



I.I.S. "G. D'ALESSANDRO"

REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Approvato con delibera n. 185 del Consiglio di Istituto del 06/09/2024

Art.1 - PREMESSA

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

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 studenti 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 studenti 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 studenti 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.

<http://www.iisdallessandro.edu.it/> - Cod. Min. PAIS039008 - pais039008@istruzione.it - pais039008@pec.istruzione.it - C.F. 90022300827

PAPS03901P - Liceo Scientifico - Via Sant'Ignazio di Loyola 7/N - 90011 BAGHERIA (PA) - Tel +39 091962583

PAPS03902Q - Liceo Scientifico - Via Carlo Alberto dalla Chiesa, 3 - 90023 CIMINNA (PA) - Tel +39 0918204217

PATD03901E - I.T.C. - Via Carlo Alberto dalla Chiesa, 3 - 90023 CIMINNA (PA) - Tel +39 0918204495



I.I.S. "G. D'ALESSANDRO"

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.

Le valutazioni dei docenti sono sempre consultabili dal Docente stesso, dal Coordinatore di classe e dal Dirigente Scolastico.

Gli Studenti e i Genitori visualizzeranno invece le valutazioni dei docenti nell'ultima settimana di ogni mese. Solo per il mese di maggio le valutazioni dei docenti saranno visibili per 2 settimane, a partire da giorno 15.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note 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 dei comportamenti.

Il presente regolamento potrà essere integrato con norme successive, su proposta del Collegio Docenti, per la gestione di ulteriori estensioni d'uso del Registro (PCTO, ecc.).

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

CREDENZIALI DI ACCESSO

Ciascun alunno 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 dal personale ATA incaricato**. La prima consegna delle credenziali agli studenti e alle famiglie delle classi prime è a cura dell'UFFICIO studenti.

Per ciascun studente vengono rilasciate di norma **3 credenziali**: due profili genitore e un profilo studente.

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 studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria studenti o inviare una mail all'indirizzo pais039008@istruzione.it allegando la copia di un documento di identità.

ASSENZE

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

Gli studenti che entrano a scuola con un ritardo massimo di 10' possono essere ammessi in classe: in tal caso, il docente segnerà lo studente come presente in classe con la dicitura "ritardo", oppure con la dicitura "ritardo pendolare" - N.B. Lo status di pendolare è riportato nelle note a destra dell'elenco.

Gli studenti assenti in aula poiché coinvolti in altra **attività didattica**, temporaneamente o per tutto l'arco della giornata (attività individualizzata, PCTO, uscita didattica, viaggio d'istruzione, partecipazione a gare sportive...), comunicata ufficialmente tramite circolare dal docente

I.I.S. "G. D'ALESSANDRO"

organizzatore, andranno segnati come presenti "fuori classe" nelle ore di lezione previste. Per annotare uno studente "fuori classe" il docente dell'ora dovrà indicare:

- ora di inizio del "fuori classe";
- ora di fine del "fuori classe";
- motivazione con riferimento alla circolare organizzativa dell'attività didattica.

Il Registro in uso adotta le seguenti sigle per indicare la situazione di ogni studente in un dato giorno:

A: Assente

I1: Ritardo breve (entro 10')

I2: Ingresso a seconda ora

PD: Ritardo pendolare

U: Uscita autorizzata (per studenti maggiorenni o uscite previste da AVVISO in bacheca di Argo circolare)

PU: Permesso di uscita

U3: Uscita in 3^a ora

U4: Uscita in 4^a ora

U5: Uscita in 5^a ora

Permane l'obbligo di giustificare tramite app DiduP Famiglia le assenze, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

VALUTAZIONE

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 e in ogni caso entro e non oltre **2 (due)** giorni; le valutazioni di test a risposta chiusa vengono segnate sul Registro entro e non oltre **7 (sette)** giorni dalla prova; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro entro **15/20 (quindici/venti)** giorni dalla prova, salvo casi eccezionali e motivati. Ogni valutazione va registrata dall'insegnante nel giorno in cui è stata svolta la prova.

Le valutazioni registrate saranno visibili alle famiglie nell'ultima settimana di ogni mese. Solo per il mese di maggio le valutazioni saranno visibili per 2 settimane, a partire da giorno 15.

Nel caso in cui per mero errore materiale un docente attribuisca una valutazione errata a una prova orale, pratica o scritta, la correzione sarà accompagnata da apposita nota 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.**

Ciascun voto (scritto/orale/pratico), dovrà essere debitamente motivato da un giudizio da inserire come "commento per la famiglia". Per le prove scritte si potrà fare riferimento alle griglie di valutazione allegate ai compiti (elaborate e approvate dai Dipartimenti Disciplinari e pubblicate sul Sito, adattate alla tipologia della prova o personalizzate per il singolo studente). È lasciata la facoltà

I.I.S. "G. D'ALESSANDRO"

al docente di non inserire un voto numerico: in tal caso si dovrà selezionare dal menù a tendina la voce VD- valutazione descrittiva.

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

I voti in blu (voti che il software esclude dalla media aritmetica) possono comunque concorrere alla formulazione del giudizio finale da parte dei docenti.

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.
- **NOTE GENERICHE:** vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo, che interessano il singolo studente.
- **ANNOTAZIONI:** vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo, che interessano l'intera classe.
- **PROMEMORIA:** è un calendario in cui i docenti segnalano verifiche scritte o orali programmate, anche al fine di evitare sovrapposizioni, per quanto possibile; sono qui segnalate le uscite didattiche, le visite d'istruzione, le attività integrative programmate e approvate dal consiglio di classe e/o dal Collegio Docenti.
- **MATERIALI PER LA DIDATTICA:** la sezione può essere utilizzata dai docenti per mettere a disposizione materiali usati a lezione e/o di approfondimento, compresi eventuali esercitazioni; possono essere inseriti anche LINK a siti esterni.
- **BACHECA:** contiene le circolari, gli avvisi e le comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente Scolastico a tutte le classi o solo ad alcune; gli avvisi vengono utilizzati anche per comunicare eventuali entrate posticipate o uscite anticipate. Tali avvisi, che hanno valore di notifica, saranno inviati di norma il giorno prima o al più, esclusivamente per le uscite anticipate, entro le ore 9:00 del giorno stesso.

I docenti, i genitori, gli studenti e il personale ATA sono tenuti a prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul registro elettronico e apporre la propria firma per la presa visione o adesione quando espressamente richiesto. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola e nel registro elettronico si intendono regolarmente notificati a tutto il personale e, pertanto, nel caso di inosservanza di procedure, orari, partecipazioni a riunioni, non sarà ammessa come giustificazione la mancata lettura della relativa circolare o avviso.

Le comunicazioni alle famiglie e agli studenti avvengono di norma con avvisi e/o circolari consultabili sul registro elettronico. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive comunicazioni relative, secondo i casi, alla frequenza, al comportamento, al profitto dell'alunno.

I.I.S. "G. D'ALESSANDRO"

- **EMAIL:** il Portale Argo offre come servizio anche quello dell'invio, a mezzo mail, di comunicazioni ai genitori degli alunni che hanno indicato all'atto dell'iscrizione la propria e-mail.
- **PRENOTAZIONE RICEVIMENTO DOCENTI:** tramite il portale Argo i genitori/tutori hanno la possibilità di prenotare un ricevimento individuale con un docente, previa programmazione da parte del docente.

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.

Art.5 - NORME PER I DOCENTI

È responsabilità del singolo Docente la corretta tenuta del registro di classe e del docente ed è fatto obbligo di compilare correttamente e quotidianamente il Registro elettronico nelle sue parti.

CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI

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 rivolgersi all'ufficio del personale.

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, studenti 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 l'insegnante di classe dovesse risultare assente, il docente di sostegno in compresenza dovrà firmare utilizzando l'icona 'firma' e non l'icona 'compresenza', pena la mancata registrazione delle assenze.

Se la classe partecipa a visite didattiche o viaggio d'istruzione o altra attività fuori aula, 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 UNICAMENTE il registro delle classi in cui eventualmente saranno chiamati a svolgere attività in sostituzione di docente assente.

ASSENZE STUDENTI

I.I.S. "G. D'ALESSANDRO"

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 studenti che entrano in ritardo.

L'uscita anticipata, su richiesta della famiglia dell'alunno, per gli studenti minorenni può avvenire soltanto in presenza di un genitore o suo delegato ed è controfirmata dai responsabili di sede e annotata sul registro dal docente dell'ora.

REGISTRAZIONE ATTIVITÀ

Va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, e comunque non oltre la giornata successiva alla lezione stessa, la registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati: argomento delle lezioni (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati e svolti in classe, gli argomenti delle verifiche ...), metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, lavoro a coppie, recupero individuale, potenziamento, peer education, ricerca-azione, compito di realtà, ecc...; il docente di sostegno potrà indicare se il suo intervento è stato svolto a supporto alla lezione di..., o se ha lavorato all'elaborazione di schemi esemplificativi su..., di mappe concettuali su...ecc...).

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. Gli studenti presenti alla lezione hanno comunque il dovere di annotare quanto assegnato dal docente, anche se ancora non registrato su Argo.

Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate sull'Agenda del Registro Elettronico, 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 sull'Agenda.

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 DELLE VALUTAZIONI

Le valutazioni delle prove orali di norma devono essere registrate sul Registro dall'insegnante nel **giorno stesso** della prova e in ogni caso entro e non oltre **2 (due)** giorni; le valutazioni di test a risposta chiusa devono essere registrate sul Registro entro e non oltre **7 (sette)** giorni dalla prova; le valutazioni delle prove scritte/pratiche devono essere restituite agli studenti e registrate sul Registro entro e non oltre **15/20 (quindici/venti)** giorni dalla data di somministrazione della prova, salvo casi eccezionali e motivati. Dopo la restituzione la valutazione va registrata dall'insegnante nel giorno in cui è stata svolta la prova.

Le valutazioni registrate non vanno modificate: in casi eccezionali, per errore materiale, il docente può provvedere alla correzione, purché la motivi in nota e si assicuri di darne tempestiva comunicazione allo studente e alla famiglia.

Ciascuna valutazione (scritto/orale/pratico), dovrà essere debitamente motivata da un giudizio da inserire come "commento per la famiglia". Per le prove scritte si potrà fare riferimento nel commento alla famiglia alle griglie di valutazione allegate ai compiti (elaborate e approvate dai Dipartimenti Disciplinari e pubblicate sul Sito, adattate alla tipologia della prova o personalizzate per il singolo

<http://www.iisdalessandro.edu.it/> - Cod. Min. PAIS039008 - pais039008@istruzione.it - pais039008@pec.istruzione.it - C.F. 90022300827

PAPS03901P - Liceo Scientifico - Via Sant'Ignazio di Loyola 7/N - 90011 BAGHERIA (PA) - Tel +39 091962583

PAPS03902Q - Liceo Scientifico - Via Carlo Alberto dalla Chiesa, 3 - 90023 CIMINNA (PA) - Tel +39 0918204217

PATD03901E - I.T.C. - Via Carlo Alberto dalla Chiesa, 3 - 90023 CIMINNA (PA) - Tel +39 0918204495

I.I.S. "G. D'ALESSANDRO"

studente). È lasciata la facoltà al docente di non inserire un voto numerico: in tal caso si dovrà selezionare dal menù a tendina la voce VD- valutazione descrittiva.

In caso di insufficienza recuperata con valutazione positiva successiva, il docente può decidere di escludere questo voto dalla 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.

Per le norme relative alle proposte di voto per gli scrutini intermedio e finale fa fede quanto disposto e divulgato a mezzo apposita comunicazione del Dirigente Scolastico.

ALTRI ADEMPIMENTI

Registrazione con data e ora di eventuali colloqui avvenuti con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari nella sezione Didattica>scheda alunno>incontri con le famiglie.

Gestione dei ricevimenti individuali con genitori/tutori degli studenti.

Caricamento nel registro elettronico di:

- programmazioni disciplinari;
- programmazione coordinate di classe;
- programmi svolti;
- relazioni finali;
- verbali dei CdC.

Art.6 - 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 assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi con cadenza mensile, secondo le indicazioni fornite dal referente Dispersione scolastica dell'Istituto
- la 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 dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.) ;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari e dei ritardi degli studenti.