

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

Responsabilità

1. E' assolutamente fondamentale che ogni docente provveda ad inserire immediatamente a sistema il proprio codice PIN attraverso il tastierino numerico presente sulla tastiera del PC/TABLET, per assicurare la riservatezza dei dati di accesso personali e quindi delle informazioni contenute nel programma. In tal modo si evita che qualcuno, impossessandosi del PIN del docente, acceda al registro elettronico di classe e personale ed a tutte le informazioni riservate ivi presenti.

2. E' indispensabile che ogni docente tenga sempre sotto controllo il proprio PIN, senza lasciarlo incustodito in aula o in altri ambienti della scuola. Si raccomanda, inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il registro elettronico (inserire il blocco dello schermo), in particolare sulle pagine del registro personale, a causa dell'alto rischio di modifica da parte degli studenti dei dati inseriti. Di tali negligenze i docenti saranno ritenuti personalmente responsabili.

3. Si rammenta l'assoluta proibizione per i docenti di fornire PIN e dati di accesso al sistema agli studenti, atto che prefigura responsabilità disciplinari gravi dell'insegnante.

4. 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:

a. inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione, senza anticipare la firma per le ore successive;

b. indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione;

5. è obbligatoria la registrazione delle verifiche [scritte, scritte ma valide per orale e pratiche] in tempi rapidi (max entro 10 gg). Oltre alla registrazione delle date è necessario specificare su quali tematiche esse verteranno.

Indicazioni operative uso registro elettronico

Accesso al programma da parte dei Docenti

I docenti accedono al registro di classe e a quello personale tramite codice pin (in caso di dimenticanza/smarrimento del proprio PIN, il docente potrà il giorno successivo rivolgersi alla segreteria didattica). Nel caso di copresenza a qualsiasi titolo di due docenti all'interno della stessa ora di lezione [insegnante disciplinare e docente di sostegno, altro....] entrambi hanno la possibilità di avviare il programma e di iniziare le procedure della sua compilazione senza alcuna gerarchia tra i due colleghi

Accesso al programma da parte degli studenti

La rilevazione degli ingressi agli studenti avviene in avvio di prima ora di lezione.

La rilevazione avviene **in seconda o terza ora solo nel caso di ingresso posticipato di tutta la classe.**

Ritardo Breve

Gli studenti saranno ammessi in classe secondo l'orario di apertura dei cancelli dei diversi plessi entro i 10 minuti successivi.

Qualora lo studente si presenti in classe dopo 10 minuti successivi all'orario di ingresso, sarà accettato in aula, segnato presente alla lezione, accompagnando il suo ingresso ritardato senza giustificazione con una nota personale.

Assenze, ingressi ritardati e uscite anticipate

Nei casi di ingresso ritardato (accettati ingresso ritardati fino ad un massimo di due ore) o di uscita anticipata (una o due ore rispetto all'orario giornaliero) di singoli studenti presenze ed assenze verranno segnalate a sistema dal docente.

E' compito del **docente della prima ora** di lezione **verificare**, al loro rientro a scuola, **la giustificazione delle assenze fatte dai singoli studenti nei giorni precedenti e segnalarla a sistema.**

La firma per presa visione sul libretto personale della richiesta di uscita anticipata di un allievo e la sua segnalazione su registro elettronico possono essere effettuate da tutti i docenti in orario nella mattinata e non necessariamente dal docente dell'ora che precede l'uscita anticipata dello studente. Le uscite anticipate sono consentite solo se la firma del genitore presente sulla richiesta corrisponde a quella depositata a scuola e riportata sulla prima pagina del libretto personale.

Nel caso in cui nella stessa mattinata uno studente richieda e giustifichi un ingresso ritardato ed un'uscita anticipata, nella scheda dell'allievo sono rilevate entrambe le variazioni del suo orario di presenza a scuola. In occasione di **supplenze effettuate dal docente**, l'eventuale assenza di uno studente sarà conteggiata se l'insegnante supplisce un collega in una propria classe, non lo sarà negli altri casi. L'indicazione della **causale dell'assenza** [o dell'ingresso ritardato o dell'uscita anticipata], pur prevista dal programma non è obbligatoria. Fa fede quanto dichiarato sul libretto personale dello studente.

La gestione delle deroghe di qualsiasi tipo è compito delle segreteria didattica

Assenze degli studenti durante uscite didattiche e /o visite d'istruzione

I **docenti accompagnatori**, al loro rientro in classe, cureranno la giustificazione degli eventuali studenti assenti alle uscite didattiche e/o alle visite d'istruzione.

Assenze prolungate degli studenti

Il **coordinatore** si mette in contatto con la famiglia [lasciando in segreteria didattica traccia scritta della comunicazione mediante modulo di fonogramma];

persistendo la problematica il coordinatore, la segnala al vicario o al dirigente scolastico

Al **coordinatore** compete la verifica periodica delle assenze, ritardi ed uscite anticipate degli studenti.

La segnalazione giornaliera della presenza o assenza dei singoli studenti nelle ore di lezione è compito di ogni docente in orario.

Uscite didattiche

Nel caso di classi assenti in quanto impegnate in uscite didattiche di varia natura o in attività extra aula che coinvolgono tutti gli studenti, l'insegnante non deve firmare la propria presenza sul registro elettronico .

Valutazione degli studenti

In riferimento alle modalità di valutazione delle prove orali, scritte, pratiche e grafiche, e delle misurazioni da effettuarsi non solo in ambito formale, ma anche non formale ed informale durante l'anno per giungere ad una valutazione finale "autentica" dello studente in sede di scrutinio, si precisa quanto segue:

- a. ci si riferisce a quanto contenuto nel REGOLAMENTO INTERNO DELLA VALUTAZIONE.
- b. si farà esclusivo riferimento a quanto comunicato dal gestore del registro elettronico.
- c. il registro elettronico dovrà essere compilato secondo scadenze comunicate dalla dirigente.

Colloqui individuali

La prenotazione può essere effettuata sia dal Docente che dalla famiglia.

In ogni ora è previsto un numero minimo di prenotazione (es:4) e un numero massimo (es:6)

La prenotazione può essere effettuata o annullata fino al giorno precedente la data prevista

Il docente deve rimanere nella postazione assegnata fino al termine dei colloqui prenotati.

Piano di lavoro

Si raccomanda di inserire la programmazione di classe e le singole programmazioni disciplinari.

Registro di classe

Sono stati innanzitutto eliminati alcuni blocchi orari all'interno della singola mattinata: in tal modo gli errori di inserimento nel registro di classe di dati riferibili alle lezioni della giornata potranno essere corretti senza problemi entro la fine dell'orario delle lezioni.

Il registro di classe resterà bloccato durante la chiusura dell'attività didattica

Registro personale

Qualora si dovessero apportare correzioni ai voti assegnati alle prove orali, scritte e pratiche dei singoli studenti [o alla data di effettuazione della prova inizialmente segnalata sul registro], i docenti potranno agire liberamente entro una frazione temporale che sarà indicata dal dirigente ad inizio di ogni anno..