



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale del Lazio

2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTE S. GIOV. CAMPANO

Via Pozzo S. Paolo n.4 – 03025 Monte San Giovanni Campano (FR) tel.0775/289542
sito web:www.secondocomprensivomonte.gov.it

- **SCUOLE DELL'INFANZIA : Capoluogo, Anitrella, Chiaiamari, Colli;**
- **SCUOLE PRIMARIE: Anitrella, Chiaiamari, Colli**
- **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "Anitrella/Colli"**

Comunicazione n. 101

Monte San Giovanni Campano 21/03/2019

- Ai docenti di scuola primaria
e di scuola secondaria di 1° grado

Oggetto : Direttiva sulla comunicazione scuola – famiglia e sull'utilizzo del registro elettronico.

In seguito a numerose segnalazioni da parte dei genitori e richieste di chiarimenti in merito all'utilizzo del registro elettronico da parte di diversi docenti, si trasmettono indicazioni operative per il miglioramento complessivo del servizio stesso.

Premessa

"Il registro elettronico è uno strumento che semplifica e velocizza profondamente i processi interni alla scuola. È strumento di comunicazione immediata per le famiglie, grazie alla messa a disposizione di tutte le informazioni utili per raggiungere la piena consapevolezza della vita scolastica dei propri figli" (Piano Nazionale Scuola Digitale # 12).

Nel nostro istituto è stato adottato in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 6 luglio 2012 n. 95 art.7 , convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, e gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari, attività svolte, esercitazioni, verifiche etc) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (D.Lgs.95/2012, DLgs 135/2012), e del "codice in materia di protezione dei dati personali"(Regolamento Privacy e GDPR 679/2016).

Utilizzo e gestione.

Essendo il registro elettronico (R.E.), documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, in quanto - esattamente come la versione cartacea – e secondo quanto previsto dall' ex D.M. del 5 maggio 1993 e nella successiva O.M. del 2 agosto 1996, n.236 - esso documenta gli aspetti amministrativi riguardanti ogni docente, ogni classe e ogni studente.

Per la gestione delle attività i docenti si conformeranno alle seguenti indicazioni.

Tutti i docenti sono tenuti ad utilizzare il R.E. per:

1. rilevare le assenze e le presenze, i movimenti di entrata e uscita anticipata degli studenti;
2. registrare le valutazioni per la specifica materia;
3. riportare le attività svolte durante la lezione, indicando gli argomenti trattati e le attività in modo puntuale e coerente con la programmazione disciplinare;

4.comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente.

I docenti avranno cura di far emergere, attraverso la corretta compilazione del registro elettronico, l'applicazione di quanto previsto nei PEI e nei PDP degli studenti interessati nella specifica area personale, fermo restando il divieto fare ogni riferimento esplicito ad allievi disabili, DSA e con BES.

Il Registro elettronico viene utilizzato inoltre per:

a) Gestione condivisa con tutto il consiglio di classe dell'Agenda della classe (indicazione del calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri ...)

b) Comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe.

c) Assegnazione lavori da svolgere a casa (agenda) : esercitazioni pratiche, rielaborazioni scritte orali e ogni indicazione necessaria affinché l'alunno e i genitori siano messi a conoscenza, in modo trasparente, dei "compiti" assegnati per casa, anche in caso di assenze dello studente durante le lezioni. Le attività da svolgere a casa si comunicano di norma al termine delle lezioni, non è opportuno assegnare compiti in orari successivi al giorno della lezione oggetto delle attività didattiche. E' preferibile inserire i dati sulla piattaforma del R.E. in orari/giorni coincidenti con quelli curricolari in ambiente scolastico.

Valutazione

La valutazione delle prove scritte, orali, grafiche e pratiche segue i criteri stabiliti dal PTOF d'Istituto a cui si rimanda.

Riconoscendo il valore fondamentale della valutazione nel percorso formativo dello studente sia in termini di consolidamento degli apprendimenti nonché sul piano psicologico, la fase di comunicazione del risultato di una valutazione deve avvenire nell'ambito della relazione educativa alunno-docente.

Si invitano pertanto i docenti, prima di trascrivere i voti sul registro elettronico, di comunicare in modo chiaro le valutazioni delle prove scritte, grafiche, orali e pratiche al momento della consegna della prova scritta e/o grafica e al termine della verifica orale in classe direttamente allo studente. Solo successivamente la valutazione potrà essere inserita sul registro elettronico.

La valutazione delle prove orali deve essere segnata sul RE nel giorno stesso della prova e in ogni caso entro la giornata successiva; le valutazioni delle prove scritte, grafiche pratiche, dopo essere state comunicate direttamente agli studenti, devono essere riportate in tempo utile e comunque entro 15 giorni dalla prova stessa, salvo casi eccezionali e motivati.

Si precisa che gli insegnanti potranno utilizzare le varie funzioni previste dal R.E, qualora lo ritengano opportuno, per annotazioni in merito all'eventuale "rilevanza" che la valutazione specifica può comportare nella valutazione sommativa finale ed altre osservazioni ritenute utili utilizzando nell'eventualità lo spazio che è visibile anche alla famiglia.

Qualora si renda necessario una modifica di un voto dopo il momento della registrazione, per mero errore materiale, tale modifica dovrà essere segnalata alla direzione a cura del docente, in tempi brevi, al fine di effettuare la correzione.

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 validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di gennaio e maggio

- avviso alla dirigenza per il tramite della Segreteria didattica di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il sedicesimo anno di età);
- la comunicazione di attività della classe/studente fuori aula (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, attività orarie in luogo extrascolastico, ...);
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del giudizio sintetico di valutazione e del comportamento ricavato dai criteri pubblicati nel PTOF, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale.

Compilazione

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

L'inserimento dei dati sul R.E. potrà avvenire attraverso le postazioni multimediali presenti nella scuola. E' consentito l'utilizzo di tablet, notebook, mini pc personali previo accesso esclusivo del docente utilizzando la rete wireless LAW/LAN della scuola.

In un'ottica di prevenzione del contenzioso, si ricorda, che il sistema permette la tracciabilità storica delle modifiche che consente di ricostruire precisamente l'eventuale variazione di informazioni, attività didattiche /funzionali o voti già inseriti; pertanto si rimanda alla responsabilità individuale di ciascun docente l'utilizzo tempestivo ed appropriato del registro elettronico.

Credenziali e account personale

Ogni docente e ogni genitore ha ricevuto le credenziali personali per accedere al sistema. In caso di smarrimento, il docente/genitore dovrà informare per iscritto il Dirigente che provvederà agli adempimenti del caso. Corre l'obbligo di ricordare che è vietato cedere, anche solo temporaneamente, la password da parte di ciascun utente. L'account deve essere strettamente riservato e non può essere comunicato, in nessun caso, ad altra persona.

L'utente intestatario, siccome è considerato responsabile di qualunque atto posto in essere con quell'account si consiglia di non memorizzare le funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet o in computer di uso comune. In particolare dette accortezze sono da tenere in considerazione nell'uso dei PC presenti nelle aule dell'Istituto se collegati alla rete internet.

Si suggerisce agli insegnanti di non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando incustodito il proprio dispositivo elettronico aperto sul registro elettronico, in particolare sulle pagine del registro personale, a causa dell'alto rischio di modifica, anche da parte degli studenti, dei dati inseriti.

Le credenziali consegnate ai genitori avranno durata pari alla durata del corso di studi dello studente.

Il Dirigente scolastico

prof. Fabio Giona