



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Comprensivo Statale “Donato Bramante”
61033 Fermignano (PU) – Via Carducci , 2

Tel. e Fax 0722/332135/68 – Presidenza 0722/332167 - Cod. Scuola PSIC816001 - Cod. Fisc. 91013630412
e.mail : psic816001@istruzione.it - : psic816001@pec.istruzione.it – <http://www.iscbramantefermignano.edu.it>

REGOLAMENTO UTILIZZO 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. Per poter utilizzare il registro elettronico ogni classe è munito di un dispositivo digitale collegato ad Internet.

Il nostro Istituto ha adottato da molti anni, il software " Nuvola" a cui si può accedere tramite il link www.nuvola.madisoft.it. **Quotidianamente** tutti i docenti dell'Istituto **sono tenuti a firmare la loro presenza in classe e ad inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.**

Le credenziali di accesso al registro elettronico rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. **I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al responsabile del registro elettronico dell'ordine di scuola di appartenenza.**

1) Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula, in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).

2) Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari sul registro cartaceo fornito dalla segreteria; quando disponibile dovrà provvedere ad inserire i dati sul registro elettronico.

3) In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve accedere alla classe tramite il link “sostituzione” e scegliere la classe dove si sta svolgendo la sostituzione, il docente di sostegno della classe deve utilizzare l'icona “cofirma”, selezionare la voce “sostegno”, se gli argomenti della sua attività didattica non dovessero coincidere con quelli trattati dal docente curricolare, l'insegnante di sostegno dovrà inserire gli argomenti da lui trattati, compilando l'apposito campo. Nel caso in cui l'ins. di sostegno effettuasse una supplenza, dovrà firmare tramite l'apposita icona “sostituzione”.

4) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro e non oltre 2 giorni dall'evento; i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 10 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.

5) I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

6) 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.

Firmato digitalmente da GROTTOLA EUGENIO

- 7) I voti registrati saranno visibili alle famiglie dopo 3 giorni dall'inserimento.
- 8) Gestione assenze: il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà ad inserire le assenze e controllerà le eventuali giustificazioni inserite dalle famiglie.
- 9) Gestione entrate in ritardo o uscite in anticipo: per questi permessi il docente dovrà procedere alla registrazione, annotando l'evento e l'ora sul registro di classe elettronico.
- 10) In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente il responsabile.
- 11) 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.
- 12) I PC ed i portatili in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'accertamento di eventuali responsabilità.
- 13) I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni destinate alla classe e allo stesso docente pervenute sul registro attraverso la "notifica".
- 14) I docenti sono tenuti quotidianamente a consultare la "bacheca" per prendere visione delle circolari e apporre "firma" di ricevuta o di adesione, cliccando sull'apposita icona, qualora richiesto.
- 15) I docenti sono tenuti a comunicare alla segreteria eventuali permessi concordati col Dirigente Scolastico, utilizzando la sezione "Modulistica".
- 16) I docenti possono comunicare con le famiglie dell'intera classe o con la famiglia di un solo alunno attraverso la sezione "documenti-eventi per alunno".
- 17) I docenti sono tenuti a tenere aggiornate le sezioni "Documenti ed eventi per docente, per classe, per classe/materia, per alunno", inserendo i piani annuali disciplinari, le unità di apprendimento, i progetti, le relazioni e quant'altro riguarda la classe o il singolo alunno.

Tutela della privacy

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo **l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:**

- a) 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 (logout).
- b) La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere poi modificata periodicamente. La password deve contenere almeno 8 caratteri numerici e alfabetici e almeno un carattere speciale.

Per maggior sicurezza, la password:

- non deve contenere la username come sua parte;
 - non deve essere simile alla precedente;
 - non deve contenere elementi (nome, data di nascita) riconducibili al docente stesso.
- c) La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.

PROCEDURE PER I GENITORI

- I genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali, che saranno inviate attraverso il sistema elettronico ad inizio anno scolastico per i nuovi iscritti. I genitori degli alunni già in possesso di credenziali, le mantengono anche nel passaggio da un ordine di scuola all'altro. I genitori con più figli frequentanti lo stesso istituto, con le stesse credenziali visualizzano il registro di tutti i figli.
- La password assegnata inizialmente dovrà essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.
- Il personale di Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per l'utilizzo dei servizi

Dirigente Scolastico
Prof. Eugenio Grottola