

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO PER TUTTI I DOCENTI

a.s. 2020-2021

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le schede di valutazione, le comunicazioni con le famiglie e gli studenti, i dati amministrativi dei corsisti, i patti formativi, le iscrizioni e i verbali degli organi collegiali. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone) collegato ad Internet.

Il C.P.I.A. di Macerata ha adottato il software "SOGI" a cui si può accedere tramite il link a destra, nella categoria CERCA, presente sulla home page del sito web d'Istituto www.cpiamacerata.edu.it (icona blu), oppure tramite l'applicazione installata sul proprio dispositivo mobile.

Per prove ed esercitazioni si deve usare il Registro "Versione DEMO per PROVE", a cui si può accedere tramite il link a destra, nella categoria CERCA, presente sulla home page del sito web d'Istituto www.cpiamacerata.edu.it (icona rossa).

Quotidianamente tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti, nel registro elettronico, a firmare la loro presenza in classe e ad inserire le assenze, gli argomenti svolti, in relazione alle UdA e alle competenze, le valutazioni, le note normali e disciplinari, le entrate e le uscite fuori orario e, in generale, tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo.

Le modalità di utilizzo del registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

1) 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 prof. Pierluigi Mogetta (mogettapigi@libero.it).

2) Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite nel *Registro del corso* a cura del docente titolare di disciplina, in modo attento e responsabile, evitando registrazioni mancanti o erronei inserimenti. Allo stesso modo devono essere documentate le attività di accoglienza nel *Registro del corso > Iscrizioni/Accoglienza*.

Al primo accesso **modificare la propria password** attraverso la funzionalità 'Profilo - Modifica i dati di accesso' e **completare la propria anagrafica** con particolare cura del numero di telefono e della e-mail attraverso la funzionalità 'Profilo - Dati del Profilo'.

La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso a un'altra persona. In caso di smarrimento, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Dirigente scolastica e il prof. Mogetta che provvederanno a bloccarla e, in forma riservata, a rilasciarne una nuova.

3) In caso di problemi tecnici, quali assenza di rete o di energia elettrica, malfunzionamento del PC, etc., **annotare le informazioni su un qualsiasi supporto cartaceo** da conservare a cura del docente e da trascrivere in formato elettronico appena se ne presentino le condizioni, utilizzando eventualmente anche i PC dislocati nelle aule comuni dell'Istituto (aule docenti, laboratori, segreteria, etc.) o i supporti elettronici personali. Contattare comunque il delegato della Dirigente per il supporto informatico.

- 4) Ai fini dell'attestazione della presenza dei docenti, occorre compilare il *Registro del corso*. Nel caso occorra procedere a delle correzioni nei dati memorizzati nel registro elettronico, esse potranno essere apportate nel termine di 15 giorni; oltre tale termine sarà necessario richiedere l'intervento della Dirigente.
- 5) In base alle richieste, nel corso dell'anno scolastico potranno essere tenuti degli incontri di formazione sull'utilizzo del registro elettronico; in ogni caso alla voce ASSISTENZA sono disponibili manuali e video tutorial di autoaddestramento.
- 6) Durante le lezioni occorre avere cura di compilare tutti i campi, con particolare riferimento alle assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, giustifiche, argomenti, attività e compiti assegnati, voti o giudizi.
- 7) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nel 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 nel registro elettronico entro 12 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
- 8) I docenti avranno particolare cura nell'inserire le singole competenze collegate alla UdA.
- 9) I voti e le presenze sono consultabili in tempo reale dal docente che li ha assegnati, dalla Dirigente scolastica e, anche dai genitori/tutori dello studente interessato (se minorenne) o dal corsista stesso se maggiorenne, tramite l'eventuale assegnazione delle relative PW per il registro.
- 10) Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dalla Dirigente scolastica, dal Coordinatore di plesso, dai docenti del Consiglio di Classe e dai genitori/tutori dell'alunno interessato.
- 11) **Gestione assenze:** il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà a giustificare gli alunni assenti nei giorni precedenti, provvisti di giustificazione del genitore (se minorenni) cliccando su 'Ci sono corsisti da giustificare'.
- 12) **Gestione entrate in ritardo o uscite in anticipo:** per questi permessi il docente dovrà procedere alla giustificazione dell'alunno, registrando l'evento e l'ora nel registro di classe elettronico ('Giustifica entrata' e 'Giustifica uscita').
- 13) La Dirigente, i docenti, il personale di segreteria e tutto il personale che venga a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla **massima riservatezza**, poiché tutti devono osservare il segreto d'ufficio (art. 15 L. 86/1990).
- 14) I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalla vigente normativa sulla privacy.
- 15) I PC e i portatili dati in dotazione ai docenti dalla Scuola per accedere al registro elettronico sono beni di proprietà del C.P.I.A. 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. L'uso è regolato da un apposito contratto di comodato.
- 16) I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni destinate alla classe e segnalate nelle comunicazioni del giorno ('Comunicazioni/rapporti disciplinari'), registrando l'avvenuta lettura.

17) Il Coordinatore di plesso è abilitato per le seguenti funzioni: a) Frequentanti; b) Scheda dati alunni; c) Iscrizione on line; d) Dossier; e) Patti formativi; f) Appuntamento con docente; g) Gestione UdA; h) Assegna corsi agli studenti.

18) I coordinatori di Classe/Gruppo di livello/Corso sono abilitati per: a) Frequentanti; b) Scheda dati alunni; c) Iscrizione *on line*; d) Dossier; e) Patti formativi; f) Appuntamento con docente; g) Assegna corsi agli studenti.

19) I docenti sono abilitati per: a) Scheda dati alunni (sola lettura); b) Iscrizione *on line*; c) Dossier; d) Appuntamento con docente.

20) Le VIDEOLEZIONI (**AID sincrone**) vanno inserite in REGISTRO CORSO > Nuova lezione

Sono da compilare i seguenti campi:

- Orario d'inizio e fine;
- Disciplina;
- Attività: ATTIVITÀ A DISTANZA;
- Competenze;
- Argomento lezione: DAD. Videolezione “.....” (*); *eventuale link a Classroom
- Corsisti.

21) Per l'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A DISTANZA (**AID asincrone**):

AREE DEDICATE > COMPITI A DISTANZA [sulla barra in alto della home page] o

COMPITI A DISTANZA [pulsante verde sulla home page (altezza centrale a sinistra)] >

Aggiungi attività.

Sono da compilare i seguenti campi:

- Corso;
- Copia per altri corsi [se lo stesso compito viene assegnato contemporaneamente a più classi];
- Assegna solo per [facoltativo];
- Disciplina;
- Da consegnare per;
- Durata prevista compito;
- Titolo;
- Compito: link a Classroom.

20) **Tutela della privacy**

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, etc.), elementi che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del presente Regolamento.

Le richieste di rilascio di qualsiasi dato riferiti a corsisti, anche se inoltrate da Forze di Polizia, Prefettura, Carabinieri, etc., devono essere evase a termini di legge.

Il presente Regolamento ha ricevuto parere favorevole da parte del Collegio dei Docenti in data 02/10/2020 ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 11 del 16/10/2020. Esso si intende valido per l'anno scolastico 2020-2021; può essere modificato in seguito a provvedimento dello stesso Consiglio di Istituto.