



Publicato su I.S.I.S. "Lino Zanussi" - Pordenone (<http://old.isisanussi.pn.it>)

Contenuto in:

- Circolari
- Comunicazioni Studenti
- Comunicazioni Genitori
- Comunicazioni Docenti
- Comunicazioni Personale ATA

Numero Circolare:

023

Data di emissione:

22/09/2016

Ai Docenti

p.c. Il personale ATA

Oggetto: avvio registro elettronico e relative comunicazioni

Il registro elettronico dovrà essere utilizzato **da lunedì 26 settembre 2016**.

Il registro dovrà essere **aggiornato** dai docenti stessi anche con i dati in cui era disponibile solo il cartaceo (firme di presenza, argomenti svolti, assenze, giustificazioni, ecc). **Il registro è già in funzione** e può essere fin da ora utilizzato ed aggiornato.

Per eventuali problemi legati alla mancanza o perdita del proprio account o ad errori riguardanti le classi o le materie, rivolgersi all'**ufficio allievi** dell'istituto.

Si comunicano alcune altre informazioni riguardanti il registro elettronico.

1 - Login e logoff ai pc del registro elettronico:

In tutti i computer presenti nelle aule normali (sono identificati dall'etichetta "regpcnn") si deve fare il login alla rete didattica con le credenziali:

nome: registro

password: elettronico

In questo modo i pc potranno essere lasciati accesi (con il monitor spento quando non utilizzato), senza la necessità di disconnettersi al cambio dell'ora, velocizzando così le operazioni. Sarà solo necessario aprire il browser ed effettuare il login con le proprie credenziali al registro elettronico. Ricordarsi di effettuare il **logout dal registro** prima di allontanarsi dalla classe, tasto "Esci" in alto a destra. Attenzione a non scrivere la password nel campo utente: vi rimarrebbe memorizzata e visibile da chiunque acceda al pc con conseguenze ovvie. Se capita cambiate la password.

?**Spegnere i pc** all'ultima ora di lezione o comunque quando la classe esce definitivamente dall'aula.

2 - Login a tutti gli altri pc della rete didattica

Nelle aule dove sono installate le **LIM** (informazioni sulle LIM nell'istituto si trovano nel sito nella sezione Docenti, Scuola Digitale, LIM) o nei **laboratori con i computer**, si deve invece accedere con il proprio account personale; per ottenerlo ed avere informazioni in merito rivolgersi agli assistenti tecnici indicati anche sul sito, sezione Docenti, Scuola Digitale, Rete informatica didattica: Antonio Paiotta (lab. elettronici), Giovanni Schito (lab. CAD), Valentino Zoldan (lab. elettrici), Romano Zongaro (Polifunzionale 1), Roberto Valentini (polifunzionale 2).

3 - Accesso al registro elettronico

Si può entrare nel registro elettronico da qualsiasi dispositivo connesso ad Internet semplicemente aprendo il browser e digitando l'indirizzo: web.spaggiari.eu. Nella finestra che apparirà va inserito il proprio account.

Si può accedere anche cliccando sul link presente nella home page del sito web della scuola www.isiszanussi.gov.it

4 - Accesso alla rete wifi dell'istituto

La rete wifi può essere utilizzata solo con finalità didattiche o per accedere al registro elettronico. I docenti possono accedere a questo scopo, con non più di un dispositivo per docente, alla rete wifi dell'istituto. Per maggiori informazioni leggere sul sito le guide nella sezione Docenti, Scuola Digitale, Rete Wifi e rivolgersi agli assistenti tecnici che amministrano la rete già elencati al punto 2.

5 - Malfunzionamenti

Se un computer del registro elettronico non funziona correttamente, dev'essere segnalato tempestivamente, specificando il tipo di malfunzionamento ("*il computer non va*" non vuol dire niente), a uno degli assistenti tecnici dei laboratori polifunzionali 1 o 2 (Romano Zongaro o Roberto Valentini). Inviare al prof. Astolfi invece solo le richieste di chiarimento dell'uso del registro.

6 - Domande sul registro elettronico?

Si può cercare una risposta nelle FAQ o nei tutorial di Infoschool. Nell'interfaccia di Classeviva cliccare sull'icona con l'omino bianco in alto a destra (vicino ad "Esci"), quindi sull'icona "Centro Servizi": si potrà così accedere ai **video tutorial**, alle **FAQ**, al **Centro assistenza di Infoschool** per telefonare, inviare richieste online, prenotare una richiamata.

7 - Come deve firmare il docente di sostegno?

La firma della materia sostegno si effettua in compresenza. Una volta nel Registro di classe, il docente di sostegno cliccherà sull'icona "Compresenza". Apparirà una maschera dove si selezionerà il tipo di compresenza sulla voce "Sostegno". Si inserirà l'argomento della lezione e le ore per le quali si sta firmando e si cliccherà infine su "Conferma".

8 - Integrazione argomenti lezione non visibile a studenti e famiglie

Si ricorda a tutti ma in particolari ai docenti di sostegno che si può integrare l'argomento di una lezione facendo in modo che sia visibile solo nel registro personale e non sia visibile da altri (genitori, studenti, colleghi).

9 - Materiale per la didattica

Si possono inserire materiali didattici da condividere con gli studenti e con i colleghi nella sezione "**didattica multimediale**",

Referente registro elettronico: prof. Alberto Astolfi

Il Dirigente Scolastico

F.to Dott. Giovanni Dalla Torre

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.Lgs. n. 39/1993

Inviato da admin.sito il Gio, 22/09/2016 - 18:14

(**15/04/2026 - 14:27**): <http://old.isisanussi.pn.it/circolari/avvio-registro-elettronico-e-relative-comunicazioni-0?mini=2026-01>