

**ALLEGATO N° 5 A**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL  
REGISTRO ELETTRONICO**

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale collegato a Internet.

L'I.C. Carducci ha adottato, a partire dall'a.s. 2017/2018, il software "Nuvola Madisoft".

Rispetto al registro elettronico i docenti dell'Istituto sono tenuti a:

- firmare la loro presenza in classe (azione quotidiana);
- inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, le note disciplinari e i richiami per mancanze relative alla sfera della didattica (azione quotidiana);
- inserire in tempo reale i voti, gli avvisi, i progetti concordati con eventuali uscite sul territorio o con intervento in classe di esperti.

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 personale di segreteria.

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

- 1) le assenze, i ritardi e le uscite anticipate, le note disciplinari e i richiami, gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della classe esclusivamente dal docente presente in aula, in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta);
- 2) se temporaneamente ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il docente deve annotare tutto sul registro cartaceo e il prima possibile dovrà provvedere a inserire i dati sul registro elettronico;
- 3) in caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve accedere, con le proprie credenziali, alla classe tramite la spunta "Sostituzione", cliccare sulla materia in orario e apporre la firma seguendo la normale prassi usata per le proprie lezioni (in caso di supplenza in prima ora, bisogna annotare le assenze, le giustifiche, le uscite anticipate ...)
- 4) il docente di sostegno deve utilizzare l'icona "compresenza e/o cofirma", nel caso di attività svolta con la classe e con il docente di materia. Nel caso gli argomenti delle sua attività didattica non coincidono con quelli trattati dal docente curricolare, deve selezionare l'ora di lezione, firmare e annotare gli argomenti affrontati con lo/gli studente/studenti in classe o fuori dalla classe. Compariranno pertanto due lezioni nello stesso orario. In caso di supplenza l'insegnante di sostegno deve seguire le indicazioni riportate al punto 3;
- 5) i voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro 2 giorni dall'evento; i voti relativi alle prove scritte e pratiche devono essere inseriti sul Registro elettronico al massimo entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse;
- 6) la Segreteria e/o il docente F.S., periodicamente, provvederà a produrre copie digitali non modificabili e a registrarli su supporti idonei;
- 7) solo in caso di errore materiale i docenti dovranno chiedere al docente/collaboratore di modificare le informazioni inserite entro una settimana dall'inserimento dei voti;
- 8) gestione giustificata delle 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 cliccando, in corrispondenza dell'alunno interessato, sul numero delle assenze comparse e seguendo poi la procedura suggerita dal programma (occorre prestare attenzione alla coincidenza delle date tra assenze e giustifiche dei genitori);

9) in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il docente deve avvertire immediatamente il responsabile incaricato;

10) Il Dirigente scolastico, i docenti, il personale di segreteria sono tenuti alla massima riservatezza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico;

11) i dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate; il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti;

12) i pc e i portatili in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura.

\*\*\*\*\*

REGOLAMENTO APPROVATO DAL C.I. in data 15 aprile 2019 – delibera n° 126