

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO MANZONI</b>          Corso Marconi, 28 - 10125 Torino          Tel. 011 6699446  <a href="mailto:toic81900c@istruzione.it">toic81900c@istruzione.it</a> - <a href="mailto:toic81900c@pec.istruzione.it">toic81900c@pec.istruzione.it</a>          Sito: <a href="http://www.toicmanzoni.edu.it">www.toicmanzoni.edu.it</a>          Codice fiscale 97602020014          Codice univoco UFW7CD          Codice meccanografico TOIC81900C</p>	
---	--	--

## REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 231 del 18/7/2024

Approvato dal Collegio docenti con delibera n. 4 del 2/9/2024

### Art.1 - PREMESSA

Il Registro Elettronico è un software il cui uso è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure e a garantire e promuovere un accesso facilitato all'informazione da parte di alunni/e e famiglie. Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che *"... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on-line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."*

L'Istituto Comprensivo Manzoni di Torino adotta il pacchetto "Argo", sia per ciò che riguarda la didattica, sia per ciò che concerne l'attività amministrativa.

Tutte le operazioni relative all'uso del Registro Elettronico sono improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo a informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico. Questi designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni e le alunne a loro affidati/e. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'applicazione del presente Regolamento.

### Art. 2 - REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto è autorizzato a utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software non autorizzati, compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti scolastici adottati.

Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

### Art. 3 - NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

I dati del Registro Elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori/Tutori dello studente interessato.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note generiche e disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili anche da tutti i Docenti della classe.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

### **CREDENZIALI DI ACCESSO**

I genitori/tutori accedono al Registro Elettronico per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso personali (username e password) che vengono **prodotti in forma riservata dal personale di Segreteria incaricato**. È consentita la consegna delle credenziali agli alunni e alle alunne delle classi prime o successive della Scuola Secondaria di I grado, previa richiesta scritta della famiglia da effettuarsi a mezzo mail alla Segreteria Didattica. **Accedendo con il profilo di Alunno il software di Argo prevede delle restrizioni automatiche**, consentendo, in tal caso, di **visualizzare nel Registro Elettronico i compiti, le assenze, i ritardi e le note informative e disciplinari, ma non permette di inserire spunte di presa visione di voti, note e avvisi oppure giustificazioni di assenze o ritardi. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone**. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. **Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi**.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero in modo automatico. Qualora ciò risultasse impossibile, le famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.

### **ASSENZE, ENTRATE O USCITE FUORI ORARIO**

La rilevazione degli ingressi degli alunni e delle alunne avviene in avvio di prima ora di lezione, tranne in casi di disservizio temporaneo della linea. L'inserimento di tali dati dovrà essere regolarizzato il prima possibile. Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata, presenze e assenze verranno segnalate sul Registro dal docente in servizio nell'ora. Per la Scuola Secondaria le assenze saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico del singolo studente o della singola studentessa.

Singoli/e alunni/e assenti in aula poiché coinvolti/e in altra attività didattica, temporaneamente o per tutto l'arco della giornata (attività individualizzata, uscita didattica, partecipazione a gare sportive...) andranno segnati/e come presenti fuori aula.

Permane l'obbligo di giustificare l'assenza tramite Registro Elettronico. Temporaneamente e in casi di comprovata difficoltà dei genitori ad accedere al Registro Elettronico la giustificazione può essere comunicata utilizzando l'apposita sezione presente nel diario scolastico.

### **VALUTAZIONE**

Le azioni elencate in successione vanno intese come modalità trasversali, dunque accessibili e condivisibili dall'intera filiera delle presenze che realizzano il percorso formativo: le/i docenti, le/gli studenti/studentesse e i loro genitori. A tal fine è definita la procedura indicata di seguito coerente con i principi enunciati nel PTOF.

- 1) Utilizzo degli allegati al Piano triennale dell'offerta formativa redatto, aggiornato e approvato dal Collegio docenti; tali documenti vengono considerati i contesti di riferimento:
  - Curricolo verticale di istituto;
  - Curricolo digitale di istituto;
  - Curricolo verticale di Strumento musicale;
  - Rubriche dei traguardi per lo sviluppo delle competenze disciplinari elaborate per l'utilizzo nella Scuola secondaria di primo grado;
  - Tabella degli indicatori per la valutazione degli apprendimenti disciplinari;
  - Tabella per la valutazione del comportamento / Scuola secondaria.
- 2) La dimostrazione e la motivazione dei processi legati ai livelli numerici assegnati sono contenuti nelle **griglie** elaborate dai dipartimenti che gestiscono l'articolazione delle discipline di studio.
- 3) Le motivazioni relative al voto assegnato sono contenute nei *descrittori* delle griglie di valutazione specifiche che accompagnano le singole prove di verifica nelle loro varie forme SCRITTE, ORALI e PRATICHE. Tali documenti vengono elaborati dai singoli docenti, con il lessico adeguato al livello scolastico della classe frequentata e in base alla documentazione pregressa di cui sopra.

#### 4) Modalità per l'assegnazione dei voti:

- A) In ottemperanza alle norme vigenti relative ai principi di trasparenza e tempestività delle valutazioni, come enunciati nello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/88, integrato da ultimo nel 2007), è necessario comunicare in modo diretto in aula le valutazioni delle verifiche agli studenti e alle studentesse. Possono così debitamente prenderne visione, comprendere gli errori ed elaborare strategie di superamento per il raggiungimento della migliore prossimità possibile all'apprendimento richiesto.
- B) A questo scopo, se il docente inserisce le valutazioni prima di averle comunicate in aula, le renderà non visibili alle famiglie, attraverso il meccanismo previsto nella compilazione del Registro Elettronico relativo al blocco temporaneo della presa visione.
- C) In tal caso, in un secondo tempo verrà riattivata la visibilità ai genitori, per completezza di informazione. La medesima procedura può essere utilizzata per evitare la notifica di valutazioni nei giorni festivi e in orario serale.

- I voti modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno evidenziati con apposita nota alla famiglia.
- **La media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo. In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio, poiché è oggetto di deliberazione del Consiglio di Classe.**

#### COMPITI

I compiti saranno dettati ai ragazzi su diario cartaceo entro la conclusione delle lezioni e, di norma, inseriti contestualmente nella sezione compiti assegnati o comunque entro la giornata successiva; in più non nei giorni sabato, domenica e festivi.

#### ORARIO

Sul Registro Elettronico sarà consultabile sia l'orario provvisorio che quello definitivo mentre le variazioni occasionali saranno comunicate direttamente ai ragazzi tramite diario.

#### COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico.

- **NOTE GENERICHE:** vengono utilizzate dai docenti della classe per segnalare comportamenti dello studente o della studentessa che non si intende sanzionare a livello disciplinare (per es. mancanza del materiale o richiesta di più attenzione e impegno ecc.) o per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo o che interessano lo studente o la studentessa.
- **NOTE DISCIPLINARI:** vengono utilizzate dai docenti della classe per segnalare comportamenti dello studente o della studentessa in violazione del Regolamento di Disciplina o delle norme di legge. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari.
- **ANNOTAZIONI-PROMEMORIA** sul Calendario: vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per gestire in condivisione con il Consiglio di Classe il calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe (visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.)
- **CONDIVISIONE DOCUMENTI PER LA DIDATTICA:** la sezione può essere utilizzata dai docenti per mettere a disposizione materiali usati a lezione e/o di approfondimento, compresi eventuali esercitazioni; possono essere inseriti anche LINK a siti esterni. Tale sezione non può essere utilizzata per l'assegnazione dei compiti, da effettuarsi tramite compilazione dell'apposito campo del giornale di classe e dettatura agli alunni e alle alunne per l'annotazione nel diario.
- **BACHECA:** contiene le circolari e le comunicazioni a carattere organizzativo.  
In aderenza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione intermedia e finale sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse non vengono stampate e consegnate alla famiglia. In casi eccezionali di comprovata difficoltà della famiglia ad accedere al Registro Elettronico il Coordinatore del Team / Consiglio di Classe potrà procedere alla consegna di una copia cartacea alla famiglia.

## Art. 5 - NORME PER I DOCENTI

La diligente e puntuale compilazione del Registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965, tuttora in vigore, che così recita: "Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe, sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni".

Pertanto tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- rilevare presenze e assenze degli alunni e delle alunne;
- annotare i compiti
- comunicare ad alunni/e e alle famiglie le valutazioni per la specifica materia;
- gestire in condivisione con il Consiglio di Classe il calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe (visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);
- comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente o la specifica studentessa.

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti avranno particolare cura nelle seguenti procedure:

- inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione o di sostituzione o di compresenza;
- indicazione dell'argomento affrontato in classe durante la lezione o sostituzione o compresenza;
- assenze degli alunni e delle alunne inclusi i casi di ingressi in ritardo e uscite anticipate e di presenza fuori dalla classe;
- programmazione di verifiche, compiti a casa, annotazioni, note generiche / disciplinari e voti.

Si raccomanda agli insegnanti di eliminare dal Registro ogni riferimento esplicito ad allievi e allieve diversamente abili, con DSA e con svantaggi.

## CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI

È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. **L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito commesso con quell'account.** Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido. **Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.** Esse non devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet o in computer di uso comune.

Per garantire la massima sicurezza, il docente è tenuto al cambio periodico della propria password. La compilazione del Registro Elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi o altre persone a tale mansione.

**La firma di presenza deve essere apposta giornalmente:** non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.

## ASSENZE ALUNNI/E

La verifica e la registrazione della giustificazione dell'assenza sono a cura del docente della prima ora. Il docente della seconda ora (o di ore successive) verifica e registra le giustificazioni degli alunni e delle alunne che entrano in ritardo.

L'uscita anticipata è annotata sul Registro dal docente dell'ora, il quale si accerterà che lo studente o la studentessa esca accompagnato da un genitore.

## REGISTRAZIONE ATTIVITÀ

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa. La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati. Tali compiti vanno altresì dettati agli alunni e alle alunne per l'annotazione nel diario.

Non sono consentite altre modalità di comunicazione dei compiti. **Le note generiche e disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione e in ogni caso entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.**

## **REGISTRAZIONE DEI VOTI**

Le valutazioni delle prove orali vanno di norma inserite nell'arco della giornata, al più tardi entro il giorno successivo.

Le valutazioni delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inserite di norma subito dopo la correzione, entro 15 giorni dall'effettuazione della prova, salvo gravi ed eccezionali motivi (protratta assenza del docente). L'inserimento di eventuali altre annotazioni utili ai fini valutativi va fatto di norma entro le 48 ore successive alla circostanza che le origina.

**La misurazione delle singole prove segue i criteri e i descrittori esplicitati nel PTOF.** L'eventuale commento al voto visibile all'utenza può riguardare soltanto gli elementi tecnico-didattici rilevati nella verifica ai fini di una autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno o dell'alunna. Si rimanda all'art. 4 per la definizione della procedura di pubblicazione delle valutazioni.

I voti registrati non vanno modificati: in casi eccezionali, per errore materiale, il docente può provvedere alla correzione, purché la motivi in nota e si assicuri di darne tempestiva comunicazione all'alunno/a e alla famiglia. In caso di insufficienza recuperata con valutazione positiva successiva, il docente può decidere di escludere questo voto dalla media aritmetica. Tale procedura non limita in alcun modo la libertà del docente di tenerne conto come elemento di giudizio al momento della proposta del voto per lo scrutinio intermedio o finale.

## **SCRUTINI INTERMEDI E FINALI**

Le proposte di voto per lo scrutinio vanno riportate nel Registro entro 48 ore prima dello scrutinio stesso, salvo diverse ed esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

### **Art. 6 - NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE**

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di Classe utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo assenze per la validità dell'anno scolastico;
- la comunicazione di attività della classe/studente fuori aula (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, attività orarie in luogo extrascolastico ecc.);
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del giudizio di comportamento, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari ecc.);
- il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno/a;
- il monitoraggio delle note disciplinari.