

REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO



**LICEO SCIENTIFICO
FRANCESCO SEVERI**
Salerno



Art. 1 - PREMESSA	3
Art. 2 - REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI	4
Art. 3 - NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO	5
Art. 4 - NORME PER GLI STUDENTI E PER I LORO GENITORI	5
Art. 5 - NORME PER I DOCENTI	7
Art. 6 - NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE	10
Art. 7 - REGISTRAZIONE PRESENZE E ASSENZE ALUNNI IN CASO DI DIDATTICA MISTA	10

Art. 1 - PREMESSA

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet.

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica, tra l'altro, che *“... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale.... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico.”*

L'applicativo “registro elettronico”, dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Il registro personale è un atto pubblico (V Sezione Penale della Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010), per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale atto, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice penale.

Il presente regolamento di utilizzazione del registro elettronico viene emanato da questa Istituzione scolastica in attesa di una disciplina più dettagliata da parte del MIUR.

Il Liceo Scientifico Francesco Severi ha adottato, a partire dall'A.S. 2019/2020, il software “Argo Didup” a cui si può accedere tramite il link sul sito del liceo (codice scuola SS16875), sia per ciò che riguarda la didattica, sia per ciò che concerne la sezione amministrativa. Ogni attività prevista dal sistema è improntata alla tutela della privacy ed ogni utente ha una serie di possibili operazioni da svolgere all'interno di campi definiti in base al ruolo ricoperto nell'istituzione scolastica.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

La titolarità del trattamento dei dati è affidata al Dirigente Scolastico il quale designa un responsabile del trattamento dei dati. I docenti sono incaricati del trattamento per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Le diverse categorie del personale della scuola sono incaricate del trattamento dei dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza.

Il Registro elettronico è uno strumento che coinvolge l'operato di numerosi ambiti dell'attività dell'Istituto, con il trattamento dei dati rilevanti e riservati. Pertanto si ritiene opportuno e necessario regolamentare le modalità di utilizzo del Registro Elettronico che le varie categorie di utenti sono tenute ad osservare.

Art. 2 - REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

I docenti e il personale scolastico sono autorizzati all'uso delle reti wi-fi dell'Istituto esclusivamente ai fini istituzionali per cui è concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in Internet tramite il servizio wi-fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.

E' vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.

E' vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

E' vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette").

Tutti gli utenti che accedono alla Rete possono essere riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

Art. 3 - NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati è sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati.

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Per la consultazione e l'accesso ai dati necessari in caso di evacuazione, l'Istituto si avvale di appositi elenchi cartacei, messi a disposizione in ciascuna aula. Completata l'evacuazione, il docente, oltre ad effettuare l'appello nei punti di raccolta appositamente predisposti, potrà integrare l'elenco cartaceo con ulteriori informazioni e/o testimonianze eventualmente raccolte.

Il presente regolamento potrà essere integrato con norme successive, su proposta del Collegio Docenti, per la gestione di ulteriori estensioni d'uso del Registro (alternanza scuola lavoro, ecc.) o per l'eventuale regolamentazione di procedure particolari (esercitazioni anti-incendio, ecc.).

Art. 4 - NORME PER GLI STUDENTI E PER I LORO GENITORI

CREDENZIALI DI ACCESSO

Ciascun alunno e la rispettiva famiglia accedono al Registro Elettronico per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password) che

vengono prodotti in forma riservata dal personale ATA incaricato.

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. **Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi. I genitori sono tenuti a consultare il RE per controllare le assenze dei propri figli e giustificarle.**

Le credenziali sono assegnate ai genitori e agli studenti in relazione alle rispettive aree di consultazione.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero in modo automatico. Qualora ciò risultasse impossibile, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Alunni.

Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli è necessario che:

- I genitori NON comunichino ai figli le proprie credenziali personali e riservate (username e password);
- I genitori consultino con regolarità la situazione scolastica dei propri figli.

ASSENZE

La rilevazione degli ingressi agli studenti avviene in avvio di prima ora di lezione, tranne in casi di disservizio temporaneo della linea. Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente in servizio nell'ora e saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico del singolo studente.

Per le modalità di registrazione dei ritardi in ingresso e delle uscite anticipate si rinvia a quanto riportato nel regolamento d'Istituto.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

- NOTE DISCIPLINARI

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse e le

comuni norme di convivenza di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari (Statuto degli studenti e delle studentesse).

- **ANNOTAZIONI**

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno.

- **MAIL TRAMITE REGISTRO**

L'Istituto potrà inviare tramite registro Elettronico messaggi di posta elettronica ai genitori che hanno memorizzato nel proprio profilo un indirizzo di posta elettronica valido.

Art. 5 - NORME PER I DOCENTI

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- A. attestare la propria presenza;
- B. rilevare presenze e assenze degli studenti;
- C. comunicare a studenti e famiglie le valutazioni per la specifica materia e gestire i propri documenti e materiale didattico;
- D. gestire in condivisione, con i docenti del Consiglio, il **GIORNALE DI CLASSE** (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);
- E. comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente.

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti avranno particolare cura nelle seguenti procedure:

- inserimento della propria firma contestualmente allo svolgimento della lezione, in caso di problemi tecnici comunicare prontamente al personale addetto all'assistenza;
- indicazione dell'argomento affrontato in classe durante la lezione;
- assenze degli alunni (specie in caso di ingressi in ritardo ed uscite anticipate);
- annotazioni, note disciplinari e voti.

CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI

E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente. Il recupero delle credenziale avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto. Esse NON devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet o in computer di uso comune. Per garantire la massima sicurezza, il docente è tenuto al cambio periodico della propria password. **La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.**

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.

Se l'insegnante di classe dovesse risultare assente, il docente in compresenza (o di sostegno) dovrà firmare utilizzando l'icona 'firma' e non l'icona 'compresenza', pena la mancata registrazione delle assenze.

Se la classe partecipa a visita d'istruzione o altra attività fuori aula, il controllo delle presenze spetta al docente accompagnatore che firmerà le ore di presenza della classe fuori aula (fino al massimo dell'orario di lezione previsto). In caso di pochi alunni partecipanti alle attività sarà cura del docente accompagnatore comunicare i nominativi in bacheca. In caso di più classi e più docenti accompagnatori ogni docente firmerà per una sola classe. I docenti in orario che NON partecipano all'uscita segnaleranno ai responsabili di sede la propria presenza e saranno utilizzati per eventuali sostituzioni; pertanto firmeranno UNICAMENTE il registro delle classi in cui eventualmente saranno chiamati a svolgere attività in sostituzione di docente assente.

La partecipazione a viaggi d'istruzione o stage che si protraggono per più giorni viene segnalata sul registro elettronico dal coordinatore di classe. Il registro di classe NON andrà firmato, tranne in caso di classi con alunni NON partecipanti, tenuti pertanto alla regolare frequenza delle lezioni.

ASSENZE ALUNNI

La giustificica delle assenze e dei ritardi va attuata dai genitori sul registro elettronico.

La richiesta di uscita anticipata viene registrata nel giornale di classe da un docente della giornata, previa autorizzazione dei responsabili del Dirigente Scolastico o

REGISTRAZIONE ATTIVITA'

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa. dei suoi collaboratori.

La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati.

Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate al massimo una settimana prima, e non più di una al giorno, e riportate sul giornale di classe del Registro Elettronico. In ogni caso, è possibile svolgere una verifica formativa in itinere anche se non calendarizzata, purchè non in coincidenza con altri compiti già programmati. Eventuali variazioni di data che si rendano necessarie per giustificati motivi, vanno comunque riportate nel giornale di classe.

Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione e in ogni caso entro la giornata in cui le stesse sono assegnate. Le note disciplinari individuali saranno visibili solo ai genitori dell'alunno interessato, mentre le note a tutta la classe saranno visibili a tutti i genitori.

REGISTRAZIONE DEI VOTI

I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata.

I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, che in ogni caso deve avvenire entro 25 giorni dall'effettuazione della prova, salvo gravi ed eccezionali motivi (protratta assenza del docente) e la data di registrazione del voto deve coincidere con quella di svolgimento della prova.

L'inserimento di eventuali annotazioni esplicative del voto va fatto contestualmente all'assegnazione dello stesso.

La valutazione delle singole prove segue i criteri ed i descrittori esplicitati nel PTOF.

I voti registrati non vanno modificati: in casi eccezionali, per errore materiale, il docente può provvedere alla correzione, purché la motivi in nota visibile ai genitori.

L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza.

Per le norme relative alle proposte di voto per gli scrutini intermedio, finale e differito, fa fede quanto disposto e divulgato a mezzo apposita comunicazione del Dirigente Scolastico.

Art. 6 - NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di Classe utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di gennaio e maggio con conseguente avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico;
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.) il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione (citata in premessa) l'invio di lettere (individuali o di gruppo) alle famiglie è riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto.

Art. 7 - REGISTRAZIONE PRESENZE E ASSENZE ALUNNI IN CASO DI DIDATTICA MISTA

In merito alle possibili lezioni con didattica mista, ovvero alcuni alunni in classe e altri a casa in video lezione, per registrare opportunamente le informazioni in appello basterà inserire in appello la dicitura *Fuoriclasse* (che si inserisce come le assenze, i ritardi e le uscite). I fuoriclasse non incidono sul monte orario assenze. Se un alunno segue da casa per lui verrà inserito il fuoriclasse con opportuna descrizione "DAD" (o quello che si vuole). Se l'alunno che doveva seguire a distanza non si collega l'assenza verrà registrata ed opportunamente conteggiata. Lo studente che segue da casa può avere un Fuoriclasse dalle 8.30 alle 13.30 (in base alle ore previste), e in più anche un'uscita in anticipo se all'ultima ora di lezione non si collega più. In questo modo per l'ultima materia verrà opportunamente conteggiata l'assenza oraria nella materia dell'ultima ora.