

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO
Delibera n. 13 del collegio dei docenti del 22 ottobre 2021
Delibera n. 185 del Consiglio di Istituto del 25 ottobre 2021



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, netbook, tablet) collegato ad Internet.

L'I.C. 1° di Anagni ha adottato, a partire dall'a.s. 2013/2014, il software di "Argo software", "Scuola Next oggi DIDUP" a cui si può accedere tramite l'indirizzo "www.portale argo.it" presente sulle pagine web

dell'Istituto. Il sistema prevede la gestione completa del solo registro attraverso l'accesso nell'area DIDUP, mentre il docente attraverso SCUOLA NEXT può gestire una propria area personale e altre informazioni inerenti le classi assegnate.

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 normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

- 1) Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti, le valutazioni e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula, in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).
- 2) 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 od al personale tecnico;
- 3) In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve accedere alla classe mettendo la spunta nella casella "sostituzione"; il docente di sostegno della classe deve utilizzare la voce "compresenza", selezionare la voce "sostegno" nel campo "materie". Nel caso in cui l'ins. di sostegno effettuasse una supplenza, dovrà spuntare la casella supplenza. In caso di compresenza delle insegnanti di classe il sistema permette di firmare la contemporaneità nel caso in cui non sia stato inserito l'orario settimanale.
- 4) I voti e le valutazioni relativi alle prove orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro 5 giorni dall'evento; i voti e le valutazioni relative alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.

- 5) I voti e le valutazioni dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati e dal Dirigente Scolastico. Per la Scuola Secondaria i voti sono consultabili anche dai Genitori dello studente interessato.
- 6) I docenti che intendono utilizzare un proprio dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet) per gestire il Registro elettronico, devono richiedere l'accesso alla rete della Scuola di appartenenza.
- 7) Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dell'alunno interessato. Dall'anno scolastico 2022/2023 si potranno giustificare le assenze con l'apposita funzione a disposizione delle famiglie nel portale argo.
- 8) **Solo in caso di errore materiale i docenti potranno modificare le informazioni inserite entro 15 giorni.** Per l'anno scolastico corrente non è previsto alcun limite di tempo per effettuare correzioni.
- 9) Gestione assenze: il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà a giustificare gli alunni assenti nei giorni precedenti, provvisti di giustificazione del genitore. Dall'a.s. 22/23 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.
- 10) Gestione entrate in ritardo o uscite in anticipo: per questi permessi il docente dovrà procedere alla giustificazione dell'alunno, registrando l'evento e l'ora sul registro di classe elettronico.
- 11) In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente l'assistente tecnico informatico e/o i responsabili ed il Dirigente Scolastico.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) **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.**
Sulla bacheca pubblica saranno disponibili tutte le informazioni d'interesse del personale, pertanto la bacheca è suddivisa nelle seguenti categorie:

- ALBO SINDACALE

- ASSEMBLEE SINDACALI
- ATTI DEL DIRIGENTE
- CIRCOLARI
- CIRCOLARI PERMANENTI SULLA SICUREZZA
- COMUNICAZIONI DI SERVIZIO
- ESITI FINALI (Prato, S. Bartolomeo, Osteria Fontana, Capoluogo, Secondaria)
- INFORMATIVE
- MODULISTICA ALUNNI
- MODULISTICA FUNZIONALE ALLE ATTIVITA' DEI DOCENTI
- SETTORE DISABILITA'
- SICUREZZA
- VERBALI DA APPROVARE
- VERBALI SCRUTINI 1^ QUADRIMESTRE
- VERBALI SCRUTINI FINALI

- 16) I docenti sono tenuti a gestire attraverso apposita funzione la conservazione della programmazione settimanale , per la quale è creata una apposita cartella “PROGRAMMAZIONE A.S.... –PLESSO”;
- 17) Ogni altra esigenza di conservazione di documenti nell’ambito del registro elettronico , verrà affrontata su segnalazione dei singoli docenti;

Tutela della privacy

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti e valutazioni, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- a) 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 (logout).
- b) La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente, rispettando le regole stabilite dal software.
- c) La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
- d) In caso di smarrimento della password, il docente deve provvedere al reset password per il rilascio da parte del sistema di una nuova.

CONTROLLO DEL REGISTRO

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato è preposto al controllo della firma sul registro per il giorno corrente e la settimana precedente.

PROCEDURE PER I GENITORI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

- I genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali. Potranno essere visualizzate le attività svolte e i compiti assegnati dai singoli docenti. Potranno essere visualizzati e stampati i pagellini del 1° quadrimestre e schede delle valutazioni finali, certificati delle competenze, attestati ecc. Per la Scuola Secondaria di 1° grado potranno essere visualizzati anche i voti.
- Attraverso l'accesso alla **BACHECA** potranno accedere a :
Bacheca scuola per essere aggiornati sulle attività e iniziative dell'Istituto e su tutte quelle informazioni d'interesse delle famiglie degli alunni ;
Bacheca documenti personali per ricevere e scaricare tutti i documenti personali di interesse degli alunni.

Ulteriori funzionalità del registro verranno attivate gradualmente secondo le richieste e le migliorie che verranno apportate .

- L'accesso al "registro elettronico" potrà avvenire attraverso la pagina principale del sito dell'Istituto (<https://www.primoistitutocomprendivo-anagni.edu.it/>) - **Accesso famiglie registro elettronico oppure su internet attraverso la ricerca del "portale argo accesso famiglie"**
- L'ufficio didattica, ad inizio anno scolastico, invierà a tutti i genitori delle classi 1^ le credenziali di accesso al registro con una email;
- In alternativa il genitore potrà recarsi presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto dove verranno consegnate le credenziali di accesso.

La password assegnata inizialmente può essere cambiata periodicamente, deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.

Le credenziali di accesso dovranno essere registrate e conservate con cura dai genitori al fine di evitare il ripetersi di richieste di nuove credenziali;

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