



ISTITUTO COMPRENSIVO MANOPPELLO

Via S. Vittoria 11 - 65024 Manoppello (PE)

tel. 085 / 859134 fax 085/8590846 - CF 91100540680

e-mail: peic81700n@istruzione.it – e-mail certificata peic81700n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icmanoppello.edu.it



Regolamento Registro Elettronico

Approvato dal Collegio dei Docenti nelle sedute del

23 Gennaio 2018 con verbale n° 16

27 Giugno 2019 con verbale n° 42

29 Gennaio 2020 con verbale n° 45

11 Dicembre 2020 con verbale n° 51



Indice:

Riferimenti Normativi

Istruzioni di Accesso

Regolamento DOCENTI

Regolamento FAMIGLIE

Regolamento Segreteria

Regole per tutti gli utenti

L'Istituto Comprensivo di Manoppello, a partire dall'anno scolastico 2017/2018, ha adottato il Registro Elettronico AXIOS. .

Il registro elettronico è un software che consente di gestire il registro di classe, il registro personale del docente, i documenti di valutazione, le comunicazioni ai docenti, le comunicazioni alle famiglie nonché il materiale didattico.

Per poter utilizzare il registro elettronico, ogni utente dotato di dispositivo digitale (computer, notebook, tablet o smartphone) e di una connessione ad internet, a prescindere dal sistema operativo di cui è dotato il dispositivo, ha la possibilità di accedere al sistema.

Riferimenti Normativi

La norma che ha disposto l'adozione dei registri elettronici da parte delle istituzioni scolastiche è il decreto legge n. 95 del 6 Luglio 2012 coordinato con la legge n. 135 del 7 Agosto 2012 recante: "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini". Il decreto, all'art. 7 comma 27, prevede che "Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca predisporre entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto un piano per la dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, studenti e famiglie. Al comma 31 lo stesso decreto prevede che: "A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."

Tutte le operazioni relative all'uso del registro elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Le varie categorie di personale (docenti e ATA) sono incaricate del trattamento dati per quanto concerne il rispettivo ambito di competenza. Il Registro Elettronico è uno strumento che coinvolge l'operato di numerosi ambiti dell'attività dell'Istituto, con il trattamento di dati rilevanti e riservati.

Il registro elettronico gestisce i dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (DL.95/2012 e 135/2012 - spending review), e del "codice in materia di protezione dei dati personali" (DL 196/2013) che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del DL 82/2005 "codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni DL 235/2010 e pertanto per il suo utilizzo non è necessaria alcuna autorizzazione, né da parte del Garante della Privacy, né da parte delle famiglie degli alunni

Il registro personale del docente è un atto pubblico (Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010), per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale registro, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale. Da ciò discende che la compilazione del registro elettronico personale del docente non può avvenire al di fuori della classe in questione.

Tenuto conto che l'applicativo "registro elettronico", viene introdotto da una legge per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte delle famiglie, appare doveroso da parte delle parti coinvolte osservare scrupolosamente le modalità di utilizzo dello stesso.

Istruzioni di Accesso

A partire dall'anno scolastico 2017-2018, l'Istituto Comprensivo di MANOPPELLO ha adottato il software Registro Elettronico Axios.

Al registro si può accedere

- dalla homepage del sito web della scuola (www.icmanoppello.edu.it), attraverso i banner



Cliccando sull'immagine di interesse, si aprono il registro docente e quello famiglia

- docenti, https://re16.axioscloud.it/Secret/REStart.aspx?Customer_ID=91100540680
- famiglie https://family.axioscloud.it/Secret/REStart.aspx?Customer_ID=91100540680

o dalla pagina <https://icmanoppello.edu.it/registro-elettronico/>

Il sito AXIOS si avvale dell' «Hyper Text Transfer Protocol" un protocollo crittografico SSL (Secure Sockets Layer), che permette di utilizzare un canale criptato per garantire trasferimenti riservati di dati nel web, e soddisfare le caratteristiche di sicurezza sulle intercettazioni dei contenuti. La scritta https di colore verde preceduta dal lucchetto conferma la cifratura della connessione (certificato EV - Extended Validation).

Regolamento DOCENTI

Il regolamento si applica ad ogni docente in servizio presso l'Istituto, a tempo indeterminato e a tempo determinato, che utilizza il registro per l'inserimento di tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro classe cartaceo

- l'inserimento di firme di presenza
- assenze, uscite anticipate ed ingressi posticipati
- giustificazioni
- argomenti svolti in classe, compiti assegnati
- valutazioni scritte, orali, grafiche e di altra tipologia
- gestione condivisa con tutto il consiglio di classe del registro della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe:

visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.)

- note ordinarie e disciplinari
- tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro classe cartaceo secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti di seguito esplicitate.

secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti per i diversi ordini di scuola ed esplicitate nell'art. 22.

Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad 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 per uso personale, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o 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.

E' vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.

È vietato danneggiare, distruggere, 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.

Credenziali

1. Ogni docente deve depositare un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per registrare il docente nel database del registro elettronico e per generare le credenziali di accesso al registro.

2. Ogni docente provvede a generare le proprie credenziali attraverso la seguente procedura

· aprire la pagina web
https://re16.axioscloud.it/Secret/REStart.aspx?Customer_ID=91100540680

- inserire l'indirizzo mail nella sezione *Codice Utente*
- cliccare sul pulsante *Password dimenticata?*
- recuperare le credenziali (*codice utente* e *password*) inviate all'indirizzo specificato.
- accedere utilizzando le medesime credenziali

3. La *password* assegnata inizialmente al docente può essere cambiata; il *codice utente* non può essere modificato.

4. In caso di smarrimento della password, il docente deve provvedere a ripetere la procedura indicata al punto 2 inserendo il codice utente (o, in alternativa, l'indirizzo email se anche il codice utente è stato dimenticato).

5. Ogni docente ha cura di custodire le proprie credenziali. La *password* è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.

6. Si consiglia di modificare periodicamente la password per garantire la sicurezza dei dati, rispettando le seguenti regole:

- deve essere composta da caratteri alfanumerici (lettere e numeri);
- non deve contenere lo username come sua parte;
- non deve contenere elementi (nome, data di nascita, ...) riconducibili al docente stesso;
- deve essere diversa da quelle precedentemente utilizzate;
- non deve presentare una sequenza di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti.

7. È fatto divieto assoluto di memorizzare la password in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet; non deve essere tantomeno memorizzata sul computer di uso comune, poiché chiunque tenti di accedere al proprio account, in realtà verrà sempre dirottato sul registro di chi ha impostato la propria

chiave d'accesso; evitare di utilizzare la stessa chiave di accesso per più account.

8. Ogni docente ha cura di segnalare prontamente criticità o erronee assegnazioni plesso/classe/materie/alunni nel registro al personale di segreteria addetto al Registro Axios.

9. Il docente temporaneo deve provvedere all'ottenimento delle credenziali ed alle verifiche di assegnazioni plesso/classe/materie/alunni entro 48h dalla firma del contratto al fine di poter garantire le funzioni del registro elettronico. Qualora riscontrasse difficoltà, il docente procede come indicato nell'art. 8.

Firma elettronica

10. La firma, intesa come inserimento di Codice Utente e Password, garantisce che l'autore della medesima sia proprio il docente assegnatario di quelle particolari credenziali. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per le lezioni successive dello stesso giorno o per i giorni successivi. Tutti i docenti, a prescindere dall'ordine di scuola, firmeranno al cambio di classe o al termine delle ore di servizio in ciascuna classe/sezione. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa.

11. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

12. I docenti di ogni ordine di scuola sono tenuti a firmare il registro delle presenze cartaceo predisposto dalla segreteria valido anche per autodichiarazione della temperatura corporea.

Il Registro elettronico di classe:

13. Qualora il docente della prima ora dovesse utilizzare un dispositivo della scuola per la compilazione del registro elettronico, prima di andare in classe dovrà provvedere a prelevare il dispositivo; in ogni caso, l'ultimo docente deve riporlo nei luoghi predisposti per la custodia nei singoli plessi.

Ogni docente prende in consegna il computer/tablet collegandosi alla rete wifi, alla fine dell'utilizzo del suo registro elettronico deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account (logout).

I computer/tablet sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'individuazione di eventuali responsabilità.

14. Tutti i docenti della prima ora di lezione, devono compilare il registro elettronico inserendo le assenze, le giustificazioni, i ritardi, e devono obbligatoriamente compilare contestualmente al registro elettronico il "Registro emergenza" (vedi Allegato 1) e, per tutto il periodo di emergenza Covid-19, comunicare al referente Covid di plesso i nomi degli alunni per i quali non è stata compilata l'informativa relativa alla temperatura corporea.

Il Registro Emergenza, presente in aula e custodito insieme ai moduli di emergenza, ha la finalità di avere, in caso di prova o di evacuazione vera e propria, l'elenco degli alunni presenti in quel momento a scuola, e sarà utilizzato nel punto di raccolta dal docente presente in quel momento in aula. Allo stato attuale dell'arte questa forma è quella che assicura un margine migliore di sicurezza. I docenti delle ore successive dovranno aggiornare entrambi i registri in caso di ritardi ed uscite anticipate

15. La compilazione del registro elettronico di classe non può avvenire al di fuori della classe in questione. Le firme, le assenze, le giustificazioni, i ritardi ecc. devono essere inserite solo dal docente presente in aula in modo attento e responsabile evitando erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).

16. La registrazione dei compiti assegnati per casa va effettuata preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati, utilizzando l'apposita sezione del registro del giorno per i quali i compiti sono assegnati

Particolare cura all'assegnazione dei compiti va riservata alle classi dove sono presenti alunni con certificazioni L.104/92 (disabili) o L.170/2010 (DSA) o altri BES.

Per indicazioni sulla corretta procedura per l'annotazione di attività e compiti da parte del docente di sostegno (o del docente disciplinare se prevista personalizzazione del carico di lavoro) è possibile usare la [scheda personalizzata dell'alunno](#). Si rimanda all'apposita guida pubblicata in area riservata - Funzione Strumentale Inclusione.

Per la scuola secondaria di I grado, le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate sul Registro di classe elettronico. Eventuali variazioni di data, dovute a cause di necessità, vanno comunque registrate. Oltre alla pianificazione delle date è necessario specificare le tematiche oggetto della verifica.

17. Laddove non siano presenti le attrezzature e/o il collegamento in rete, necessari alla compilazione del registro elettronico, e solo fino alla data di risoluzione di tali criticità, si procederà alla compilazione del registro di classe richiesta ai punti 15 e 16 del presente regolamento utilizzando il computer del plesso presente in sala docenti o il proprio dispositivo personale entro le 24 ore.

Se, per qualunque ragione, dovesse non essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro elettronico, il docente utilizzerà solo il "Registro emergenza" per annotare assenze, ritardi, uscite anticipate. Le note disciplinari, l'argomento della lezione, le comunicazioni della Dirigenza saranno appuntate nel medesimo registro, in via del tutto eccezionale, avendo cura di specificare le motivazioni che lo hanno indotto ad utilizzare il suddetto registro come situazione temporanea e di emergenza data l'impossibilità oggettiva ad accedere al Registro Elettronico. Appena possibile, nell'ambito della stessa giornata lavorativa o al più, per motivate ragioni tecniche, entro le 24 ore successive, ogni docente che ha utilizzato il "Registro Emergenza" provvederà a firmare (procedura necessaria per il conteggio corretto delle ore di assenza degli alunni, computate sulla base delle ore con firma).

18. Il "Registro Emergenza" deve essere conservato nell'aula in cui si trova la classe (aula, aula LIM, palestra), non può essere trasportato fuori dalla classe (salvo casi di emergenza/evacuazione) e costituisce la garanzia dell'avvenuta formalizzazione scritta dei dati relativi alle presenze.

Il registro deve essere conservato dal Responsabile di Plesso per poter essere protocollato ed acquisito ufficialmente agli atti al termine dell'anno scolastico.

19. Le note disciplinari rivolte alla classe si inseriscono nella apposita sezione presente nel registro di classe. Le note indirizzate a singoli alunni vanno assolutamente inserite nella scheda personale dell'alunno, al fine di salvaguardarne il diritto alla privacy essendo il registro della classe aperto alle famiglie.

20. Le assenze degli alunni devono essere giustificate al rientro a scuola presentando la

documentazione richiesta (auto-dichiarazione, certificato medico etc...). Le assenze vanno giustificate tramite il diario/libretto cartaceo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Istituto. Gli ingressi posticipati (uscite anticipate) vengono giustificate apponendo firma sui documenti predisposti dalla Scuola dal genitore o da persona delegata al momento dell'affido (prelievo) alla (dalla) scuola.

21. Comunicazioni ai docenti: Ogni docente è tenuto a leggere le comunicazioni inviate sul registro elettronico dalla Dirigenza/Segreteria comunicando l'avvenuta lettura spuntando la casella adiacente alla comunicazione.

22. Il registro di classe è consultabile da tutti i docenti, dal Dirigente Scolastico.

I genitori **hanno accesso alle seguenti informazioni**

<p>TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA:</p> <ul style="list-style-type: none">• COMUNICAZIONI• MATERIALE DIDATTICO• SCHEDA ALUNNO: ASSENZE/RITARDI/USCITE ANTICIPATE, GIUSTIFICAZIONI E MOTIVO DELLE ASSENZE
<p>SCUOLA PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none">• DOCUMENTI DI VALUTAZIONE I E II QUADRIMESTRE• REGISTRO DELLA CLASSE - SOLO COMPITI ASSEGNATI
<p>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</p> <ul style="list-style-type: none">• DOCUMENTI DI VALUTAZIONE I E II QUADRIMESTRE• REGISTRO DI CLASSE: ARGOMENTI/NOTE DISCIPLINARI DI CLASSE/COMPITI ASSEGNATI• SCHEDA ALUNNO ASSENZE/RITARDI/USCITE ANTICIPATE, GIUSTIFICAZIONI E MOTIVO DELLE ASSENZE, NOTE INDIVIDUALI; ANNOTAZIONI GIORNALIERE• REGISTRO DEL DOCENTE - a partire dall'ultima settimana di novembre.• GESTIONE COLLOQUI

Il Registro elettronico del docente:

23. La compilazione del registro personale del docente non può avvenire al di fuori della classe in questione, ad eccezione della compilazione che riguarda voti, colloqui. Se, per qualunque ragione, dovesse non essere disponibile il supporto informatico e/o la connessione Internet che permette l'uso del Registro elettronico, il docente segue la procedura riportata agli articoli 14 e 17 del presente regolamento.

24. Per contrastare, seppure in maniera preventiva, il rischio di perdita dei dati dovuta a malfunzionamenti o rotture, è buona prassi salvare periodicamente i propri dati su supporto digitale seguendo le indicazioni per l'esportazione di essi.

25.Programmazione Scuola Primaria: I docenti inseriscono la programmazione settimanale nella apposita sezione DIDATTICA - VERBALI creando un unico Team di Classe (unico per classi parallele, in caso di più sezioni). Il verbale del coordinamento didattico sarà inserito in DIDATTICA - VERBALI, all'interno del team docente della classe/classi con la dicitura "Coordinamento per classi parallele".

All'interno del verbale della programmazione settimanale sono comprese tutte le attività che si svolgeranno in classe per ogni disciplina, evitando di registrare quotidianamente le attività sul registro di classe.

I verbali della programmazione saranno riuniti in unico file PDF per classe per l'archiviazione.

Valutazione:

26.Il sistema numerico (in decimi) adottato per la valutazione delle prove scritte, orali e pratiche è quello adottato dal Collegio Docenti e contenuto nei criteri di valutazione deliberati e concordati in sede collegiale.

27.I docenti di scuola primaria effettuano una valutazione per Obiettivi. Gli obiettivi delle discipline corrispondono agli indicatori/nuclei fondanti così come riportati nelle Indicazioni Nazionali e nel Curricolo verticale dell'Istituto.

I docenti di Scuola Secondaria inseriscono un voto "multiplo". L'oggetto (contenuto e/obiettivo) della valutazione è inserito nella sezione "commento pubblico" che sarà visibile ai genitori. La sezione "commento privato" può essere utilizzata per giustificare la valutazione; tale commento non è visibile alla famiglia dell'alunno.

Gli indicatori della valutazione saranno esplicitati anche per iscritto sull'elaborato cartaceo

28. I docenti di Scuola Secondaria di I grado, secondo quanto stabilito in sede di collegio di settore del 04/10/2017, sono tenuti ad effettuare osservazioni sistematiche, con cadenza bimestrale (nota informativa novembre/aprile e scrutini I e II quadrimestre) secondo il protocollo predisposto dalla funzione strumentale Area 2 ed inserito nel registro elettronico attraverso la sezione Programmazione--> Obiettivi.

La valutazione è espressa in lettere utilizzando la seguente legenda:

A = avanzato;

B = intermedio;

C = base;

D = iniziale.

Tale valutazione è di tipologia "Altro/Unico" e deve essere inserita spuntando l'opzione "NON FA MEDIA"; non è prevista una corrispondenza numerica. Qualora il registro effettuasse una conversione numerica, il docente è tenuto a segnalare il problema al personale di segreteria addetto al registro elettronico.

I docenti di Scuola Primaria esprimono un giudizio sintetico dello sviluppo delle competenze di cittadinanza almeno una volta a quadrimestre in prossimità degli scrutini. A tal fine, ogni docente provvederà ad inserire all'interno di una disciplina assegnata (si può scegliere quella

in cui l'insegnante svolge più ore) gli obiettivi seguenti:

- Rispetto delle regole ed autocontrollo in relazione al Regolamento d'Istituto ed al Patto Educativo di Corresponsabilità;
- Impegno e partecipazione in relazione alle competenze trasversali di cittadinanza

Tale valutazione è di tipologia "Altro/Unico" e deve essere inserita spuntando l'opzione "NON FA MEDIA"; non è prevista una corrispondenza numerica. Qualora il registro effettuasse una conversione numerica, il docente è tenuto a segnalare il problema al personale di segreteria addetto al registro elettronico.

Nel campo "VOTO" si procederà facendo riferimento alla legenda riportata all'art.30 rispettando il carattere maiuscolo.

29. I docenti di Religione Cattolica e di Alternativa alla Religione Cattolica esprimono un giudizio, INSERITO IN LETTERE, secondo la seguente legenda:

O = OTTIMO (10)

DIS = DISTINTO (9)

BUO = BUONO (8)

S = SUFFICIENTE (6)

I = INSUFFICIENTE (5 in giù)

A tale valutazione il registro elettronico fa corrispondere un valore numerico, indicato tra parentesi nella legenda, al solo fine di poter avere una media aritmetica delle valutazioni effettuate. La conversione giudizio - valore numerico è effettuata correttamente SE E SOLO SE viene rispettata correttamente la legenda stabilita.

Dall'anno scolastico 2019/20, la proposta di giudizio deve essere selezionata da un menù a tendina che contiene le opzioni indicate sopra.

30. Per la valutazione del comportamento, secondo quanto approvato in sede di collegio unitario del 23 gennaio 2018, si utilizzano 6 livelli. Essa viene espressa in lettere secondo la seguente legenda:

ESEMPLARE

OTTIMO

DISTINTO

BUONO

SUFFICIENTE

INSUFFICIENTE

Per tale valutazione non è prevista una corrispondenza numerica secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 62/2017, attuativo della legge n. 107/2015. Qualora il registro effettuasse una conversione numerica, il docente è tenuto a segnalare il problema al personale di segreteria addetto al registro elettronico.

31. Prima dello scrutinio di fine I e II quadrimestre, (solo) il docente coordinatore di classe inserisce nel registro elettronico un giudizio sul comportamento dei singoli alunni che sarà discusso ed approvato collegialmente dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio intermedio o finale.

32. I voti relativi alle valutazioni orali disciplinari degli alunni della scuola secondaria di I grado vanno inseriti al termine della valutazione e comunque entro le 24 ore successive.

33. I voti relativi alle prove scritte (e/o pratiche laddove previsto) degli alunni della scuola

secondaria di I grado, devono essere inseriti nel Registro Elettronico entro 20 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta. Le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova.

34. Dal momento della registrazione del voto delle prove scritte (e/o pratiche laddove previsto), è possibile modificare il voto entro un arco temporale di 20 giorni successivi alla data in cui è stata effettuata la valutazione. I genitori visualizzano la valutazione attribuita alla prova dal ventunesimo giorno.

35. Dal momento della registrazione del voto delle verifiche orali è possibile modificare il voto entro un arco temporale di 8 giorni successivi alla data in cui è stata effettuata la valutazione. I genitori visualizzano la valutazione attribuita alla prova dall'ottavo giorno successivo alla valutazione, pertanto ogni modifica apportata dal nono giorno dovrà essere comunicata al genitore, motivando la variazione resasi necessaria.

36. Per la valutazione degli alunni della scuola primaria, i docenti avranno cura di inserire i voti nei tempi adeguati e consoni alla tipologia di prova somministrata.

37. I voti registrati non andrebbero modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso.

38. Se il docente si accorge di aver inserito una votazione in modo errato, ed i termini temporali per la variazione del voto sono scaduti (20 giorni per le prove scritte/pratiche ed altro tipo; 8 giorni per le valutazioni orali) dovrà inviare al Dirigente Scolastico richiesta formale di apertura temporanea delle finestre temporali stabilite per le variazioni, indicando nella richiesta la data della valutazione, il tipo di valutazione, il motivo della richiesta. Successivamente, dovrà rettificare la comunicazione precedentemente inviata alla famiglia, attraverso comunicazione scritta sul diario, motivando la variazione o la cancellazione del voto.

39. I voti dei docenti sono consultabili dall'insegnante che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico, dai docenti del Consiglio di Classe o del Team in sede di scrutinio e dai genitori (che possono visualizzare solo i dati relativi al proprio figlio).

Il Registro elettronico di classe e del docente:

40. **Utilizzo delle annotazioni giornaliere:** Questa voce presente in entrambi i registri, può essere utilizzata dal docente per segnalare tutta una serie di annotazioni che, per ragioni di privacy, non devono essere visibili pubblicamente. Situazioni in cui si consiglia l'uso di questa sezione sono: le interrogazioni programmate, in cui viene segnalato il nome dell'alunno; le uscite didattiche dove vengono segnalati i nomi degli alunni che partecipano.

Può essere utilizzata anche per la gestione dei colloqui con i genitori (scuola secondaria di I grado) o per altre informazioni, rendendo visibile alle famiglie la comunicazione attraverso l'apposito cursore.

41. **Sostituzioni orarie:** Quando un docente viene comandato dalla Dirigenza a sostituire un collega assente, al momento della firma sul RE deve sempre indicare sotto la voce "tipo" di sostituzione la dicitura "sostituzione oraria".

Scuola Primaria: Il docente che effettua contemporaneamente, appone la firma indicando la

propria disciplina e la dicitura "compresenza".

42. Il docente assente, in presenza di nomina di supplente, può SOLO VISIONARE il proprio registro e non operare su di esso.

43. Il Dirigente Scolastico effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri, la registrazione delle assenze/giustificazioni/Comunicazioni DS.

Funzioni di Coordinatore di classe:

44. Il docente coordinatore visualizza tutte le discipline, ha accesso solo ai voti finali proposti, ai conteggi statistici riepilogativi e alle operazioni di scrutinio per tutte le discipline della classe che coordina.

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

- (scuola secondaria di I grado) il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di marzo e maggio ed invia avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico;
- la comunicazione al Referente di Plesso di attività della classe quali visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività 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 ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, 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;
- il monitoraggio delle insufficienze al termine del primo quadrimestre e la segnalazione delle esigenze di recupero al Dirigente Scolastico;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari.

45. Per la Scuola Primaria, la funzione di coordinatore è affidata a tutti i docenti prevalenti (due nel caso del tempo pieno) e ai docenti di sostegno. Per la Scuola Secondaria, la funzione di coordinatore è stata affidata al docente individuato dalla Dirigente ed ai docenti di sostegno della classe.

Comunicazioni scuola – famiglia on line:

46. (Scuola Secondaria di I grado) Tutti i docenti devono comunicare alla segreteria didattica il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale anche al fine di permettere la prenotazione on –line dei colloqui da parte del/i genitore/i, tenendo ben presente, come da Regolamento d'Istituto, che l'obbligo al ricevimento da parte del docente permane per due volte al mese con cadenza bisettimanale, mentre è lasciata a discrezione del docente la possibilità di ricevere il genitore anche al di fuori dell'orario di ricevimento. Il docente ha sempre la possibilità, per motivi personali, di disdire l'appuntamento, al di fuori dell'obbligo del regolamento.

Nel caso in cui fosse esaurito il numero massimo di prenotazioni possibili, ogni genitore ha la possibilità di prenotarsi nelle settimane successive o mesi successivi.

Scrutini:

47. I docenti avranno cura di inserire le proposte di voto per la propria disciplina entro le 72 ore precedenti lo scrutinio (BLOCCO REGISTRO) per la scuola secondaria di 1° grado (modifica apportata dal Collegio dei Docenti in data 27 giugno 2019) e 24 ore per la scuola primaria, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio, in modo da consentire ai coordinatori di classe/insegnanti prevalenti di comporre i giudizi globali.

48. Durante gli scrutini intermedi e finali, le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del docente della materia, i cui voti proposti saranno comunque coincidenti con quelli presenti nel proprio Registro Elettronico del Docente, dovranno essere effettuate, all'interno del tabellone elettronico, dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore (autorizzato dal Dirigente Scolastico).

49. La compilazione del verbale e dei dati ad esso relativi è a cura del coordinatore/segretario di classe.

50. Per le modalità di valutazione si rimanda alla normativa vigente (in particolare al decreto legislativo n. 62/2017, attuativo della legge n. 107/2015).

Chiusura del registro:

51. Al termine di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico stabilisce la data di blocco del registro elettronico, oltre la quale non sarà possibile operare su di esso.

52. I docenti inviano copia elettronica dei propri registri per l'acquisizione agli atti secondo le modalità indicate dal Dirigente Scolastico.

Regolamento FAMIGLIE

L'utilizzo del registro elettronico è aperto ai genitori degli alunni di ogni ordine di scuola dell'Istituto Comprensivo Manoppello per la gestione delle comunicazioni del Dirigente Scolastico e della Segreteria.

Il Collegio docenti stabilisce le modalità ed i tempi di attivazione della condivisione dello strumento con le famiglie. A seguito della delibera, i genitori potranno consultare i dati relativi ai propri figli.

53. Il genitore deve depositare un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per generare le credenziali di accesso al registro.

54. Il genitore provvede a generare le proprie credenziali attraverso la seguente procedura · aprire la pagina web [https://re16.axioscloud.it/Secret/REStart.aspx?](https://re16.axioscloud.it/Secret/REStart.aspx?Customer_ID=91100540680)

Customer_ID=91100540680

- inserire l'indirizzo mail nella sezione *Codice Utente*
- cliccare sul pulsante Password dimenticata?
- recuperare le credenziali (*codice utente e password*) inviate all'indirizzo specificato.

55. La *password* assegnata inizialmente può essere cambiata; il *codice utente* non può essere modificato.

56. In caso di smarrimento della *password*, ripetere la procedura indicata al punto 2 inserendo il *codice utente* (o, in alternativa, l'indirizzo email se anche il *codice utente* è stato dimenticato).

57. Il genitore ha cura di custodire le proprie credenziali. La *password* è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri.

58. Si consiglia di modificare periodicamente la *password* per garantire la sicurezza dei dati, rispettando le seguenti regole:

- deve essere composta da caratteri alfanumerici (lettere e numeri);
- non deve contenere lo username come sua parte;
- non deve contenere elementi (nome, data di nascita, ...) riconducibili al docente stesso;
- deve essere diversa da quelle precedentemente utilizzate;
- non deve presentare una sequenza di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti.

59. Il genitore avrà cura di segnalare prontamente criticità o erronee assegnazioni al personale di segreteria addetto al Registro Axios.

60. Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori opportunamente muniti di nome utente e password. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

61. I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:

TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA:

- COMUNICAZIONI
- MATERIALE DIDATTICO
- SCHEDA ALUNNO: ASSENZE/RITARDI/USCITE ANTICIPATE, GIUSTIFICAZIONI E MOTIVO DELLE ASSENZE

SCUOLA PRIMARIA

- DOCUMENTI DI VALUTAZIONE I E II QUADRIMESTRE
- REGISTRO DELLA CLASSE - SOLO COMPITI ASSEGNATI

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- DOCUMENTI DI VALUTAZIONE I E II QUADRIMESTRE
- REGISTRO DI CLASSE: ARGOMENTI/NOTE DISCIPLINARI DI CLASSE/COMPITI ASSEGNATI
- SCHEDA ALUNNO ASSENZE/RITARDI/USCITE ANTICIPATE, GIUSTIFICAZIONI E MOTIVO DELLE ASSENZE, NOTE INDIVIDUALI; ANNOTAZIONI GIORNALIERE
- REGISTRO DEL DOCENTE - a partire dall'ultima settimana di novembre.
- GESTIONE COLLOQUI

La sezione MATERIALE DIDATTICO sarà utilizzata dai docenti di scuola primaria e secondaria di I grado per l'invio delle note informative intermedie di primo e terzo bimestre.

Si ricorda che *La valutazione è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonché dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche. Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, terzo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.*

La Scuola comunica con le famiglie anche attraverso:

- NOTE DISCIPLINARI (sul diario e sul Registro Elettronico) vengono utilizzate dai docenti per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse e le comuni norme di convivenza di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari (v. Regolamento di Istituto in vigore).
- ANNOTAZIONI sul diario: Vengono utilizzate dai docenti per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno.
- BACHECA WEB (PUBBLICAZIONI sul sito web istituzionale): Si tratta di comunicazioni a carattere organizzativo rivolte a tutte le classi (studenti, genitori, docenti) oppure a un gruppo specifico di classi.

L'Istituto opera un controllo regolare sulla consultazione del registro da parte dei genitori (visualizzazione voti e comunicazioni nei giorni successivi alla loro pubblicazione) e si riserva la facoltà di contattare, tramite la Dirigenza o i coordinatori del Consiglio di Classe, le famiglie degli alunni che presentano preoccupanti e rapidi peggioramenti nell'andamento scolastico.

62. Le assenze dei propri figli devono essere giustificate al rientro a scuola presentando la documentazione richiesta (libretto delle giustificazioni, autodichiarazione, certificato medico, etc...)

63. Fino al perdurare dell'emergenza Covid, i genitori devono provvedere alla compilazione dell'informativa (dichiarazione della temperatura corporea inferiore a 37.5 °C) prima dell'inizio dell'orario delle lezioni. In caso di più figli, l'autodichiarazione è effettuata una sola volta ed è valida per tutti i figli (solo quelli presenti in classe).

64. (Scuola Secondaria di I grado) I colloqui si svolgeranno in modalità videoconferenza attraverso l'applicazione Meet della piattaforma Gsuite for Education a cui ogni genitore può accedere utilizzando l'account *nome.cognome@icmanoppello.edu.it* del proprio figlio.

La prenotazione del colloquio avviene mediante l'apposita funzione del registro elettronico Axios. Sarà cura del docente confermare il giorno e l'orario dell'incontro mediante email o attraverso la sezione "Comunicazioni e Note" del Registro di Classe nella quale sarà indicato il codice o il link della riunione.

Qualora, per motivi organizzativi – dovuti in particolare a un eccesso di richieste rispetto alla singola ora di ricevimento – la richiesta di colloquio non potesse essere soddisfatta, il docente, sentiti i genitori interessati, concorderà una soluzione alternativa con la famiglia.

In caso di necessità particolari, relativi all'andamento didattico e disciplinare degli alunni, la scuola provvederà comunque, e in maniera tempestiva, con comunicazioni scritte alle famiglie, se del caso, anche al di fuori dei giorni stabiliti.

Il quadro orario è consultabile al link

<https://icmanoppello.edu.it/secondaria-1-grado/ricevimento-docenti-scuola-secondaria/>

Regolamento Segreteria

Negli articoli che seguono, ci si riferisce al "personale di segreteria" intendendo il personale designato ed addetto alla gestione del registro elettronico del personale e degli alunni.

65. Le operazioni di segreteria preliminari all'apertura del registro Axios ai docenti, dovranno essere effettuate prima della data di inizio delle attività didattiche di ogni anno scolastico.

66. Al fine di garantire l'accesso al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire i dati dei docenti nel database del registro ed ad abbinare le classi e le materie ai docenti, nonché il ruolo del Coordinatore di classe.

I supplenti temporanei devono essere associati al docente supplito entro il giorno della presa di servizio del docente (e comunque entro le 24 ore successive alla presa di servizio) al fine di garantire un uso tempestivo del registro.

In caso di proroga del contratto di supplenza, l'aggiornamento dell'associazione docente-supplente deve avvenire entro l'orario di servizio del supplente.

67. Il personale di segreteria risolve le criticità riportate dai docenti e dai genitori e segnalate prontamente dagli utenti come indicato agli Art. 8, 9 e 59 del presente Regolamento.

68. Il personale di segreteria, ad inizio anno scolastico, provvede a:

- controllare la presenza dei piani di studio attivi
- attribuire il corretto piano di studio alle classi
- indicare nel database gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e ad inserire la tipologia di attività svolta in alternativa: 1.uscita anticipata/ingresso posticipato 2.Studio Assistito 3. Attività Alternativa (prevista valutazione quadrimestrale).

69. Il personale di segreteria, su richiesta del Dirigente scolastico, inserisce nel registro elettronico le comunicazioni ai docenti ed alle famiglie

70. Al fine di garantire l'accesso dei genitori al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire nel database del registro i dati dei genitori che ne hanno presentato richiesta formale.

71. Il personale di segreteria effettua la procedura di "riallineamento" con cadenza settimanale.

72. Al fine di garantire una corretta valutazione, il personale di segreteria, secondo quanto di propria competenza, provvede al corretto inserimento delle legende stabilite per la valutazione ai punti 28, 29 e 30 del presente regolamento.

73. Il personale di segreteria, secondo quanto di propria competenza, coadiuva i consigli di classe in sede di scrutinio intermedio e finale.

Regolamento valido per tutti gli utenti

72. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge.

73. Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale di Segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.

74. Il Registro elettronico è lo strumento utilizzato per le comunicazioni durante la didattica a distanza, secondo le modalità riportate nel Piano per la Didattica Digitale Integrata, approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 23 ottobre 2020 e con delibera n. 19 del Consiglio di Istituto del 04 novembre 2020.