Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO COMPLETO "SALVO D'ACQUISTO"
VIA PAGANINI, 30 - 20900 MONZA (MB)
Tel. 039386471 - sito web: www.iccdacquistomonza.edu.it - C.F.: 85019050153
mail: mbic8aa00p@istruzione.it pec: mbic8aa00p@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Approvato dal Collegio Docenti Unificato con delibera n. 5 dell' 1/09/2020
e dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 16 dell'11/09/2020

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, i documenti di valutazione, le circolari e le comunicazioni con le famiglie.
Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet) collegato a internet.
Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari), 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:

1. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: codice scuola, username e password.

La password assegnata inizialmente al Docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere modificata periodicamente, rispettando le seguenti regole:

- 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
- deve contenere almeno 8 caratteri, di cui due numerici ed una lettera maiuscola e non deve essere facilmente individuabile.

2. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
3. È obbligo dei docenti assicurarsi di non lasciare incustodito il dispositivo digitale collegato al registro elettronico di classe e di effettuare il log out (cliccando la voce "ESCI" in alto a destra) in caso di uscita dall'aula.

Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO COMPLETO "SALVO D'ACQUISTO"
VIA PAGANINI, 30 - 20900 MONZA (MB)
Tel. 039386471 - sito web: www.iccdacquistomonza.edu.it - C.F.: 85019050153
mail: mbic8aa00p@istruzione.it pec: mbic8aa00p@pec.istruzione.it

4. Per avere accesso al registro elettronico e conoscere i voti, le assenze, i ritardi, il genitore riceverà username e password che potrà ritirare presso gli uffici di Segreteria nell'orario di apertura dello sportello al pubblico.
5. Le assenze e i ritardi possono essere inserite nel registro elettronico della classe esclusivamente dal docente presente in aula.

6. Se temporaneamente in classe non è disponibile o funzionante un dispositivo che permetta l'utilizzo del registro elettronico, il docente deve annotare le assenze, i ritardi e le uscite, per poi inserirli successivamente, entro la conclusione della giornata scolastica.

7. Il docente della 1ª ora, al suono della campana, è tenuto ad un'immediata registrazione delle presenze e delle eventuali assenze degli alunni.

8. Il docente della 1ª ora dovrà inserire nel registro eventuali giustifiche debitamente firmate.

9. È vincolante firmare entro il termine dell'ora di lezione e solo per la lezione in corso, a meno che le ore non siano consecutive, ed è quindi vietato firmare per ore di lezione successive nell'arco della stessa giornata.

10. Gli insegnanti in compresenza devono firmare l'ora di lezione accedendo dall'apposita sezione "compresenza" presente nel registro.

11. I docenti sono tenuti ad apporre la propria firma sul registro elettronico e ad annotare la presenza degli studenti anche in caso di Didattica Digitale Integrata (DDI).

12. I docenti potranno inserire nelle "annotazioni" le comunicazioni alle famiglie relative ai colloqui e alle richieste di materiale didattico per uso personale. Per richiami di carattere personale riguardanti i singoli alunni, i docenti utilizzeranno le pagine del diario d'Istituto, nelle apposite sezioni. In caso di comunicazioni urgenti, i docenti dovranno informare il Primo Collaboratore del Dirigente che provvederà ad avvisare i genitori tramite e-mail.

Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO COMPLETO "SALVO D'ACQUISTO"
VIA PAGANINI, 30 - 20900 MONZA (MB)
Tel. 039386471 - sito web: www.iccdacquistomonza.edu.it - C.F.: 85019050153
mail: mbic8aa00p@istruzione.it pec: mbic8aa00p@pec.istruzione.it

13. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul registro elettronico in via generale nell'arco della giornata: i voti relativi alle prove scritte devono essere inseriti sul registro elettronico entro 10, al massimo 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.

14. Si possono cancellare e/o modificare i voti entro e non oltre 7 giorni dal loro inserimento. Pur comprendendo che errare è possibile e che alla singola famiglia si può spiegare la motivazione dell'errore, è importante prestare particolare attenzione all'inserimento delle valutazioni nel registro elettronico.

15. Le note disciplinari non devono indicare il nome degli studenti coinvolti nei fatti descritti.

16. Nella parte visibile alle famiglie della sezione "Agenda" devono essere inseriti i contenuti riguardanti tutta la classe e non i singoli alunni.

17. Il registro elettronico sarà utilizzato dalle famiglie per la prenotazione dei colloqui: sarà cura di docenti gestire le stesse tramite RE.