



SOSTITUZIONE DIGITALE del LIBRETTO SCOLASTICO

Note per i genitori

Proseguendo il percorso "Barbarigo smart", inteso a dare alla nostra scuola un'impronta di apertura al futuro e attenzione anche al risparmio energetico e cartaceo, con l'accelerazione dovuta alle misure restrittive antiCovid-19, il Collegio Docenti ha deliberato per l'anno scolastico 2020-2021 la sostituzione del libretto scolastico cartaceo con i servizi digitali offerti dal registro elettronico MasterCom.

L'app e il sito genitori sono uno strumento sicuro e affidabile: meglio si conoscono, più utilità offrono. L'invio e la ricezione delle comunicazioni avvengono mediante piattaforma Master Messenger che ne garantisce la consegna, essendo la comunicazione tra utenti certificati. Inoltre, per facilitare l'immediata fruizione da parte di qualunque tipologia di utente, l'interfaccia di questa funzionalità è stata concepita in modo da risultare assai semplice e intuitiva, data la somiglianza ai più comuni programmi per gestire la posta elettronica.

Installando l'app nel proprio dispositivo mobile (smartphone o tablet) i genitori riceveranno in tempo reale una notifica quando vengono inserite comunicazioni da parte della scuola (circolari, eventi, messaggi personali) e anche quando è necessario giustificare il/la proprio/a figlio/a (assenza, ritardo, entrata fuori orario); così anche per le valutazioni.

Procedure

PREMESSA IMPORTANTE: LA RESPONSABILITÀ

L'accesso con le proprie credenziali a qualunque informazione e/o documento diffuso a mezzo registro elettronico (comunicazioni della dirigenza, avvisi di variazione oraria delle classi, pagelle, calendari...) **costituisce attestazione di presa visione** del contenuto. Egualmente per i messaggi mail o sms/whatsapp inviati all'indirizzo "istituzionale" o a quello familiare depositato in segreteria oppure al cellulare indicato dai genitori per le comunicazioni scuola-famiglia.

Per quanto attiene il profilo di responsabilità, **ogni azione effettuata sul registro elettronico accedendo con le proprie credenziali** (compilazione campi, caricamento di file, apposizione di spunte, prenotazioni, giustificazioni ecc.) **è ascrivibile al titolare delle medesime e l'azione compiuta si intende firmata elettronicamente.**

In pratica: consentendo ai figli (minorenni o maggiorenni) di operare sul proprio profilo (app e/o sito genitori) con le credenziali assegnate, i genitori si assumono tutta la responsabilità di quanto viene compiuto.

APP GENITORI

IMPORTANTE: ATTIVARE LE NOTIFICHE DALLE IMPOSTAZIONI DELL'APP

L'app si compone di tre sezioni: STUDENTE – NOVITÀ – UTILITÀ

- **Studente:** si trovano le informazioni di dettaglio relative allo studente (*assenze, voti, compiti...*)
- **Novità:** comunicazioni generali inviate dalla scuola.
- **Utilità:** funzioni interattive per il genitore (*circolari, prenotazione mensa, prenotazione colloqui, messaggi...*).

ASSENZE – RITARDI – ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

In caso di assenza o ingresso in ritardo, nella sezione STUDENTE il genitore riceve una notifica con il giorno di assenza o di ingresso in ritardo e, **cliccandoci sopra, è possibile giustificare.**

RICHIESTA ENTRATA E USCITA FUORI ORARIO

Per chiedere l'entrata posticipata o l'uscita anticipata è necessario cliccare nella sezione UTILITÀ > COMUNICAZIONI. In basso a destra è presente un simbolo di un quadrato con una matita che indica la possibilità di scrivere la comunicazione. La comunicazione va inviata a SEGRETERIA DIDATTICA. L'oggetto deve contenere ENTRATA POSTICIPATA DI AA. CLASSE XY oppure USCITA ANTICIPATA DI AA. CLASSE XY.

Nel testo della comunicazione è importante **scrivere con precisione l'orario di entrata o uscita, cognome e nome e classe dello studente.**

NB. L'uscita anticipata di studenti minorenni da soli sarà consentita se a inizio anno sono state firmate le relative autorizzazioni a uscire autonomamente.

Lo stato di avvenuta lettura conferma che la richiesta è stata autorizzata.

COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

La comunicazione con i docenti della classe avviene come per le richieste di entrata e uscita fuori orario. Nella sezione COMUNICAZIONI si invia un messaggio al docente interessato.

Per la comunicazione con la segreteria selezionare sempre SEGRETERIA DIDATTICA.

Le comunicazioni dai singoli docenti arriveranno sempre in questa sezione.

NB. Rimane valido il testo "genitori e docenti: comunicazioni digitali" approvato in Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto a inizio a.s. 2019/2020 e confluito nel POF.

PERMESSI VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

All'inizio dell'anno ai genitori viene chiesto di firmare l'autorizzazione alle uscite e visite didattiche giornaliere e/o di alcune ore.

Il programma della visita o viaggio d'istruzione sarà inviato nella sezione NOVITÀ e automaticamente sarà presente anche in AGENDA.

PRENOTAZIONE PRANZO

Nella sezione UTILITÀ è presente il pulsante MENSE. Cliccandoci è possibile vedere un riassuntivo dei pasti fruiti e del pranzo prenotato per il giorno corrente.

Cliccando sul pulsante rosso in basso "PRENOTAZIONI PASTI" si può prenotare il menu per il giorno stesso, e anche per tutti i giorni della settimana.

La prenotazione è possibile entro le ore 9.05 del giorno stesso. Dopo tale orario rivolgersi alla portineria dell'Istituto.

Il menù settimanale sarà presente nell'app entro il fine settimana precedente, nella sezione NOVITÀ, oltreché nel sito internet dell'Istituto nella sezione SERVIZIO MENSA <https://www.barbarigo.edu/servizio-mensa/>

NB. Solo i genitori possono prenotare i pasti per via digitale

PRENOTAZIONE COLLOQUIO PERSONALE CON I DOCENTI

Nella sezione UTILITÀ > COLLOQUII viene mostrato l'elenco delle disponibilità delle udienze dei docenti, con la possibilità di prenotare il proprio colloquio scegliendo l'orario tra quelli messi a disposizione.

CIRCOLARI – COMUNICAZIONI SCUOLA

Le circolari del preside e le altre comunicazioni da parte della scuola arrivano non più via mail ma nella sezione COMUNICAZIONI, dove restano visibili per tutto l'anno scolastico.

AGENDA

La sezione agenda contiene tutti gli appuntamenti della classe che vengono inseriti dai docenti o dalla segreteria.

SITO GENITORI

<https://barbarigo-pd-sito.registroelettronico.com/login>

Le procedure sono molto simili all'app. Il sito presenta un menù a icone, ciascuna delle quali si riferisce a una diversa area di consultazione.

Ad alcune funzionalità ('Voti', 'Assenze', 'Pagelle', 'Argomenti' e 'Compiti') corrisponde una 'finestra' indicante le diverse opzioni di consultazione a disposizione del genitore; una volta selezionata l'opzione desiderata (ad esempio la materia della quale si intendono visualizzare i voti) si ha accesso alle informazioni, che appariranno sempre inserite all'interno del calendario scolastico.

Andando su altre aree ('Comunicazioni', 'Note disciplinari', 'Agenda' e 'Colloqui'), selezionandone una si avrà direttamente accesso al calendario.

ASSENZE – RITARDI – ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

In caso di assenza o ingresso in ritardo, il genitore trova nella home page in alto il pulsante arancione con indicati assenze e ingressi in ritardo da giustificare: cliccandoci sopra, si apre una nuova pagina dove sarà possibile giustificare quanto in sospeso.

RICHIESTA ENTRATA E USCITA FUORI ORARIO

Per chiedere l'entrata posticipata o l'uscita anticipata è necessario cliccare nel menù di sinistra COMUNICAZIONI. In alto a destra c'è il rettangolo con scritto SCRIVI MESSAGGIO.

La comunicazione va inviata a SEGRETERIA DIDATTICA.

L'oggetto deve contenere ENTRATA POSTICIPATA DI AA. CLASSE XY oppure USCITA ANTICIPATA DI AA. CLASSE XY.

Nel testo della comunicazione è importante **scrivere con precisione l'orario di entrata o uscita, cognome e nome e classe dello studente.**

NB. L'uscita anticipata di studenti minorenni da soli sarà consentita se a inizio anno sono state firmate le relative autorizzazioni a uscire autonomamente.

Lo stato di avvenuta lettura conferma che la richiesta è stata autorizzata.

COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

La comunicazione con i docenti della classe avviene come per le richieste di entrata e uscita fuori orario. Nella sezione COMUNICAZIONI del menù di sinistra si invia una comunicazione al docente interessato.

Per la comunicazione con la segreteria selezionare sempre SEGRETERIA DIDATTICA.

Le comunicazioni dai singoli docenti arriveranno sempre in questa sezione.

PERMESSI VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

All'inizio dell'anno ai genitori viene chiesto di firmare l'autorizzazione alle uscite e visite didattiche giornaliere e/o di alcune ore.

Il programma della visita o viaggio d'istruzione sarà inviato nella sezione COMUNICAZIONI che si trova nella home page nel pulsante azzurro in alto a destra oppure nel menù di sinistra. Automaticamente sarà presente anche in AGENDA.

PRENOTAZIONE PRANZO

Nel menù di sinistra è presente la dicitura MENSE. Cliccandoci è possibile vedere un riassuntivo dei pasti fruiti e del pranzo prenotato per il giorno corrente. Nel riquadro di destra è possibile prenotare il pranzo per il giorno stesso, e anche per i giorni seguenti.

La prenotazione è possibile entro le ore 9.05 del giorno stesso. Dopo tale orario rivolgersi alla portineria dell'Istituto.

Il menù settimanale arriverà entro il fine settimana precedente, nella sezione NOVITÀ dell'app e anche nel sito internet del Barbarigo, sezione SERVIZIO MENSA <https://www.barbarigo.edu/servizio-mensa/>

PRENOTAZIONE COLLOQUIO PERSONALE CON I DOCENTI

Nella sezione COLLOQUI del menù di sinistra viene mostrato l'elenco delle disponibilità delle udienze dei docenti, con la possibilità di prenotare il proprio colloquio scegliendo l'orario tra quelli messi a disposizione.

CIRCOLARI – COMUNICAZIONI SCUOLA

Le circolari del preside e le altre comunicazioni da parte della scuola arrivano nella sezione COMUNICAZIONI raggiungibile dal pulsante azzurro in alto nella home page oppure dal menù di sinistra. Saranno inviate non più via mail ma tramite MasterCom, dove resteranno visibili per tutto l'anno scolastico.