



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
Istituto Statale d'Istruzione Superiore "V. Floriani"



CIRCOLARE N. 370 / Area riservata

Data	7 MAGGIO 2025
A	DOCENTI DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE DIRETTORE SS.GG.AA. PERSONALE ATA – Area Didattica SITO WEB SCUOLA
Oggetto	COMPITI, RESPONSABILITA' E MODALITA' DI CARICAMENTO DEI LIBRI DI TESTO DA ADOTTARE PER L'ANNO SCOLASTICO 2025-26: PROCEDURA OPERATIVA ATTRAVERSO IL REGISTRO ELETTRONICO

Si precisa che anche quest'anno saranno i docenti ad inserire i dati relativi alle nuove adozioni dei libri di testo e/o alla conferma di quanto già in adozione, i quali dunque se ne assumeranno la responsabilità. Tale procedura dovrebbe ridurre del tutto eventuali errori di trascrizione e/o di comunicazione, in quanto si evita un passaggio in più, quello con la segreteria. Alla segreteria rimane il compito di precaricare su RE tutti i dati necessari (operazione che sarà completata entro e non oltre lunedì 12 maggio 2025), a seguito di tale pre-caricamento dei dati, ogni docente potrà provvedere a quanto necessario.

COMPITI.

Ogni docente è responsabile dell'adozione / conferma dei libri di testo per quanto attiene le sue classi / la sua disciplina, pertanto sarà lui ad inserire i dati / fleggere la conferma entro e non oltre venerdì 23 maggio 2025 e modi indicati di seguito.

Il docente coordinatore di classe dovrà verificare il completamento delle operazioni richieste per ogni classe coordinandosi / interagendo con i propri colleghi interessati. Tale operazione di verifica si deve completare entro e non oltre mercoledì 28 maggio 2025. Terminata la verifica congiunta, il docente coordinatore di classe **provvederà ad APPROVARLE**. In caso di eventuali difficoltà / criticità, queste dovranno essere tempestivamente comunicate al Dirigente Scolastico.

- **NUOVE ADOZIONI:** le nuove adozioni vanno integralmente caricate
- **NUOVE EDIZIONI DELLE ATTUALI ADOZIONI:** le nuove edizioni vanno integralmente caricate
- **CONFERMA ATTUALI ADOZIONI:** le conferme vanno 'fleggiate'
- **TESTI CONSIGLIATI:** il sistema prevede apposita fleggatura per i testi consigliati

PROCEDURA:

Una volta effettuato l'accesso al registro elettronico, il docente dovrà cliccare alla voce di menù "Adozioni Libri di Testo", scegliere la classe desiderata e fare click sull'icona "+ libri" (verde) che si trova in alto a destra.

La scelta del libro può essere effettuata per autore, editore o libro (titolo o codice ISBN): scrivendo anche solo pochi caratteri, il sistema proporrà tutti i libri presenti nell'archivio precaricato che riportano i caratteri digitati.

ATTENZIONE. E' importante indicare l'anno di adozione e se si tratta di un libro da acquistare o già in uso (un'opzione esclude necessariamente l'altra).

Se si tratta di un libro di nuova adozione, indicare l'anno corrente; in tal caso, sarà possibile caricare il file di relazione, in formato pdf, fornito dall'agente librario.

Terminata la compilazione della finestra, premere il tasto "Conferma" per validare l'operazione.

Il docente troverà la lista dei libri proposti (da lui o da altri colleghi) all'interno della classe per cui è stata effettuata quella scelta. Rimarrà la dicitura "proposto" a fianco del libro fino a quando lo stesso sarà approvato dal coordinatore di quella classe, secondo i compiti sopra esposti. **La conferma conclusiva deve essere effettuata entro e non oltre mercoledì 28 maggio 2025**

Fino a quando il libro rimarrà in stato "proposto", il docente potrà modificare o eliminare il libro da lui scelto; dal momento che lo stesso verrà "approvato" o "non approvato", non gli sarà più possibile apportare modifiche.

Alla luce di ciò è importante che le delibere dei singoli cdc siano complete in tutte le parti per ciò che riguarda conferme, nuove adozioni, nuove edizioni.

Per mero scrupolo, si ricorda a tutti l'importanza dell'inserimento dei dati in modo corretto, in quanto eventuali errori potrebbero poi avere ricadute economiche sulle famiglie.

Si ringrazia per la collaborazione e Dirigente Scolastico e/o segreteria didattica (nella persona di Maria Dante) restano a disposizione per eventuali chiarimenti / ulteriori precisazioni.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Daniele Zangheri
(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

DZ/mg