



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 5 "TINA GORI"

VIA SAPINIA N. 38 47121 FORLÌ - Tel. 0543/703001

Email: foic819003@istruzione.it - PEC: foic819003@pec.istruzione.it

C.F. 92089400409 - Codice Univoco UFV8YH

Sito Web: www.ic5forli.edu.it

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

Il Registro Elettronico è un software che consente di gestire il registro di classe, il registro personale del Docente, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le Famiglie. Per poter utilizzare il Registro Elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet o smartphone) collegato ad Internet.

L'Istituto Comprensivo N. 5 di Forlì ha adottato il software "Registro Elettronico DIDUP" di ARGO, a cui si può accedere tramite il link presente nella homepage del sito dell'Istituto www.ic5forli.edu.it ("Accedi" – "Registro Elettronico") o scaricando su smartphone o tablet l'applicazione "DIDUP FAMIGLIA" per Genitori/Tutori e Alunni e "DIDUP SMART" per Docenti.

Hanno accesso al Registro Elettronico i Docenti e i Genitori di tutti i plessi dell'IC5, il Personale di Segreteria, il Dirigente e l'Amministratore. Hanno inoltre accesso al Registro Elettronico gli Studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Mercuriale".

Tutela della privacy

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. Per questo motivo l'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'applicazione rigorosa del Regolamento specifico.

Regolamento

1. Ogni Docente/Genitore/Tutore/Alunno, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password.

Agli Alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado la password viene consegnata durante i primi giorni del primo anno di scuola, mentre gli altri utenti potranno accedere tramite Spid o possono richiedere le credenziali all'indirizzo istituzionale e le riceveranno via mail, all'indirizzo depositato al momento dell'iscrizione.

I Genitori che hanno figli nei diversi plessi dell'Istituto accedono ai profili degli stessi con un unico account.

2. La password assegnata inizialmente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve essere modificata periodicamente (obbligatoriamente ogni 3 mesi), rispettando le seguenti regole:

- a. deve essere composta da 8/10 caratteri alfanumerici (lettere e numeri);
- b. non deve contenere lo username come sua parte;
- c. non deve contenere elementi (nome, data di nascita, ...) riconducibili all'utente stesso;

- d. deve essere diversa da quelle precedentemente utilizzate;
- e. non deve presentare una sequenza di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti;
- f. deve essere nota esclusivamente all'utilizzatore, non può essere assegnata e/o comunicata ad altri;
- g. non deve essere memorizzata in funzioni di login automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet; non deve essere tantomeno memorizzata sui computer di uso comune poiché, chiunque tenti di accedere al proprio account, in realtà verrà sempre dirottato sul registro di chi ha impostato la propria chiave d'accesso;
- h. evitare di utilizzare la stessa chiave di accesso per più account.

In caso di smarrimento della password, ogni utente può recuperarla in autonomia seguendo la procedura prevista nel sito stesso; per il recupero verrà inviata una comunicazione all'indirizzo mail depositato in segreteria e associato al proprio account.

3. La compilazione del Registro Elettronico (firma di presenza, attività/e svolta/e, compito assegnato, ...) deve essere, quanto più possibile, tempestiva e spetta esclusivamente al Docente presente in aula.

Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

4. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo (cioè per i giorni successivi).

5. Grazie al Registro Elettronico, i Genitori degli alunni potranno visualizzare le seguenti informazioni riguardanti la vita scolastica del/la proprio/a figlio/a:

- **Scuola dell'Infanzia:** Dati anagrafici e curriculum scolastico dei propri figli - Bachecca scolastica (contenente avvisi, comunicazioni, ...);
- **Scuola Primaria:** Dati anagrafici e curriculum scolastico dei propri figli - Orario delle lezioni - Assenze/ritardi/permessi per mese, per giorno, per materia - Bachecca scolastica (contenente avvisi, comunicazioni, ...) - Eventuali note disciplinari;
- **Scuola Secondaria di primo grado:** Dati anagrafici e curriculum scolastico dei propri figli - Orario delle lezioni - Assenze/ritardi/permessi per mese, per giorno, per materia - Bachecca scolastica (contenente avvisi, comunicazioni, ...) - Andamento generale del profitto ed eventuali note disciplinari - Registro delle valutazioni giornaliere inserite dai professori e gli argomenti trattati in classe - Gestione autonoma.

6. I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata, al più tardi entro i tre giorni successivi; i voti relativi alle prove scritte o pratiche devono essere inseriti entro tre giorni dalla data di consegna degli elaborati corretti.

7. I voti registrati non andrebbero modificati, se non in caso di mero errore materiale: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso.

8. I voti assegnati sono consultabili dall'insegnante che li ha inseriti, dal Dirigente Scolastico, dagli Amministratori del R.E. e dalle Famiglie.

9. I compiti devono essere dettati sul diario e contestualmente riportati nel Registro Elettronico. Non è consentito modificare o incrementare successivamente il compito assegnato.

10. In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il Docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo: appena possibile, provvederà ad inserire i dati nel Registro Elettronico.

11. Nella sezione “Calendario” vanno inserite, selezionando “Aggiungi Evento”, le “Annotazioni” (per esempio: la classe ospita gli alunni...) ed i “Promemoria” (per esempio: le verifiche e le uscite programmate) indicando le ore di riferimento per quanto previsto.

12. Nella sezione “Note” è possibile assegnare una nota disciplinare o generica ai singoli alunni o a tutta la classe (in questo caso ricordarsi ovviamente di deselezionare gli assenti); la suddetta procedura è necessaria per far sì che ogni famiglia veda le note del proprio figlio e non quelle di altri studenti (secondo la legge della privacy).

La nota è individuale e pertanto non vanno inseriti i nominativi di altri alunni.

Ogni nota disciplinare sarà posta all’attenzione del Dirigente Scolastico.

Tabella per le note disciplinari (in riferimento al Regolamento d’Istituto)

CODICE	INFRAZIONE
LIEVE	Interruzione o disturbo della lezione
	Mancanza di materiale scolastico
	Mancato rispetto delle consegne a casa e a scuola
	Scarsa cura degli ambienti scolastici (senza danni materiali)
	Mancata giustificazione di assenze o ritardi oltre il termine previsto dal regolamento d’Istituto
GRAVE	Interruzione o disturbo prolungato della lezione
	Reiterate mancanze nelle consegne dei compiti per casa o a scuola
	Reiterata mancanza del materiale didattico
	Danni lievi a oggetti, strutture o al decoro degli ambienti
	Reiterati ritardi o assenze non giustificate
	Linguaggio scorretto e offensivo nei confronti dei compagni
MOLTO GRAVE	Uscita dall’aula senza il permesso del docente
	Utilizzo del cellulare
	Mancato rispetto o danneggiamento di oggetti di proprietà dei compagni
	Mancanza di rispetto nei confronti del Personale Scolastico
	Bestemmie o gravi offese nei confronti delle persone o delle istituzioni
	Manomissione di documenti o comunicazioni ufficiali alla famiglia e falsificazione della firma dei genitori
	Danneggiamento grave alle strutture o agli arredi scolastici
	Violazione della privacy con mezzi audio-visivi
	Violazione degli spazi scolastici in periodi di sospensione delle lezioni
	Atti di bullismo e tutti gli atti di violenza fisica, verbale e morale
	Comportamenti che configurano ipotesi di reato

13. Il Docente della 1^a ora segna le assenze utilizzando il PC presente nella classe; i Docenti che intendono utilizzare un proprio dispositivo digitale per gestire il Registro Elettronico, devono richiedere per iscritto al Dirigente Scolastico autorizzazione e credenziali per l'accesso alla rete wireless della scuola di appartenenza.

14. Per contrastare, seppure in maniera preventiva, il rischio di perdita dei dati dovuta a malfunzionamenti o rotture, il sistema adotta un efficace sistema di backup che prevede la copia automatica e giornaliera dei dati del registro elettronico su una memoria esterna.

15. Il Dirigente Scolastico effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri, la registrazione delle assenze/giustificazioni ed il controllo delle eventuali note assegnate agli alunni.

16. Il Dirigente Scolastico, 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 da persone non autorizzate che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge.

Guida al registro elettronico

Il manuale d'utilizzo del Registro Elettronico è reperibile online al seguente link:

<https://www.argosoft.it/argox/docx/didup/manuale.pdf>

Ogni aggiornamento del software è segnalato all'accesso.

Tutte le procedure relative a inserimenti di programmazioni, valutazioni per scrutini, certificazioni ed altro vengono ricordate tramite apposite circolari predisposte dal Dirigente Scolastico.

Il presente Regolamento è stato trattato ed approvato nella seduta del Collegio d'Ordine della Scuola Secondaria di primo grado del 04/09/2024 e dal Collegio Docenti Unitario del 13/09/2024.

Approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto del 07/11/2024 (DELIBERA N. 25)