
DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

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.

Tutti i docenti dell'istituto sono tenuti ad inserire sul registro elettronico: le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, i compiti assegnati, le date delle verifiche programmate, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo. Al termine dell'anno scolastico devono essere inseriti anche i programmi svolti e gli eventuali compiti assegnati per le vacanze estive.

E' cura del docente inserire nel registro elettronico l'orario di ricevimento settimanale e quello dei colloqui generali.

Dal corrente anno scolastico 2018/19 la giustificazione delle assenze avverrà online, quindi le assenze, le entrate posticipate e le uscite anticipate devono essere registrate in tempo reale, perché consultabili dalle famiglie.

Si faccia inoltre attenzione alla registrazione delle "assenze non computabili" (ad es. attività sportiva). In tal caso va tolta la spunta "calcolo".

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari ecc...) che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

Per questo motivo il suo utilizzo comporta l'applicazione rigorosa del seguente

regolamento:

1. Il docente della prima ora di lezione è tenuto a registrare le assenze e i ritardi e a controllare le giustificazioni.
2. Se la classe non è entrata alla prima ora tale compito spetta all'insegnante della prima ora effettiva di lezione.
3. Ogni docente alla fine dell'utilizzo deve assicurarsi di aver effettuato il logout dal proprio account del registro elettronico prima di lasciare la postazione.
4. I docenti sono tenuti alla lettura immediata delle circolari destinate alla classe; l'attuazione di tale disposizione è sottoposta a vigilanza.

5. La password assegnata al docente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
6. In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la segreteria dell'istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.
7. Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti, gli argomenti delle lezioni e i compiti assegnati devono essere inseriti sul registro elettronico della classe esclusivamente dal docente presente in aula in modo attento e responsabile, evitando erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).
8. In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del registro elettronico, il docente deve avvertire immediatamente i tecnici e/o i responsabili. Si ricorda che i PC, i portatili e le altre apparecchiature elettroniche in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura.
9. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul registro elettronico, in via generale, nell'arco della giornata.
10. I voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul registro elettronico nella data di svolgimento, entro 15 giorni. La loro visione agli studenti deve essere appositamente trascritta sul registro di classe il giorno dell'avvenuta consegna.
11. Il Dirigente, i docenti, il personale di segreteria e tutti coloro che vengano a conoscenza di dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
12. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito viene sanzionato secondo le leggi vigenti.

Ancona, 15 settembre 2018

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Annarita Durantini

