

REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

NORME PER I DOCENTI

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

Nello specifico, tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- a. inserire la propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- b. indicare l'argomento affrontato in classe durante la lezione;
- c. rilevare presenze e assenze degli studenti, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate;
- d. comunicare a studenti e famiglie le valutazioni per la specifica materia;
- e. registrare eventuali comportamenti non rispettosi del regolamento d'Istituto;
- f. gestire in condivisione con il Consiglio di Classe il Planning del registro di classe;
- g. comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente.

CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI

E' 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.

Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente. Il recupero delle credenziali 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: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.

In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve accedere alla classe scegliendo il ruolo di "Sostituto" indicando il nome del docente assente e quindi potrà procedere con le consuete registrazioni. Se invece è incaricato della supplenza il docente (di laboratorio, di potenziamento o di sostegno) già in compresenza nella classe in quell'ora, lo stesso dovrà firmare la presenza modificando l'opzione solitamente utilizzata (es. sostegno) scegliendo l'opzione "sostituzione oraria".

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 più classi e più docenti accompagnatori ogni docente firmerà per una sola classe e l'eventuale compresenza nelle altre classi in cui è titolare. 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 mobilità o stage che si protraggono per più giorni viene segnalata sul registro elettronico dal personale di segreteria. Il registro di classe NON andrà firmato, tranne in caso di classi con alunni NON partecipanti, tenuti pertanto alla regolare frequenza delle lezioni. Per attività fuori aula svolte da gruppi di alunni della stessa classe o di classi diverse, il docente rimasto in aula annoterà l'uscita degli alunni coinvolti specificando il nominativo del docente accompagnatore. A sua volta il docente accompagnatore firma il registro della/e classe/ specificando che l'attività è svolta fuori aula.

ASSENZE ALUNNI

La verifica e la registrazione della giustificazione dell'assenza sono a cura del docente della prima ora. Il docente controllerà la presenza della giustificazione resa dal genitore, direttamente sul registro elettronico. La gestione delle assenze deve essere puntuale da parte dei docenti in quanto è prevista ogni mese la trasmissione dei dati al sistema SIDI del MIUR. Gestione entrate in ritardo o uscite in anticipo: il docente della seconda ora (o di ore successive) verifica le giustificazioni e le autorizzazioni da parte del DS degli alunni che entrano in ritardo o escono in anticipo.

In via eccezionale sarà consentita la richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata compilata su modulo cartaceo, firmata dal genitore/tutore e autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo delegato. La stessa dovrà essere annotata sul RE dal docente dell'ora. Il docente avrà cura di verificare che sia apposta la spunta per consentire il corretto conteggio delle assenze in rapporto al monte ore annuo (ai fini della validità dell'anno scolastico).

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.

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 e riportate sul Registro Elettronico. Eventuali variazioni di data che si rendano necessarie per giustificati motivi, vanno comunque riportate. Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione e in ogni caso entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

REGISTRAZIONE DEI VOTI

I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata, al più tardi entro i due giorni successivi.

I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica e dei questionari validi per le prove orali vanno inseriti di norma entro 20 giorni dall'effettuazione della prova.

L'inserimento di eventuali altre annotazioni utili ai fini valutativi va fatto di norma entro le 48 ore successive alla circostanza che le origina.

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

I voti registrati non vanno modificati: in casi eccezionali, per errore materiale, il docente può provvedere alla correzione, purché la motivi in nota e si assicuri di darne tempestiva comunicazione all'alunno e alla famiglia.

In caso di insufficienza recuperata con valutazione positiva successiva, riportata con lo svolgimento di una verifica della stessa tipologia, il docente può decidere di escludere il voto insufficiente dalla Regolamento uso RE – Norme per i docenti - pag. 3 di 3 media aritmetica (voto in blu). Tale procedura NON limita in alcun modo la libertà del docente di tenerne conto come elemento di giudizio al momento della proposta del voto per lo scrutinio intermedio o finale.

Ciascun docente si occupa di inserire sul registro i risultati della verifica di recupero debito del primo periodo nella apposita sezione (Recuperi).

Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente ne deve richiedere uno di riserva alla segreteria o al referente di plesso.

NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

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

- il controllo delle assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi con cadenza bimestrale e avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il sedicesimo anno di età);
- l'annotazione di attività della classe/studente fuori aula;
- la preparazione dello scrutinio con la verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, la proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, la raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.)
- la segnalazione al Dirigente e il contatto con le famiglie degli alunni per situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare;
- il controllo delle carenze e dei recuperi al termine del primo periodo (verbale dello scrutinio);
- il monitoraggio delle note disciplinari.

ULTERIORI NORME COMUNI

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 e al rispetto delle norme sulla privacy.

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

Per eventuali esigenze di sblocco delle funzionalità del registro, i docenti faranno richiesta al Dirigente Scolastico.

I PC ed i portatili in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'accertamento di eventuali responsabilità.

I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni pubblicate dal Dirigente Scolastico sulla bacheca e obbligatoriamente, dove previsto, ad apporre la firma di presa visione.