

# **REGOLAMENTO**

## **di Gestione e Utilizzo**

### **del REGISTRO ELETTRONICO**

<b>Art. 1 – Natura e finalità del servizio</b>	1
<b>Art. 2 – Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti</b>	1
<b>Art. 3 – Condizioni e norme di utilizzo</b>	2
Art. 3.1 - Norme per i Docenti	2
Tutela della privacy	3
Art. 3.2 - Norme per i Genitori	4
Art. 3.3 - Norme per gli Studenti	5
Art. 3.4 - Norme per i Docenti Coordinatori dei Consigli di Classe	6
Art. 3.5 - Norme per gli Assistenti Amministrativi	6
Segreteria Didattica	6
Segreteria del Personale	6
Art. 3.6 - Norme per l'Amministratore del Registro	7
Art. 3.7 - Norme per il Dirigente Scolastico e i Collaboratori del Dirigente	7
Art. 3.8 - Norme per i Referenti dei Percorsi per le Competenze Trasversali e dell'Orientamento (PCTO )	7
<b>Art. 4 - Norme conclusive</b>	8

Il Registro Elettronico è un software che permette di gestire il Registro di classe, il Registro dei docenti, le schede di valutazione e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il Registro Elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale collegato ad Internet.

L'Istituto ha adottato, a partire dall'a.s. 2016/17, il software "ClasseViva - gruppo Spaggiari" a cui si può accedere tramite il link presente sulle pagine web dell'Istituto.

Il presente regolamento disciplina l'uso del portale "ClasseViva" attivato dall'Istituto di Istruzione Superiore "Blaise Pascal" di Reggio Emilia come Registro Elettronico.

Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti e personale A.T.A. e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

## **Art. 1 – Natura e finalità del servizio**

- a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "ClasseViva"-gruppo Spaggiari. In particolare ogni utente avrà a disposizione un'account personale per l'accesso al Registro Elettronico. Il Registro è consultabile all'indirizzo [web.spaggiari.eu](http://web.spaggiari.eu) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità o tramite applicazione per dispositivi mobili.
- b) Il servizio è inteso come gestione documentale delle attività didattiche.

## **Art. 2 – Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti**

- a) Le credenziali per l'accesso saranno fornite dal Referente o da un suo delegato a docenti e personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto;
- b) Le credenziali saranno fornite agli studenti e ai genitori nel primo mese della classe prima e saranno attive per tutto il tempo di permanenza nell'istituzione;
- c) Altre categorie di utenti (educatori, formatori,...) possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

## **Art. 3 – Condizioni e norme di utilizzo**

### **Art. 3.1 - Norme per i Docenti**

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 annotazioni e le note disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel Registro di classe cartaceo, sul Registro Elettronico.

Le modalità di utilizzo del Registro Elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare. Le credenziali di accesso vengono fornite all'atto di presa di servizio e rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto.

- a. 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).
- b. Se temporaneamente nell'aula assegnata non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro Elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente può utilizzare il proprio dispositivo personale o richiederne uno di riserva al personale tecnico; se ci fosse un problema generale sul collegamento Internet, il docente dovrà provvedere ad inserire i dati sul Registro Elettronico quando disponibile.
- c. In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve accedere alla classe tramite il Menu "Registro di tutte le classi", utilizzare l'icona "Firma", mettendo la spunta nella casella "Supplenza";
- d. I docenti di sostegno della classe e i docenti tecnico pratici devono utilizzare l'icona "Compresenza" e selezionare "Usa utente corrente".
- e. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro Elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro 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 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse dopo aver consegnato e corretto la prova con la classe.
- f. I docenti possono utilizzare un proprio dispositivo digitale (computer, notebook, tablet, smartphone) per gestire il Registro Elettronico. Si consiglia di non salvare le credenziali di accesso al Registro nei propri dispositivi.
- g. I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico, dal vicario, dai collaboratori del dirigente, dallo studente e dai genitori dello studente interessato.
- h. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico,

dal vicario, dai collaboratori del dirigente, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe, dallo studente e dai genitori dell'alunno interessato.

- i. Solo in caso di errore materiale i docenti potranno modificare le informazioni inserite entro la fine della giornata. Nel caso in cui suddetto termine sia scaduto, occorre effettuare richiesta di modifica al docente Referente del Registro Elettronico o suo delegato.
- j. I voti registrati saranno visibili alle famiglie nel momento dell'inserimento.
- k. Gestione assenze: il genitore o lo studente, se maggiorenne, provvede a giustificare le assenze attraverso il proprio account prima del rientro in classe. Il Coordinatore di classe è tenuto a controllare periodicamente lo stato degli eventi giustificati
- l. Gestione entrate in ritardo: il genitore o lo studente, se maggiorenne, provvede a giustificare i ritardi attraverso il proprio account. Il Coordinatore di classe è tenuto a controllare periodicamente lo stato degli eventi giustificati
- m. Gestione uscite in anticipo: le uscite anticipate devono essere giustificate nel momento dell'uscita presso la Segreteria Didattica dal genitore o dallo studente, se maggiorenne.
- n. In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro Elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente il Referente del Registro Elettronico o il Dirigente Scolastico.
- o. Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza di dati personali contenuti nel Registro Elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
- p. I dati del Registro Elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.
- q. I dispositivi 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. Le credenziali di accesso al Registro Elettronico NON devono essere memorizzate sui dispositivi dell'Istituto né su quelli personali.
- r. I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni segnalate dal sistema come 'da leggere', registrando l'avvenuta lettura; la segreteria vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva.

## **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, rispettando le tecniche di sicurezza. (riportate nel "Regolamento per la sicurezza informatica");
- c. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona;
- d. La password non deve essere salvata su supporti di memorizzazione cartacei o digitali;
- e. In caso di smarrimento della password o di eventuale supporto in cui la password è stata memorizzata, il docente deve provvedere immediatamente alla modifica della stessa (utilizzando l'apposita funzionalità presente nella home page del portale del Registro Elettronico).

### **Art. 3.2 - Norme per i Genitori**

I genitori possono accedere al Registro Elettronico per visualizzare i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari, le schede di valutazione e le circolari riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali. I genitori possono anche giustificare assenze e ritardi e prenotare i colloqui individuali con i docenti.

I genitori sono tenuti a consultare giornalmente il Registro Elettronico per provvedere alla lettura delle comunicazioni, delle annotazioni e delle informazioni didattico-amministrative relative al proprio figlio, oltre alla giustificazione tempestiva di assenze e ritardi.

Ogni genitore, riceve personalmente le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico. Le credenziali vengono consegnate dal Coordinatore di classe durante il primo incontro conoscitivo (generalmente nel mese di ottobre) o, in caso di assenza, dalla Segreteria Didattica. Solo in casi di effettiva impossibilità di recarsi a scuola per entrambi i genitori, le credenziali saranno inviate per posta elettronica all'indirizzo indicato all'atto dell'iscrizione sul portale ministeriale.

La password assegnata inizialmente deve essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona, nemmeno allo studente stesso. E' assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti (compreso lo studente) di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password. Si consiglia di non memorizzare la password su supporti cartacei e/o digitali.

In caso di smarrimento della password o di eventuale supporto in cui la password è stata memorizzata, il genitore deve provvedere immediatamente alla modifica della stessa (utilizzando l'apposita funzionalità presente nella home page del portale del Registro Elettronico).

In caso di famiglie in difficoltà nella consultazione del Registro Elettronico, l'Istituto si impegna a guidare i genitori all'installazione dell'apposita applicazione su dispositivi mobili e ad affiancare loro nell'uso della stessa. In caso permanessero difficoltà nell'utilizzo, la famiglia è tenuta a segnalare tempestivamente al Coordinatore di Classe e ad informarsi sull'andamento didattico-disciplinare del figlio partecipando regolarmente ai colloqui settimanali e generali. Il personale è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per l'utilizzo del servizio.

### **Art. 3.3 - Norme per gli Studenti**

Gli studenti possono accedere al Registro Elettronico per visualizzare i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari, le schede di valutazione e le circolari attraverso proprie credenziali. Gli studenti possono anche giustificare assenze e ritardi, se maggiorenni.

Gli studenti sono tenuti a consultare giornalmente il Registro Elettronico per provvedere alla lettura delle comunicazioni, delle annotazioni e delle informazioni didattico-amministrative, oltre alla giustificazione tempestiva di assenze e ritardi (se maggiorenni).

Ogni studente, riceve personalmente le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico. Le credenziali vengono consegnate dal Coordinatore di classe durante i primi giorni di frequenza scolastica.

La password assegnata inizialmente deve essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona, nemmeno allo studente stesso. E' assolutamente vietato cedere password, ovvero consentire ad altri soggetti di effettuare operazioni in nome e per conto del titolare di una password. Si consiglia di non memorizzare la password su supporti cartacei e/o digitali.

In caso di smarrimento della password o di eventuale supporto in cui la password è stata memorizzata, lo studente deve provvedere immediatamente alla modifica della stessa (utilizzando l'apposita funzionalità presente nella home page del portale del Registro Elettronico).

In caso di studenti in difficoltà nella consultazione del Registro Elettronico, l'Istituto si impegna a guidare gli studenti all'installazione dell'apposita applicazione su dispositivi mobili e ad affiancare loro nell'uso della stessa. In caso permanessero difficoltà nell'utilizzo, lo studente è tenuto a segnalare tempestivamente al Coordinatore di Classe. Il personale è a

disposizione degli studenti per fornire chiarimenti e supporto e per l'utilizzo del servizio.

### **Art. 3.4 - 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:

- controllo dello stato delle assenze e delle giustificazioni;
- controllo delle note disciplinari;
- raccolta di informazioni per lo scrutinio intermedio e finale;
- 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;
- verbalizzazione delle sedute del consiglio di classe.

### **Art. 3.5 - Norme per gli Assistenti Amministrativi**

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

#### **Segreteria Didattica**

- generare le credenziali dei genitori e degli studenti (e consegnarle al Coordinatore di classe per la distribuzione);
- stampare pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti (solo su richiesta degli interessati);
- stampare e archiviare il Registro generale dei voti;
- segnare le uscite anticipate degli studenti (e contestualmente individuare gli adulti munito di delega per il ritiro degli alunni in caso di uscita anticipata);
- consultare i recapiti dei genitori (mail/telefono) per comunicare alle famiglie e/o inviare mail su richiesta del coordinatore in caso di problemi disciplinari e/o di assenze;
- inviare ai portali ministeriali gli esiti degli scrutini e i dati degli alunni;
- gestire i trasferimenti ad altra scuola.

#### **Segreteria del Personale**

- interagire con l'Amministratore del Registro per la gestione delle credenziali di accesso al Registro dei docenti;
- gestire la modulistica relativa al personale (richieste di ferie, di permessi e di malattia);

- visionare e aggiornare tutti i dati del fascicolo personale sia dei docenti che del personale ATA.

### **Art. 3.6 - Norme per l'Amministratore del Registro**

L'Amministratore del Registro utilizza il Registro Elettronico per:

- configurare i parametri di sistema, in accordo con la Dirigenza e con eventuali delibere di Organi Collegiali;
- creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- gestire le credenziali per i docenti titolari e supplenti;
- gestire le credenziali per gli studenti;
- creare i gruppi delle classi e dei consigli di classe;
- convocare i consigli di classe e gestire la sezione relativa ai verbali digitali;
- abilitare, in caso di errore materiale, alla modifica della firma e/o dei voti inseriti;
- formare ed assistere i Docenti e il Personale di Segreteria nell'utilizzo della piattaforma.

L'amministratore del registro, in qualità di super-admin, deposita, in busta chiusa, le proprie credenziali di accesso al pannello di controllo nella cassaforte presso l'Ufficio di Dirigenza.

### **Art. 3.7 - Norme per il Dirigente Scolastico e i Collaboratori del Dirigente**

Il Dirigente, o suoi delegati, utilizzano il Registro Elettronico per:

- monitorare la corretta e puntuale compilazione del Registro Elettronico da parte dei docenti;
- monitorare la situazione didattico-disciplinare degli alunni;
- visualizzare i verbali degli incontri degli organi collegiali;
- pubblicare le comunicazioni;

### **Art. 3.8 - Norme per i Referenti dei Percorsi per le Competenze Trasversali e dell'Orientamento (PCTO )**

L'Istituto ha attivato nel Registro Elettronico la funzionalità per la gestione delle attività di PCTO (Scuola Territorio - Gruppo Spaggiari).

I referenti (di classe, di indirizzo e di istituto) delle attività, utilizzano la relativa sezione per:

- monitorare le attività svolte dai singoli studenti;
- organizzare le esperienze di stage aziendale;
- organizzare esperienze individuali;



- progettare le attività triennali d'istituto;
- aggiornare il monte ore svolto dei singoli studenti.

## **Art. 4 - Norme conclusive**

***Il presente "Regolamento per l'utilizzo e la gestione del Registro Elettronico" è allegato al Regolamento per la sicurezza informatica - Linee guida per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete" e pubblicato all'albo on line della scuola.***

Il personale scolastico, gli studenti e i genitori vengono informati della pubblicazione del presente documento.