

# ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 2 CASARANO REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO ARGO

## INDICE

1. Premessa
2. Norme generali (privacy)
3. Norme per le famiglie
4. Norme per i Docenti
5. Norme per i Docenti Coordinatori dei Consigli di Classe

### Art.1 PREMESSA

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smarthphone, 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 adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."*

L'applicativo "registro elettronico", consente la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché garantisce e promuove l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

L'I.C. POLO 2 di Casarano utilizza il software "ARGO".

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), 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. 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 NORME GENERALI (PRIVACY)**

**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.**

Pertanto, 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.

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, 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, dalla Segreteria didattica 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.

### **Art.3 NORME PER LE FAMIGLIE**

Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a:

- a. Da PC: accedendo ad Argo Didup dal link <https://www.argofamiglia.it/>
- b. Da smartphone o tablet utilizzando l'apposita App per dispositivi mobili: **Argo DidUP Famiglia**

Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati ricevuti, può:

- monitorare la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze);
- avere un'informativa specifica sulle attività svolte, le valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico.
- Prendere visione delle comunicazioni scuola – famiglia.

### **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, dalla segreteria.

Le credenziali assegnate all'inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi. La password assegnata inizialmente può essere cambiata periodicamente.

**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.**

Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, le famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.

## ASSENZE

Nei casi di **ingresso ritardato** o di **uscita anticipata** di singoli studenti, presenze e assenze verranno **segnalate sul registro dal docente in orario e entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza necessarie per determinare la validità dell'anno scolastico** del singolo studente.

Le assenze vanno giustificate tramite il libretto delle assenze, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

## VALUTAZIONE

Le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante dopo la restituzione della prova agli alunni.

Per le prove orali si fa presente che:

- la valutazione non deriva da una singola interrogazione, ma da una pluralità di osservazioni sistematiche, le quali confluiscono nella determinazione del voto (ad es. si tiene conto di: regolarità e accuratezza nello svolgimento dei compiti a casa e durante le lezioni, interventi e partecipazione in classe, esposizioni orali, autonomia nell'esecuzione dei lavori richiesti, ecc.).

I voti saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro. Per ciascun quadrimestre saranno effettuate almeno:

### *PROVE SCRITTE:*

- ITALIANO: 4 prove scritte
- MATEMATICA: 3 prove scritte
- INGLESE: 3 prove scritte
- FRANCESE: 2 prove scritte
- LE ALTRE
- DISCIPLINE con due ore settimanali: 2 prove scritte/pratiche
- LE DISCIPLINE con un'ora settimanale: 1 prova scritta

### *PROVE ORALI:*

- TUTTE LE DISCIPLINE: n. 2 prove orali sommative

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 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

☐ 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.

☐ BACHECA

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

In adozione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione intermedia e 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 tramite Registro Elettronico;**
- 2. consultare le schede di valutazione di ciascun periodo didattico e gli altri documenti.**

#### **Art.4 NORME PER I DOCENTI**

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per svolgere le seguenti attività:

- a) Rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti;
- b) Comunicazione a studenti e famiglie delle valutazioni per la specifica materia;
- c) Comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe;
- d) Assegnazione lavori da svolgere a casa.

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

#### **CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRO**

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, con particolare riguardo:

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

**Quotidianamente tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a firmare la loro presenza in classe e ad inserire sul registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, le annotazioni e 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.

I PC, i notebook in dotazione nelle aule per accedere al Registro Elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere utilizzati con la massima cura.

**E' 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 immediatamente la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di nuove.

La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.

**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 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:** in caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata appena possibile.

Il docente di sostegno della classe deve spuntare la voce "Compresenza", selezionare la voce "Sostegno" nel campo "Materie" e cliccare sul pulsante "Firma". Per quanto concerne l'argomento della lezione, se gli argomenti dell'attività didattica del docente curricolare non coincidono con quelli trattati dal docente di sostegno, quest'ultimo dovrà inserire gli argomenti da lui trattati, compilando l'apposito campo.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve avvertire immediatamente i tecnici e/o i responsabili ed il Dirigente Scolastico. Inoltre, deve annotare assenze, ritardi, uscite anticipate e note disciplinari sul registro cartaceo e appena possibile dovrà provvedere ad inserire i dati nel registro elettronico.

#### ASSENZE

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

Il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà a giustificare gli alunni assenti nei giorni precedenti e provvisti di giustificazione del genitore.

**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.**

Nel caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata, **il docente in orario** dovrà procedere alla registrazione dell'evento sul registro di classe elettronico.

Per gli alunni che non sono presenti in aula, ma sono impegnati in attività didattiche svolte in orario curricolare, è prevista l'opzione "**Fuori classe**".

### 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 48 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.

### SCRUTINI INTERMEDI E FINALI

Le valutazioni disciplinari per lo scrutinio vanno riportate sul registro entro 3 gg. prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

### **Art.5 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 gennaio e maggio, avvisando in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico;
- 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 (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.