



REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Delibera del Consiglio di Istituto del 30/06/2022

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.

Il DL 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, al Titolo II specifica che le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli studenti in formato elettronico e le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli studenti e alle famiglie in formato elettronico.

L'Istituto "Don Lorenzo Milani" ha adottato il software "Classe viva gruppo Spaggiari" cui si può accedere tramite il link presente sull'home page del sito dell'Istituto.

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo a informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

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

Art. 2 Norme generali

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

Pertanto, il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

I voti inseriti dai docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico, dai Genitori e dallo 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, dalla Segreteria didattica e dai Genitori e dallo studente. 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.

Art. 3 Norme per le famiglie e per gli studenti

Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a:

- cliccando sul link "[Infoschool registro elettronico](#)", presente nell'homepage del sito dell'Istituto www.liceodonmilaniromano.edu.it;
- utilizzando l'apposita App per dispositivi mobili.

Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può:

- verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti e le comunicazioni;
- monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dello studente (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze);

- rilevare le valutazioni in itinere e visionare l'esito delle valutazioni intermedie e finali;
- prenotare i colloqui scuola-famiglia settimanali mattutini o generali pomeridiani utilizzando l'apposita funzione del Registro Elettronico;
- inviare alla segreteria i moduli di richiesta (certificato di frequenza, entrata in ritardo permanente, uscita anticipata permanente, esonero parziale/totale Scienze motorie)

Credenziali di accesso

I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata dalla Segreteria Didattica il primo anno di frequenza. Tali credenziali sono personali e non cedibili.

Le credenziali assegnate all'inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi.

Assenze

La rilevazione degli ingressi degli studenti avviene all'inizio della prima ora di lezione. Le assenze possono essere giustificate tramite il libretto cartaceo o il libretto web.

Ingresso ritardato - uscita anticipata

Nei casi di ingresso ritardato di singoli studenti, il ritardo verrà segnalato sul registro elettronico dal docente presente in aula in quell'ora di lezione. Nei casi di uscita anticipata di singoli studenti, l'uscita verrà segnalata sul registro dal docente presente in aula la prima ora di lezione.

Ritardi e uscite anticipate possono essere giustificate tramite il libretto cartaceo o il libretto web.

Gli studenti minorenni possono uscire anticipatamente solo in presenza dei genitori o di una persona maggiorenne delegata.

Le ore di assenze per ritardi o uscite anticipate entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza necessarie per determinare la validità dell'anno scolastico del singolo studente.

Voti

Il sistema numerico (in decimi) adottato per la valutazione delle prove scritte, orali e pratiche è adottato dal Collegio Docenti, a inizio d'anno scolastico.

- Le valutazioni delle prove orali vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro la giornata della prova.
- Le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante di norma entro quindici giorni dalla prova.
- I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro.

Poiché il Registro dell'Insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato diverso in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo. In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.

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 (come stabilito nel Regolamento interno degli studenti).

- ANNOTAZIONI

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo.

- BACHECA

Utilizzata per la pubblicazione di CIRCOLARI e COMUNICAZIONI a carattere organizzativo rivolte alle classi (studenti, genitori, docenti) oppure a gruppi specifici.

- RISPOSTE

Tramite le comunicazioni del Registro Elettronico, può essere richiesto alle famiglie l'adesione a corsi di recupero, ad attività extracurricolari o altro, utilizzando le seguenti funzioni:

- Spunta per "Adesione";
- Spunta per "Conferma/firma";
- Inserire testo.

Art. 4 Norme per i docenti

I docenti utilizzano il Registro Elettronico per svolgere le seguenti attività:

- rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti;
- comunicazione a studenti e famiglie delle valutazioni intermedie per la specifica materia;
- gestione condivisa con tutto il consiglio di classe dell'Agenda della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);
- comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe;
- assegnazione lavori da svolgere a casa;
- consultazione delle prenotazioni dei colloqui scuola-famiglia settimanali mattutini e generali pomeridiani.

Credenziali personali e firma registro

Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, deve essere compilato con particolare riguardo:

- all'inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- all'indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione.

Quotidianamente tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a firmare la loro presenza in classe e a inserire sul registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le eventuali annotazioni o note disciplinari.

È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria. Esse non devono essere memorizzate in funzioni di login automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione Internet o in computer di uso comune. Ogni docente, per accedere al

registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, studenti 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 entro la giornata stessa.

In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve seguire la seguente procedura: accedere alla classe, nell'opzione "Registro di tutte le classi"; spuntare la voce "Supplenza"; scegliere dalla lista la materia svolta, le ore e cliccare sul pulsante firma.

Il docente di sostegno della classe deve spuntare la voce "Compresenza". Per quanto concerne l'argomento della lezione, se gli argomenti dell'attività didattica del docente curricolare non coincidono con quelli trattati dal docente di sostegno, quest'ultimo dovrà inserire gli argomenti da lui trattati, compilando l'apposito campo.

Assenze

La verifica della giustificazione dell'assenza sul diario personale, nonché la sua registrazione, sono a cura del docente della prima ora.

Il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà a giustificare gli studenti assenti nei giorni precedenti e provvisti di giustificazione del genitore.

Il docente della seconda ora (o altro docente della stessa classe nello stesso giorno, in casi particolari) verifica e registra le giustificazioni degli studenti che entrano in ritardo. Nel caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata, il docente in orario dovrà procedere alla giustificazione dello studente registrando l'evento e l'ora sul registro di classe elettronico. In tali casi è necessario riportare nell'apposito riquadro anche il numero di minuti di ritardo o anticipo.

Per gli studenti che non sono presenti in aula, ma sono impegnati in attività didattiche svolte in orario curricolare (visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività di PCTO, sportello didattico, ecc.), è prevista l'opzione "Presente fuori aula".

Registrazione delle attività in classe

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati e di eventuali compiti va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata.

Le verifiche scritte/pratiche possono essere calendarizzate e riportate sull'Agenda del Registro Elettronico. Eventuali variazioni di data, dovute a cause di necessità, vanno comunque riportate sull'Agenda.

Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione.

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 subito dopo la correzione, in ogni caso, di norma entro quindici giorni dall'effettuazione della prova. La data di registrazione della prova è quella di effettivo svolgimento.

L'eventuale commento al voto visibile all'utenza può riguardare soltanto gli elementi tecnico-didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dello studente.

I voti registrati, corredati degli indicatori di livello verificati, non devono essere modificati. I voti non sufficienti, pertanto, non potranno essere esclusi dalla media o cancellati.

L'utilizzo del voto blu, escluso dalla media, potrà essere utilizzato solo nella casella del pratico per:

- attività assegnate come lavoro domestico;
- valutazione delle relazioni di laboratorio di Scienze Naturali.

La casella del pratico viene utilizzata dalle discipline di Scienze Motorie, di Disegno e Storia dell'Arte e di Educazione Civica (prodotti di progetti, compiti di realtà), valutazioni inerenti prodotti relativi a progetti, concorsi, compiti di realtà e attività laboratoriali. Può essere inoltre utilizzata per l'inserimento di eventuali osservazioni di livello degli Indicatori delle restanti discipline.

In riferimento alle modalità di valutazione delle prove orali, scritte, pratiche e grafiche si precisa quanto segue:

- il sistema numerico adottato di valutazione delle prove scritte, orali e pratiche è il seguente: 2-3-4-5-6-7-8-9-10; è escluso l'utilizzo delle lettere.
- le valutazioni delle prove scritte vanno inserite nella casella (S) relativa alla prova scritta con la data del giorno in cui viene effettuata la prova; le valutazioni orali nella casella (O) dell'orale. Le valutazioni pratico grafiche nella casella (P) del pratico.

Tutte le prove scritte e pratico-grafiche devono essere archiviate. Le prove digitali devono essere archiviate nel cloud *Onedrive* relativo all'account istituzionale del docente

Si ricorda che il registro personale è un atto pubblico, per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale registro, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale.

Scrutini intermedi e finali

Le proposte di voto per lo scrutinio vanno riportate sul registro entro 48 ore prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio. Come noto, la singola proposta di voto è comunque modificabile collegialmente durante lo scrutinio, sulla base della normativa vigente.

Negli scrutini del primo periodo (primo quadrimestre) le proposte di voto non sufficienti devono essere accompagnate da giudizi, argomenti e modalità di recupero. Tale procedura deve essere eseguita prima dello scrutinio. Successivamente ciascun docente deve inserire sul registro l'esito: colmato, parzialmente colmato e non colmato della verifica di recupero del primo periodo.

Art. 5 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, avvisando in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli studenti che non hanno ancora compiuto il 16° anno di età);
- la preparazione dello scrutinio con:
 - o verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe;
 - o proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati dal Collegio;
 - o raccolta di informazioni necessarie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.);
- la gestione della procedura relativa ai debiti e ai recuperi al termine del primo periodo;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- la comunicazione con le famiglie (avvisi in agenda o bacheca, ecc.).