Art. 1 NORME GENERALI

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 materi di privacy e protezione dei dati riservati. Pertanto, il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengono a conoscenza die dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
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.
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. 2 NORME PER LE FAMIGLIE E PER GLI STUDENTI

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

- Cliccando sul link "Registro elettronico" presente nella home page del sito dell'Istituto (https://comprensivobetti.edu.it/)
- Utilizzando l'apposita App per dispositivi mobili

Per le famiglie impossibilitate alla consultazione del Registro Elettronico, l'IC mette a disposizione un computer presso la sede.
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
- Prenotare colloqui individuali con i docenti

Art. 2.2. 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, dall'Ufficio didattica.
Per ciascuno studente vengono rilasciati al massimo due credenziali per i rispettivi genitori ed è necessaria la delega per ricevere le credenziali dell'altro genitore.
Di norma le credenziali assegnate all'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 i genitori consultino con regolarità (almeno due/tre volte alla settimana) la situazione scolastica dei propri figli e le comunicazioni pubblicate in "Bacheca"**.

Art. 2.3 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del registro elettronico:

- **Assenze**: La rilevazione delle presenze degli alunni avviene all'inizio della prima ora di lezione o nelle ore successive nel caso di ingresso posticipato di tutta la classe.
  Nei casi di ingresso posticipato 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 alunno.
  Le assenze vengono giustificate tramite il diario di Istituto o libretto personale, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto
- **Voti e loro interpretazione**: Si riferisce al "*Protocollo di valutazione*" e alle "*Procedura adottate per la somministrazione e registrazione delle prove di verifica*". Le valutazioni numeriche espresse in decimi vengono registrate nella sezione VOTI che rinvia a COMPETENZE.
- **Richiami**: Nella sezione ALTRE FUNZIONALITA' vi è la possibilità di segnalare alle famiglie, tramite la voce "*Richiami*" le mancanze degli alunni relative al comportamento, al materiale o ai compiti. Richiami reiterati costituiscono oggetto di sanzione, come previsto dal Regolamento interno d'Istituto
- **Note disciplinari**: Sul Registro della classe possono essere inserite le NOTE DISCIPLINARI qualora gli alunni trasgrediscano quanto previsto dal Regolamento interno d'Istituto
- **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 web**: Viene utilizzata per comunicazione a carattere generale ed organizzativo da parte del Dirigente e dell'Ufficio Didattica.
- giorno, utilizzando l'area COMUNICAZIONI PER L'ALUNNO. Eventuali trattamenti di categorie particolari di dati dovranno essere limitati a quanto strettamente necessario e per un arco di tempo non superiore al conseguimento

Istituto comprensivo "IC UGO BETTI"
Via Medici 13 (MC) 62032 Camerino – tel. +39 0737 434965 - e-mail mcic809009@istruzione.it
PEC: mcic8p09009@pec.it – codice meccanografico: MCIC809009- codice fiscale: 90011170439

delle finalità per le quali sono trattati, garantendone, ove previsto, l'adeguata sicurezza, oltre a quella intrinseca alla piattaforma di servizio.

Art. 3 NORME PER I DOCENTI

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

✓ **Rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti**→La verifica della giustificazione dell'assenza sul diario 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 di seconda ora (o altro docente della stessa classe nello stesso giorno) 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 giustificazione dell'alunno. I docenti caricano le assenze all'interno della sezione "*Assenze*" del registro elettronico.

✓ **Comunicazione alle famiglie della valutazione per la specifica materia e caricamento materiale didattico**→Si fa riferimento al "*Valutazioni*". Le valutazioni numeriche espresse in decimi vengono registrate nella sezione VOTI che rinvia a COMPETENZE.

Alla fine del secondo anno scolastico i docenti inseriscono all'interno del registro elettronico le valutazioni delle competenze trasversali per la creazione di un "Certificato delle competenze". In COMPETENZE TRASVERSALI si registrano i livelli di competenza raggiunti dagli alunni relativamente a:

-Competenza alfabetica funzionale
-Competenza multilinguistica
-Competenza matematica, scienze, tecnologia e ingegneria
-Competenza digitale
-Competenza personale, sociale, capacità ad imparare ad imparare
-Competenza in materia di cittadinanza
- Competenza imprenditoriale
-Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturale

- **Gestione condivisa dell'Agenda con il Consiglio di classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: compiti assegnati, visite, progetti, incontro, etc.)**→I docenti devono segnalare nella sezione "AGENDA" – "la mia agenda personale" della classe i compiti assegnati e le richieste eventuali di materiali aggiuntivo entro il termine della lezione, assicurandosi dell'avvenuta conferma.

L'annotazione relativa alla calendarizzazione delle verifiche deve tenere conto di: numero massimo di verifiche scritte al giorno; tempo di preavviso per informare gli alunni della calendarizzazione di una prova scritta e del loro contenuto; in caso di assenza dell'alunno le verifiche non effettuate dovranno essere recuperate, con le modalità che si riterranno più opportune, in base alla tipologia e durata dell'assenza, per rispettare il numero minimo di prove previste dal Protocollo di Valutazione; rispetto della separazione dei momenti tra prova scritta e prova orale in diversi quadrimestri

✓ **Comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta** → Nella sezione ALTRE FUNZIONALITA' vi è la possibilità di segnalare alle famiglie, tramite la voce "Richiami", le mancanze degli alunni relative al comportamento, al materiale o ai compiti. Richiami reiterati costituiscono oggetto di sanzione, come previsto dal Regolamento interno d'Istituto. Sul Registro possono essere inserite le NOTE DISCIPLINARI qualora gli alunni trasgrediscano quanto previsto dal Regolamento interno d'istituto. **Le note disciplinari devono essere individuali, così come lo è la responsabilità personale, e nel testo non possono essere presenti i nominativi di altri alunni**. Le note disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti si atterrano alle seguenti norme:

1) ***CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRO*** → 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, i voti, le annotazioni e le note disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo. I PC, i notebook 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.

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

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. 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 uscire dal 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. **La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente**

Istituto comprensivo "IC UGO BETTI"
Via Medici 13 (MC) 62032 Camerino – tel. +39 0737 434965 - e-mail mcic809009@istruzione.it
PEC: mcic8p09009@pec.it – codice meccanografico: MCIC809009- codice fiscale: 90011170439

presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione. Il Docente dell'ultima ora effettiva di lezione deve aver cura di chiudere il registro elettronico, spegnere il Pc e togliere la corrente.
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 comunque regolarizzata entro la giornata stessa. La firma deve essere apposta solo dopo aver registrato le assenze degli alunni; in caso contrario detti alunni risulteranno presenti.
In caso di supplenza di un docente, in una classe diversa dalla propria, il supplente selezionerà la classe in cui effettua la lezione e spunterà la dicitura "supplenza".
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 con il supporto della segreteria alunni.

2) ***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 nell'arco della stessa giornata. 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. Le verifiche scritte/pratiche devono essere calendarizzate e riportate sull'Agenda del Registro Elettronico. Eventuali variazioni di data, dovute a cause di necessità, vanno comunque riportate sull'Agenda. Oltre alla pianificazione delle date è necessario specificare le tematiche oggetto della verifica.

3) ***REGISTRAZIONE DEI VOTI*** → La registrazione delle valutazioni delle verifiche scritte deve essere contestuale alla restituzione delle stesse o, per motivi organizzativi, effettuata nell'arco della stessa giornata; in nessun caso la valutazione deve essere registrata prima della consegna degli elaborati. La registrazione della valutazione delle verifiche orali deve essere effettuata nell'arco della stessa giornata.
L'avvenuta restituzione agli alunni delle prove scritte deve essere segnalata sul registro elettronico (Argomenti).
La registrazione della valutazione delle verifiche pratiche (educazione fisica) deve essere effettuata entro i due giorni successivi all'effettuazione delle stesse.
I voti registrati non devono essere modificati: qualsiasi variazione potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. A tal proposito si ricorda che il registro personale è un atto pubblico, per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale registro, 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.

4) ***SCRUTINI INTERMEDI E FINALI*** → Le proposte di voto per lo scrutinio vanno riportate sul registro almeno entro 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio. Come noto, la singola proposta di voto è comunque modificabile collegialmente durante lo scrutinio.

Art. 4 NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Il **Coordinatore del Consiglio** di classe utilizza il Registro Elettronico per:

- ✓ il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente negli ultimi mesi dell'anno scolastico
- ✓ la preparazione dello scrutinio con la raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.):
  -verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe
  -proposta del giudizio di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio dei docenti
  -formulazione della "descrizione dei processi formativi e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti"

Art. 5 NORME PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale della **Segreteria** utilizza il Registro Elettronico per:

- creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere)
- distribuire le credenziali ai genitori (sia nuove iscrizioni, sia in caso di smarrimento)
- stampare Documento di Valutazione dell'anno in corso e degli anni precedenti (solo su richiesta degli interessati)
- stampare e archiviare i Registri personali dei docenti
- interagire con l'Amministratore del Registro per la gestione delle credenziali di accesso al registro
- dei docenti:
  -nuovi titolari (nuove credenziali a inizio anno)
  -supplenti (nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione)

Art. 6 NORME PER L'AMINISTRATORE DEL REGISTRO

L'Amministratore del Registro utilizza il Registro Elettronico per:

- configurare i parametri di sistema, in accordo con la Dirigenza e con eventuali delibere di Organi Collegiali (inizio anno scolastico)

Istituto comprensivo "IC UGO BETTI"
Via Medici 13 (MC) 62032 Camerino – tel. +39 0737 434965 - e-mail mcic809009@istruzione.it
PEC: mcic8p09009@pec.it – codice meccanografico: MCIC809009- codice fiscale: 90011170439

- gestione periodica di copie digitali dei dati contenuti nel Registro
- gestione delle credenziali per gli utenti (famiglie, personale a tempo indeterminato e determinato)

Art. 7 NORME PER IL DIRIGENTE/COLLABORATORI E RESPONSABILI

Il Dirigente, i collaboratori e i Responsabili utilizzano il Registro elettronico per:

- rendere visibili i risultati delle valutazioni intermedie e di fine anno scolastico
- monitorare i genitori che non accedono con regolarità al Registro segnalando eventuali problemi ai Coordinatori dei consigli di classe
- pubblicare circolari e comunicazioni nella BACHECA
- gestire il calendario scolastico (eventi, scioperi, allerta meteo, etc.)
- monitorare, al termine del primo periodo, i genitori che leggono il Documento di valutazione del I quadrimestre.

Camerino, li 24/03/2025

Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Rosati

Firmato digitalmente da FRANCESCO ROSATI

Istituto comprensivo "IC UGO BETTI"
Via Medici 13 (MC) 62032 Camerino – tel. +39 0737 434965 - e-mail mcic809009@istruzione.it
PEC: mcic8p09009@pec.it – codice meccanografico: MCIC809009- codice fiscale: 90011170439