



Istituto Comprensivo “Giovanni XXIII” Terrasini

V.le G. Consiglio, 1 – 90049 Terrasini (PA)

Codice Ministeriale PAIC88700D

WEB: <http://icgiovanni23terrasini.edu.it>

REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 13 settembre 2022

Premessa

Il registro elettronico viene introdotto dal DL 95/2012 per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure nelle istituzioni scolastiche, nonché per favorire l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie. L'*Azione #12* del Piano Nazionale per la Scuola Digitale (2015) promuove l'adozione del registro elettronico quale strumento per realizzare la trasformazione digitale dei processi gestionali e organizzativi della scuola e per garantire alle famiglie “la messa a disposizione di tutte le informazioni utili per raggiungere la piena consapevolezza della vita scolastica dei propri figli”.

Il registro elettronico, dunque, contiene, in sezioni separate, il *registro di classe* e il *registro personale del docente*, e include applicazioni che permettono di gestire le attività dei consigli di classe, le relazioni Scuola-Famiglia, le comunicazioni ai docenti e altre procedure di carattere amministrativo.

La tenuta del *registro di classe* e del *registro personale del docente* è regolata, com'è noto, da precise norme:

- per quanto attiene al registro di classe, l'art. 41 R.D. n. 965 del 1924, l'art. 69 R.D. n. 969 del 1924, l'art. 78 R.D. n. 1190, il D.M. del 5 maggio 1993, l'O.M. del 2 agosto n. 236 del 1993;
- per il registro personale si fa riferimento al D.M. del 5 maggio 1993 e alla C.M. n.252 del 1978.

La validità dei documenti amministrativi, redatti e prodotti nel formato elettronico (i registri e le pagelle), è normata ai sensi dell'art. 20 del DL 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale). L'utente del registro elettronico, una volta che si è autenticato, inserendo le proprie credenziali di accesso fornite dall'Istituzione scolastica, vidima di fatto tutte le operazioni che compie all'interno del registro e, apponendo la firma elettronica, garantisce “l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento”.

La compilazione del registro elettronico costituisce, inoltre, un ambito di applicazione di quanto disposto dall'art. 1 della Legge n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e dall'art. 3 del DPR n. 62/2013 in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici. All'atto di compilazione del registro, il docente è soggetto alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale.

Il docente, dunque, attraverso l'uso del registro elettronico, è chiamato a svolgere delicate operazioni che coinvolgono trasversalmente diversi ambiti dell'attività dell'Istituto, didattici, gestionali e amministrativi, con il trattamento di informazioni rilevanti e riservate.

Le famiglie, a loro volta, affinché possano svolgere pienamente il loro ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, e oltremodo assumere parte attiva al processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione, hanno il compito di utilizzare in modo consapevole le funzionalità del registro elettronico per le parti di loro competenza.

Ciò premesso, con il presente Regolamento si stabiliscono le norme di utilizzo del registro elettronico che le varie categorie di utenti (personale scolastico, famiglie e studenti) sono tenute a osservare.

NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

L'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" di Terrasini ha adottato, ai sensi dell'art. 7 comma 31 del DL 95/2012, il software "Registro Elettronico AXIOS" (di seguito Registro Elettronico) che integra tre applicativi basati su cloud: il *Registro Elettronico Docenti*, il *Registro Elettronico Famiglie* e l'App per dispositivi mobili *Registro Elettronico per Studenti*.

Gli applicativi del Registro Elettronico sono inclusi in "Scuola Digitale", il *software gestionale* sviluppato per le scuole da AXIOS Italia s.r.l. in linea con le indicazioni ministeriali.

Il presente Regolamento stabilisce norme per l'uso del Registro Elettronico da parte degli utenti abilitati. Il 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. 2 - Utenti abilitati

Gli utenti abilitati all'uso del Registro Elettronico sono il personale docente, il personale amministrativo, le famiglie e gli alunni, ciascuno per le parti di loro competenza, che hanno ricevuto, in forma riservata, le credenziali di accesso al Registro Elettronico Axios di "Scuola Digitale".

L'utente abilitato non può, per nessuna ragione, delegare altre persone alla compilazione e alla consultazione del Registro Elettronico.

Art. 3 - Credenziali di accesso

Le credenziali di accesso al Registro Elettronico sono costituite da un codice identificativo numerico e da una password. Il codice identificativo, assegnato univocamente all'utente, rimane invariato. La password deve essere modificata obbligatoriamente dall'utente al primo accesso e, successivamente, per motivi di sicurezza, almeno ogni tre mesi.

La Segreteria scolastica trasmette le credenziali di accesso a ogni utente, in forma riservata, per mezzo di posta elettronica. Le credenziali di accesso per gli studenti vengono trasmesse alle rispettive famiglie con le medesime modalità.

Le credenziali di accesso rimangono attive, per il personale scolastico, fino alla permanenza in servizio nell'Istituto, per gli studenti e le famiglie, fino al termine del percorso scolastico dello studente presso l'Istituto.

Art. 4 - Gestione delle credenziali

Le credenziali di accesso al Registro Elettronico sono personali e riservate e non devono essere comunicate in nessun caso ad altre persone. L'utente che riceve le credenziali di accesso al Registro Elettronico è responsabile del loro corretto uso.

In caso di smarrimento, l'utente può richiedere alla Segreteria scolastica l'invio per posta elettronica delle nuove credenziali. Gli utenti sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria scolastica eventuali variazioni dell'indirizzo di posta elettronica personale.

Per la corretta gestione delle credenziali, si applicano le direttive europee del GDPR (679/2016) che riguardano i principi generali di sicurezza dei dati informatici:

- le credenziali di autenticazione devono essere custodite e non rese note a colleghi o soggetti esterni;
- in nessun caso devono essere annotate password in chiaro, sia su supporti cartacei che elettronici;
- qualora l'intestatario della password ritenga che un soggetto non autorizzato possa essere venuto a conoscenza della propria password, dovrà provvedere immediatamente a cambiarla;
- si consiglia di non utilizzare le opzioni di “compilazione automatica” o “remember password”, disponibili nei browser o in altre applicazioni;
- la password non deve essere basata su informazioni personali, riferimenti familiari o comunque dati inerenti direttamente al soggetto titolare della password stessa;
- evitare di digitare la propria password in presenza di altri soggetti in grado di vedere la tastiera;
- non utilizzare per scopi privati (es. social, newsletter private) password adottate per il Registro Elettronico.

Art. 5 - Privacy

Gli utenti autorizzati all'utilizzo del Registro Elettronico che vengono a conoscenza di **dati e informazioni personali** contenuti nello stesso sono tenuti alla **massima riservatezza**.

Ogni categoria di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo:

- il **Dirigente Scolastico** può consultare la globalità dei dati contenuti nel Registro Elettronico;
- le **Famiglie** possono visualizzare le informazioni che riguardano la vita scolastica della classe: gli argomenti delle lezioni e le attività svolte, i compiti assegnati e le annotazioni giornalieri; possono consultare, inoltre, il curriculum scolastico e le informazioni relative all'andamento didattico-disciplinare del/della proprio/a figlio/a: assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni, annotazioni giornalieri individuali, note disciplinari, attività/compiti assegnati individualmente, voti delle prove scritte/orali/pratiche con relativi commenti privati dell'insegnante, giudizi e schede di valutazione di fine quadrimestre;
- i **Docenti** visualizzano i dati anagrafici dello studente e i dati inseriti nel Registro di classe: assenze, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni, argomenti, compiti assegnati, permessi autorizzati, note; in sede di scrutinio visualizzano i voti degli alunni per singola materia e i giudizi;
- i **Docenti coordinatori** di classe visualizzano i voti proposti per le operazioni di scrutinio intermedio e finale;
- i **Docenti con funzioni particolari** (sostegno agli alunni, monitoraggio della dispersione scolastica, referente per la valutazione) visualizzano dati e informazioni relativi a assenze,

ritardi, uscite anticipate, giustificazioni, voti e valutazioni, restituiti dal software anche in forma statistica;

- la **Segreteria didattica** può consultare i dati anagrafici degli studenti e delle famiglie e quelli relativi al curriculum scolastico dello studente, oltre che i dati inseriti nel Registro di classe e quelli relativi agli scrutini intermedi e finali.

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

NORME PER LE FAMIGLIE

Art. 6 - Codice PIN Famiglie

Il codice PIN (numero di identificazione personale) viene trasmesso ai genitori/tutori unitamente alle credenziali di accesso al Registro Elettronico Famiglie.

Il genitore/tutore utilizza il codice PIN per giustificare l'assenza del/della proprio/a figlio/a tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico. Utilizza il codice PIN anche per autorizzare, se richiesto, i permessi di uscita anticipata e di ingresso posticipato.

Il codice PIN può essere modificato o rigenerato dallo stesso utente nella pagina del profilo personale. In caso di smarrimento, il nuovo codice PIN può essere richiesto alla Segreteria scolastica.

Art. 7 - Funzionalità del Registro Elettronico Famiglie

Attraverso l'utilizzo del Registro Elettronico per le Famiglie, il genitore si avvale delle funzionalità di seguito descritte.

1. **Comunicazioni** - Consente di visualizzare le circolari e le comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente Scolastico rivolte a tutte le classi o solo ad alcune di esse, e qualsiasi altra comunicazione rivolta alle famiglie.
2. **Anagrafico** - Permette di verificare la correttezza dei dati inseriti nella propria scheda anagrafica e in quella del/della proprio/a figlio/a, ivi compresi i recapiti telefonici e di posta elettronica.
3. **Curriculum e Documenti** - Il genitore/tutore può consultare e scaricare il Documento di valutazione (pagella) dell'alunno firmata o timbrata digitalmente o in semplice formato pdf (Documenti Segreteria) e visualizzare il percorso scolastico dello studente.
4. **Assenze (Giustificazioni online)** - Il genitore/tutore può monitorare costantemente la frequenza scolastica dell'alunno (assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate); può giustificare "online" le assenze utilizzando il codice PIN fornito dalla Segreteria scolastica, senza ricorrere al libretto delle giustificazioni cartaceo.
5. **Permessi** - In questa sezione il genitore/tutore può visualizzare i permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata autorizzati dal Dirigente Scolastico per motivi organizzativi e quelli autorizzati dal DS su richiesta, opportunamente motivata, della famiglia.
6. **Registro di classe** - Il genitore/tutore può verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe e i compiti assegnati; può consultare le comunicazioni inoltrate alla classe o al singolo alunno attraverso le seguenti funzionalità:
 - a. **Annotazioni giornaliere:** vengono utilizzate dai docenti per registrare situazioni specifiche e la partecipazione della classe o di gruppi di alunni a iniziative di carattere didattico-educativo (attività formative extrascolastiche, interventi di esperti, partecipazione a visite guidate, gare sportive, ecc.);

- b. **Comunicazioni del Dirigente:** vengono riportate eventuali comunicazioni del Dirigente rivolte alla classe o al singolo alunno;
 - c. **Note disciplinari:** vengono registrate dagli insegnanti per segnalare comportamenti dello studente in violazione dei Regolamenti d'Istituto o che non rispettano le comuni norme di convivenza civile nei confronti dei compagni e del personale scolastico. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari.
7. **Voti** - In questa sezione vengono visualizzati i voti assegnati dagli insegnanti e la media dei voti per singola disciplina. I voti sono visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro.

La valutazione delle **prove orali**, di norma, viene segnata sul Registro nel giorno stesso della prova e, in ogni caso, entro la giornata successiva.

La valutazione delle **prove scritte e grafico-pratiche** vengono inserite nel Registro dopo la correzione delle prove e comunque entro 20 giorni dalla data di svolgimento della prova, salvo casi eccezionali e motivati.

I voti registrati come tipo di prova "**Altro**", generalmente accompagnati da un commento esplicativo visibile alle famiglie, si riferiscono alla valutazione effettuata al termine di proposte didattiche connotate da tempi e modelli di apprendimento molteplici: lavori di gruppo, laboratori, percorsi didattici trasversali, ricerche individuali, produzioni digitali, attività ludiche, uscite didattiche, ecc.; rientrano in questo tipo di voto anche le valutazioni formative tese a misurare le competenze e i progressi conseguiti dallo studente in un determinato periodo dell'anno o al termine di un particolare percorso didattico-educativo (progetti di recupero, consolidamento, potenziamento, ecc.).

Il voto viene assegnato in decimi, con **valori interi o decimali**. Fanno eccezione i voti riferiti al comportamento e alla Religione Cattolica che vengono espressi con un **giudizio sintetico**, sulla base dei criteri stabiliti nel PTOF, in linea con le indicazioni ministeriali.

Nella **scuola primaria** le valutazioni vengono assegnate attraverso i **livelli di competenza** raggiunti dagli allievi rispetto agli obiettivi di apprendimento, prestabiliti dal consiglio di classe per ogni singola materia.

Il docente può inserire un **commento**, senza registrare il voto, quando vuole segnalare alla famiglia particolari inadempienze da parte dello studente nell'assolvimento degli obblighi scolastici (ad es. "impreparato", "non svolge i compiti per casa").

I voti modificati dal docente, per mero errore materiale, dopo l'assegnazione del voto, saranno motivati con apposito commento visibile alla famiglia.

Poiché il Registro del docente 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, 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.

8. **Pagella** - Nella sezione Pagella il genitore/tutore può visualizzare e scaricare la pagella (Documento di valutazione) del I quadrimestre e quella finale.
9. **Colloqui** - In questa sezione il genitore/tutore può prenotare un colloquio con un insegnante del Consiglio di classe. Le modalità e i periodi di svolgimento dei colloqui saranno resi noti all'inizio dell'anno scolastico con opportune comunicazioni.

NORME PER I DOCENTI

Art. 8 - Compilazione del Registro di Classe

Nel Registro di classe il Docente registra quotidianamente le lezioni svolte, le assenze (con loro motivazioni e loro giustificazioni), i compiti assegnati e tutte le annotazioni di rilievo riguardanti l'attività della scolaresca, il comportamento degli alunni e gli eventuali provvedimenti disciplinari.

1. Registrazione della firma

La firma deve essere registrata giornalmente e durante l'ora della lezione: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno.

Il docente è tenuto a verificare che l'ora selezionata per la firma sia quella della lezione effettivamente svolta.

In caso di particolari problemi tecnici che impediscono l'inserimento della firma, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.

1.1. Per la selezione del **"Tipo firma"** valgono le seguenti indicazioni:

- il **docente curricolare**, che svolge la lezione secondo orario, registra la firma selezionando il tipo "Cattedra";
- il **docente di sostegno**, che svolge la lezione secondo orario, registra la firma selezionando il tipo "Sostegno".

1.2. Per la **sostituzione oraria** del docente assente o impegnato in altra attività valgono le seguenti indicazioni:

- l'**insegnante di sostegno** che effettua la sostituzione nella stessa classe in cui fa lezione, come da orario scolastico, registra la firma regolarmente, selezionando il tipo "Sostegno";
- in tutti gli altri casi, l'insegnante che effettua la sostituzione registra la firma e seleziona il tipo "Sostituzione oraria".

1.3. Per le **lezioni in presenza** valgono le seguenti indicazioni:

- il **docente curricolare**, che svolge lezione in presenza con il docente in orario, registra la firma selezionando il tipo "Presenza";
- il **docente di potenziamento**, che svolge lezione in presenza con il docente in orario, registra la firma selezionando il tipo "Potenziamento".

1.4. Per la selezione del **"Tipo lezione"** valgono le seguenti indicazioni:

- il docente seleziona **"Lezione in classe"** se svolge la lezione in presenza;
- il docente seleziona **"Lezione in DAD"** se svolge la lezione esclusivamente in modalità remota;
- il docente seleziona **"Lezione mista"** se una parte degli studenti si trova in classe e una parte è collegata da remoto.

2. Registrazione delle assenze

La registrazione delle assenze è compito del docente (curricolare o di sostegno) della prima ora o, in sua assenza, del suo sostituto. Se l'ingresso della classe avviene in un'ora successiva alla prima, la registrazione delle assenze è compito del docente in servizio all'ora d'ingresso della classe.

3. Registrazione delle giustificazioni

La registrazione delle giustificazioni esibite su libretto è a cura del docente (curricolare o di sostegno) della prima ora o, in sua assenza, del docente sostituto.

Il docente in orario alla seconda ora (o il suo sostituto) registra le giustificazioni degli alunni che entrano alla seconda ora.

Il docente avrà cura di indicare la motivazione dell'assenza e specificare, nell'apposita colonna, se la giustificazione è accompagnata da certificato medico.

4. Registrazione dei ritardi

La registrazione degli ingressi in ritardo degli alunni è compito del docente della prima ora o, in sua assenza, del suo sostituto.

Se il ritardo dell'alunno non eccede i 10 minuti (i minuti di tolleranza) il docente elimina l'assenza dell'alunno, se inserita, e ha facoltà di non procedere alla registrazione del ritardo.

Se il ritardo eccede i 10 minuti, il docente registra l'evento "Ritardo/Rientro" per l'alunno e lo giustifica, avendo cura di selezionare SÌ alla voce "Giustificato".

Se l'alunno in ritardo è provvisto di autorizzazione, il docente è tenuto a verificare che l'ora d'ingresso indicata nel registro coincida con quella riportata nell'autorizzazione.

5. Registrazione delle uscite anticipate

La registrazione delle uscite anticipate degli alunni è compito del docente in servizio (curricolare o di sostegno) o, in sua assenza, del suo sostituto.

Il docente registra l'evento "Uscita anticipata" dell'alunno e lo giustifica, avendo cura di selezionare Sì alla voce "Giustificato".

Il docente verifica che l'ora registrata nell'apposito riquadro sia effettivamente quella di uscita dello studente dall'aula.

6. Situazioni particolari (visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc.)

6.1. Visite guidate in orario scolastico o nell'arco della giornata

Il **Docente accompagnatore** della classe in visita guidata si attiene alle seguenti indicazioni:

- registra la firma di presenza nella classe che accompagna, per le ore di servizio effettuate fuori aula; se la visita guidata si prolunga in orario pomeridiano, registra la firma fino al massimo consentito (6 ore);
- registra soltanto le assenze e le giustificazioni degli alunni che sono inseriti nell'elenco dei partecipanti alla visita guidata;
- registra la finalità della visita guidata nella sezione "Argomenti della lezione".

Il **Docente non accompagnatore** di una o più classi in visita guidata si attiene alle seguenti indicazioni:

- registra la firma unicamente nelle classi in cui è chiamato a svolgere lezione: se impegnato nella propria classe, come da orario, firma regolarmente selezionando il tipo "Cattedra", se impegnato in sostituzione di altri docenti, registra la firma selezionando il tipo "Sostituzione oraria";
- per quanto riguarda le assenze, se il docente è in servizio nella propria classe, secondo orario, o in altre classi, in sostituzione oraria, registra unicamente le assenze degli alunni non partecipanti alla visita guidata, tenuti alla regolare frequenza delle lezioni.

6.2. Viaggi d'istruzione (con almeno un pernottamento)

Il **Docente accompagnatore** della classe in viaggio d'istruzione non deve apporre alcuna firma né registrare alcuna attività. E' compito della Segreteria scolastica registrare la partecipazione della classe al viaggio d'istruzione nelle "Annotazioni giornaliere" del Registro di classe.

Il **Docente non accompagnatore** di una o più classi in viaggio d'istruzione si attiene alle seguenti indicazioni:

- registra la firma unicamente nelle classi in cui, eventualmente, è chiamato a svolgere lezione: se impegnato nella propria classe, come da orario, firma regolarmente selezionando il tipo "Cattedra", se impegnato in sostituzione di altri docenti, registra la firma selezionando il tipo "Sostituzione oraria";
- per quanto riguarda le assenze, se il docente è in servizio nella propria classe, secondo orario, o in altre classi, in sostituzione oraria, registra unicamente le assenze degli alunni non partecipanti al viaggio d'istruzione, tenuti alla regolare frequenza delle lezioni.

6.3. Gruppo di alunni in mobilità o in viaggio con almeno un pernottamento (Erasmus, scambi culturali, stage, gare/campionati studenteschi, concorsi, ecc.)

Il **Docente accompagnatore** del gruppo di alunni non deve apporre alcuna firma né registrare alcuna attività. E' compito della Segreteria scolastica registrare la partecipazione degli alunni al viaggio nelle "Annotazioni giornaliere" del Registro di classe.

I **docenti in servizio nelle classi** non devono registrare l'assenza degli alunni impegnati nel viaggio o nella mobilità.

6.4. Gruppo di alunni affidato ad altro docente, che si allontana dalla classe per svolgere attività che si concludono in orario scolastico o nell'arco della giornata (incontri con esperti, scambi culturali, attività progettuali, gare sportive, visite guidate nel territorio, partecipazione a convegni, ecc.)

Per gli alunni che si allontanano dalla classe, singolarmente o in gruppo, per svolgere altre attività all'interno o all'esterno dei locali dell'Istituto, in orario scolastico o entro la giornata, valgono le seguenti indicazioni:

- il **docente in servizio nella classe** registra l'uscita degli alunni nelle "**Annotazioni giornaliere**", avendo cura di specificare il nominativo del docente accompagnatore e l'orario dell'uscita; il docente, inoltre, registra i nominativi degli alunni impegnati nell'attività fuori aula attraverso il menu a discesa che si trova nella scheda di inserimento delle annotazioni;
- al ritorno in classe, se previsto, il docente in servizio nella classe registra il rientro degli alunni nelle "Annotazioni giornaliere", avendo cura di specificare l'ora di rientro.
- Il **docente accompagnatore** degli alunni impegnati nell'attività fuori aula non è tenuto alla firma né a registrare alcuna attività. Ciò vale anche nel caso in cui il docente, da orario, risulta in servizio in una o più classi.

6.5. Alunni ospiti, provenienti da altre classi

Il docente a cui sono affidati **alunni provenienti da altre classi** annota la presenza di tali alunni all'interno della scheda di registrazione della firma: il docente seleziona i nominativi e la classe di provenienza degli alunni ospiti attraverso il menu a discesa che permette la ricerca/selezione degli "alunni di altre classi".

6.6. Alunno autorizzato a uscire e a rientrare in giornata per motivi sanitari e/o familiari (vaccinoprofilassi, trattamento sanitario, particolare esigenza familiare, altro)

Per lo studente autorizzato dal Dirigente Scolastico a uscire e, se previsto, a rientrare in classe entro l'orario scolastico, per motivi sanitari e/o familiari, valgono le seguenti indicazioni:

- il docente registra l'evento "**Uscita**" dell'alunno avendo cura di selezionare Sì alla voce "Giustificato" e NO alla voce "Concorre al calcolo" (delle assenze);
- al rientro in classe, se previsto, il docente in servizio registra l'evento "**Ritardo/Rientro**", avendo cura di selezionare Sì alla voce "Giustificato" e NO alla voce "Concorre al calcolo" (delle assenze).

6.7. Permessi autorizzati a lungo termine

Se l'alunno è autorizzato dal Dirigente Scolastico a uscire in anticipo e/o a entrare in ritardo, tutti i giorni o alcuni giorni della settimana, a causa motivi sanitari e/o familiari, è compito della **Segreteria didattica** registrare il permesso autorizzato in modo permanente o per il periodo richiesto: l'evento uscita e/o ritardo, registrato nei giorni, nell'ora e per il periodo previsti, è consultabile nell'elenco dei permessi autorizzati del Registro di classe.

6.8. Permesso uscita/ingresso per esonero dall'IRC

E' compito della Segreteria didattica registrare in modo permanente il permesso per uscire in anticipo o per entrare in ritardo concesso agli alunni le cui famiglie hanno richiesto l'esonero dall'insegnamento della religione cattolica (IRC) e hanno optato per la non frequenza della scuola durante l'ora di Religione.

6.9. Rimodulazione orario scolastico

Salvo esplicite disposizioni pervenute dall'Ufficio di Presidenza, le rimodulazioni dell'orario scolastico per motivi organizzativi (assemblee sindacali, docenti assenti o impegnati in altre attività, altro) che comportano l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata delle classi non devono essere registrate dal personale docente.

7. Registrazione delle attività in classe

Il docente registra le attività e gli argomenti svolti nella scheda "**Argomenti della lezione**", preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque entro la giornata.

Il docente registra i compiti assegnati per casa nella scheda "**Compiti assegnati per oggi**", preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque entro la giornata. Nella scheda di inserimento dei compiti il docente indica **la data in cui è prevista la consegna.**

8. Registrazione attività alunni con B.E.S.

I docenti curano in modo particolare la registrazione delle attività nelle classi dove sono presenti **alunni con disabilità** (ai sensi della L. 104/92), **alunni con disturbi specifici dell'apprendimento** (DSA ai sensi della L. 170/2010) e **alunni con disturbi legati a fattori socio-economici, linguistici e culturali** (non certificati con PDP).

I docenti **non** devono per alcun motivo registrare riferimenti espliciti alla situazione di svantaggio dei suddetti alunni, a meno che tali riferimenti siano visibili unicamente alle famiglie degli alunni interessati e siano attinenti alle strategie didattiche adottate per l'inclusione scolastica: qualsiasi intervento educativo messo in atto dal **docente di sostegno**

e dal docente curricolare in favore di questi alunni va registrato unicamente nella sezione “Compiti assegnati per oggi” dopo aver selezionato il nominativo dell’alunno.

9. Annotazioni giornalieri

Il docente utilizza le “Annotazioni giornalieri” per registrare tutte le informazioni di rilievo che riguardano l’attività della classe e la situazione particolare di cui al precedente comma 6.4.

Di norma, le annotazioni giornalieri non sono visibili alle famiglie: la scelta “Visibile per la famiglia” nella scheda di inserimento è impostata su “NO”.

Se le annotazioni riguardano eventi o attività che coinvolgono l’intera classe, il docente può rendere visibile l’annotazione alle famiglie selezionando “Sì” alla voce “Visibile per la famiglia”.

Se le annotazioni riguardano eventi o attività che coinvolgono soltanto un gruppo di alunni, il docente può rendere visibile l’annotazione alle famiglie interessate: il docente seleziona “Sì” alla voce “Visibile per la famiglia” e seleziona i nominativi del gruppo utilizzando il menu a discesa disponibile nella stessa scheda di inserimento delle annotazioni.

10. Note disciplinari

Le note disciplinari vanno inserite nell’apposita scheda del Registro di classe, preferibilmente subito dopo il verificarsi dell’episodio che s’intende segnalare e comunque entro la fine dell’orario scolastico.

La nota disciplinare deve essere visibile soltanto alle famiglie degli alunni coinvolti, pertanto il docente è tenuto a selezionare l’alunno o gli alunni interessati utilizzando il menu a discesa disponibile nella stessa scheda di inserimento della nota disciplinare.

11. Calendarizzazione delle attività (Planning)

Le verifiche scritte/pratiche calendarizzate e le attività programmate di interesse comune (visite guidate, attività nell’ambito di progetti curriculari, incontri con esperti, ecc.) vanno registrate dai docenti, possibilmente con congruo anticipo, nella sezione “Planning” del Registro di classe.

Art. 9 - Compilazione del Registro Docente

Nel Registro del Docente l’insegnante documenta l’attività didattica svolta e le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento e sul livello di maturazione raggiunto dai singoli alunni.

1. Registrazione dei voti

I voti relativi alle **valutazioni orali** vanno inseriti nell’arco della giornata, al più tardi entro il giorno successivo.

I voti delle **prove scritte e grafico-pratiche** vanno inseriti subito dopo la correzione, entro 20 giorni dall’effettuazione della prova, salvo gravi ed eccezionali motivi.

Vanno registrati come tipo di prova “**Altro**” e accompagnati, preferibilmente, da un commento esplicativo visibile alle famiglie, i voti riferiti alle valutazioni formative e sommative effettuate a conclusione di proposte didattiche connotate da tempi e metodologie di apprendimento molteplici, quali lavori di gruppo, laboratori, percorsi didattici trasversali, ricerche individuali, produzioni digitali, uscite didattiche, ecc.; rientrano in questa tipologia anche le valutazioni effettuate al termine di particolari percorsi formativi individuali, di gruppo o di classe (progetti di recupero, consolidamento, potenziamento,

altro) tese a misurare le competenze e i progressi conseguiti dallo studente in un determinato periodo dell'anno scolastico.

Il voto va inserito con valori numerici interi oppure decimali con cifre separate dalla virgola. Fanno eccezione i voti riferiti al comportamento e alla Religione Cattolica che vengono espressi con un giudizio sintetico, sulla base dei criteri stabiliti nel PTOF, in linea con le indicazioni ministeriali.

L'eventuale **commento al voto** visibile alla famiglia può riguardare informazioni didattiche utili a descrivere meglio la tipologia della prova o rilevanti ai fini di un feedback di autocorrezione e autovalutazione dell'alunno.

Il docente può registrare un **commento**, senza inserire il voto, nel caso in cui voglia segnalare alla famiglia particolari inadempienze da parte dello studente nell'assolvimento degli obblighi scolastici. In questo caso, le annotazioni (ad es. "impreparato", "non ha svolto i compiti per casa", ecc.) vanno inserite nell'apposito campo dei commenti visibili alle famiglie. I voti registrati non possono essere modificati se non in casi eccezionali e motivati. Nel caso di errore materiale, il docente può provvedere alla correzione, purché si assicuri di darne tempestiva comunicazione alle famiglie attraverso il commento visibile alle famiglie.

Il docente ha facoltà di escludere un voto dalla media aritmetica: nella schermata di inserimento/modifica del voto seleziona NO alla voce "Fa media".

2. Valutazioni nella scuola Primaria

I docenti della scuola primaria inseriscono il livello raggiunto dall'allievo (LA, LB, LC, LD) per ogni obiettivo disciplinare e specificano, per ogni valutazione, i criteri (situazione, risorse e autonomia) e le evidenze, secondo la scheda di inserimento dei voti, realizzata in linea con le indicazioni ministeriali.

Art. 10 - Registrazione delle attività del consiglio di classe e di interclasse

La registrazione delle attività del consiglio di classe e del consiglio di interclasse si effettua nelle schede "Team" e "Gestione verbali" della sezione "**Programmazione didattica**":

- nella scheda "**Team**" il docente coordinatore di classe può gestire la composizione del consiglio di classe e configurare le abilitazioni dei componenti;
- nella scheda "**Gestione verbali**" si registrano le attività del consiglio di classe;

La Segreteria didattica, dopo la nomina dei docenti coordinatori dei consigli di classe, cura l'inserimento dei team dei consigli di classe e di interclasse e assegna al coordinatore le abilitazioni necessarie per gestire le schede.

Il docente coordinatore ha facoltà di assegnare ad uno o più docenti componenti del consiglio di classe le "**abilitazioni**" per inserire, modificare e cancellare i verbali.

Nella sezione "**Gestione verbali**", il **coordinatore di classe** o altro docente abilitato ha il compito di

- registrare le riunioni e i verbali del consiglio di classe;
- inserire i verbali degli scrutini (intermedio e finale);
- inserire gli allegati (programmazioni annuali, tabelloni dei voti, ecc.).

Il coordinatore del consiglio di interclasse o altro insegnante abilitato ha il compito, inoltre, di

- inserire il verbale della programmazione didattica settimanale.

Art. 11. Programmazione didattica settimanale (scuola primaria)

Ogni insegnante della scuola primaria inserisce gli argomenti della programmazione disciplinare settimanale nella sezione “**Programmazione Scolastica**” del Registro Elettronico.

Art. 12. Obiettivi di apprendimento disciplinari (scuola primaria)

Ogni insegnante della scuola primaria inserisce gli obiettivi di apprendimento relativi alla propria disciplina nella sezione “**Obiettivi**” del Registro elettronico.

L’insegnante di sostegno e l’insegnante curricolare possono inserire obiettivi personalizzati per uno più alunni.

Art. 13. Compilazione dell’orario (scuola secondaria di I grado)

Dopo l’approvazione dell’orario definitivo da parte del Dirigente Scolastico, ogni docente della scuola secondaria di I grado cura la compilazione del proprio **orario di servizio** nella sezione “**Orario lezione**” del Registro Elettronico.

Art. 14. Colloqui individuali con le famiglie (scuola secondaria di I grado)

Le modalità di prenotazione dei colloqui individuali con le famiglie per mezzo del Registro Elettronico sono stabilite annualmente dal Collegio dei Docenti.

Sulla base di quanto deliberato dal Collegio, ogni docente, attraverso la compilazione della scheda “**Periodo colloqui**”, fissa l’ora di ricevimento nel giorno desiderato, per ognuno dei mesi in cui sono previsti i colloqui individuali (di norma novembre, gennaio, febbraio, marzo e aprile).

Nella scheda “**Colloqui prenotati**” il docente riceve le notifiche delle prenotazioni effettuate dai genitore/tutore. Nella stessa scheda il docente può gestire le prenotazioni e registrare gli esiti dei colloqui effettuati.

Art. 15. Proposte di voto per lo scrutinio

Relativamente alle operazioni di scrutinio intermedio e finale, salvo diverse ed esplicite indicazioni comunicate dall’Ufficio di Presidenza, valgono le seguenti indicazioni generali:

- la **media aritmetica** calcolata dal software nella pagina dei “Voti proposti” **non ha** valore vincolante ai fini della proposta di voto in fase di scrutinio;
- le **proposte di voto** per la disciplina e per il comportamento, e il conteggio delle **assenze** di ciascun alunno vanno riportate nella pagina dei “Voti proposti” entro 48 ore prima dell’inizio degli scrutini della classe;
- le proposte per la **valutazione delle competenze chiave** (scrutini finali classi terze scuola secondaria e classi quinte scuola primaria) vanno inserite nella sezione “Competenze” entro 48 ore prima dell’inizio degli scrutini finali.

Art. 16. Compiti del docente coordinatore di classe

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il docente coordinatore del Consiglio di Classe utilizza il Registro Elettronico per:

- registrare i **verbali del Consiglio di classe** e gli **allegati** (programmazioni annuali, tabelloni dei voti, ecc.) nella sezione “Programmazione didattica”;
- registrare il **verbale della programmazione didattica settimanale** (scuola primaria);
- inserire, entro il mese di dicembre, il **giudizio orientativo per gli alunni delle classi terze** di scuola secondaria;
- effettuare, periodicamente, il **controllo delle assenze per la validità dell’anno scolastico**;

- **predisporre lo scrutinio** della classe:
 - verificare il **corretto inserimento dei voti proposti e delle assenze** da parte di tutti i membri del Consiglio di classe;
 - compilare il **giudizio globale e il giudizio riferito al comportamento**;
 - inserire la media dei **voti proposti dell’Educazione civica**;
 - inserire le **valutazioni definitive delle competenze chiave** (classi terze scuola secondaria e classi quinte scuola primaria);
- **condurre le operazioni di scrutinio**:
 - compilare il **tabellone dei voti definitivi**;
 - su proposta del consiglio di classe, effettuare modifiche delle valutazioni definitive nella **scheda dello studente**;
 - compilare la scheda dello studente per la parte riguardante gli **esiti dello scrutinio finale e il voto di ammissione agli esami di stato (classi terze scuola secondaria)**;
 - inserire i dati e compilare “on line” il **verbale dello scrutinio**;
 - effettuare il **blocco** dello scrutinio e procedere all’invio a “Scuola Digitale” del verbale e del tabellone dei voti per la conservazione a norma dei documenti.

NORME PER LA SEGRETERIA DIDATTICA

Art. 17. Compiti della Segreteria didattica

La Segreteria didattica utilizza il **Registro Elettronico** per svolgere le seguenti mansioni:

- creare i team dei consigli di classe;
- aggiornare la composizione dei team in caso di sostituzioni e/o supplenze;
- registrare nelle “Annotazioni giornaliera” del Registro di classe la partecipazione di classi/ gruppi di alunni a viaggi d’istruzione e iniziative di mobilità che si svolgono in più giorni;
- registrare i permessi autorizzati a lungo termine dal Dirigente Scolastico per motivi sanitari e/o familiari;
- dietro specifica richiesta dell’Ufficio di Presidenza, registrare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati delle classi per motivi organizzativi;
- comunicare alle famiglie delle classi interessate eventuali modifiche dell’orario scolastico per motivi organizzativi.

La Segreteria didattica utilizza il software gestionale AXIOS **Scuola Digitale** per

- trasmettere le credenziali di accesso al Registro Elettronico agli utenti abilitati (docenti, famiglie, personale ATA);
- trasmettere le credenziali di accesso al Registro Elettronico agli utenti abilitati che ne fanno richiesta in caso di smarrimento;
- trasmettere le credenziali di accesso al Registro Elettronico per alunni su richiesta delle famiglie interessate;
- interagire con l’Amministratore del Registro per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti;
- tenere aggiornate le schede anagrafica, sanitaria e curriculum degli alunni;
- inserire i nominativi degli alunni nelle classi del Registro Elettronico;
- associare i docenti alle classi e alle materie di insegnamento;
- registrare i docenti supplenti in sostituzione del docente titolare;
- assegnare il docente di sostegno alla classe e all’alunno con disabilità;

- effettuare aggiornamenti, modifiche ed eventuali correzioni, su richiesta del personale docente, relativamente alle assenze/ritardi/uscite degli alunni e alle giustificazioni;
- trasmettere alle famiglie le pagelle finali in formato digitale.

NORME PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO E I SUOI DELEGATI

Art. 18. Gestione del pannello di controllo e monitoraggio

Il Dirigente scolastico e i suoi delegati (collaboratori, animatore digitale, docente delegato con funzione di amministratore del Registro Elettronico) usano il pannello di controllo del Registro Elettronico per svolgere le seguenti mansioni:

- configurare i parametri di sistema, in accordo con eventuali delibere degli organi collegiali;
- impostare le date di blocco dei registri;
- fissare i periodi di visualizzazione delle pagelle alle famiglie per frazioni temporale;
- configurare l'accesso alle funzioni da parte delle categorie di utenti e dei docenti con ruoli particolari;
- gestire le credenziali di accesso per i docenti in collaborazione con la Segreteria didattica;
- gestire l'articolazione oraria dei plessi nei diversi periodi dell'anno;
- gestire i modelli di stampa dei verbali degli scrutini;
- gestire il calendario scolastico (festività didattica e/o scolastica, sospensione lezioni per eventi particolari, periodo di prenotazione dei colloqui, apertura didattica straordinaria, ecc.);
- pubblicare circolari e comunicazioni nell'area Comunicazioni/Bacheca del Registro Elettronico;
- monitorare periodicamente i log di accesso al Registro Elettronico da parte dei genitori;
- monitorare periodicamente i registri di classe e i registri dei docenti;
- inviare i registri di classe e i registri del docente a "Scuola Digitale" per la conservazione a norma.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Attilio Grisafi

SOMMARIO

Premessa

NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Utenti abilitati

Art. 3 - Credenziali di accesso

Art. 4 - Gestione delle credenziali

Art. 5 - Privacy

NORME PER LE FAMIGLIE

Art. 6 - Codice PIN Famiglie

Art. 7 - Funzionalità del Registro Elettronico Famiglie

NORME PER I DOCENTI

Art. 8 - Compilazione del Registro di Classe

1. Registrazione della firma

2. Registrazione delle assenze

3. Registrazione delle giustificazioni

4. Registrazione dei ritardi

5. Registrazione delle uscite anticipate

6. Situazioni particolari (visite guidate, viaggi d'istruzione, ecc.)

6.1. Visite guidate in orario scolastico o nell'arco della giornata

6.2. Viaggi d'istruzione (con almeno un pernottamento)

6.3. Gruppo di alunni in mobilità o in viaggio con almeno un pernottamento (Erasmus, scambi culturali, stage, gare/campionati studenteschi, concorsi, ecc.)

6.4. Gruppo di alunni affidato ad altro docente, che si allontana dalla classe per svolgere attività che si concludono in orario scolastico o nell'arco della giornata (incontri con esperti, scambi culturali, attività progettuali, gare sportive, visite guidate nel territorio, partecipazione a convegni, ecc.)

6.5. Alunni ospiti, provenienti da altre classi

6.6. Alunno autorizzato a uscire e a rientrare in giornata per motivi sanitari e/o familiari (vaccinoprofilassi, trattamento sanitario, particolare esigenza familiare, altro)

6.7. Permessi autorizzati a lungo termine

6.8. Permesso uscita/ingresso per esonero dall'IRC

6.9. Rimodulazione orario scolastico

7. Registrazione delle attività in classe

8. Registrazione attività alunni con B.E.S.

9. Annotazioni giornaliere

10. Note disciplinari

11. Calendarizzazione delle attività (Planning)

Art. 9 - Compilazione del Registro Docente

1. Registrazione dei voti

2. Valutazioni nella scuola Primaria

Art. 10 - Registrazione delle attività del Consiglio di Classe

Art. 11. Programmazione didattica settimanale (scuola primaria)

[Art. 12. Obiettivi di apprendimento disciplinari \(scuola primaria\)](#)

[Art. 13. Compilazione dell'orario \(scuola secondaria di I grado\)](#)

[Art. 14. Colloqui individuali con le famiglie \(scuola secondaria di I grado\)](#)

[Art. 15. Proposte di voto per lo scrutinio](#)

[Art. 16. Compiti del docente coordinatore di classe](#)

[NORME PER LA SEGRETERIA DIDATTICA](#)

[Art. 17. Compiti della Segreteria didattica](#)

[NORME PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO E I SUOI DELEGATI](#)

[Art. 18. Gestione del pannello di controllo e monitoraggio](#)