



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia**  
Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Q. ORAZIO FLACCO" Castellaneta (TA)

I.I.S.S. "Q.ORAZIO FLACCO"  
CASTELLANETA (TA)  
Prot. 0005608 del 30/11/2019  
01 (Uscita)

**REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO**  
Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 65 del 27/11/2019  
Allegato 4

Via Don Luigi Sturzo, sn – 74011 Castellaneta (TA) – Tel. 0998435145 Fax 0998445905  
CF: 90142270736 – <http://www.iiss-flacco.gov.it> – [tais02100n@istruzione.it](mailto:tais02100n@istruzione.it) – [tais02100n@pec.istruzione.it](mailto:tais02100n@pec.istruzione.it)  
Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFWESE  
**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE** Via Roma, 103 – Tel./Fax 099 8492194 – [tecnico@iiss-flacco.gov.it](mailto:tecnico@iiss-flacco.gov.it)  
**LICEO CLASSICO-LICEO LINGUISTICO** Via Don L. Sturzo, sn – Tel. 099 8435145 – Fax 099 8445905 – [vicario@iiss-flacco.gov.it](mailto:vicario@iiss-flacco.gov.it)  
**ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO** Via G. Verga, 2 – Tel. 099 8491924 – [professionale@iiss-flacco.gov.it](mailto:professionale@iiss-flacco.gov.it)

## **INDICE**

1. Premessa
2. Regole per l'uso della rete WI-FI
3. Norme generali (privacy)
4. Norme per le famiglie e per gli studenti
5. Norme per i docenti
6. Norme per i docenti Coordinatori dei Consigli di Classe
7. Norme per la Segreteria Didattica
8. Norme per l'Amministratore del Registro e/o Referente per la valutazione
9. Norme per il Dirigente e per i suoi delegati (Collaboratori del Dirigente, Coordinatori di Plesso)

### **Art.1PREMESSA**

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet.

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica, tra l'altro, 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."*

L'applicativo "registro elettronico", dunque, viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

L'I.I.S.S "Quinto Orazio Flacco" di Castellaneta ha adottato, a partire il software Argo DidUp, cui si può accedere tramite il link <https://www.portaleargo.it/didup/> oppure tramite apposita app per dispositivi mobili.

Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari etc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico 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. Le varie categorie di personale qui indicate sono incaricate del trattamento dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza.

**Il Registro Elettronico è uno strumento che coinvolge l'operato di numerosi ambiti dell'attività dell'Istituto, con il trattamento di dati rilevanti e riservati. Pertanto si ritiene opportuno e necessario regolamentare le modalità di utilizzo del Registro Elettronico che le varie categorie di utenti sono tenute a osservare.**

**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, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o 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 creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale. È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.

È vietato danneggiare, distruggere, 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 e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette").

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.

### **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. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti in materia di privacy e protezione dei dati riservati.**

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.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno 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.

Per la consultazione e l'accesso ai dati necessari **in caso di evacuazione**, l'Istituto si avvale di appositi elenchi cartacei, messi a disposizione in ciascuna aula, opportunamente integrati, durante l'appello nei punti di raccolta appositamente predisposti, da testimonianze degli studenti e da memorie dei docenti.

Il presente regolamento potrà essere integrato con le norme per la gestione di ulteriori estensioni dell'uso del Registro (partecipazione alle uscite didattiche, uscite anticipate, prenotazione colloqui scuola-famiglia, ecc.) che verranno messe in opera nel periodo successivo alla sua approvazione.

### **Art.4 NORME PER GLI STUDENTI E PER I LORO GENITORI**

Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può:

- 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 riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico.

#### **CREDENZIALI DI ACCESSO**

I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza, ricevono le credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Per ciascuno studente vengono rilasciate **al massimo tre credenziali**: due per i rispettivi genitori (la seconda credenziale solo su richiesta), una per lo studente stesso.

Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi.

**Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo.**

**Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, è necessario che:**

- 1. I genitori NON comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username e password);**

**2. I genitori consultino con regolarità (almeno settimanale) la situazione scolastica dei propri figli.** Gli studenti e i genitori sono invitati a memorizzare un indirizzo di e-mail valido nel loro profilo sul registro. In tal modo, **in caso di smarrimento delle credenziali** è possibile avviare in automatico la procedura di recupero. Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.

### **ASSENZE**

La rilevazione degli ingressi agli studenti avviene in avvio di prima ora di lezione. La rilevazione avviene in seconda ora nel caso di ingresso posticipato di tutta la classe.

Nei casi di ingresso ritardato (inizio seconda ora) o di uscita anticipata (ultima ora dell'orario) di singoli studenti, le ore o i singoli minuti di assenza verranno debitamente segnalati sul registro dal docente, ed entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza necessarie per determinare la validità dell'anno scolastico del singolo studente.

L'Istituto provvede a sottrarre dal conteggio delle assenze le ore dedicate a iniziative didattiche organizzate dall'Istituto stesso (uscite didattiche, visite di istruzione, stage, gare sportive, ecc.) che saranno segnate sul registro elettronico mediante l'apposito giustificativo "fuori classe".

Le assenze, gli ingressi in ritardo oltre i 15 minuti, gli ingressi alla seconda ora e le uscite anticipate vanno giustificate tramite il diario cartaceo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Istituto.

### **VOTI E LORO INTERPRETAZIONE**

Il sistema numerico (in decimi) adottato per la valutazione delle prove scritte, orali e pratiche è adottato dal Collegio Docenti, a inizio d'anno scolastico.

Le valutazioni delle prove orali vengono segnate sul registro dall'insegnante entro 24 (ventiquattro) ore dalla prova; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul registro dall'insegnante entro 21 (ventuno) giorni dalla prova.

I voti registrati saranno visibili alle famiglie entro 3 giorni dalla loro scrittura sul registro.

Poiché il registro dell'insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato diverso in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, **la media aritmetica proposta dal registro elettronico ha valore puramente indicativo. In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante – sia per eccesso che per difetto – per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.**

### **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 che non rispettano il Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse e le comuni norme di convivenza e di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. 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, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno.

- **MAIL TRAMITE REGISTRO**

In alternativa agli SMS, l'Istituto potrà inviare tramite registro Elettronico messaggi di posta elettronica ai genitori che hanno memorizzato nel proprio profilo un indirizzo di posta elettronica valido.

- **BACHECA WEB**

Si tratta di comunicazioni a carattere organizzativo dal Dirigente a tutte le classi (studenti, genitori, docenti) oppure a un gruppo specifico di classi.

In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (**pagella 1° periodo o pagella finale**) sono consultabili online tramite il registro elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

L'adozione del presente regolamento, condiviso da tutte le componenti che operano all'interno dell'istituto impegna la famiglia a:

1. assumere la consapevolezza che tutte le informazioni sui risultati scolastici degli studenti sono trasmesse esclusivamente tramite registro elettronico;
2. consultare le schede di valutazione finale di ciascun periodo didattico.

L'Istituto opera un controllo regolare sui genitori che consultano la pagella nei giorni successivi alla sua pubblicazione e si riserva la facoltà di contattare, tramite la Dirigenza o i coordinatori del Consiglio di Classe, le famiglie degli alunni che presentano preoccupanti e rapidi peggioramenti nell'andamento scolastico.

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

Tutti i docenti utilizzano il registro elettronico per:

- a) Rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti;
- b) Comunicazione a studenti e famiglie delle valutazioni intermedie per la specifica materia;
- c) Gestione condivisa con tutto il consiglio di classe dell'agenda della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);
- d) Comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe;
- e) Assegnazione lavori da svolgere a casa.

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti si atterranno alle seguenti norme.

#### **CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI**

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, con particolare riguardo a:

- inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire sul registro elettronico le assenze, gli ingressi in ritardo o le uscite anticipate, la giustificazione delle assenze e dei ritardi, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni normali, le note disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo.

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

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. Per situazioni particolari si può contattare l'Amministratore del Registro, nominato annualmente.

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. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account effettuando la procedura di *logout*, prima di lasciare la postazione.

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.

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 entro la giornata stessa. Allo scadere della giornata, quando non sarà più possibile firmare il registro, la mancanza della firma andrà segnalata al Dirigente.

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

### **ASSENZE**

La verifica della giustificazione dell'assenza sul diario personale, nonché la sua registrazione, sono a cura del docente della prima ora.

Il docente della seconda ora (o altro docente della stessa classe nello stesso giorno, in casi particolari) verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo.

Uno o più tra i docenti che hanno lezione in classe nella giornata verificano e registrano le firme sulle richieste di uscita anticipata.

### **REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' IN CLASSE**

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla 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. Particolare cura all'assegnazione dei compiti va riservata alle classi dove sono presenti alunni con certificazioni L.104/92 (disabili) o L.170/2010 (DSA).

Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque 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, e comunque entro le 24 ore successive alla verifica medesima; al più tardi il giorno successivo.

I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 21 giorni dall'effettuazione della prova.

L'inserimento di eventuali altre valutazioni o annotazioni aventi valore valutativo va fatto di norma entro le 24h successive alla circostanza che le origina.

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 andrebbero modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. Pertanto, è opportuno che i docenti inseriscano le valutazioni di prove scritte e pratico-grafiche nel registro elettronico dopo la loro consegna agli studenti (o contemporaneamente ad essa): in tal modo si potranno limitare errori e modifiche a posteriori.

In generale, salvo rarissimi e improbabili casi particolari, è da evitare l'assegnazione di più valutazioni dello stesso tipo nella stessa data (per es.: più voti di orale della stessa materia nello stesso giorno).

### **SCRUTINI INTERMEDI E FINALI**

La proposta di voti per lo scrutinio va riportata sul registro entro 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

Il Docente può inserire note (visibili dalle famiglie) a commento del voto proposto per lo scrutinio (come noto, comunque modificabile collegialmente durante lo scrutinio, sulla base della normativa vigente).

### **Art.6 NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI 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 marzo e maggio. Avviso in segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il 16esimo anno di età);
- 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 validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.);
- il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- la comunicazione con le famiglie.

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 (sms, telefono, incontro con i genitori, ecc.). È dunque 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.

### **Art.7 NORME PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

#### **SEGRETERIA DIDATTICA**

- creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- distribuire le credenziali ai genitori e agli studenti (sia nuovi, sia in caso di smarrimento);
- stampa pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti (solo su richiesta degli interessati);
- archiviazione del Registro di Classe e dei Registri dei professori (dopo gli scrutini differiti);
- stampa e archiviazione del Registro generale dei voti dell' a.s. precedente (dopo gli scrutini differiti).

#### **SEGRETERIA DEL PERSONALE**

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