



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO - UFFICIO IX – AMBITO TERRITORIALE PROVINCIA DI RIETI
ISTITUTO ONNICOMPENSIVO “Sergio Marchionne”

Frazione San Cipriano - 02012 AMATRICE - Tel. 0746826321
C.F. 80018310575 ✉ riic81100q@istruzione.it riic81100q@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

SOMMARIO

Art. 1 - PREMESSA	2
Art. 2 - REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI.....	2
Art. 3 - NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO	3
Art. 4 - NORME PER GLI STUDENTI E PER I LORO GENITORI	3
CREDENZIALI DI ACCESSO	3
ASSENZE	3
VOTI E LORO INTERPRETAZIONE.....	4
COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	4
RICEVIMENTO.....	4
Art. 5 - NORME PER I DOCENTI	5
CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI	5
ASSENZE ALUNNI	6
REGISTRAZIONE ATTIVITA'	6
REGISTRAZIONE DEI VOTI	6
RICEVIMENTO.....	6
Art. 6 - NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE.....	6
Art. 7 - DISPOSIZIONI FINALI	7

Art.1 - PREMESSA

Il Registro Elettronico Argo è un software il cui uso è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure e a garantire e promuovere un accesso facilitato all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Il sistema Argo, grazie all'utilizzo dei più avanzati ambienti di sviluppo, è in grado di operare via internet consentendo al personale della scuola e alle famiglie di operare in tempo reale nel sistema informativo scolastico.

Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica 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.”

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.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico. Questi designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

Art.2 - REGOLE 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. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software non autorizzati, 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 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 scolastici adottati.

Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono 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.

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

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note generiche e disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili anche da tutti i Docenti del Consiglio di Classe.

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

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

CREDENZIALI DI ACCESSO

Ciascun/a alunno/a 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 dall'animatore digitale**.

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.**

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, inviando una richiesta all'indirizzo email riic81100q@istruzione.it indicando nome e cognome dell'alunno/a, ordine di scuola e classe frequentata, plesso nel caso di Scuola dell'Infanzia e Primaria.

ASSENZE

La rilevazione degli ingressi degli studenti avviene in avvio di prima ora di lezione, tranne in casi di disservizio temporaneo della linea. Nei casi di ingresso in ritardo 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.

Come da Regolamento d'Istituto, gli studenti che entrano a scuola con un ritardo massimo di 10' minuti possono essere ammessi in classe, in accordo con il responsabile di plesso: in tal caso, il docente segnerà lo studente come presente in classe con la dicitura R (ritardo).

Singoli alunni assenti in aula poiché coinvolti in altra attività didattica, temporaneamente o per tutto l'arco della giornata (attività individualizzata, uscita didattica, partecipazione a gare sportive...) andranno segnati come presenti "fuori classe".

Permane l'obbligo di giustificare tramite il registro elettronico le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento.

VOTI E LORO INTERPRETAZIONE

Le valutazioni delle prove scritte, orali e pratiche seguono i criteri stabiliti nel PTOF d'Istituto.

Le valutazioni delle prove orali di norma vengono segnate sul Registro dall'insegnante nel **giorno stesso** della prova; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro **15 (quindici)** giorni dalla prova, salvo casi eccezionali e motivati.

Tutte le valutazioni saranno giustificate da un giudizio, che sarà inserito sul Registro, anche in caso di valutazione pari o superiore alla sufficienza.

Ad ogni prova scritta sarà allegata la griglia di valutazione.

I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro trascrizione sul registro.

I voti modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno evidenziati con apposita nota generica alla famiglia.

La misurazione in decimi della singola prova segue i criteri ed i descrittori esplicitati nel PTOF, nella relativa sezione. Poiché il Registro dell'insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato differente in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, si ricorda che **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 in violazione dei Regolamenti d'Istituto e di Disciplina o delle norme di legge. 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 o che interessano lo studente.
- **BACHECA:** contiene le circolari e le comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente Scolastico a tutte le classi o solo ad alcune; le comunicazioni da parte dei docenti agli alunni; le comunicazioni da parte dei coordinatori di classe ai docenti e/o agli alunni.
- **Non sono ammesse comunicazioni a mezzo SMS.**

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

Solo per la Scuola Primaria è prevista la consegna cartacea delle pagelle.

RICEVIMENTO

I genitori potranno comunicare con i docenti tramite il ricevimento periodico disposto sul registro elettronico. L'incontro potrà essere svolto in videoconferenza o in presenza, secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico.

I genitori potranno richiedere ai docenti un colloquio individuale per discutere dell'andamento didattico-disciplinare del/della proprio/a figlio/a per il giorno e l'ora indicati nel calendario fino a 24 h prima dell'incontro. In caso di colloquio online i genitori dovranno utilizzare il link per il collegamento presente nelle annotazioni della scheda di prenotazione docenti consultabile sul registro elettronico e si collegheranno nel giorno e all'orario stabilito con Google Meet utilizzando le credenziali del proprio/a figlio/a o con account personale Google.

Art.5 - NORME PER I DOCENTI

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- a) rilevare presenze e assenze degli studenti;
- b) comunicare a studenti e famiglie le valutazioni per la specifica materia;
- c) 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 solamente nell'ora corrente di lezione;
- indicazione dell'argomento affrontato in classe durante la lezione;
- indicazione dei compiti da svolgere a casa;
- indicazioni delle verifiche programmate;
- assenze degli alunni (specie in caso di ingressi in ritardo ed uscite anticipate);
- annotazioni, note disciplinari e voti.

CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRO

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.**

Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente Scolastico. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido. In caso di problemi tecnici rivolgersi all'animatore digitale.

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.

Se la classe partecipa ad un'uscita didattica o altra attività fuori classe, il controllo delle presenze spetta al **docente accompagnatore che firmerà le ore di presenza della classe "fuori classe"** (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 il registro delle classi in cui eventualmente saranno chiamati a svolgere attività in sostituzione di docente assente.

La partecipazione a **viaggi d'istruzione** che si protraggono **per più giorni** viene segnalata sul registro elettronico dal docente della prima ora di lezione. **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 verifica e la registrazione della giustificazione dell'assenza sono a cura del docente della prima ora. Il docente della seconda ora (o di ore successive) verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo.

L'uscita anticipata è annotata sul registro dal docente dell'ora, il quale si accerterà che lo studente esca accompagnato da un genitore/tutore/delegato firmando l'apposito registro.

REGISTRAZIONE ATTIVITÀ

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita al termine dell'ora di lezione.

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

Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate, nel rispetto di quanto previsto dal Documento di Programmazione di Classe. Eventuali variazioni di data che si rendano necessarie per giustificati motivi, vanno comunque riportate nelle annotazioni.

Le Note Disciplinari vanno inserite durante l'ora di lezione e, solo in caso di problemi tecnici, oltre l'orario delle lezioni, ma comunque entro e non oltre 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.

I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 15 giorni dall'effettuazione della prova, salvo gravi ed eccezionali motivi (protratta assenza del docente).

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

La misurazione delle singole prove segue i criteri ed i descrittori esplicitati nel PTOF. Il commento al voto visibile all'utenza può riguardare soltanto 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/a e alla famiglia.

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.

RICEVIMENTO

I docenti potranno comunicare con i genitori tramite il ricevimento periodico disposto sul registro elettronico. L'incontro potrà essere svolto in videoconferenza o in presenza, secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Ogni docente dovrà predisporre il ricevimento genitori sul registro elettronico tramite la scheda di prenotazione docenti indicando giorno, orario e modalità di ricevimento, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.

Art.6 - NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

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

- controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi ad ogni consiglio di classe.
- avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il sedicesimo anno di età);
- comunicazione di attività della classe/studente fuori classe (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.);
- 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 (insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.)
- contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno/a;
- 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. È **escluso**, come prassi, **l'invio di lettere a casa** per segnalare difficoltà nei risultati scolastici oppure comportamenti non corretti da parte della classe o di un gruppo di studenti della classe.

Art. 7 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento, che ha validità permanente, salvo gli adeguamenti che si dovessero rendere necessari per mutate esigenze normative ed organizzative, potrà essere integrato con norme successive, su proposta del Collegio Docenti e delibera del Commissario Straordinario in assenza del Consiglio d'Istituto, per la gestione di ulteriori estensioni d'uso del Registro o per l'eventuale regolamentazione di procedure particolari.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Annamaria Renzi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs n° 39/1993