



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. PASCOLI” - CORMONS

Sede legale: Via Roma 21 – 34071 Cormons (GO)
Tel. 0481/60205 – Fax 0481/61060 - C.F. 91021300313 -
e-mail : goic800006@istruzione.it - pec: goic800006@pec.istruzione.it

Regolamento per il corretto utilizzo del Registro Elettronico

Approvato con delibera n. 5 del consiglio d'istituto del 02/03/2015

Il Registro elettronico, strumento che la scuola ha scelto di adottare, gestisce dati personali riguardanti gli studenti: assenze, giustificazioni, ritardi, uscite anticipate, voti, argomenti delle lezioni, compiti assegnati eventuali note disciplinari.

Art 1

Ogni utente, per accedere al registro elettronico, deve essere in possesso delle proprie credenziali di accesso (utente e password).

Art 2

Le famiglie, nel registro elettronico, possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a frequentante la Scuola Secondaria di I grado “G. Pascoli” accedendo dalla pagina principale di Scuolattiva Infoschool che si trova seguendo uno dei sottoelencati Links:

- <https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?custcode=GOME0006>;
- <https://atv.spaggiari.eu/GOME0006>;
- <https://web.spaggiari.eu> (La Scuola del futuro oggi. Versione rossa; codice scuola GOME0006).

Art 3

Ogni genitore deve recarsi **personalmente** presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto dove verranno consegnate le credenziali di accesso al registro elettronico ai fini di visualizzare le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio.

Art 4

La password provvisoria assegnata inizialmente deve essere cambiata periodicamente. La password è personale e assolutamente riservata e **non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.**

Art 5

Le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le note disciplinari, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati sono inseriti nel registro elettronico di classe dal docente presente in aula quotidianamente.

Se, per qualunque ragione (rete Wi-Fi non funzionante, dispositivo di accesso non funzionante), dovesse non essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del registro elettronico, il docente deve annotare i dati, e, appena possibile, provvederà a inserirli nel registro elettronico ai fini della visualizzazione alle famiglie.

Art 6

I voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni devono essere inseriti nel Registro elettronico del docente soltanto dal docente interessato. Le consegne domestiche possono essere annotate o meno sul registro di classe dal docente.

Art 7

I voti relativi alle valutazioni orali devono essere inseriti nel Registro elettronico nell'arco della giornata o comunque entro il giorno successivo, ad eccezioni di situazioni particolari (rete Wi-Fi mancante, dispositivo di accesso non funzionante, malattia del docente).

Art 8

I voti relativi alle prove scritte (verifiche, compiti in classe ..) e pratiche devono essere inseriti nel Registro elettronico entro **15 giorni scolastici** (cioè entro 15 giorni effettivi di scuola) dallo svolgimento della prova fatte salve cause di forza maggiore, come ad es. assenza prolungata del docente.

Art 9

Se, per qualunque ragione, non dovesse essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro elettronico, il docente deve annotare le assenze, i voti, l'argomento delle lezioni e, appena possibile, provvederà ad inserire i dati sul registro elettronico personale.

Art 10

Si chiede alle famiglie un utilizzo **consapevole** e **responsabile** dello strumento che questo Istituto Comprensivo mette a disposizione delle famiglie.

Art 11

Per l'a.s. 2014-2015 si ricorda alle famiglie che per voti, note ed avvisi scolastici il documento **ufficiale** rimane il **Libretto Personale**, che deve essere controllato e firmato periodicamente dalla famiglia.

Art 12

Per avere una password rigenerata, in caso di smarrimento, o una aggiuntiva, in caso di gestione congiunta dell'alunno, i genitori/aventi titolo di potestà genitoriale devono fare specifica e motivata richiesta scritta e presentarla presso gli Uffici di Segreteria dell'Istituto.

Art 13

I dati del Registro elettronico non possono essere inseriti, cancellati o modificati da persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.