Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIALE LIBERTA'
Scuole dell'Infanzia "C. Corsico" - "S. Maria delle Vigne"
Scuole Primarie "E. De Amicis" - "A. Botto"
Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"
Viale Libertà, 32 – 27029 Vigevano (PV) Tel. 0381/42464 - Fax 0381/42474
e-mail pvic83100r@istruzione.it - Pec: pvic83100r@pec.istruzione.it
Sito internet: www.icvialelibertavigevano.edu.it
Codice Fiscale 94034000185
Codice Meccanografico: PVIC83100R

Circ. n. 65 Vigevano, 25 settembre 2026

Scuole dell'Infanzia "C. Corsico" - "S. Maria delle Vigne"
Scuole Primarie "E. De Amicis" - "A. Botto"
Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"
Ai docenti dell'Istituto Comprensivo
Al DSGA
Agli assistenti Amministrativi
Atti
Sito web

Oggetto: DIRETTIVA PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. L'Istituto Comprensivo ha adottato, a partire dall'a.s. 2017/2018, il software "AXIOS" a cui si può accedere tramite il link presente nella home del sito web dell'Istituto.

Tutti i docenti dell'Istituto, in relazione al proprio ordine di scuola, sono tenuti a inserire:

- **le assenze**
- **gli argomenti svolti in classe**
- **i voti**
- **le note ordinarie e disciplinari**
- **tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo.**

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.
Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questa direttiva, che ogni docente è tenuto ad osservare.

Art.1 NORME DI RIFERIMENTO

Il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica, tra l'altro, che "… ***a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale …. A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni***

scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."

L'applicativo "registro elettronico", dunque, 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**.
Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet, smartphone, ecc.) collegato ad Internet. I docenti della **scuola primaria** e della **scuola secondaria** potranno disporre dei computer e/o dei tablet messi a disposizione dall'istituto e conservati negli appositi armadietti; in alternativa potranno usare i loro dispositivi personali.
Tutte le operazioni relative all'uso del registro elettronico sono improntate alla **tutela della privacy** e ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.
Richiamando quanto già indicato e noto in argomento, si ricorda e precisa che il corretto utilizzo di tale strumento, per quanto attiene, in particolare, al **corretto inserimento delle annotazioni e all'uso della bacheca (COMUNICAZIONI)**, andrà effettuato **nel rispetto** non solo delle proprie mansioni e delle esigenze amministrative dell'istituzione scolastica (anche, ad esempio, in ossequio a quanto stabilito per ciascun anno scolastico dalle ordinanze ministeriali relative agli esami di Stato), ma anche **dei principi generali di cui all'art. 5 GDPR.**

Tra essi si ricordano principalmente il principio di **minimizzazione dei dati** (i dati personali debbono essere "adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati") e soprattutto quello di **riservatezza** ("protezione […] da trattamenti non autorizzati o illeciti", evitando quindi anche la conoscenza di dati personali da parte di terzi a ciò non legittimati).
Con preghiera di attenersi, nei trattamenti svolti in relazione alle mansioni lavorative di ciascuno e per quanto di rispettiva competenza, a quanto sopra indicato, si raccomanda di **prestare sempre particolare attenzione alla previa selezione dei destinatari (ad es. singolo alunno / famiglia del singolo alunno)** della specifica annotazione, **evitando**, in assenza di espresse specifiche indicazioni **– laddove la comunicazione o l'annotazione includa dati personali riferiti ad es. a specifici alunni – di effettuare annotazioni visibili a tutte le utenze della classe o comunque ad utenze ulteriori rispetto al destinatario.**
Tali indicazioni sono applicabili anche ai casi di utilizzo del registro elettronico tramite dispositivi informatici personali, laddove necessario per esigenze lavorative.
In caso di dubbio, preventivamente e/o in relazione a potenziali trattamenti illeciti / violazioni dei dati, occorrerà informare tempestivamente la Dirigenza.

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 qui indicate 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. Pertanto si ritiene opportuno e necessario regolamentare le modalità di utilizzo del Registro Elettronico che le varie categorie di utenti sono tenute a osservare.

Art.2 DISPOSIZIONI GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

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, 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. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. È, altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.
È 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.
È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette").
Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

Art.3 DISPOSIZIONI GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

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 in materia di privacy e protezione
dei dati riservati.

- **La firma di presenza deve essere apposta giornalmente**: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa. Allo scadere della giornata, quando non sarà più possibile firmare il registro, la mancanza della firma andrà segnalata al Dirigente.
- I PC, i notebook e i tablet eventualmente concessi in comodato d'uso ai docenti per accedere al Registro Elettronico, 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.
- 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 dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.
- 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.
- Per la consultazione e l'accesso ai dati necessari **in caso di evacuazione**, l'Istituto si avvale di appositi elenchi cartacei, messi a disposizione in ciascuna aula, opportunamente integrati, durante l'appello nei punti di raccolta appositamente predisposti, da testimonianze degli studenti e da memorie dei docenti.
- In caso di **malfunzionamenti**, i docenti utilizzeranno il supporto cartaceo che verrà fornito a ogni classe, compilandolo in ogni parte con firma, presenti, assenti, compiti, annotazioni

varie. Tale foglio andrà poi consegnato in segreteria, al termine delle lezioni, **dal docente dell'ultima ora in modo che possa essere protocollato ed acquisito ufficialmente agli atti. Sarà cura del docente in servizio alla prima ora del giorno successivo inserire i dati mancanti nel registro elettronico non appena risolto il problema tecnico e ciò al fine di un conteggio corretto delle ore di assenza degli alunni.**

- 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 dalle leggi vigenti.
- Le presenti disposizioni potranno essere integrate con le norme per la gestione di ulteriori estensioni dell'uso del Registro (partecipazione alle uscite didattiche, uscite anticipate, prenotazione colloqui scuola-famiglia, ecc.).

Art.4 NORME PER I DOCENTI

Tutti i docenti, in relazione al proprio ordine di scuola, utilizzano il Registro Elettronico per:
a) Rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti
b) Comunicazione a studenti e famiglie delle valutazioni intermedie per la specifica materia
c) 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.)
d) Comunicazione alla famiglia di eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente dall'attività svolta in classe
e) Assegnazione lavori da svolgere a casa, da dettare sempre anche sul diario
f) Gestione dei colloqui con le famiglie.

Il Docente, se non dispone di un proprio dispositivo, è tenuto a:
a. Prendere in consegna uno dei computer/tablet che si trovano negli appositi armadietti, firmando l'apposito modulo per presa in consegna.
b. Collegare il dispositivo alla rete wifi ed entrare nel registro elettronico.
c. Ogni docente alla fine dell'utilizzo del suo registro elettronico deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account **(logout).**
d. La password assegnata inizialmente al docente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
e. In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.
f. Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile evitando erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta). Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente ne deve richiede uno di riserva al personale tecnico;
g. Si tenga presente che le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dai Genitori dell'alunno interessato in tempo reale.

Art.5 CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI

Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso - esattamente come la precedente versione cartacea – deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo a:

- inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;

- indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione.

- **È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password**.
- L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.
- Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido. Per situazioni particolari si può contattare l'Amministratore del Registro, nominato annualmente.
- Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. Esse non devono essere memorizzate in funzioni di log-in 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. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.
- 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.

Art.6 ASSENZE

La verifica della giustificazione dell'assenza sul Registro elettronico è a cura del docente della prima ora.
Nei casi di **ingresso ritardato** di **uscita anticipata** di singoli studenti, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente, e **entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza necessarie per determinare la validità dell'anno scolastico** del singolo studente.
Il Registro elettronico provvede a **sottrarre dal conteggio delle assenze le ore dedicate a iniziative didattiche organizzate dall'Istituto (uscite didattiche, visite di istruzione, stage, gare sportive, ecc.)** togliendo la spunta alla voce **CALCOLO**. Le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate vanno giustificate tramite il diario/libretto cartaceo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse.

Art.7 REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' IN CLASSE

- 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.
- 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). **SI RICORDA CHE, come da Nota MIM Prot. n. 5274 del 11-07-2024, si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali. In questo modo, e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico.**

- Le verifiche scritte/pratiche **vanno calendarizzate e riportate** 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 su 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.

Art.8 REGISTRAZIONE DEI VOTI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Il sistema numerico (in decimi) adottato nella **scuola secondaria di I grado** 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;
- Le valutazioni delle prove orali devono essere segnate sul Registro dall'insegnante **entro 24 (ventiquattro) ore dalla prova;**
- Le valutazioni delle **prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro 15 (quindici) giorni dalla prova**;
- L'inserimento di eventuali altre valutazioni o annotazioni aventi valore valutativo va fatto di norma entro le 48h successive alla circostanza che le origina.
- **I voti registrati non andrebbero modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso.**
- Poiché il Registro dell'Insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato diverso in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, **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**.

Art.9 SCRUTINI INTERMEDI E FINALI

- La proposta di valutazioni per lo scrutinio va riportata sul registro entro 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.
- Il Docente può inserire note (visibili dalle famiglie) a commento della valutazione proposta per lo scrutinio (come noto, comunque modificabile collegialmente durante lo scrutinio, sulla base della normativa vigente).
- Ciascun docente si occupa di inserire sul registro i risultati della verifica di recupero del primo periodo.

Art.10 PROGRAMMAZIONI E VERBALI

Le programmazioni, i piani di lavoro del docente stilati per materia, i verbali dei consigli di interclasse e di classe, i verbali degli scrutini **saranno firmati, nominati come da circolare, caricati in formato PDF** su **Segreteria Digitale** in Scuola Digitale **e archiviati per conservazione e consultazione.**

Art.11 ACCESSO PER GLI STUDENTI E PER I LORO GENITORI

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.***
Pertanto 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

Art.12 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 (v. Regolamento interno degli studenti,)
- 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 WEB (COMUNICAZIONI) Si tratta di comunicazioni a carattere organizzativo dal Dirigente a tutte le classi o a un gruppo specifico di classi (studenti, genitori, docenti) oppure dal Coordinatore alla propria classe.
- In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (**pagella 1° Quadrimestre o pagella finale**) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.
- L'Istituto opera un controllo regolare sulla consultazione del registro da parte dei genitori (visualizzazione voti e pagella nei giorni successivi alla sua 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.

Art.13 NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI 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 marzo e maggio. Avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico;**
- **la comunicazione alla 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 delle valutazioni 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.);

- **la consultazione dell'elenco (fornito dall'Istituto) dei genitori che non hanno consultato le pagelle del 1° periodo, e 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 Referente di plesso;**
- **il monitoraggio delle Note Disciplinari;**
- **la comunicazione con le famiglie**

Art.14 NORME PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

SEGRETERIA DIDATTICA

- creare l'associazione docenti-materia (*inizio anno, con aggiornamenti in itinere*)
- distribuire le credenziali ai genitori (*sia nuovi, sia in caso di smarrimento*)
- stampa pagelle dell'anno in corso e degli anni precedenti (*solo su richiesta degli interessati*)
- archiviazione del Registro generale dei voti (*dopo gli scrutini*)

SEGRETERIA DEL PERSONALE

- interagire con l'Amministratore del Registro per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti distinti: - nuovi titolari (*nuove credenziali a inizio anno*); - supplenti (*nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione*).

Art.15 NORME PER L'AMMINISTRATORE DEL REGISTRO E/O PER IL REFERENTE PER LA VALUTAZIONE

L'Amministratore del Registro e/o il Referente per la Valutazione utilizza/no il Registro Elettronico per:

- Configurare i parametri di sistema, in accordo con la Dirigenza e con eventuali delibere di Organi Collegiali (*inizio anno scolastico*)
- Fornire al Dirigente un report bimestrale sullo stato di avanzamento delle firme sul registro, finalizzato a garantire la piena validità dell'anno e degli scrutini finali
- Gestione periodica di copie digitali dei dati contenuti nel Registro

Art.16 NORME PER IL DIRIGENTE, I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Il Dirigente e suoi delegati (Collaboratori del Dirigente e/o Referenti di Plesso e Coordinatori di Classe), utilizzano il Registro Elettronico per:

- rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fine anno scolastico

- monitorare, al termine del primo periodo, i genitori che via via leggono la pagella intermedia
- monitorare, a intervalli regolari, i genitori che non accedono con regolarità al Registro
- 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.)

Secondo la normativa vigente il Dirigente presiede e gestisce gli scrutini, affidando eventuale delega al docente Coordinatore del Consiglio di Classe.

Il Dirigente Scolastico,
dott.ssa Giovanna Montagna (*)

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.