



Ministero dell'Istruzione e del Merito
U.S.R. Lazio – A.T. di Latina
ISTITUTO COMPRENSIVO “GIUSEPPE GIULIANO”
Cod. Fisc.80004300598 - C.M. ltic832008
Via Sezze, 25 – 04100 Latina Tel. 0773.692801
e-mail ltic832008@istruzione.it www.icgiuliano.edu.it

Approvato dal Consiglio d'Istituto

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	2
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
Art.5 - NORME PER I DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	4
CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI	5
ASSENZE ALUNNI	5
REGISTRAZIONE ATTIVITA'	6
REGISTRAZIONE DEI VOTI	6
NORME PER IL COORDINATORE DI CLASSE	6
Art.6 - NORME PER I DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA	7
CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI	7
REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' IN CLASSE	7
NORME PER I COORDINATORI DI CLASSE	7
Art.7 – NORME PER LA SEGRETERIA DIDATTICA ED IL PERSONALE ATA	8
LA SEGRETERIA DIDATTICA	8
LA SEGRETERIA DEL PERSONALE E D.S.G.A.	8
I REFERENTI DEL REGISTRO ELETTRONICO	8
Art.8 – AGGIORNAMENTI PER VARIAZIONI FUNZIONALITA' REGISTRO ELETTRONICO	8

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 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 DSGA. 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'Istituto Comprensivo Giuliano ha adottato, a partire dall'A.S. 2013/2014, il software "Axios" a cui si può accedere tramite il sito scolastico, nella home page, oppure tramite l'app apposita, sia per ciò che riguarda la didattica, sia per ciò che concerne la sezione amministrativa.

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

[Torna all'indice](#)

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. E' 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.

[Torna all'indice](#)

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.

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 o per l'eventuale regolamentazione di procedure particolari (esercitazioni anti-incendio, ecc.).

[Torna all'indice](#)

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

Le famiglie possono verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti, monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze), avere un'informativa specifica sulle valutazioni periodiche qualora rese visibili (ove deliberato dal Collegio Docenti) e in chiusura dei periodi didattici dell'anno scolastico.

CREDENZIALI DI ACCESSO

Ciascuna famiglia accede 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.

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.

ASSENZE

La rilevazione degli ingressi agli studenti avviene in avvio di 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 della Scuola Secondaria di Primo Grado. Le assenze vanno giustificate sul registro elettronico entro 5 giorni successivi alla data dell'assenza

Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, gli studenti che entrano a scuola con un ritardo massimo di 5' possono essere ammessi in classe senza annotazione del 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 assenti giustificati, spuntando l'opzione "non concorre al calcolo".

Per la Scuola Primaria, i ritardi, le uscite anticipate e i ritardi in uscita vanno giustificate al momento dell'evento, sempre tramite il registro elettronico.

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

P: Presente

A: Assenza a lezione

R: Ritardo

U: Uscita

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 e in ogni caso entro la giornata successiva; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dell'insegnante entro 15 (quindici) giorni dalla prova, salvo casi eccezionali e motivati.

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

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

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.
- ANNOTAZIONI: vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo o che interessano lo studente.
- ARGOMENTI DELLA LEZIONE: è un calendario in cui i docenti possono segnalare eventuali verifiche scritte o orali programmate, anche al fine di evitare sovrapposizioni, come stabilito dal Documento di Programmazione del Consiglio di Classe; sono qui segnalate le uscite didattiche, le visite d'istruzione, le attività integrative programmate e approvate dal consiglio di classe, nonché eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate della classe.
- 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, comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente Scolastico a tutte le classi o solo ad alcune.

Non sono previste comunicazioni a mezzo SMS o servizi MAIL tramite Registro Elettronico.

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.

[Torna all'indice](#)

Art.5 - NORME PER I DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

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) gestire in condivisione con il Consiglio di Classe l'Agenda della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);
- d) 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;
- assenze degli alunni (specie in caso di ingressi in ritardo ed uscite anticipate);
- annotazioni, note disciplinari e voti;
- inserimento, per ciascuna delle classi di titolarità, della programmazione didattica annuale.

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 informare per iscritto il Dirigente. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido.

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.

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

Se la classe partecipa a visita d'istruzione di un giorno o altra attività fuori aula, il controllo delle presenze spetta al docente accompagnatore che firmerà le ore di presenza della classe fuori aula (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.

La partecipazione a viaggi d'istruzione che si protraggono per più giorni viene segnalata sul registro elettronico dal personale di segreteria. 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.

La richiesta di uscita anticipata nel giorno successivo viene registrata in Registro di classe da un docente della giornata, previa autorizzazione dei responsabili di sede. L'uscita anticipata che avvenga invece nel medesimo giorno è annotata sul registro dal docente dell'ora, il quale si accerterà che lo studente esca accompagnato da un genitore.

In caso effettui una supplenza il docente avrà cura di contrassegnare la casella "contegga ore di assenza" per consentire il corretto conteggio delle assenze in rapporto al monte ore annuo (ai fini della validità dell'anno scolastico).

REGISTRAZIONE ATTIVITA'

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata della lezione stessa.

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.

Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate sul Registro di classe o nella sezione Verifiche 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 sul Registro di classe.

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 DEI VOTI

I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata, al più tardi entro il giorno successivo (solo per giustificato motivo).

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. L'eventuale 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 e alla famiglia.

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, finale e differito, fa fede quanto disposto e divulgato a mezzo apposita comunicazione del Dirigente Scolastico.

NORME PER IL COORDINATORE 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 particolarmente nei mesi di gennaio e maggio. Avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il sedicesimo anno di età);
- la comunicazione di attività della classe/studente fuori aula (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.);
- 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 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 Note Disciplinari.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, l'invio di comunicazioni (individuali o di gruppo) alle famiglie è riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto. È da escludere, come prassi, l'invio di comunicazioni alle famiglie per segnalare difficoltà nei risultati scolastici oppure comportamenti non corretti da parte della classe o di un gruppo di studenti della classe.

Torna all'indice

Art.6 - NORME PER I DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA

Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso, deve essere compilato con cura con particolare riguardo a:

- inserimento della propria firma solamente nella prima ora corrente di lezione;
- inserimento assenze, entrate in ritardo, uscite anticipate e uscite in ritardo;
- compilazione registro (attività svolte e attività assegnate, annotazioni registro, promemoria, note disciplinari);
- solo per la Scuola primaria, inserimento obiettivi desunti dalle rubriche di valutazione presenti nel PTOF e relativa valutazione formativa;
- solo per la Scuola Primaria, inserimento programmazione didattica annuale e settimanale e attività sul PLANNING (uscite didattiche, presenza di esperti esterni, partecipazione a progetti);
- strumenti per la comunicazione scuola-famiglia.

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

CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI

È vietato demandare a terze persone la compilazione del registro elettronico in ogni sua parte.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata

stessa.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, valutazioni, argomenti delle lezioni su un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' IN CLASSE

Le Note Disciplinari vanno inserite durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata.

La registrazione delle assenze viene effettuata all'inizio della prima ora. In casi eccezionali (mancata disponibilità della rete internet o di un dispositivo) si procederà ad una annotazione cartacea che dovrà essere registrata sul Registro Elettronico il prima possibile.

La registrazione degli ingressi in ritardo, delle uscite anticipate, delle uscite in ritardo vanno effettuate in tempo reale, o al massimo, in casi eccezionali, entro 48 dall'evento. In ogni caso dopo 5 mancate giustificazioni il coordinatore di classe è tenuto a fare una formale segnalazione alla DS.

NORME PER I COORDINATORI DI CLASSE

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

- la comunicazione alla dirigenza di attività della classe dove non possibile apporre firma;
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento della valutazione formativa da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale;
- il monitoraggio delle situazioni più significative e preoccupanti in relazione all'andamento didattico e disciplinare dell'alunno;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- la comunicazione con le famiglie (avvisi in PLANNING, Comunicazioni ecc.).

[Torna all'indice](#)

Art.7 – NORME PER LA SEGRETERIA DIDATTICA ED IL PERSONALE ATA

LA SEGRETERIA DIDATTICA

Utilizza il registro elettronico per:

- creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- distribuire le credenziali ai genitori e agli alunni (sia nuovi, sia in caso di smarrimento);
- invio mail pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti (solo su richiesta degli interessati);
- archiviazione del Registro generale dei voti A.S. precedente (dopo gli scrutini).

LA SEGRETERIA DEL PERSONALE E D.S.G.A.

Utilizza il registro elettronico per:

- interagire con l'Amministratore del Registro per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti distinti: o nuovi titolari (nuove credenziali a inizio anno); o supplenti (nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione).

I REFERENTI DEL REGISTRO ELETTRONICO

dei diversi ordini, utilizzano il Registro Elettronico per:

- configurare i parametri di sistema, in accordo con la Dirigenza e con eventuali delibere di Organi Collegiali (inizio anno scolastico);
- fornire alla Dirigenza un report sullo stato di avanzamento delle firme sul registro, finalizzato a garantire la piena validità dell'anno e degli scrutini finali;
- gestione periodica di copie digitali dei dati contenuti nel Registro (programmazioni, obiettivi didattici).

Art.8 – AGGIORNAMENTI PER VARIAZIONI FUNZIONALITA' REGISTRO ELETTRONICO

Codesto istituto si riserva la facoltà di apportare modifiche al presente Regolamento anche in base alle nuove funzionalità o indicazioni del Ministero della Pubblicazione e del Merito.

Il presente Regolamento d'Istituto, vigente dall'a.s. 2010/2011 è stato approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del 30/06/2023 e del Consiglio d'Istituto del 07/07/2023 ed è immediatamente va.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Cherubina Ramacci

