vicino alla scritta “Selezionare una classe-Materia”: comparirà il cosiddetto ‘menu a tendina’ con l'elenco delle materie insegnate e in quale classe (per chi ha due classi). Controllare che vi siano tutte le materie insegnate e che non vi siano errori; in tal caso segnalateli a me;
8. Ovunque si clicchi, compariranno due “Registri”, quello di classe e quello del docente.
9. Cliccate su “Registro del Professore”;
10. Cliccare sull'icona del quaderno blu con il + scritto in verde;
11. Da qui in poi provate e sperimentate... (ogni materia ha un suo “Registro del Professore”, quindi ogni schermata corrisponde a un'unica materia. Per vedere le altre materie, dovete ritornare sulla pagina iniziale attraverso l'icona del quaderno blu con la freccia rossa).

Colgo l'occasione per informarvi che è stata inoltrata richiesta perché il tecnico venga a fare un controllo generale in vista di un effettivo avvio del Laboratorio. Qualora, poi, nell'uso del Laboratorio si ravvisi qualche anomalia o necessità di intervento, chiedo che lo si segnali subito a me e provvederò a una, per quanto possibile, rapida risoluzione del problema.

Sono stati acquistati, inoltre, i toner per le diverse stampanti: date le risorse scolastiche, non è detto che nel corso dell'anno sarà possibile acquistarne altri.

Sta a noi cercare di non effettuare stampe inutili. (spesso si trovano code di stampa che "partono" all'accensione dei PC...e sono fogli da buttare!); soprattutto, non è opportuno stampare schede per tutta la classe.

In tutto sono stati ora utilizzati quasi 500 € per i toner e certo una spesa simile non è, almeno a breve, ripetibile, soprattutto per la stampante laser a colori.

Lo stesso dicasi per la carta, anch'essa limitata nell'acquisto.

Il PC in Presidenza sarà SEMPRE a disposizione di tutti come possibilità di consultazione quotidiana della propria Posta Elettronica da parte di chi non avesse possibilità di accedervi da casa. Esso sarà acceso la mattina e spento la sera; su di esso saranno salvate, in apposita cartelletta, tutte le notizie che arrivano dalla Segreteria in merito ad iniziative generali con destinazione la casella di Posta Elettronica di Carnia.

Ciascuno valuterà quelle di suo interesse; mi riferisco a quelle circolari, anche corpose, che arrivavano gli anni scorsi in maniera frequente, ma che non costituiscono sempre oggetto di interesse, se non a livello di singoli docenti.

Relativamente alle Circolari Ufficiali del Dirigente, esse saranno, invece, inviate alla Casella di Posta di ogni singolo docente. Una copia sarà comunque stampata e posta in visione.

Per questa settimana, l'attenzione è rivolta al Registro Elettronico. Mi occuperò del PC in Presidenza.

A tutti, un buon lavoro.

Eleonora Cardinale

15 ottobre 2012

Per il Dirigente Scolastico,  
Roberta Neglia