



Ministero dell'Istruzione e del merito Regione Sicilia

## CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Sede amministrativa: Via Giordano Bruno s.n., P. 1°/s – 97100 RAGUSA  
Tel. 0932675847 – 0932675846 – 0932675835 – D.S. 0932675843 – sito web: www.cpiaragusa.edu.it  
Cod. Fisc. 92040010883 – Cod. Mecc. RGMM07700P – Codice Univoco d'Ufficio UFXSBQ  
p.e.o.: rgmm07700p@istruzione.it – pec: rgmm07700p@pec.istruzione.it

### REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

#### 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 Direttore SGA. 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'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. 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.

### 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.

I voti degli studenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico, dal responsabile del registro elettronico, dal personale di segreteria, dallo studente e/o dai Genitori/tutore dello studente interessato.

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.**

### 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 consegna delle credenziali agli alunni è a cura della segreteria che le invierà sulla email istituzionale o su quella fornita all'atto dell'iscrizione.

Per ciascuno studente vengono di norma rilasciate le credenziali di accesso. Nel caso di studente minorenni vengono rilasciate anche le credenziali genitore/tutore; tali credenziali saranno utilizzate anche per gli operatori delle strutture di accoglienza.

**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/tutori possono rivolgersi alla Segreteria Alunni per il reset della password.

#### ASSENZE

La rilevazione degli ingressi agli studenti avviene di norma al cambio dell'ora. Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente in servizio nell'ora (*indicando i minuti di ritardo nel campo M.E.P. e i minuti di uscita anticipata nel campo M.U.A.*) e saranno conteggiate ai fini della validazione del percorso personalizzato del singolo studente.

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 come presenti dal docente accompagnatore che accederà alle classi non assegnate per quel giorno come **supplente**.

#### 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 dall'insegnante entro **15 (quindici)** giorni dalla prova, salvo casi eccezionali e motivati.

I voti registrati saranno visibili agli studenti/famiglie/comunità al momento della loro scrittura sul registro.

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.**

#### COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola comunica con la famiglia tramite la funzionalità NOTE del Registro Elettronico per segnalare: NOTE DI MERITO, NOTE DI DEMERITO, INFORMATIVA, e ALTRO. Sono comunque 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.

#### **Art.5 - NORME PER I DOCENTI**

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- a) rilevare presenze e assenze degli studenti;
- b) comunicare a studenti/famiglie/comunità le valutazioni per la specifica materia;
- c) gestire in condivisione con il Consiglio di Livello 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 a studenti/famiglie/comunità 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'**UdA** di riferimento e dell'**argomento** affrontato in classe durante la lezione;
- presenze degli alunni (anche in caso di ingressi in ritardo ed uscite anticipate);
- annotazioni, note disciplinari e voti.

#### CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI

E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password.

Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve richiedere alla segreteria il ripristino delle stesse.

**Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.**

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 prima possibile.

Se l'insegnante di classe dovesse risultare assente, il docente supplente dovrà firmare accedendo dal menù principale del Registro Elettronico in "Supplenze e altri registri", quindi selezionando il Gruppo di livello e la disciplina del docente da sostituire.

Nel caso di visita d'istruzione o altra attività fuori aula, il docente accompagnatore segnerà le presenze degli studenti accedendo dal menù principale in "Supplenze e altri registri", selezionando il Gruppo di livello e utilizzando la voce "Supplenza" evidenziata in giallo. Nel caso di più gruppi di

livello e più docenti accompagnatori, ove possibile, ogni docente si occuperà di segnare le presenze di un gruppo di livello.

I docenti che rimangono in sede, oltre a seguire il proprio orario di lezione, si occuperanno di sostituire i colleghi impegnati nell'accompagnamento, secondo le istruzioni fornite dal responsabile di sede, accorpando gli studenti che non hanno partecipato all'uscita d'istruzione in un'unica aula e segnando la presenza come nel caso di assenza del collega (*ovvero, accedendo dal menù principale in "Supplenze e altri registri", quindi selezionando il Gruppo di livello e la disciplina del docente da sostituire*). Nell'argomento verrà inserita la nota che il docente titolare è impegnato come accompagnatore nella visita d'istruzione.

Nel caso di partecipazione a viaggi d'istruzione o stage che si protraggono per più giorni, i docenti accompagnatori non dovranno firmare il registro elettronico ma forniranno una breve relazione con gli studenti partecipanti e l'attività svolta. Per le eventuali sostituzioni in sede, il responsabile di sede provvede ad approntare un piano di sostituzione del/i collega/i assente/i.

#### ASSENZE ALUNNI

La verifica e la registrazione della giustificazione dell'assenza per gli studenti minorenni sono a cura del docente della prima ora. I docenti delle ore successive verificano e registrano le giustificazioni degli studenti minorenni che entrano in ritardo.

Le presenze/assenze vanno verificate ogni cambio d'ora in modo da registrare puntualmente ingressi in ritardo o uscite anticipate. Nei casi di ingresso in ritardo o di uscita anticipata durante il corso dell'ora, i minuti di ritardo o di uscita anticipata verranno segnalate sul registro dal docente in servizio nell'ora, indicando i minuti di ritardo nel campo M.E.P. e i minuti di uscita anticipata nel campo M.U.A.

Per gli studenti minorenni, l'uscita anticipata deve essere richiesta dal genitore/tutore e annotata sul registro dal docente dell'ora, il quale si accerterà che lo studente esca accompagnato da un genitore.

#### 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 successiva la 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 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.

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.

L'inserimento di eventuali altre annotazioni utili ai fini valutativi va fatto di norma entro le 48 ore successive alla circostanza che le origina.

I voti registrati non vanno modificati: in casi eccezionali, per errore materiale, il docente può provvedere alla correzione, purché si assicuri di darne tempestiva comunicazione all'alunno (e alla famiglia in caso di studente minorenne).

In caso di insufficienza recuperata con valutazione positiva successiva, il docente può decidere di escludere questo voto dalla media aritmetica contrassegnando il voto insufficiente come "Recupero" (*si accede col pulsante "Visualizza i voti", quindi dal pulsante "modifica" si apre la maschera relativa alla valutazione e nella casella "recupero" si seleziona Sì*). 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.

#### **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 la validazione del percorso, 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 (*stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validazione del percorso, 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 (citata in premessa) l'invio di lettere (individuali o di gruppo) alle famiglie è riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto. E' **escluso**, come prassi, **l'invio di lettere a casa** per segnalare difficoltà nei risultati scolastici oppure comportamenti non corretti da parte della classe o di un gruppo di studenti della classe.