



Cod. meccanografico: VVIS00700G
Cod. fiscale: 96034290799

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MORELLI-COLAO"
LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"
LICEO ARTISTICO "D. COLAO"
Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA



tel. : 0963/376736
0963/376760

e-mail: vvis00700g@pec.istruzione.it

A tutti i docenti

AVVISO N. 23

OGGETTO: Utilizzo del Registro Elettronico

Considerata la nuova veste grafica della piattaforma "Scuolanext", facendo seguito a quanto illustrato nel corso dell'incontro con tutti i docenti, tenutosi in aula magna, martedì 12 Settembre 2017, si ritiene opportuno fare il punto della situazione sull'utilizzo e sulla tenuta del registro elettronico.

Ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965, il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico, come confermato anche dalla Corte di Cassazione (cfr. sentenza n. 208196 del 1997), che ha sentenziato che il registro di classe è un atto pubblico "in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza". La Corte di Cassazione (Sez. V penale) - con la sentenza n. 12726/2000, confermando una sentenza della Corte di Appello di Trento, ha affermato che il registro personale degli insegnanti è un documento pubblico "in quanto deve essere trascritto da ogni professore, ed è diverso dal diario di classe che riguarda l'intera classe e sul quale si succedono le attestazioni dei professori che espletano i loro compiti".

Il registro elettronico è ormai a regime in base alla vigente normativa (art. 7 del Decreto Legge n. 95 del 06/07/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 135 del 07 agosto 2012).

L'introduzione del formato elettronico per il registro di classe e per il registro del professore fornisce l'occasione per richiamare l'importanza didattica/amministrativa di questi documenti, la cui valenza e tenuta sono regolate dalle norme (art. 41 R.D. n. 965 del 1924 - art. 69 R.D. n. 969 del 1924 - art. 78 R.D. n. 1190 - C.M. n. 252 del 1978 - D.M. 05 maggio 1993 - O.M. 2 agosto 1993 n. 236). Si rende pertanto necessario fornire alcune indicazioni pratiche.

INDICAZIONI PRATICHE

Esiste l'**obbligo di compilazione in tempo reale** e in tutte le sue parti sia del registro di classe e sia del registro personale dell'insegnante.

Non è consentito dalla legge firmare e compilare il registro elettronico prima o addirittura dopo la lezione, in quanto **la firma sul registro di classe è un atto amministrativo ufficiale** che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti, e che quindi deve essere espletato in classe durante l'ora di lezione.

Ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente e tempestivamente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del

team/consiglio di classe e per certificare le valutazioni degli alunni. **Si sottolinea l'obbligo della corretta compilazione del registro personale del Docente che documenta il lavoro svolto.**

ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO

L'accesso al registro elettronico viene effettuato mediante le credenziali fornite a ciascun docente. Per motivi di sicurezza il sistema prevede obbligatoriamente al primo accesso la modifica e personalizzazione della Password.

Ogni docente per accedere al registro elettronico deve inserire le proprie credenziali: username (fornita dalla scuola) e password.

Nella scelta della password è opportuno seguire le regole suggerite dal sistema.

PRINCIPALI NORME DI UTILIZZO

- Per motivi di sicurezza è consigliabile modificare periodicamente la propria password.
- L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.
- In caso di dimenticanza la password potrà essere recuperata automaticamente sul sistema informativo utilizzando l'apposita funzione di recupero password.
- I docenti dovranno prestare particolare attenzione nell'uso dei supporti informatici (tablet – notebook) affinché non restino memorizzate in automatico le credenziali di accesso.
- E' possibile utilizzare dispositivi di personale proprietà del docente.
- In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro Elettronico i docenti dovranno dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.
- I voti, le assenze, e gli altri dati relativi alla valutazione dell'alunno (giustificazioni - note - comunicazioni ecc.) sono consultabili solo dal Dirigente Scolastico, dal docente coordinatore, dai docenti del consiglio di classe (durante gli scrutini) e dai genitori dell'alunno interessato.
- Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale dell'ufficio di segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
- Al termine di ogni lezione il docente dovrà accertarsi di avere effettuato il logout dal registro elettronico.
- I docenti dell'ultima ora di lezione oltre ad effettuare il logout avranno cura di effettuare lo spegnimento del dispositivo elettronico (cattedra digitale o notebook).

APPELLO: REGISTRAZIONE ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Tutti i docenti della prima ora sono tenuti ad effettuare l'appello registrando le assenze;

Le giustificazioni delle assenze, del singolo alunno, potranno essere effettuate dai genitori sia online, sia attraverso il libretto cartaceo delle giustificazioni.

In caso di impossibilità tecnica di connessione la registrazione elettronica delle assenze ed eventualmente delle giustificazioni dovrà essere effettuata dal docente presente in classe e comunque il termine delle lezioni.

Per quanto concerne la gestione delle assenze si ricorda inoltre a tutti i docenti ed in particolare ai coordinatori di classe di segnalare al Dirigente Scolastico le situazioni di particolare criticità per procedere ad eventuali comunicazioni o convocazioni alle famiglie.

FIRMA GIORNALIERA E ARGOMENTI DI LEZIONE

I docenti sono tenuti a firmare tutte le ore di lezione sul registro elettronico (sia curricolari che quelle relative a sostituzioni). Si ricorda che per il corretto calcolo delle ore di assenza e delle ore di lezione è necessario che tutti firmino il registro elettronico, perché il sistema informativo genera l'orario scolastico dalle firme di presenza.

I singoli docenti sono pertanto tenuti ad apporre la firma sul registro elettronico entro il termine della Lezione. **Solo ed esclusivamente nel caso di problematiche tecniche/informatiche i**

docenti potranno apporre la firma ed inserire l'argomento di lezione successivamente su autorizzazione del Dirigente scolastico.

Si ricorda che ogni eventuale anomalia o disfunzione tecnica che impedisca l'utilizzo del registro elettronico deve essere immediatamente segnalata dai docenti al Dirigente Scolastico.

Alle Funzioni Strumentali sostegno ai docenti, ai coordinatori e ai referenti di sede si chiede di sostenere nella gestione iniziale del registro elettronico eventuali supplenti temporanei. Ulteriore supporto può essere fornito dalla Prof.ssa Marino, referente registro elettronico.

Nei limiti della discrezionalità, il Dirigente Scolastico potrà effettuare controlli giornalieri a campione, al fine di accertare che le norme di compilazione siano state rispettate.

I docenti sono tenuti ad inserire nel registro elettronico gli argomenti di lezione svolti e i compiti assegnati. Compilando correttamente il registro di classe viene automaticamente aggiornato il registro personale di ogni docente relativamente alle ore di lezione, alle assenze, agli argomenti della lezione e ai compiti assegnati; sarà necessario accedere al registro personale solo per inserire le valutazioni.

INSERIMENTO VOTI

Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, per come stabilito dall'articolo 1, comma 2, del DPR 122/2009, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, terzo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.

L'eventuale ritardo, nella registrazione/comunicazione della valutazione, vanifica il principio fondamentale secondo cui l'azione valutativa è parte fondamentale del processo di apprendimento e "concorre, con la sua finalità formativa, attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni e al successo formativo" (art. 1 c. 3 DPR 122/09);

La registrazione delle prove scritte avverrà nella giornata in cui le stesse saranno consegnate corrette agli studenti, mentre le valutazioni orali dovranno essere registrate nel giorno in cui si svolgono entro il termine delle attività didattiche. Si ricorda che le valutazioni inserite dai docenti saranno visibili da parte degli studenti e delle famiglie contestualmente all'inserimento.

Si evidenzia che il registro elettronico sarà bloccato con il termine delle attività didattiche (presumibilmente le ore 14.00), di ogni singolo giorno, pertanto oltre l'orario didattico non sarà possibile registrare altro.

ERRORI MATERIALI

Qualora i docenti ravvisino degli errori materiali o ricevano segnalazioni da parte degli studenti o dei genitori, sono inviati a farlo presente al Dirigente Scolastico che autorizzerà la rettifica e, qualora si renda necessario, darà disposizione ai fini della notifica ufficiale.

AUTOFORMAZIONE

Si ricorda a tutti i docenti che sono disponibili all'interno del sistema informativo i manuali sul corretto uso del registro elettronico, manuali che vengono tempestivamente aggiornati per qualunque modifica venisse apportata dall'autorità di gestione della piattaforma (Argosoft).

il Dirigente scolastico
ing. Raffale Suppa
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93)