

## UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO

Questo documento è di esclusiva proprietà dell'IIS "Giacomo Antonietti",  
sono vietate ogni forma di riproduzione e divulgazione se non espressamente autorizzate da parte del Dirigente Scolastico

### STORICO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NOTE DI MODIFICA	REDAZIONE	APPROVAZIONE
00	02/10/14	Prima emissione	RP Greco (firma)  _____	DS Parzani (firma)  _____

## Campo di applicazione

Le presenti linee guida sono emanate per dare indicazioni e supporto al personale docente nell'utilizzo del Registro elettronico.

## Sommario

Responsabilità .....	3
Indicazioni operative uso registro elettronico .....	4
Accesso al programma da parte dei Docenti .....	4
Accesso al programma da parte degli studenti .....	4
Ritardo Breve .....	4
Assenze , ingressi ritardati e uscite anticipate .....	4
Assenze degli studenti durante uscite didattiche e /o visite d' istruzione.....	5
Assenze prolungate degli studenti .....	5
Uscite didattiche .....	5
Badge dimenticato da parte degli studenti .....	5
Valutazione degli studenti .....	6
Colloqui individuali.....	7
Piano di lavoro e Contratto Formativo .....	7



## UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO

LG-11  
Livello rev. 00  
Data rev. 02/10/2014

Piano di lavoro .....	7
Contratto Formativo.....	7
Sblocchi Registro di classe e personale.....	7
Registro di classe .....	7
Registro personale .....	7

## Responsabilità

1. E' assolutamente fondamentale che ogni docente provveda ad inserire immediatamente a sistema il proprio codice PIN attraverso il tastierino numerico presente sulla tastiera del PC, per assicurare la riservatezza dei dati di accesso personali e quindi delle informazioni contenute nel programma. In tal modo si evita che qualcuno, impossessandosi del badge del docente, acceda al registro elettronico di classe e personale ed a tutte le informazioni riservate ivi presenti.
2. **E' indispensabile che ogni docente tenga sempre sotto controllo il proprio badge, senza lasciarlo incustodito in aula o in altri ambienti della scuola. Si raccomanda , inoltre, agli insegnanti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il registro elettronico, in particolare sulle pagine del registro personale, a causa dell'alto rischio di modifica da parte degli studenti dei dati inseriti. Di tali negligenze i docenti saranno ritenuti personalmente responsabili**
3. Si rammenta **l'assoluta proibizione** per i docenti di fornire badge e dati di accesso al sistema agli studenti, **atto che prefigura responsabilità disciplinari gravi dell'insegnante.**
4. Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso - esattamente come la precedente versione cartacea – deve essere compilato con cura e senza errori:
  - a. inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione, senza anticipare la firma per le ore successive;
  - b. indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione
5. E' obbligatoria la pianificazione delle verifiche [scritte, scritte ma valide per orale e pratiche] sul calendario previsto nel registro elettronico, sia in fase di programmazione che di pubblicazione delle valutazioni nello spazio visibile alle famiglie. Oltre alla pianificazione delle date è necessario specificare su quali tematiche esse verteranno.

## Indicazioni operative uso registro elettronico

### Accesso al programma da parte dei Docenti

I docenti accedono al registro di classe e a quello personale tramite badge e codice pin (in caso di dimenticanza del proprio badge, il docente potrà il giorno successivo rivolgersi alla segreteria didattica che provvederà a sbloccare il sistema per permettergli di apporre la propria firma nelle ore di lezione del giorno precedente). Nel caso di copresenza a qualsiasi titolo di due docenti all'interno della stessa ora di lezione [insegnante disciplinare e docente di sostegno, insegnante disciplinare e ITP....] entrambi hanno la possibilità di avviare il programma e di iniziare le procedure della sua compilazione senza alcuna gerarchia tra i due colleghi

### Accesso al programma da parte degli studenti

La rilevazione degli ingressi agli studenti avviene in avvio di prima ora di lezione, via badge.

La rilevazione avviene **in seconda o terza ora solo nel caso di ingresso posticipato di tutta la classe.**

### Ritardo Breve

Gli studenti saranno ammessi in classe secondo l'orario di apertura dei cancelli

- a. dalle ore 8.10 alle ore 8.25
- b. dalle ore 9.10 alle ore 9.20

Qualora lo studente si presenti in classe dopo le 8.25 o dopo le 9.20 sarà accettato in aula, segnato presente alla lezione, accompagnando il suo ingresso ritardato senza giustificazione con una nota personale.

### Assenze , ingressi ritardati e uscite anticipate

Nei casi di ingresso ritardato (accettati ingressi ritardati fino ad un massimo di due ore) o di uscita anticipata (una o due ore rispetto all'orario giornaliero) di singoli studenti presenze ed assenze verranno segnalate a sistema dal docente.

E' compito del **docente della prima ora** di lezione **verificare**, al loro rientro a scuola, **la giustificazione delle assenze fatte dai singoli studenti nei giorni precedenti e segnalarla a sistema.**

La firma per presa visione sul libretto personale della richiesta di uscita anticipata di un allievo e la sua segnalazione su registro elettronico possono essere effettuate da tutti i docenti in orario nella mattinata e non necessariamente dal docente dell'ora che precede l'uscita anticipata dello studente. Le uscite anticipate sono consentite solo se la firma del genitore presente sulla richiesta corrisponde a quella depositata a scuola e riportata sulla prima pagina del libretto personale.

Nel caso in cui nella stessa mattinata uno studente richieda e giustifichi un ingresso ritardato ed un'uscita anticipata, anche se sul registro di classe i docenti possono vedere solo l'ultima segnalazione inserita a sistema, nella scheda dell'allievo sono rilevate entrambe le variazioni del suo orario di presenza a scuola

In occasione di **supplenze effettuate dal docente**, l'eventuale assenza di uno studente sarà conteggiata se l'insegnante supplisce un collega in una propria classe, non lo sarà negli altri casi

L'indicazione della **causale dell'assenza**\_[o dell'ingresso ritardato o dell'uscita anticipata], pur prevista dal programma non è obbligatoria. Fa fede quanto dichiarato sul libretto personale dello studente.

**La gestione delle deroghe di qualsiasi tipo è compito delle segreteria didattica**

### **Assenze degli studenti durante uscite didattiche e /o visite d'istruzione**

I **docenti accompagnatori**, al loro rientro in classe, cureranno la giustificazione degli eventuali studenti assenti alle uscite didattiche e/o alle visite d'istruzione.

### **Assenze prolungate degli studenti**

Il **coordinatore** si mette in contatto con la famiglia [lasciando in segreteria didattica traccia scritta della comunicazione mediante modulo di fonogramma];

persistendo la problematica il coordinatore, la segnala al vicario o al dirigente scolastico

Al **coordinatore** compete la verifica periodica delle giustificazioni di assenze, ritardi ed uscite anticipate degli studenti.

La segnalazione giornaliera della presenza o assenza dei singoli studenti nelle ore di lezione è compito di ogni docente in orario.

### **Uscite didattiche**

Nel caso di classi assenti in quanto impegnate in uscite didattiche di varia natura o in attività extra aula che coinvolgono tutti gli studenti, l'insegnante non deve firmare la propria presenza sul registro elettronico (come viceversa, secondo consuetudine, si faceva con il registro di classe cartaceo) poiché essa, in base all'orario di servizio, è attestata dalla strisciata del badge all'ingresso e sui piani dei due edifici

### **Badge dimenticato da parte degli studenti**

In caso di dimenticanza del badge la rilevazione della presenza sarà effettuata direttamente dai docenti della prima ora di lezione.

In caso di ripetuta dimenticanza del badge diviene elemento di valutazione del comportamento

## Valutazione degli studenti

In riferimento alle modalità di valutazione delle prove orali, scritte, pratiche e grafiche, e delle misurazioni da effettuarsi non solo in ambito formale, ma anche non formale ed informale durante l'anno per giungere ad una valutazione finale "autentica" dello studente in sede di scrutinio, si precisa quanto segue:

a. le sigle **insuff [I]** – **suff. [S]** – **discreto [D - ]** **molto [M]** – **moltissimo [MM]** sono utilizzabili esclusivamente dai **docenti di IRC**

b. il sistema numerico adottato di valutazione delle prove scritte, orali e pratiche è il seguente:

1 – 2 – 2 ½ - 3 - 3 ½ - 4 – 4 ½ - 5 - 5 ½ - 6 – 6 ½ - 7 – 7 ½ - 8 – 8 ½ - 9 – 9 ½ - 10

c. le voci previste per le misurazioni in ambito non formale ed informale, che possono permettere una valutazione più complessiva ed operativa dello studente in sede di scrutinio, sono quelle elencate **con la sigla che le accompagna nella finestra a comparsa del registro elettronico**:

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| ○ intervento in lezione dialogata                                     | <b>IP-; IP+</b>       |
| ○ impreparazione in occasione di interrogazione orale                 | -                     |
| ○ svolgimento degli esercizi assegnati a casa                         | <b>SE-; SE+; SE++</b> |
| ○ certificazione linguistica raggiunta                                | <b>CL</b>             |
| ○ certificazione ECDL   | <b>CNT</b>            |
| ○ produzione di materiale didattico cartaceo o digitale per la classe | <b>MD+;MD++</b>       |
| ○ partecipazione attiva a scambi culturali, viaggi istruzione         | <b>U+;U++</b>         |
| ○ partecipazione attiva ad alternanza scuola lavoro                   | <b>ASL+; ASL++</b>    |
| ○ partecipazione attiva a stage                                       | <b>ST+; ST++</b>      |
| ○ mobilità studentesca  | <b>EJ;EJ+;EJ++</b>    |

Il programma non prevede un termine cogente per l'inserimento a sistema delle valutazioni delle prove effettuate entro un periodo massimo prefissato; indicazioni **cogenti** in tal senso sono contenute nei Contratti Formativi sottoscritti nei cdc.

Si consiglia perciò ai docenti di inserire le valutazioni di prove scritte [anche valide per l'orale] e pratico-grafiche nel registro elettronico dopo la loro consegna agli studenti (o contemporaneamente ad essa): in tal modo si potranno limitare errori e modifiche a posteriori, fermo restando il lasso di tempo di 48 ore previsto prima della visualizzazione delle valutazioni da parte delle famiglie

## Colloqui individuali

La prenotazione può essere effettuata sia dal Docente che dalla famiglia.

In ogni ora è previsto un numero minimo di prenotazione (4) e un numero massimo (6)

La prenotazione può essere effettuata o annullata fino al giorno precedente la data prevista

**Il docente deve rimanere nella postazione assegnata fino al termine dei colloqui prenotati.**

## Piano di lavoro e Contratto Formativo

### Piano di lavoro

Si raccomanda agli insegnanti di eliminare ogni riferimento esplicito ad allievi diversamente abili, DSA e con BES

### Contratto Formativo

Una volta trasformato in pdf e firmato digitalmente dal dirigente scolastico, il file spedito dai coordinatori di classe sarà loro rinviato perché una copia sia collocata sul desktop del pc di classe ed una inserita all'interno del registro elettronico nella classe di riferimento, portandosi sull'icona "didattica" e procedendo come in occasione dell'inserimento del Piano di lavoro personale.

## Sblocchi Registro di classe e personale

### Registro di classe

Sono stati innanzitutto eliminati alcuni blocchi orari all'interno della singola mattinata: in tal modo gli errori di inserimento nel registro di classe di dati riferibili alle lezioni della giornata potranno essere corretti senza problemi entro la fine dell'orario delle lezioni.

Qualora si dovessero apportare correzioni o integrazioni a dati riferiti a precedenti giornate di lezione, non potendo accedere al registro di classe se non la mattina a scuola via badge, è previsto lo sblocco del registro di classe per tutti i docenti **ogni giorno dalle ore 9.10 alle ore 10.05 e il LUNEDI' dalle 14.30 alle 16.30.**

Il registro di classe resterà bloccato durante la chiusura dell'attività didattica

### Registro personale

Qualora si dovessero apportare correzioni ai voti assegnati alle prove orali, scritte e pratiche dei singoli studenti [o alla data di effettuazione della prova inizialmente segnalata sul registro], i docenti potranno agire da casa via codice personale in pomeriggi ed orari che saranno al più presto indicati.

Risulta necessario stabilire limiti temporali ben precisi per le operazioni sopra citate poiché l'eliminazione dei blocchi previsti dal programma del registro elettronico del docente, ripetuta più volte ogni mattina su segnalazione di singoli insegnanti, permetterebbe alle famiglie la visualizzazione dei voti assegnati prima dello scadere delle 48 ore "di ripensamento" a disposizione dei docenti dopo l'inserimento a sistema delle valutazioni.