



Avv. n. 6
iisdm_tn/2023/6.7/it

“Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto oppure nell'oggetto della PEC o nei files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo”

**A TUTTI I GENITORI
A TUTTI I RESPONSABILI
A TUTTI GLI STUDENTI**

Oggetto: Ritiro credenziali registro elettronico

Si comunica che, al fine di facilitare le comunicazioni fra scuola, questo Istituto ha in adozione il registro elettronico MasterCom.

Il registro elettronico è uno strumento che permette ai genitori e agli studenti di poter visionare on line, in modo sicuro e nel pieno rispetto della privacy, l'andamento della situazione scolastica e in particolare visionare:

- Presenza/assenza dello studente ed entrate/uscite fuori orario
- Compiti assegnati
- Argomenti lezioni
- Comunicazioni alla famiglia
- Valutazioni
- Note disciplinari
- Prenotazione udienze

È possibile scaricare sul cellulare l'App apposita “MasterCom Pro” (solo per i genitori) o collegandosi al sito www.domir.it sezione Famiglie → Registro elettronico.

Gli accessi degli studenti in Istituto vengono registrati attraverso la lettura del badge all'entrata. Le famiglie possono visualizzare in tempo reale la presenza a scuola del figlio/a e giustificare assenze e ritardi.

Le famiglie possono ritirare le credenziali di accesso al registro presso la segreteria didattica nei seguenti orari:

- tutte le mattine dalle 11:30 alle 13:30
- nei pomeriggi di mercoledì e giovedì dalle dalle 14:30 alle 15:30

I codici di accesso sono strettamente personali e ogni genitore e ogni studente è direttamente responsabile del loro utilizzo.

Gli avvisi saranno inviati ai genitori tramite registro elettronico ma potranno essere visualizzati anche sul sito di Istituto nella sezione “Famiglie”.

Cordiali saluti

La Dirigente Scolastica
Maria Teresa Dosso

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmata digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art. 3 bis e 71 D.Lgs.82 /2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art.3 D.Lgs.39/1993)

