



I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 - sito internet: www.delduca-biancaamato.it

e-mail: pa02200v@istruzione.it - pa02200v@pec.istruzione.it

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato

Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



Circolare N. 08

I.I.S.S. DEL DUCA - AMATO CEFALU'
Prot. 0010959 del 10/09/2018
07 (Uscita)

Ai Docenti
Agli Studenti
Alle Famiglie
Al personale A.T.A.
Al Dsga
LORO SEDI

All'Albo Pretorio sul sito:
<http://www.delduca-biancaamato.it/>

OGGETTO: **Utilizzo del Registro elettronico**

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. 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. "Jacopo del Duca - Diego Bianca Amato" di Cefalù ha adottato, a partire dall'a.s. 2012/2013, il software "Infoschool- SPAGGIARI" a cui si può accedere tramite il link (<http://web.spaggiari.eu> Codice scuola PAII0019).

Tutte le operazioni relative all'uso del Registro elettronico 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 che designa quale Responsabile del trattamento il Direttore SGA. 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.

1. 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, per l'appello nei punti di raccolta appositamente predisposti.

2. Credenziali di accesso

I docenti, gli studenti e 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 ciascun 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. Docenti, studenti e 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 ci si può rivolgere alla Segreteria Didattica.

3. Assenze degli studenti

La rilevazione degli ingressi degli studenti avviene in avvio di prima ora di lezione, via badge. La rilevazione avviene in seconda o terza 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 mattutino o pomeridiano) di singoli studenti, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente. Visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione vanno segnati sul Registro elettronico dal Docente accompagnatore. Le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate vanno giustificate tramite il libretto cartaceo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse.

4. Voti e valutazioni

Le valutazioni delle prove orali vengono segnate sul Registro dall'insegnante nella stessa giornata della prova. Le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante nel giorno in cui si svolge la prova. In questi casi, il docente provvederà a segnare sullo stesso registro, nella data di consegna delle prove scritte, la dizione: "consegna e verifica della prova scritta". I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro.

5. Comunicazioni scuola- famiglia

La scuola comunica con la famiglia attraverso:

- 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 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 dettaglio le annotazioni servono per comunicazioni urgenti relative all'andamento della lezione svolta nel giorno (a titolo puramente esemplificativo: reiterata assenza di compiti assegnanti a casa; perdurante mancanza del materiale necessario per partecipare alle attività didattiche; sospetto di assenza dello studente in presenza di valutazioni programmate; comportamenti deprecabili da parte di tutta la classe, ecc.)

6. Indicazioni per gli studenti

- In caso di dimenticanza del badge la rilevazione della presenza sarà effettuata direttamente dai docenti della prima ora di lezione.
- La ripetuta dimenticanza del badge diviene elemento di valutazione del comportamento. La mancanza di badge per più di tre giorni, senza comunicazione alla segreteria con richiesta di badge provvisorio, è materia di sanzione disciplinare. In caso di smarrimento di badge, lo studente deve segnalare il fatto alla segreteria e ricevere un badge provvisorio.
- Se il singolo studente o la classe intera deve recarsi in altro locale della scuola, subito alla prima ora di lezione, è comunque necessario recarsi in classe e comunicare la propria presenza al docente che effettua l'appello e registra le presenze. Salvo specifiche deroghe da parte della Dirigenza è vietato timbrare il totem senza recarsi in classe.

7. Indicazioni per i docenti

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. I docenti sono tenuti a inserire sul registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le annotazioni, le note disciplinari e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano



I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù

via Pietragrossa, 68/70 - Centralino 0921.421415 - Fax 0921.420371

Cod. Fisc. 82000410827 – sito internet: www.delduca-biancaamato.it

e-mail: pa1s02200v@istruzione.it - pa1s02200v@pec.istruzione.it

Scuola con Sistema di gestione per la Qualità certificato

Certificato n. 13035/05/S del 07/06/2005



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 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. 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 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. 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 prima di lasciare la postazione. Si raccomanda, inoltre, 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.

8. 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.

9. Scrutini intermedi e finali

- La proposta di voti per lo scrutinio va riportata sul registro entro 48 ore prima dello scrutinio.
- Il Docente può inserire note (visibili dalle famiglie) a commento del voto proposto per lo scrutinio.

Negli scrutini le proposte di voto insufficiente devono essere accompagnate da note rivolte alla famiglia relative a: modalità di recupero e tipo di prova (scritta, orale, grafico/pratica). Tale procedura deve essere eseguita prima dello scrutinio, poiché dopo la sua apertura tutte le voci proposte dal docente non risultano più modificabili.

10. Il coordinatore del consiglio di classe

Il coordinatore del Consiglio di classe opera il monitoraggio di assenze, assenze ingiustificate, ritardi, uscite anticipate, annotazioni e note disciplinari. Tra i suoi compiti anche la preparazione dello scrutinio. In tal senso verifica il corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe e raccoglie le

Sedi didattiche:

Istituto Tecnico Via Pietragrossa, 68/70 - 90015 Cefalù (PA) tel. 0921.421415 - Fax 0921 420371 **COD. MECC. PATD022015**

Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Turismo – Settore Tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio

Istituto Tecnico Serale Via Pietragrossa, 68/70 - 90015 Cefalù (PA) tel. 0921.421415 - Fax 0921 420371 **COD. MECC. PATD02251E**

Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing

Istituto Professionale per i servizi socio sanitari Via Pietragrossa, 68/70 - 90015 Cefalù (PA) tel. 0921.421415 - Fax 0921 420371 **COD. MECC. PARI02201E**

Liceo Artistico Via del III millennio - 90015 Cefalù (PA) tel. 0921 421142 – fax 091 420056 **COD. MECC. PASD02202R**

Liceo Scientifico Viale Italia – 90010 Campofelice di Roccella (PA) tel. 0921 935380 **COD. MECC. PAPS02202A**

informazioni per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.).

In vista del consiglio il Coordinatore:

- Verifica l'elenco dei genitori che non hanno consultato le pagelle del 1° periodo, e il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno.
- Verifica la gestione della procedura relativa ai debiti e ai recuperi al termine del primo periodo (stampa e consegna delle lettere con l'esito delle verifiche di recupero, nonché delle esigenze di recupero).

Il Dirigente Scolastico
Dott. Francesco Di Majo