



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RENATO GUTTUSO"

Via Messina Marine, 811- 90121 - PALERMO (PA) - Tel 091/6144932

Cod. Mecc. PAIC855002 - C.F. 97162970822 Codice Univoco Ufficio: UFWEAI

www.icsguttusopalermo.edu.it - mail: paic855002@istruzione.it - PEC: paic855002@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 45 del 13/05/2024

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 160 del 16/05/2024

PREMESSA

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 e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico*”.

L'applicativo *Argo DidUP* è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure e a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Il registro elettronico è un applicativo che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con alunni e le loro famiglie. Il Dirigente Scolastico controlla la situazione in tempo reale in quanto ha accesso a tutti i registri dei docenti, compresi i voti degli scrutini. Infine, le famiglie sono informate in tempo reale sull'attività svolta dal proprio figlio.

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

ART. 1 - Definizioni e scopo

Il **registro elettronico** è un **applicativo** che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Il registro elettronico **sostituisce** i seguenti documenti cartacei:

- **il registro di classe**
- **il registro personale del docente**

Il registro elettronico inoltre:

- **permette di inoltrare, da parte del personale, richieste di assenza, permessi, ferie al Dirigente Scolastico**
- **costituisce la repository dei verbali dei consigli di classe/interclasse/intersezione/gruppi disciplinari/dipartimenti**

ART. 2 - Privacy

Il registro gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono quindi improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

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

Il docente è direttamente responsabile della corretta gestione di tali operazioni soprattutto se effettuate su PC non personali. 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.

E' fatto divieto agli insegnanti di allontanarsi 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.

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Dirigente scolastico.

I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

ART. 3 - Credenziali per i docenti

Ogni **docente** in servizio riceverà dal personale di Segreteria dell'Istituto le **credenziali per l'accesso al Registro Elettronico**, che rimarranno attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.

L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto. La password assegnata inizialmente al docente è assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona; è opportuno cambiare la password periodicamente per motivi di sicurezza.

I docenti che smarriscono le credenziali di accesso devono richiederle tempestivamente al personale di Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio delle nuove.

In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire il responsabile.

Alla fine dell'utilizzo ogni docente deve **OBBLIGATORIAMENTE CHIUDERE IL PROPRIO ACCOUNT** facendo il LOGOUT, da qualsiasi postazione si acceda al registro elettronico.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

DOCENTI

ART. 4 - funzioni Registro

È possibile accedere al registro elettronico DidUP utilizzando tablet o smartphone (tramite apposita app DidUP Smart) dopo avere effettuato il login.

I docenti dovranno compilare il registro elettronico nelle seguenti parti:

- A. inserimento orario provvisorio e definitivo da DidUp - ORARIO - NUOVO, personalmente o con l'aiuto del Responsabile del registro;
- B. firma presenza. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa;
- C. inserimento assenze, alunni fuoriclasse, entrate in ritardo e uscite anticipate; **Il docente della prima ora deve obbligatoriamente inserire le assenze e i ritardi e verificare l'avvenuta giustificazione dell'assenza.** Se fosse impossibilitato a farlo, avrà cura di avvertire il docente della seconda ora.
- D. compilazione registro di classe (attività svolte e attività assegnate, annotazioni registro, promemoria, note disciplinari);
- E. inserimento valutazioni di prove scritte, pratiche e orali;
- F. inserimento programmazione didattica in DIDATTICA - PROGRAMMAZIONE DIDATTICA - scegliendo la categoria indicante la propria classe (già opportunamente predisposta);
- G. inserimento del verbale del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione/Gruppo disciplinare/Dipartimento in DIDATTICA - CONDIVIDI DOCUMENTI - LE MIE CONDIVISIONI. La prima volta è necessario creare una cartella da "GESTIONE CARTELLE", successivamente è sufficiente aggiungere il verbale alla cartella creata tramite l'opzione "AGGIUNGI" dello stesso percorso;
- H. mettere la spunta per presa visione e/o di adesione quando richiesto, negli avvisi giunti in Bacheca.

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, dai Genitori dell'alunno interessato oltre che dall'alunno stesso.

Per la consultazione e l'accesso ai dati necessari **in caso di evacuazione**, l'Istituto si avvale anche di appositi elenchi cartacei appositamente predisposti, messi a disposizione in ciascuna aula, opportunamente integrati, durante l'appello nei punti di raccolta, da testimonianze degli studenti e da memorie dei docenti.

I docenti potranno utilizzare CONDIVISIONE DOCUMENTI (da DIDATTICA) per lo scambio di materiale, link e informazioni con gli alunni selezionando le seguenti voci: *Alunni delle classi selezionate* (visibile dal docente, dai genitori e dagli alunni della classe) *e/o con singoli alunni* (visibile solo dai genitori dell'alunno e dall'alunno stesso), *Alunni e Docenti delle classi selezionate e/o con singoli alunni e relativi insegnanti*, *Docenti che insegnano nelle classi selezionate*, *Docenti Scuola (con tutti i docenti attualmente in servizio nella scuola)*.

Per le comunicazioni Ufficiali scuola - docenti, scuola – famiglie si utilizza il SITO SCOLASTICO e/o la BACHECA ma solo da parte del personale incaricato e abilitato alla gestione.

Si raccomanda agli insegnanti di eliminare dal registro di classe ogni riferimento esplicito ad allievi con disabilità, DSA e con BES.

VALUTAZIONE

ART.5 - Valutazioni

Scuola Primaria

Valutazione in itinere

Per la valutazione in itinere il docente dovrà inserire una valutazione a quadrimestre per ogni obiettivo scelto e inserito nella progettazione annuale e nelle griglie di valutazione per la classe e la disciplina di riferimento. Si fa presente che ciò sarà possibile solo dopo che la segreteria avrà caricato e aggiornato annualmente gli obiettivi (precedentemente forniti dagli insegnanti). Il docente dovrà, quindi, verificare la correttezza degli obiettivi caricati ed inserire manualmente quelli per gli alunni con PEI.

Valutazione intermedia e finale

I docenti caricheranno una valutazione (livello raggiunto), riferita agli obiettivi delle discipline, una per ogni nucleo tematico, alla fine del primo quadrimestre per la valutazione intermedia e alla fine dell'anno scolastico per la valutazione finale.

Scuola Secondaria di I Grado

Le valutazioni delle prove orali devono essere segnate sul Registro dall'insegnante entro 24 (ventiquattro) ore dalla prova. (Le valutazioni orali devono essere almeno 2 PER QUADRIMESTRE.) Le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro 20 (venti) giorni dalla prova, e comunque prima dello svolgimento della verifica successiva, fatte salve le cause di forza maggiore (es. assenza prolungata del docente). (Le prove scritte devono essere almeno 3 nel periodo.) L'inserimento di eventuali altre valutazioni o annotazioni aventi valore valutativo va fatto di norma entro le 48 h successive alla circostanza che le origina.

I voti registrati non andrebbero modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. Pertanto, è opportuno che i docenti inseriscano le valutazioni di prove scritte e pratiche nel registro elettronico dopo la loro consegna agli studenti (o contemporaneamente ad essa) in tal modo si potranno limitare errori e modifiche a posteriori.

In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.

Le valutazioni dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe (DIDATTICA- SCHEDA ALUNNO), dal Dirigente Scolastico, dai Genitori dello studente interessato, dall'alunno.

La proposta di valutazione per lo scrutinio, in decimi o per giudizio (ove richiesto), va riportata sul tabellone entro 48 h prima dello scrutinio stesso salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

ART. 6 - Funzioni per il Coordinatore

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

- A. il controllo assenze per la validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente mensilmente ai fini del monitoraggio.
- B. la preparazione dello scrutinio con: la verifica del corretto inserimento dei voti o livelli da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, la proposta del giudizio di comportamento ricavato dai criteri deliberati dal Collegio, i giudizi sulla valutazione del Livello Globale di

maturazione del I Quadrimestre e dello Scrutinio Finale, la Certificazione delle competenze per la V primaria e per il III anno della secondaria di I grado anche con l'indicazione dell'orientamento scolastico, la raccolta di informazioni varie utili allo scrutinio finale (insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.) e il contatto con le famiglie per le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno;

- C. la gestione comunicazione ai genitori in caso di materie non sufficienti al termine del primo periodo e prima della chiusura del II Quadrimestre;
- D. riferire al Referente del registro elettronico se un allievo ha comunicato di avere problemi con le credenziali di accesso
- E. il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- F. la comunicazione con le famiglie via Mail da Argo didUP – COMUNICAZIONI - invio MAIL

GENITORI

ART. 7 Credenziali per i genitori

Ad inizio anno scolastico ogni genitore riceve, via Mail dalla Segreteria dell'Istituto, le credenziali per avere accesso al registro elettronico e visionare le assenze, i ritardi, le giustificazioni, le valutazioni periodiche, le note disciplinari, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati. Leggere comunicazioni ufficiali (scuola - famiglia) dalla Bachecca e da "CONDIVIDI" (docente - alunno), visionare il pagellino del I quadrimestre e la scheda personale di fine anno del proprio figlio.

Il genitore provvede a giustificare ritardi e assenze tramite apposita funzione del registro.

La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona e per ovvie ragioni neppure alla/al propria/o figlia/o che potrebbero giustificare le assenze.

Il personale di Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per facilitare l'utilizzo del servizio.

SEGRETERIA

ART. 8 - Funzioni per la Segreteria

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

SEGRETERIA DIDATTICA/ALUNNI

- A. creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- B. abbinare l'insegnante di sostegno all'allievo o agli allievi;
- C. abbinare l'insegnante di alternativa all'allievo o agli allievi;
- D. abbinare le materie alla classe;
- E. abbinare i quadri alla classe, avendo cura di abbinarli ad ogni nuovo inserimento durante l'anno;
- F. gestire le credenziali per i docenti titolari e supplenti;
- G. caricamento obiettivi di valutazione scuola Primaria;
- H. distribuire le credenziali ai genitori (sia nuovi, sia in caso di smarrimento);
- I. supportare i docenti durante gli scrutini per quanto riguarda la funzione Blocco e Sblocco Tabellone e/o Giudizi;

- J. rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fine anno scolastico;
- K. archiviazione del Registro generale dei voti dell'a.s. precedente (dopo gli scrutini);
- L. archiviazione dei verbali di scrutinio e d'esame e dei tabelloni finali in Gecodoc. (dopo aver posto su di essi la firma digitale).

SEGRETERIA DEL PERSONALE

interagire con la Segreteria Didattica per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti distinti:

- A. nuovi titolari (nuove credenziali a inizio anno);
- B. supplenti (nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione).

ART. 9 - Funzioni per Animatore Digitale

Il Referente/ANIMATORE DIGITALE utilizza il Registro Elettronico per supportare la segreteria nella prima fase di inizio anno scolastico:

- A. abbinamento dei docenti alle materie e alla classe;
- B. aggregazione dei quadri iniziale alla classe e agli allievi;
- C. ogni volta che venga chiesto un intervento.
- D. informa e forma i membri della commissione del Team dell'innovazione e i docenti sulle modalità di svolgimento degli scrutini;
- E. con l'aiuto dei membri del Team dell'innovazione supporta la segreteria e i docenti durante le suddette operazioni.

Il Dirigente Scolastico e il Referente :

- A. visionano, aggiornano e adattano il materiale predisposto da Argo per gli scrutini del I, del II quadrimestre e per l'esame di Stato Finale;
- B. in eventuali fasi cruciali, che necessitano di una soluzione, valutano e prendono decisioni;
- C. monitorano il corretto uso del registro da parte dei docenti

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.