

## REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

### Indice

- Premessa generale
- Regole generali di utilizzo della rete WI-FI
- Norme generali di utilizzo del registro elettronico
- Norme per gli studenti e per i loro tutori
- Norme per i docenti
- Norme per i docenti coordinatori dei consigli di classe

### PREMESSA GENERALE

1. 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 bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet.
2. L'Istituto d'Istruzione secondaria superiore paritario "Casa degli Angeli" ha adottato a partire dall'anno scolastico 2020/21 il software **Nuvola** al quale è possibile accedere tramite il seguente indirizzo web: <http://nuvola.madisoft.it>
3. Il Registro Elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, voti, giustificazioni, note disciplinari), i quali sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.
4. 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.
5. Il Coordinatore didattico, i docenti, il personale scolastico e tutto il personale che viene a conoscenza dei dati personali inseriti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.
6. **L'utilizzo del registro elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.**

### REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

1. Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso.
2. **È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software non autorizzati, e compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.**

### NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

1. **I dati inseriti nel Registro Elettronico non possono essere modificati o cancellati dalle persone non autorizzate.** Il trattamento illecito dei dati è soggetto a sanzioni relative alle vigenti leggi concernenti la privacy e la riservatezza dei dati.
2. I voti assegnati dai docenti possono essere consultati dal Coordinatore didattico, dal docente che li ha assegnati, dagli studenti e dai loro tutori.
3. Le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Paritario "CASA DEGLI ANGELI"

Indirizzo professionale: Commerciale, Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale;

Indirizzo tecnico, Agro-Industriale – Gestione dell'Ambiente e del Territorio, Grafica e Comunicazione

Via Belvedere, 29 – 23900 LECCO – Tel. 0341 364481

D.M. 28.02.2001 D.D. 8.06.2002 D.D. 5.08.2002 D.D. n. 436 22.06.2009 D.D. n. 672 e 673 del 21.09.2010

e-mail: [info@casadegliangeli.it](mailto:info@casadegliangeli.it) / pec: [casadegliangeli@legalmail.it](mailto:casadegliangeli@legalmail.it)

sito: [www.casadegliangeli.it](http://www.casadegliangeli.it)

con la famiglia sono consultabili dal Coordinatore didattico, dal consiglio di classe e dai genitori degli alunni interessati.

4. 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.
5. Per la consultazione dei dati necessari in caso di prove di evacuazione, l'Istituto "Casa degli Angeli" si avvale dei modelli cartacei che dovranno essere utilizzati dai docenti nelle suddette circostanze.
6. **Il presente regolamento potrà essere integrato con norme successive, su proposta del Collegio Docenti, per la gestione di ulteriori estensioni d'uso del registro elettronico o per l'eventuale regolamentazione di procedure particolari.**

## **NORME PER GLI STUDENTI E PER I LORO TUTORI**

### **CREDENZIALI D'ACCESSO**

1. **Ciascun alunno e la rispettiva famiglia accedono al registro elettronico per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password) che vengono prodotti in forma riservata dal personale ATA incaricato.**
2. Per ciascuno studente vengono rilasciate di norma **tre credenziali: una per lo studente e due per i tutori.**
3. **Le credenziali sono personali e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi.**
4. Ciascuna famiglia, attraverso i codici di accesso, può:
  - a. Verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti;
  - b. Monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ritardi, uscite anticipate, assenze);
  - c. Avere un quadro dettagliato sulle valutazioni riportate sia nel corso dell'anno sia in chiusura del quadrimestre e della fine dell'anno scolastico.
5. **Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, è necessario che:**
  - a. **I genitori non comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username e password);**
  - b. **I genitori consultino con regolarità (almeno una volta a settimana) la situazione scolastica dei propri figli.**
6. In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero in automatico seguendo le indicazioni presenti sul sito web: <http://nuvola.madisoft.it>

### **ASSENZE**

1. La rilevazione degli ingressi degli studenti avviene all'inizio della prima ora di lezione, tranne in casi di disservizio temporaneo della linea o del registro elettronico. **Nei casi di ingresso in ritardo o uscita anticipata, presenze e assenze, verranno segnalate sul registro dal docente in orario ed entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza necessarie per determinare la validità dell'anno scolastico.**
2. Le ore dedicate a iniziative didattiche fuori dalla classe organizzate dall'Istituto non sono da considerarsi come ore di assenza (uscite didattiche, visite d'istruzione, stage,...).
3. Il registro elettronico in uso adotta le seguenti sigle per indicare la situazione di ogni studente:

**P:** presente  
**A:** assente  
**R:** ritardo (dalle 8:05)  
**PF:** presente fuori aula (visite, stage, ecc.)  
**U:** uscita anticipata  
**RU:** ritardo e uscita anticipata  
**SO:** sospensione

4. Permane l'obbligo di giustificare **tramite il registro elettronico** nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto. Una volta giustificata l'assenza, il ritardo o l'uscita anticipata, apparirà la lettera G a fianco alla sigla già presente.
5. **Se il singolo studente o un gruppo 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.**

### **VOTI E LORO INTERPRETAZIONE**

1. Il collegio docenti ad inizio anno scolastico ha adottato il sistema numerico – in decimi – per la valutazione delle prove orali, scritte e pratiche. Le valutazioni periodiche assegnate dai docenti possono assumere significati diversi in quanto esse sono relative alla tipologia della prova, al tipo di argomento richiesto e al periodo nel quale le prove sono effettuate; pertanto, **la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico non può essere vincolante al fine dell'assegnazione, proposta dal docente in sede di scrutinio, del voto finale.**
2. Le valutazioni delle prove orali, di norma, vengono segnate sul registro elettronico dall'insegnante nell'arco di 24 ore dall'assegnazione della stessa e, comunque, non oltre due giorni (48 ore). I voti delle prove scritte o pratiche saranno invece disponibili sul registro elettronico entro 10 giorni dalla data di svolgimento della prova.
3. I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro.
4. **I voti modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno evidenziati con apposita nota alla famiglia.**

### **COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

1. La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del registro elettronico:
  - a) **Note disciplinari:** vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente in violazione dei Regolamenti d'Istituto e disciplinare o delle norme di legge. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari.
  - b) **Calendario:** è un calendario in cui i docenti possono segnalare eventuali verifiche scritte o orali programmate, anche al fine di evitare sovrapposizioni. Qui sono segnalate anche le uscite didattiche, le visite d'istruzione, le attività integrative programmate e approvate dal consiglio di classe, nonché eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate della classe.
  - c) **Documenti ed eventi (eventi classe/eventi materia/eventi alunno):** la sezione può essere utilizzata dai docenti per mettere a disposizione materiali usati a lezione e/o di approfondimento, compresi eventuali esercitazioni. Possono essere inseriti anche link a siti esterni. Possono essere utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo o che interessano lo studente.
2. **Non sono previste comunicazioni a mezzo SMS o servizi MAIL tramite Registro elettronico.**

3. **Poiché le schede di valutazione finale (pagella primo quadrimestre e pagella finale) sono consultabili online tramite il registro elettronico, esse non vengono stampate e non vengono consegnate alla famiglia.**
4. L'adozione del presente regolamento, condiviso da tutte le componenti che operano all'interno dell'Istituto, **impegna la famiglia a:**
  - a. **Assumere la consapevolezza che tutte le informazioni sui risultati scolastici degli studenti sono trasmesse esclusivamente tramite registro elettronico.**
  - b. **Consultare le schede di valutazione finale di ciascun periodo didattico.**

#### **NORME PER I DOCENTI**

1. Tutti i docenti utilizzano il registro elettronico per:
  - a. Rilevare presenze e assenze degli studenti;
  - b. Comunicare a studenti e famiglie le valutazioni per la specifica materia;
  - c. Gestire in condivisione con il Consiglio di Classe il calendario di classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);
  - d. Comunicare alle famiglie eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente;
2. Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti avranno particolare cura nelle seguenti procedure:
  - a. **Inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;**
  - b. **Indicazione dell'argomento affrontato in classe durante la lezione;**
  - c. **Assenze degli alunni (in particolare in caso di ingressi in ritardo ed uscite anticipate);**
  - d. **Note disciplinari, annotazioni e voti.**

#### **CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRO**

1. Ogni docente per utilizzare il Registro Elettronico deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine dell'utilizzo deve chiudere il proprio account. Per questo motivo, **le credenziali non devono essere memorizzate in funzione di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione di internet o in computer di uso comune.**
2. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad un'altra persona. La password utilizzata dal docente per l'accesso all'uso del Registro Elettronico deve essere sostituita ogni 3 mesi. Per lo svolgimento dell'operazione è sufficiente seguire le indicazioni fornite dal software.
3. Ogni docente è tenuto alla stretta osservanza delle seguenti disposizioni. Le credenziali di accesso di ogni singolo insegnante rimangono attive fino alla permanenza dello stesso in servizio nell'Istituto.
4. **La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessuno motivo si possono delegare colleghi, ALUNNI o altre persone a tale mansione.**
5. **La firma di presenza deve essere apposta giornalmente.** Non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive del giorno stesso. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.
6. Nel caso sia assente il docente o la docente titolare di cattedra, il supplente compila il Registro Elettronico. Inserisce la lezione come "sostituzione" e sceglie dalla lista la materia da sostituire.

7. Il docente di sostegno deve firmare la propria lezione attraverso la voce “cofirma”. Cliccando sulla lezione del docente titolare, seleziona la voce “cofirma”. Nella nuova finestra dovrà contrassegnare la lezione come firmata e il tipo di compresenza (laboratorio/sostegno).
8. Nel caso in cui si verificasse un problema tecnico (non funzionamento del dispositivo digitale o mal funzionamento della rete internet) tale da impedire la compilazione del Registro Elettronico, i docenti presenti in aula annotino le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e le note disciplinari. Appena possibile, i suddetti docenti riportino con massima attenzione i dati sul Registro Elettronico.
9. Se la classe partecipa a una uscita didattica o altra attività fuori aula, **il controllo delle presenze spetta al docente accompagnatore che firmerà le ore di presenza della classe fuori aula** (fino al massimo dell’orario di lezione previsto). In questo caso, è necessario utilizzare la voce “fuori classe” e non “in classe”. **I docenti in orario che non partecipano all’uscita firmeranno unicamente il registro delle classi per cui eventualmente saranno chiamati a supplire il docente assente.**
10. La partecipazione a viaggi d’istruzione o stage che si protraggono per più giorni viene segnalata sul registro elettronico dal Coordinatore di classe. Il registro di classe non andrà firmato, tranne in caso di classi con alunni non partecipanti, tenuti pertanto alla regolare frequenza delle lezioni.

#### ASSENZE ALUNNI

1. Il docente della prima ora è tenuto a inserire assenze e ritardi avendo cura di compilare il registro elettronico con puntualità e attenzione **entro la fine della prima ora di lezione.**
2. La verifica della giustificazione dell’assenza sul Registro Elettronico è a cura del docente della prima ora di lezione.
3. Nel caso di ingresso in ritardo o di uscita anticipata, il docente presente IN ORA nella classe, provvede ad inserire sul Registro Elettronico il ritardo o l’uscita anticipata.
4. Nel caso di ingresso in ritardo dopo le 8:05, il docente provvederà a segnare l’ora esatta di ingresso e a selezionare la voce “ritardo”, il quale apparirà poi sul registro elettronico con la sigla R.
5. Per gli alunni che non sono presenti in aula, ma sono impegnati in attività didattiche svolte in orario curricolare (stage, viaggi d’istruzione, ecc.), il docente dovrà utilizzare la voce “presente fuori aula” (sigla PF).
6. I docenti si impegnano ad utilizzare con cura le seguenti voci per indicare con esattezza la situazione di ogni studente:  
**P:** presente  
**A:** assente  
**R:** ritardo (dalle 8:05)  
**PF:** presente fuori aula (visite, stage, ecc.)  
**U:** uscita anticipata  
**RU:** ritardo e uscita anticipata  
**SO:** sospensione

#### REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN CLASSE

1. **La registrazione delle attività svolte** durante la lezione, degli argomenti effettuati durante lo svolgimento delle lezioni, **va inserita possibilmente durante l’ora di lezione e comunque non oltre il termine della giornata.**
2. Il docente assegna eventuali compiti o esercizi agli studenti, per il lavoro domestico, sul Registro

Elettronico. 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.

3. Le verifiche scritte/pratiche possono essere calendarizzate e riportate sul calendario del registro elettronico (tramite la creazione di un evento per classe/materia). Eventuali variazioni di data, dovute a necessità, vanno comunque riportate sul calendario. **Oltre alla pianificazione delle date è necessario specificare le tematiche oggetto della verifica.**
4. **Le eventuali note disciplinari o didattiche, vanno inserite, se possibile, durante l'ora di lezione e comunque entro la giornata in cui il provvedimento disciplinare è stato effettuato.**

## REGISTRAZIONE DEI VOTI

1. **I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nell'arco di 24 ore dall'assegnazione della valutazione e, comunque, entro e non oltre due giorni (48 ore)** dal momento dello svolgimento della prova orale.
2. **I voti delle prove scritte/pratiche devono essere inseriti sul registro elettronico entro 10 giorni dallo svolgimento della prova.**
3. L'eventuale commento al voto visibile all'utenza deve riguardare esclusivamente gli elementi tecnico-didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o valutazione dell'alunno.
4. I voti assegnati dai docenti possono essere consultati dal Coordinatore didattico, dal docente che li ha assegnati e dai genitori degli studenti interessati.
5. **I voti inseriti sul Registro Elettronico non possono essere modificati.** Si ricorda che il registro personale è atto pubblico, per cui il docente è soggetto nella compilazione del registro alle sanzioni penali previste dall'art 476 – falso ideologico in atto pubblico – e all'art 479 – falso materiale in atto pubblico – del Codice penale.
6. **Nel caso di errore nell'assegnazione del voto, già registrato sul Registro Elettronico, di cui si rende necessaria una modifica da parte dell'insegnante, questi è tenuto a motivare, tempestivamente, in forma scritta, mediante una breve relazione firmata dal docente, il Coordinatore didattico e la famiglia dello studente interessato.**
7. Per quanto riguarda gli scrutini intermedi e finali, le proposte di voto per lo scrutinio vanno riportate sul registro entro 48 ore prima dello scrutinio stesso, salvo diverse ed esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio. La singola proposta di voto sarà comunque modificabile collegialmente durante lo scrutinio, sulla base della normativa vigente.

## NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il coordinatore del Consiglio di classe utilizza il registro elettronico per:

1. Il controllo delle assenze per la validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di marzo e maggio, avvisando il Consiglio di Classe e il Coordinatore Didattico di eventuali situazioni critiche.
2. La preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.).
3. Il monitoraggio delle note disciplinari ed eventuale comunicazione al Coordinatore didattico di situazioni critiche e non già portate in evidenza dai docenti interessati.
4. La comunicazione con le famiglie (avvisi tramite registro elettronico).

5. L'inserimento di giustifiche per la deroga delle assenze (tramite la voce "documentazione") che non saranno conteggiate per la validità dell'anno scolastico, come previsto dal regolamento d'istituto

#### **NORME PER LA SEGRETERIA DIDATTICA**

La segreteria didattica si occupa di:

1. Creare l'associazione docenti-materia a inizio anno e in itinere qualora fosse necessario.
2. Distribuire le credenziali ai tutori, studenti e docenti.
3. Stampare e archiviare i voti del registro elettronico una volta terminati gli scrutini.
4. Inviare le lettere di sospensione del giudizio, comunicazioni generali e circolari.

#### **NORME PER IL REFERENTE DEL REGISTRO ELETTRONICO E/O DI VALUTAZIONE**

1. Il referente del registro e i referenti di valutazione forniscono al Coordinatore didattico un report mensile sullo stato di avanzamento delle firme sul registro elettronico, finalizzato a garantire la piena validità dell'anno scolastico e degli scrutini finali.
2. Il referente del registro elettronico supporta la segreteria didattica nella gestione delle credenziali per i docenti e per l'associazione docenti-materia.
3. Il referente del registro elettronico si occupa della creazione delle procedure per gli scrutini intermedi e finali.
4. Il referente del registro elettronico monitora, ad intervalli regolari, i tutori che non accedono con regolarità al registro e, al termine del primo e del secondo quadrimestre, quelli che non hanno visionato la pagella, segnalandoli ai coordinatori di classe e al coordinatore didattico.