



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
AMBITO TERRITORIALE 018

ISTITUTO COMPRENSIVO 1° FROSINONE

Via Mastruccia, 35 ☎ 0775/2658621 fax 0775/2658622 C.M. FRIC85900L
Fric85900l@istruzione.it www.comprendiv1.gov.it

REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

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 a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari, le comunicazioni con le famiglie ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Le famiglie degli studenti hanno ricevuto le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

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.

Norme sull'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- a) Il Docente della prima ora di lezione è tenuto a:
 - Collegare il dispositivo alla rete ed entrare nel registro elettronico **anche se usa un proprio dispositivo.**

Se la classe non è entrata alla prima ora, questo compito spetta all'insegnante della prima ora effettiva di lezione.

Ogni Docente alla fine dell' utilizzo del suo registro elettronico deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).

- b) Il Docente dell'ultima ora effettiva di lezione deve aver cura di chiudere il Registro elettronico.
- c) I PC, i portatili e i tablet in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento del dispositivo o di una sua parte saranno oggetto di indagine per la ricerca di eventuali responsabilità.
- d) I Docenti sono tenuti alla lettura e alla registrazione immediata delle circolari destinate alla classe; la segreteria e/o il Dirigente scolastico vigileranno sulla tempestiva applicazione di questa direttiva.
- e) La password assegnata inizialmente al docente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata, **non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.**
- f) 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.
- g) Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti, le assenze, gli argomenti delle lezioni e le comunicazioni con le famiglie devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe

esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile evitando mancate od erronee registrazioni (es. firma su un'ora non corretta). Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente deve comunque provvedere in tempi rapidi;

- h) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque **entro 7 giorni dall'evento**, quando saranno visibili alle famiglie;
- i) i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti, in corrispondenza della data di somministrazione, sul Registro elettronico **entro 20 giorni** dalla data di svolgimento delle prove stesse;
- j) Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dai Genitori dell'alunno interessato **in tempo reale**;
- k) In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente i tecnici e/o i responsabili ed il Dirigente Scolastico e comunque provvedere in tempi rapidi ai dovuti adempimenti.
- l) Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza;
- m) 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.

Il Dirigente Scolastico