



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VIRGILIO"

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico

I.P.S.A.S.R. (corsi diurno e serale) - Ist. Prof.le per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

C.da Prato - 93014 MUSSOMELI (CL)

Tel. 0934 993967 - Fax 0934 952156 - 0934 992454 (sede I.P.S.A.S.R.-I.P.S.E.O.A.)

[www.virgiliomussomeli.gov.it](http://www.virgiliomussomeli.gov.it)

[clis008003@istruzione.it](mailto:clis008003@istruzione.it) - [CLIS008003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CLIS008003@PEC.ISTRUZIONE.IT) - [liceomussomeli@tiscali.it](mailto:liceomussomeli@tiscali.it)

# REGOLAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

## Sommario

PREMESSA .....	3
NORME DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO .....	4
LE CREDENZIALI DI ACCESSO .....	4
GARANZIA ED INTEGRITÀ DEI DATI .....	4
IL REGISTRO ELETTRONICO DI CLASSE .....	4
IL REGISTRO ELETTRONICO DEL DOCENTE .....	5
COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA ON-LINE .....	5
SCRUTINI.....	6
AVVERTENZE.....	6

## PREMESSA

Il Registro Elettronico, il cui utilizzo è previsto per Legge dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, è un applicativo finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

L'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Virgilio" di Mussomeli ha adottato, a partire dall'a.s. 2015/2016, il software "ARGO ScuolaNext" per gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle, gli scrutini e le comunicazioni con le famiglie.

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.

Per poter utilizzare il Registro Elettronico al meglio ogni docente titolare ha in dotazione un tablet collegato ad Internet. Tutti i docenti dell'Istituto e le famiglie possono accedere al registro Elettronico dal Portale ARGO.

Le modalità di utilizzo del Registro Elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

## NORME DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

### LE CREDENZIALI DI ACCESSO

Ciascun docente ha ricevuto dalla segreteria didattica le credenziali di accesso al registro elettronico.

a) La password inizialmente assegnata dovrà essere cambiata al primo utilizzo e sarà poi cura del docente modificarla periodicamente.

b) E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario sarà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

c) Nel caso di smarrimento della password il docente deve informare per iscritto il Dirigente Scolastico. La segreteria dell'Istituto provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali.

d) Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto; i docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

### GARANZIA ED INTEGRITÀ DEI DATI

Al fine di garantire a tutto il personale docente l'immediatezza dell'inserimento delle informazioni l'I.I.S. "Virgilio" dispone di un Tablet per ogni docente titolare oltre che di computer nelle sedi dell'Istituto.

a) Salvo diversa indicazione del DS, è possibile utilizzare anche dispositivi di personale proprietà del docente per i quali può essere autorizzata la connessione alla rete wi-fi dell'Istituto.

b) Al termine della lezione il docente effettuerà il logout dal registro elettronico.

c) I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente, dal Supervisor, dal Dirigente scolastico o suoi Collaboratori, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio ed, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.

d) Il Dirigente scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Personale di segreteria ed il Supervisor che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro sono tenuti alla massima riservatezza.

### IL REGISTRO ELETTRONICO DI CLASSE

Tutti i docenti sono tenuti ad apporre la propria firma elettronica all'inizio della lezione.

Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, le giustificazioni, gli argomenti delle lezioni e le annotazioni personali devono essere inserite solo dal docente presente in aula.

E' compito del **docente della prima ora** di lezione **verificare**, al loro rientro a scuola, **la giustificazione delle assenze fatte dai singoli studenti nei giorni precedenti e segnalarla a sistema**.

L'indicazione della **causale dell'assenza** [o dell'ingresso ritardato o dell'uscita anticipata], pur prevista dal programma non è obbligatoria. Fa fede quanto dichiarato sul libretto personale dello studente.

a) **Ritardi e/o uscite anticipate:** ove si verificano ingressi degli alunni alla 2<sup>a</sup> ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE).

b) **Partecipazione ad attività previste dal POF:** la partecipazione degli alunni ad attività e progetti previsti dal POF in orario scolastico, autorizzate dalla Dirigenza (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, alternanza scuola lavoro, stages etc.) devono essere considerate come ore effettive di lezione, quindi non devono essere conteggiate nel computo delle assenze. Pertanto tali attività saranno opportunamente segnalate sul registro elettronico e, qualora gli alunni impegnati non fossero presenti nel luogo oggetto dell'attività, devono essere segnalati come assenti dal docente accompagnatore/responsabile dell'attività e riportati al più il giorno dopo sul registro elettronico.

Se, per qualunque ragione, non dovesse essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro elettronico, il docente deve annotare su un supporto cartaceo assenze, ritardi, uscite anticipate, note disciplinari, comunicazioni della Dirigenza e, appena possibile, nell'ambito della stessa giornata lavorativa o al più, per motivate ragioni tecniche, entro le 24 ore successive, provvederà ad inserirle nel registro elettronico.

## IL REGISTRO ELETTRONICO DEL DOCENTE

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

a) I voti relativi alle valutazioni orali saranno inseriti sul registro, in via generale, nell'arco della giornata. I voti inerenti alle prove scritte e/o pratiche/grafiche saranno inseriti sul registro elettronico nell'arco di 20 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.

In caso compiti svolti in prossimità di scadenze periodiche (trimestre/ quadrimestre) tutti i voti relativi dovranno essere caricati entro 72 ore dallo svolgimento dello scrutinio della classe cui si riferiscono.

b) Negli insegnamenti in cui è previsto il voto di pratica, sul Registro elettronico il voto viene assegnato dal Docente tecnico/pratico. In sede di scrutinio finale, il voto unico, concordato con il Docente tecnico/pratico, viene inserito sul Registro elettronico dal Docente della disciplina.

c) Il docente che rilevi la necessità di inviare una comunicazione alle famiglie farà riferimento al Coordinatore di Classe per l'inoltro del messaggio e ne darà contestuale comunicazione all'Ufficio di Segreteria didattica.

## COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA ON-LINE

I genitori, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio, devono compilare e firmare un apposito modulo e ricevere dalla segreteria della scuola le credenziali di accesso: username e password.

Tutti i docenti sono tenuti a comunicare alla segreteria didattica il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale al fine di permettere anche la prenotazione on-line dei colloqui da parte

delle famiglie, pur lasciando a discrezione del docente la possibilità di stabilire tempi e modi di ricevimento dei genitori nell'arco del mese.

## SCRUTINI

Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica (al più tardi 12 ore prima dello scrutinio), l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.

Durante gli scrutini intermedi, finali e di recupero delle carenze formative, le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del docente della materia, dovranno essere effettuate, all'interno del tabellone elettronico, dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe.

Nello scrutinio finale, se il voto proposto dal docente della materia trova dissensi tali da rimettere la propria proposta di voto alla decisione del Consiglio di Classe, allora il voto che ne scaturirà sarà deliberato a maggioranza (art. 79 del regio decreto 659 del 1925) ma il docente non dovrà modificare la proposta di voto sul proprio registro elettronico personale, perché scaturita da una votazione collegiale del Consiglio di Classe. A scrutinio concluso non è più consentito rimaneggiare voti, in quanto costituisce falso ideologico in atto pubblico (sentenza della Cassazione del 4 giugno 2014 n. 23237).

## AVVERTENZE

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.

Si raccomanda, inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione 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.

Si rammenta l'assoluta proibizione per i docenti di fornire i dati di accesso al sistema agli studenti, atto che prefigura responsabilità disciplinari gravi dell'insegnante.

Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso - esattamente come la precedente versione cartacea - deve essere compilato con cura e senza errori.