



REGOLAMENTO DEL REGISTRO ELETTRONICO

1. Ogni Docente è tenuto alla compilazione del Registro elettronico.
2. Ogni docente deve inserire le proprie credenziali: username e password. L'accesso al Registro elettronico può essere effettuato dai computer installati in ogni classe, dai computer installati nell'aula insegnanti e da tutti i dispositivi digitali personali che permettono l'accesso ad Internet.
3. La password assegnata inizialmente al Docente può essere cambiata al primo utilizzo e deve essere modificata periodicamente, rispettando le seguenti regole:
 - a. non deve contenere la username come sua parte;
 - b. non deve essere simile alla precedente;
 - c. non deve contenere elementi (nome, data di nascita) riconducibili al docente stesso;
 - d. deve contenere almeno 8 caratteri, numerici e alfabetici, e non deve essere facilmente individuabile.
4. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
5. Nel caso di smarrimento della password, il Docente deve informare immediatamente e per iscritto il Dirigente Scolastico che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova password.
6. I Genitori, per avere accesso al Registro elettronico e conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio, riceveranno una username e una password che verranno consegnate, in forma riservata, dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.
7. All'inizio delle lezioni il Docente della prima ora deve accendere il computer ed accedere con le proprie credenziali al Registro elettronico; al termine della propria lezione deve uscire dalla connessione, lasciando comunque acceso il computer. Il Docente dell'ultima ora al termine della lezione deve spegnere il computer. In caso di problemi di connessione internet, il docente provvederà ad inserire i dati appena possibile.
8. Il Docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite, gli argomenti delle lezioni e le note disciplinari in modo attento e responsabile.
9. Nel caso di compresenza con docente di sostegno il docente della disciplina firmerà la presenza mentre il docente di sostegno firmerà utilizzando l'opzione "compresenza". In caso di assenza del docente titolare, il docente di sostegno firmerà come supplente.



10. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico di norma nell'arco della giornata. I voti relativi alle prove scritte, grafiche, e ai questionari validi per l'orale devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 15 giorni della data di svolgimento delle prove stesse. Nel caso di errori di trascrizione, il docente ha 72 ore di tempo per modificare un voto prima che le famiglie lo vedano. Oltre tale termine, il docente dovrà rivolgersi al Dirigente Scolastico.
11. I voti sono consultabili solo dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico, dai Docenti del Consiglio di Classe durante gli scrutini e dai Genitori dell'alunno interessato.
12. Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili solo dal Dirigente Scolastico, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.
13. Prima delle operazioni di scrutinio, ogni docente inserirà la proposta di voto, con numero intero.
14. Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, è cura del Docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.
15. In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve segnalare il problema al docente referente o in segreteria.
16. Il Dirigente, i Docenti e il Personale di segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
17. I dati del Registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

Sondrio, 7 ottobre 2015

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Giovanna BRUNO**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c.2 D.lgs n.39/93.