

Regolamento registro elettronico

Direttiva per l'uso del Registro Elettronico da parte dei Docenti A.S. 2024/2025

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 Polo paritario Loviss di San Benedetto del Tronto ha adottato il software "CLASSEVIVA" a cui si può accedere tramite il link presente nella home del sito web dell'Istituto.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire:

- le assenze
- gli argomenti svolti in classe
- i voti
- le note ordinarie e disciplinari

tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto.

I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questa direttiva, che ogni docente è tenuto ad osservare.

Art.1 Norme di Riferimento

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", viene introdotto DA UNA LEGGE per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte delle famiglie.

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, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria potranno disporre dei computer e/o dei tablet messi a disposizione dall'istituto (anche in postazioni fisse da laboratorio).

Tutte le operazioni relative all'uso del registro elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. 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 personali è esercitata dal Gestore.

I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Le varie categorie di personale qui indicate sono incaricate del trattamento 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 di 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 a osservare.

Art.2 Disposizioni Generali di Utilizzo della Rete Wi-Fi

Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato 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 altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana.

E' 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.

È 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.

È 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 sono riconosciuti ed identificati.

Art.3 Disposizioni 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 viene sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati.

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 entro la giornata stessa. Allo scadere della giornata, quando non sarà più possibile firmare il registro, la mancanza della firma andrà segnalata alla Coordinatrice Didattica.

I PC, i notebook e i tablet in uso 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 comunicazione alla Coordinatrice Didattica e per l'individuazione di eventuali responsabilità.

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dalla Coordinatrice Didattica 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 dalla Coordinatrice Didattica, dal Coordinatore 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.

In caso di malfunzionamenti di gravissima entità, su disposizione della Coordinatrice Didattica, i docenti utilizzeranno un supporto cartaceo che verrà compilato in ogni parte con firma, presenti, assenti, compiti, annotazioni varie. Tale foglio andrà poi consegnato o inviato in segreteria, al termine delle lezioni, dal docente dell'ultima ora in modo che possa essere protocollato ed acquisito ufficialmente agli atti.

Art.4 Norme per i Docenti

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- a) Rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti
- b) Comunicazione a studenti e famiglie delle valutazioni intermedie per la specifica materia
- c) Gestione condivisa con tutto il consiglio di classe dell'agenda (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, incontri, ecc.)
- d) Comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe
- e) Assegnazione compiti da svolgere a casa (pur mantenendo l'eventuale trascrizione anche nel diario).

La forma deve essere sintetica, per una maggiore fruibilità del servizio.

Esempio: grammatica es. 34-38 pag.123

f) Condivisione di materiali di approfondimento e/o di recupero:

- Schede, - mappe concettuali, - link (suddivisi per categorie e con precise indicazioni di consultazione. Esempio: ARGOMENTO - LINK – MOTIVO CONSULTAZIONE).

Si tenga presente che molte famiglie utilizzano esclusivamente piccoli dispositivi e connessioni internet a consumo e non hanno possibilità di stampare i contenuti eventualmente proposti.

g) Gestione dei colloqui con le famiglie.

Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente entro e non oltre la giornata in modo attento e responsabile evitando erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).

Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente registrerà le informazioni al termine delle proprie ore su postazioni fisse presenti a scuola.

Art.5 Credenziali Personali e Firma Registri

Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso - esattamente come la precedente versione cartacea – deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo a:

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

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 la Coordinatrice Didattica. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido. Per situazioni particolari si può contattare direttamente la Segreteria dell'Istituto.

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. 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. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

Si raccomanda, inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il registro elettronico, in particolare sulle pagine del registro personale, a causa dell'alto rischio di modifica, da parte degli studenti, dei dati inseriti.

Art.6 Assenze

Le Assenze vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

La verifica della giustificazione dell'assenza sul diario personale, nonché la sua registrazione, sono a cura della segreteria.

Nei casi di ingresso ritardato di uscita anticipata di singoli studenti, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente entro la giornata, e entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza necessarie per determinare la validità dell'anno scolastico del singolo studente.

Art.7 Registrazione delle Attività in Classe

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa.

La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione. Particolare cura all'assegnazione dei compiti va riservata alle classi dove sono presenti alunni con certificazioni L.104/92 (disabili) o L.170/2010 (DSA).

Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

Art.8 Registrazione dei Voti

Le valutazioni delle prove orali devono essere segnate sul Registro dall'insegnante entro 24 (ventiquattro) ore dalla prova.

Le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro 15 (quindici) giorni dalla prova.

Se si verificano errori di registrazione bisogna chiedere lo sblocco del registro alla Coordinatrice Didattica.

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.

Art.9 Scrutini Intermedi e Finali

La proposta di voti per lo scrutinio va riportata sul registro entro 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

Art.10 Programmazioni

Saranno inseriti sul registro elettronico gli obiettivi, le programmazioni di classe e di material, i PdP e i PEI.

Art.11 Accesso per gli Studenti e per i loro Genitori

Si ricorda che La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonché dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche. Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, terzo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.

Pertanto ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può:

- verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti,
 - monitorare la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze),
 - avere un'informativa specifica sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico.
- 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.

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.

BACHECA WEB. Si tratta di comunicazioni e circolari a carattere organizzativo dalla Coordinatrice didattica a tutte le classi (studenti, genitori, docenti) oppure a un gruppo specifico di classi.

- In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella 1° periodo o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

- L'Istituto opera un controllo regolare sulla consultazione del registro da parte dei genitori (visualizzazione voti e pagella nei giorni successivi alla sua pubblicazione) e si riserva la facoltà di contattare, tramite la Dirigenza o i coordinatori del Consiglio di Classe, le famiglie degli alunni che presentano preoccupanti e rapidi peggioramenti nell'andamento scolastico.

Art.12 Norme per i Docenti Coordinatori

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

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di marzo e maggio. 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 giudizio di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (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 insufficienze al termine del primo quadrimestre;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- la comunicazione con le famiglie.

Art.13 Norme per gli Assistenti Amministrativi

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

- distribuire le credenziali ai docenti e ai genitori (sia nuovi, sia in caso di smarrimento)

- inserire in bacheca le comunicazioni e le circolari
- stampare pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti (solo su richiesta degli interessati)
- archiviare il Registro generale dei voti (dopo gli scrutini)
- monitorare il corretto inserimento dei libri di testo per l'anno successivo

Art.14 Norme per il Coordinatore Didattico, i Collaboratori del Coordinatore Didattico

Il Coordinatore Didattico e il Collaboratore Vicario, utilizzano il Registro Elettronico per:

- rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio e di fine anno scolastico
- rendere visibili le note disciplinari
- gestire la sezione scrutini ed esami

IL COORDINATORE DIDATTICO

Prof. Patrizia Palanca