



LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO "ANTONIO VALLONE"
Viale Don Tonino Bello, s.n.c. 73013 GALATINA (Lecce)

*Liceo Scientifico - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico Scienze Applicate - Liceo Scientifico Quadiennale
Liceo Quadiennale Scienze Applicate TrED per la Transizione Ecologica e Digitale*

LICEO
TrED



REGOLAMENTO PER L'USO CORRETTO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Deliberato dal Collegio docenti in data 01.09.2023 (del n. 12)
Deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 02 .09.2023 (del n. 3)

L'utilizzo del Registro Elettronico da parte del Personale Docente comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

Il presente regolamento potrà essere integrato con norme successive, su proposta del Collegio Docenti, per la gestione di ulteriori estensioni d'uso del Registro (portale PCTO, ecc.) o per l'eventuale regolamentazione di procedure particolari.

PREMESSA

Le attività in classe sono certificate da due documenti amministrativi: il registro di classe e il registro dell'insegnante. La valenza e tenuta di questi due documenti è regolata da precise norme e in particolare, per quanto attiene al Registro di classe, i riferimenti normativi sono:

art 41 R. D. n. 965 del 1924,

art 69 R.D. n 969 del 1924,

art 78 R.D. n. 1190;

D. M.5 maggio 1993;

O. M. 2 agosto n.236 del 1993;

per quanto attiene al Registro del docente:

D.M. 5 maggio 1993

C.M. n.252 del 1978.

Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del Consiglio di Classe, specificatamente per quanto attiene il processo di apprendimento degli alunni, la valutazione degli stessi e la relativa certificazione.

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione (cfr. la sentenza n. 208196 del 1997). Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto/alterato né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare.

Si sottolinea l'obbligo della corretta compilazione del registro personale del Docente che documenta il lavoro svolto.

La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei due documenti riguarda anche il registro elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto - Legge 6 luglio 2012, n. 95 – convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135.

Il Registro elettronico è un applicativo finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Il Liceo Scientifico e Linguistico "A. Vallone" di Galatina adotta il software "ARGO ScuolaNext" per gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie, a cui si può accedere tramite il link: www.portaleargo.it , area didattica e dal banner presente sul sito istituzionale del liceo: www.liceovallone.edu.it

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (D.Lgs. 95/2012, D. Lgs.135/2012), e del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D.Lgs. 196/2013) come aggiornato dal Regolamento (UE) 679/2016 (General Data Protection Regulation - GDPR), che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni (D.Lgs. 235/2010). Tutte le operazioni relative all'uso del Registro Elettronico sono improntate alla tutela della privacy

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

Per poter utilizzare il Registro Elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet) collegato ad Internet.

Le famiglie degli studenti e gli studenti iscritti al primo anno di ciascun corso riceveranno dalla segreteria didattica, all'inizio dell'anno scolastico, le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro Elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. In qualsiasi momento potranno effettuare autonomamente, on line, il recupero password tramite mail indicata nell'apposita sezione. Inoltre potranno accedere al Registro tramite SPID.

Tutti possono accedere al registro Elettronico dal Portale ARGO oppure tramite il link presente sulla home page del sito web dell'Istituto.

In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella I periodo o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

L'adozione del presente Regolamento, condiviso da tutte le componenti che operano all'interno dell'Istituto, impegna la famiglia a:

1. assumere la consapevolezza che tutte le informazioni sui risultati scolastici degli studenti sono trasmesse esclusivamente tramite Registro Elettronico;
2. consultare le schede di valutazione finale di ciascun periodo didattico.

Art.1

NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO DEL DOCENTE

1. Conformemente con la normativa vigente (D.L. 95/2012) questa amministrazione, non avendo alcun obbligo a mantenere forme cartacee, ha dematerializzato i registri didattici: il registro di classe, i registri cartacei dei docenti e il registro delle attività di PCTO (Ex Alternanza Scuola Lavoro).

Il registro elettronico adottato dall'istituzione scolastica è ArgoScuolanext, che è quindi l'UNICO strumento ufficiale, giuridicamente rilevante, per la raccolta e l'archivio dei dati relativi all'attività scolastica. Qualsiasi informazione relativa allo stato di presenza, le note disciplinari e la valutazione degli allievi deve essere contenuta nel R.E..

Secondo quanto previsto dall' ex D.M. del 5 maggio 1993 e nella successiva O.M. del 2 agosto 1996, n.236 il Registro Elettronico personale e quello di classe sono gli unici atti amministrativi che documentano gli aspetti di ciascuna classe e di ciascuno studente.

Costituisce, inoltre, l'interfaccia con cui i genitori possono mettersi in contatto con il personale scolastico.

2. Il R.E. deve essere compilato con cura in modo attento, preciso e responsabile evitando registrazioni mancanti o parziali o erronei inserimenti eliminando ogni riferimento esplicito ad allievi diversamente abili, DSA e con BES.

Tutti i docenti sono tenuti a leggere la guida Argo "Manuale d'uso Scuolanext -Docenti" disponibile nella Bachecca docenti del R.E. e pubblicata sul sito e in caso di incomprendimento rivolgersi al docente referente.

3. 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 dalla normativa vigente

4. Per la gestione delle attività i docenti si atterranno alle disposizioni sotto indicate:

- a) Inserire la propria firma nell'intervallo di tempo corrispondente all'effettiva ora di lezione, utilizzando correttamente la funzione "firma" ed indicare dettagliatamente l'argomento affrontato in classe durante la lezione e i compiti assegnati;
- b) Registrare le assenze e i movimenti di entrata in ritardo e uscita anticipata degli studenti;
- c) Riportare le valutazioni scritte, orali, pratiche e grafiche e gli eventi relativi all'andamento disciplinare;
- d) Gestire in condivisione con i docenti del consiglio di classe il "Calendario" (riportando verifiche programmate, attività, uscite, conferenze, annotazioni varie relative a tutta la classe o a parte della stessa così come i compiti assegnati per casa);
- e) Caricare la documentazione didattica e quella relativa alle progettazioni disciplinari e ai programmi svolti;
- f) Assegnare compiti e archiviare gli stessi se svolti e valutati in Didattica Digitale Integrata o se comunque consegnati in forma digitale da caricare in condivisione documenti e da condividere con nessuno;
- g) Monitorare il canale di comunicazione con le famiglie;
- h) Monitorare il canale di comunicazione con la scuola, attraverso la consultazione quotidiana della Bachecca Web e delle circolari.
- i) Richiedere permessi e ferie dal menù "Servizi Personale".

5. 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. L'annotazione dei compiti da svolgere a casa non può essere effettuata in orario serale e in tempo non utile allo svolgimento degli stessi da parte degli studenti.

ART. 2
LE CREDENZIALI DI ACCESSO

1. Per accedere al registro elettronico è necessario accedere al Portale Argo (www.portaleargo.it o dal banner disponibile sulla home page del sito del liceo), successivamente sezione “Registro elettronico didUP” e inserire username e password per procedere alla compilazione del Registro elettronico tramite le credenziali che ciascun docente riceve dalla segreteria del personale o tramite autenticazione digitale (SPID – CIE)
2. La password inizialmente assegnata dovrà essere cambiata al primo utilizzo e sarà poi cura del docente modificarla periodicamente.
3. È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario sarà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.
4. Nel caso di smarrimento delle password il docente deve provvedere ad effettuare autonomamente, on line, il recupero password. Esse non devono essere memorizzate in funzioni di login automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione Internet o in computer di uso comune. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione. 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
5. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto; i docenti che ne sono sprovvisti devono richiederle tempestivamente alla segreteria del personale. Nel momento in cui il docente non presta più servizio presso la scuola, le sue credenziali vengono disabilitate dalla segreteria del personale.

ART. 3
GARANZIA ED INTEGRITÀ DEI DATI

1. Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
2. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.
3. Al fine di garantire a tutto il personale docente l'immediatezza dell'inserimento delle informazioni, in tutte le aule e in tutti i laboratori è presente un PC collegato in rete. È possibile utilizzare anche dispositivi di personale proprietà del docente. In tal caso, il docente richiederà alla scuola l'autorizzazione all'uso alla rete wi-fi dell'Istituto, tramite abilitazione del proprio dispositivo. Al termine della lezione il docente effettuerà il logout dal registro elettronico.
4. A tutela della privacy, nelle classi in cui sono registrati dati riferiti a certificazioni mediche e relative ad alunni disabili o con altri BES, non si deve aprire il registro sulle LIM o su altre tipologie di schermate visibili alla totalità della classe.
5. I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente responsabile, dal Dirigente scolastico o suoi Collaboratori, dal personale di segreteria incaricato, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio e, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni. In particolare, i voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili anche da tutti Docenti del Consiglio di Classe. In particolare, le note disciplinari individuali saranno visibili solo ai genitori dell'alunno interessato, mentre le note a tutta la classe saranno visibili a tutti i genitori.
6. Per la consultazione e l'accesso ai dati necessari in caso di evacuazione, l'Istituto si avvale di apposita modulistica, messa a disposizione in ciascuna aula, opportunamente integrata con riferimento agli elenchi, durante l'appello nei punti di raccolta appositamente predisposti, da testimonianze degli studenti e da memorie dei docenti.

ART. 4

IL REGISTRO ELETTRONICO DI CLASSE

1. Tutti i docenti sono tenuti ad apporre la propria firma elettronica quando arrivano in aula all'inizio della lezione. E' vietato firmare se non si è ancora presenti in aula. La "firma" attestante la presenza in classe del docente può essere effettuata solamente durante l'ora a cui si riferisce, salvo motivate eccezioni. Non è cioè possibile, per il docente, "firmare" ore di lezione che siano già terminate oppure che non siano ancora iniziate (salvo motivate eccezioni). Se, per qualunque ragione, non si è nella possibilità di accedere all'uso del RE, il docente può firmare appena possibile, nell'ambito della stessa giornata lavorativa o al più, per motivate ragioni tecniche, entro le 48 ore successive (blocco firma). La firma del registro prima o dopo l'orario costituisce falsa attestazione di presenza in servizio.
2. A ogni operazione di "firma virtuale" del registro, il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti. I docenti sono pertanto tenuti a verificare l'effettiva presenza degli studenti, tramite la funzione "Appello". La raccomandazione assume particolare importanza per i docenti della prima ora, che se impossibilitati a farlo, avranno cura di avvertire il docente della seconda ora di lezione.
3. Il docente, sempre in caso di problemi tecnici di funzionamento del RE, deve annotare su un proprio supporto cartaceo assenze, controllo giustificazioni on line, ritardi, uscite anticipate, note disciplinari, argomenti-compiti assegnati..., comunicazioni della Dirigenza e, appena possibile, nell'ambito della stessa giornata lavorativa o al più, per motivate ragioni tecniche, entro le 48 ore successive, provvederà ad inserirle nel RE.
4. Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, le giustificazioni, gli argomenti delle lezioni e le annotazioni personali possono essere inseriti solo dal/i docente/i presente/i in aula.

Nello specifico:

- Ritardi e/o uscite anticipate: ove si verificano ingressi degli alunni alla 2^a ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE).
- Partecipazione ad attività previste dal PTOF: la partecipazione degli alunni ad attività e progetti previsti dal PTOF in orario scolastico, autorizzate dalla Dirigenza (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, PCTO, prove di laboratori, partecipazione a concorsi scolastici/campionati etc.) devono essere considerate come ore effettive di lezione, quindi non devono essere conteggiate nel computo delle assenze. Pertanto, tali attività saranno opportunamente registrate nel Promemoria, presente nella funzione Calendario, dal docente che legge in classe la circolare relativa all'attività o che riceve un elenco degli alunni impegnati in tali attività: es. 13/09/2023 dalle ore 08:00 alle 14:00 Tutta la classe parteciperà al seminario Il docente che farà l'appello in classe la 1^a ora di giorno 13/09/2023, vedrà il promemoria evidenziato in rosso per cui dovrà controllare quanti alunni sono registrati nel promemoria e registrare per tali alunni il "fuori classe" dalle ore 8:00 alle ore 14:00.) Qualora gli alunni che erano stati registrati nel promemoria non dovessero prendere parte alle attività "fuori classe" programmate (ad es. per motivi di salute), il docente responsabile dell'attività "fuori classe" deve annotare gli eventuali alunni assenti.
- Argomenti e compiti assegnati: ogni docente è tenuto a inserire tempestivamente o comunque entro la giornata nello spazio apposito gli argomenti svolti a lezione e i compiti assegnati. Quest'ultimi devono essere assegnati nella stessa giornata o nelle 24 ore successive e comunque in tempo utile per permettere agli studenti lo svolgimento e la consegna nel termine assegnato. Non possono comunque essere assegnati compiti in orario serale.

ART. 5

IL REGISTRO ELETTRONICO (RE) DEL DOCENTE

1. I docenti dovranno compilare il registro elettronico nelle seguenti parti:
 - firma presenza;
 - inserimento assenze, alunni fuori classe, entrate in ritardo e uscite anticipate;

- compilazione registro (attività svolte e attività assegnate, annotazioni registro, promemoria, note disciplinari, giustifiche);
 - inserimento voti scritti e grafici, pratici e voti orali;
 - inserimento programmazione didattica e programmi sulla BACHECA CLASSI;
 - inserimento materiale riservato sulla BACHECA CLASSI;
 - utilizzo bacheche docenti e classe per lo scambio di materiale e di informazioni
 - gestione ricevimento docenti e strumenti per la comunicazione scuola-famiglia;
 - gestione richieste permessi e ferie.
2. La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa e comunque in tempo utile per permettere agli studenti lo svolgimento e la consegna nel termine assegnato. 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. 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). Nell'assegnare i compiti il docente può consultare la Finestra informativa sulle attività svolte/compiti assegnati e sui promemoria: la funzione mostra al docente quale carico di lavoro hanno gli alunni nel giorno in cui il docente vuole impostare la consegna dei suoi compiti.
- Le verifiche scritte/pratiche possono essere calendarizzate riportandole sul Promemoria del Calendario (ultima voce in alto a destra nel giornale di classe). Eventuali variazioni di data, dovute a cause di necessità, vanno comunque annotate. Oltre alla pianificazione delle date è necessario specificare le tematiche oggetto della verifica.
- Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione o comunque entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.
3. I voti dei docenti registrati sul R.E. sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico, dalla Segreteria e dai Genitori dello studente interessato.
4. Le valutazioni delle prove scritte, orali, grafiche e pratiche seguono i criteri stabiliti nel PTOF d'Istituto. I voti relativi alle valutazioni orali saranno inseriti sul R.E., di norma, nell'arco della giornata o entro e non oltre le 24 ore successive. I voti delle prove scritte e/o pratiche/grafiche saranno inseriti sul R.E. nell'arco di 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse fatte salve le cause di forza maggiore (es. assenza prolungata del docente). In generale, salvo rarissimi e improbabili casi particolari, da evitare l'assegnazione di più valutazioni dello stesso tipo nella stessa data (per esempio più voti di orale della stessa materia nello stesso giorno).
- I voti registrati non vanno modificati; qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. I voti modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno evidenziati con apposita nota alla famiglia. I risultati della verifica di recupero debito del primo periodo sono registrati con annotazione specifica relativa al recupero.
- Tutti i voti, anche quelli delle verifiche svolte in prossimità di scadenze periodiche (1° e 2° periodo), dovranno essere presenti sul R.E. prima dell'inizio dello svolgimento degli scrutini, entro la data e l'orario comunicati preventivamente con circolare dalla Dirigenza.
- Nelle discipline in cui è previsto il docente di Conversazione o in caso di compresenza o di voto interdisciplinare (es.: voto di Ed Civica) il voto unico sul R.E. viene assegnato in maniera concorde tra i docenti. In sede di scrutinio finale, il voto unico concordato viene inserito sul R.E. dal Docente della disciplina o dal docente coordinatore della disciplina.
5. Il docente dovrà gestire la funzione che consente la prenotazione dei ricevimenti/colloqui:
- indica la sua disponibilità in termini di date, orari e numero massimo di prenotazioni
 - il genitore o l'alunno può consultare le disponibilità di ogni docente e prenotarsi per essere ricevuto.
- Le prenotazioni effettuate sono sempre consultabili e il genitore e/o il docente potranno eventualmente revocarle preferibilmente entro il giorno precedente, salvo motivate eccezioni di urgenza.
- Gestione COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**
- La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:
- NOTE DISCIPLINARI

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe 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.

Le note disciplinari individuali saranno visibili solo ai genitori dell'alunno interessato, mentre le note a tutta la classe saranno visibili a tutti i genitori.

- ANNOTAZIONI

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico - educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno.

- BACHECA

Si tratta di comunicazioni a carattere organizzativo – circolari, avvisi, comunicazioni - dal Dirigente a tutte le classi (studenti, genitori, docenti) oppure a un gruppo specifico di classi e/o docenti.

ART. 6

VOTI E LORO INTERPRETAZIONE

1. La misurazione in decimi della singola prova segue i criteri ed i descrittori esplicitati nel PTOF. Poiché il Registro del docente raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato differente in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, si ricorda che 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.

I voti in blu (voti che il software esclude dalla media aritmetica) possono comunque concorrere alla formulazione del giudizio finale da parte del docente.

L'inserimento di eventuali altre annotazioni utili ai fini valutativi va fatta di norma entro le 48 ore successive alla circostanza che le origina.

La misurazione delle singole prove segue i criteri ed 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 un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno.

In caso di insufficienza recuperata con valutazione positiva successiva, il docente può decidere di escludere questo voto dalla media aritmetica (voto in blu). 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.

2. Qualora fosse necessario modificare alcune parti del registro elettronico in data successiva a quella in cui sono state effettuate le registrazioni, è necessario comunicare per iscritto al dirigente scolastico cosa cambiare e la relativa motivazione. Particolare attenzione si dovrà avere qualora si dovessero modificare parti del registro elettronico relative alle valutazioni dell'allievo anche in termini di comportamento; in questo caso è indispensabile darne tempestiva comunicazione all'alunno e alla famiglia.

ART. 7

UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE

1. A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di classe utilizza il Registro Elettronico per:
 - il controllo assenze per validità dell'anno scolastico
 - la preparazione dello scrutinio con verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (PCTO, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, credito scolastico, ecc.)
 - la certificazione delle competenze in sede di scrutinio finale

- il monitoraggio delle situazioni più significative e preoccupanti in relazione all'andamento didattico disciplinare dell'alunno;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- la comunicazione con le famiglie (avvisi in agenda o bacheca, lettere di comunicazione lacune formative, ecc.).

ART. 8

USO DEL R.E. DA PARTE DEGLI UTENTI - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA ON-LINE

1. Tutti i genitori sono messi in condizioni di avere accesso al Registro Elettronico (R.E.) e conoscere/monitorare le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio/a. A ogni genitore e ogni studente verranno consegnate PERSONALMENTE, presso l'Ufficio Alunni dell'istituto, le credenziali di accesso e possono anche accedere al R.E. tramite SPID o altra modalità di autenticazione cui per legge sono obbligati ad uniformarsi gli applicativi.

Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a:

- a. cliccando sul link "Accesso Famiglie" presente nell'home page del sito dell'Istituto (www.liceovallone.edu.it)
- b. accedendo ad Argo ScuolaNext dal link www.portaleargo.it
- c. utilizzando l'apposita App "didUP" per dispositivi mobili

Per le famiglie impossibilitate alla consultazione del Registro Elettronico, l'Istituto metterà a disposizione un computer, presso ciascuna sede, al quale accedere, previo appuntamento con la segreteria didattica, secondo il seguente orario: lunedì dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Ciascuna famiglia, attraverso codici di accesso riservati, può:

- verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai docenti;
- monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica dell'alunno/a (ingressi in ritardo, uscite anticipate, assenze);
- avere un'informativa specifica sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico.

Per ciascun studente vengono rilasciate le seguenti credenziali: per i rispettivi genitori e per lo studente.

2. In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, l'invio di lettere individuali o di gruppo alle famiglie è riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto (e-mail, telefono, incontro con i genitori, ecc.). È dunque escluso come prassi l'invio di lettere a casa per segnalare difficoltà nei risultati scolastici oppure comportamenti non corretti da parte della classe o di un gruppo di studenti della classe. Tutte le comunicazioni alle famiglie vengono effettuate normalmente tramite il R.E. nell'area Condivisione Documenti.

3. I genitori sono tenuti a comunicare ogni variazione circa l'accesso al R.E. e chiedere che il/la proprio/a figlio/a maggiorenne si giustifichi autonomamente, tramite apposito modulo fornito dalla segreteria, che abiliterà lo/la studente/essa alla relativa funzione.

4. La password assegnata inizialmente deve essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona. Chi la riceve è responsabile del suo corretto utilizzo.

5. Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, è necessario che:

1. i genitori NON comunichino ai figli le credenziali personali e riservate (username e password);
2. i genitori consultino con regolarità (almeno settimanale) la situazione scolastica dei propri figli.
3. giustificino assenze e ritardi in modo tempestivo.

Gli studenti e i genitori sono invitati a memorizzare un indirizzo e-mail valido nel loro profilo sul registro. In tal modo, in caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare in automatico la procedura di recupero. Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.

ART. 9 SCRUTINI

- 1 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.
2. Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare con efficace tempistica, prima dello scrutinio, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze degli studenti da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.
2. Durante gli scrutini intermedi, finali e di recupero delle lacune formative, le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del docente della disciplina, dovranno essere effettuate, all'interno del tabellone elettronico dal coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico/ Personale di Segreteria delegato.
3. Nello scrutinio finale, se il voto proposto dal docente della materia trovi dissensi tali da rimettere la proposta di voto alla decisione del Consiglio di Classe, il docente non dovrà modificare la proposta di voto sul proprio R.E. personale, perché scaturita da una votazione collegiale del C.d.C. A scrutinio concluso non è più consentito rimaneggiare voti, in quanto costituisce falso ideologico in atto pubblico (cfr. sentenza della C. Cassazione del 4 giugno 2014 n. 23237).

ART. 10

UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO (RE) da parte del personale di Segreteria

1. Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

SEGRETERIA DIDATTICA:

- creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- abbinare il docente di sostegno alla classe dell'allievo o degli allievi;
- abbinare l'insegnante di materia alternativa all'allievo o agli allievi;
- abbinare le materie alla classe
- abbinare i quadri orari alla classe; avendo cura di abbinarli ad ogni nuovo inserimento durante l'anno;
- gestire le credenziali per i docenti titolari e supplenti
- distribuire le credenziali ai genitori e agli alunni (sia nuovi, sia in caso di smarrimento);
- supportare i docenti durante gli scrutini
- rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fine anno scolastico
- stampa pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti (solo su richiesta degli interessati);
- stampa e archiviazione del Registro generale dei voti A.S. precedente (dopo gli scrutini);
- archiviazione dei verbali di scrutinio e d'esame e dei tabelloni finali in Gecodoc (dopo aver posto su di essi la firma digitale del Dirigente Scolastico). Gli stessi, verbali di scrutinio e d'esame e tabelloni finali, devono essere stampati e fascicolati dalla segreteria
- attuare le procedure affinché i docenti possano inserire i dati riguardanti i libri di testo in adozione per l'anno successivo e inviare gli elenchi al SIDI

SEGRETERIA DEL PERSONALE E D.S.G.A.

interagire per la gestione

- delle credenziali di accesso al registro dei docenti: nuovi titolari (nuove credenziali a inizio anno) e supplenti (nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione)
- delle richieste di permessi e/o ferie

Art. 11

NORME PER IL DOCENTE REFERENTE/AMMINISTRATORE DEL R.E. e REFERENTE AMMINISTRATIVO

1. Il Docente referente/Amministratore del Registro, con l'aiuto anche dell'Animatore Digitale e del Team digitale, se necessario, supporta la segreteria nella prima fase di inizio anno scolastico per:

- configurare i parametri di sistema, in accordo con la Dirigenza e con eventuali delibere di Organi Collegiali (inizio anno scolastico
- abbinamento dei docenti alle materie e alla classe;
- aggregazione dei quadri iniziale alla classe e agli allievi;
- gestione del calendario scolastico (sospensione lezioni per delibera della Regione o del Consiglio di Istituto, eventi particolari di interesse di tutto l'Istituto, scioperi, allerta meteo ecc.);
- consegna credenziali agli alunni delle classi prime e degli alunni trasferiti, assistenza per quelli che necessitano di reset password.
- ogni volta che venga chiesto un intervento di helpdesk;

2. Nel corso dell'anno con l'aiuto anche dell'Animatore Digitale e del Team digitale, se necessario, utilizza il Registro per

- fornire al Dirigente un report sullo stato di avanzamento delle firme sul registro, finalizzato a garantire la piena validità dell'anno e degli scrutini finali;
- monitorare il corretto uso del registro da parte dei docenti;
- rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fine anno scolastico;
- visionare, aggiornare e adattare il materiale predisposto da Argo per gli scrutini intermedi e finali
- supportare la segreteria e i docenti durante le operazioni di scrutinio;
- in eventuali fasi cruciali, che necessitano di una soluzione, valutare e prendere decisioni con il supporto dell'Animatore digitale e del Team digitale se necessario e in accordo con il Dirigente scolastico;

Il Referente amministrativo:

- si tiene informato sugli aggiornamenti di Argo;
- supporta i membri della commissione del Team Digitale e i docenti sulle modalità di svolgimento degli scrutini, sull'inserimento dei Libri di Testo adottati per l'a.s. successivo;
- gestisce la Bacheca per le comunicazioni Scuola-famiglia e scuola-docenti/Ata, unitamente alle unità amministrative che coordina in presenza di un rilevante flusso documentale

Art. 12

NORME PER I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

I Collaboratori del Dirigente e/o i suoi delegati, utilizzano il Registro Elettronico per:

- pubblicare avvisi, comunicazioni e circolari nella BACHECA;
- monitorare, al termine del primo periodo, i genitori che leggono la pagella intermedia e segnalare ai coordinatori di classe la mancata visione;
- monitorare, a intervalli regolari, i genitori che non accedono con regolarità al Registro, segnalandoli eventualmente ai Coordinatori dei Consigli di Classe;
- inviare alle famiglie e-mail di segnalazione assenze o per casi particolari specifici;
- gestire il calendario scolastico (sospensione lezioni per delibera della Regione o del Consiglio di Istituto eventi particolari di interesse di tutto l'Istituto, scioperi, allerta meteo ecc.)
- segnare sul registro le attività della classe o del singolo studente che determinano assenze che non vanno contabilizzate per determinare la validità dell'A.S. (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.).