



REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO- A.S. 2022/2023

ART. 1

Il registro elettronico Argo Scuolanext (registro personale del docente e registro di classe) gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate, giustificazioni, voti orali/scritti/pratici, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

ART. 2

Ciascun docente riceve dall'Animatore Digitale le credenziali di accesso al registro elettronico. La password inizialmente assegnata dovrà essere cambiata al primo utilizzo e sarà poi cura del docente modificarla periodicamente. E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario sarà considerato responsabile di qualunque operazione effettuata attraverso il proprio account. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.

ART. 3

I docenti dovranno compilare il registro elettronico nelle seguenti parti:

- Firma presenza;
- Inserimento assenze, entrate in ritardo ed uscite anticipate;
- Attività svolte ed attività assegnate (da inserire giornalmente, entro la fine delle lezioni o entro le 24h come da art. 4, in quanto visualizzabili dalle famiglie), annotazioni registro, promemoria, note disciplinari;
- Valutazioni quadrimestrali;

ART. 4

Tutti i docenti sono tenuti ad apporre la propria firma elettronica all'inizio della lezione. Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, le giustificazioni, gli argomenti delle lezioni e le annotazioni personali devono essere inserite solo dal docente presente in aula. Se, per qualunque ragione, non dovesse essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro elettronico, il docente deve annotare su un supporto cartaceo assenze, ritardi, uscite anticipate, note disciplinari, comunicazioni della Dirigenza e, appena possibile, nell'ambito della stessa giornata lavorativa o al più, per motivate ragioni tecniche, entro le 24 ore successive, provvederà ad inserirle nel registro elettronico.

- a) Ritardi e/o uscite anticipate: ove si verificano ingressi degli alunni alla 2^a ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE).

- b) Partecipazione ad attività previste dal PTOF: la partecipazione degli alunni ad attività e progetti previsti dal PTOF in orario scolastico, autorizzate dalla Dirigenza (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione) devono essere considerate come ore effettive di lezione, quindi non devono essere conteggiate nel computo delle assenze. Pertanto tali attività saranno opportunamente segnalate sul registro

I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente, dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio ed, esclusivamente per le valutazioni periodiche, dai rispettivi genitori degli alunni.

SCRUTINI

Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica (al più tardi 48 ore prima dello scrutinio), l'avvenuto caricamento dei voti proposti, dei giudizi e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe. Durante gli scrutini intermedi e finali le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del docente della materia, dovranno essere effettuate, all'interno del tabellone elettronico, dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe.