

All. 3

REGOLAMENTO SULL'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Norme generali

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.
2. Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire nel registro le assenze, le attività svolte in classe, i voti, le annotazioni e in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo
3. A partire dall'a.s. 2019/2020, le famiglie degli studenti hanno ricevuto le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli.
4. La password assegnata inizialmente al docente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
5. Le credenziali di accesso 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 personale di segreteria. 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:
 - Il Docente della prima ora di lezione è tenuto a:
 - a) Entrare nel registro elettronico
 - b) a registrare le assenze
 - Ogni Docente alla fine dell'utilizzo del suo registro elettronico deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).
 - Il Docente dell'ultima ora effettiva di lezione deve aver cura di chiudere ARGO e consegnare le chiavi personalmente al personale ATA incaricato.
 - I Docenti sono tenuti alla lettura e alla registrazione immediata delle circolari destinate alla classe.
- 1) Il docente che non abbia sufficiente dimestichezza con il registro elettronico potrà di volta in volta verificare che le valutazioni non siano state alterate effettuando di tanto in tanto salvataggi garantiti dalle operazioni di stampa del registro elettronico.
- 2) In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.
- 3) Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti, le assenze 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 mancati od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta). Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente ne deve richiederne uno di riserva al personale tecnico;
- 4) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale

nell'arco della giornata e comunque in un tempo ragionevole (max 3 giorni). I voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico in tempi ragionevoli (non più di una settimana) dalla data in cui sono stati corretti.

5) In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente i tecnici e/o i responsabili ed il Dirigente Scolastico.

6) 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.

7) 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.

Liceo Classico "Gioacchino da Fiore"