



ISTITUTO COMPRENSIVO

«**TRENTO 5**»

38122 Trento (TN) – Via San Giovanni Bosco, 8
CF 80016460224



Tel. 0461/263331 - Fax 0461/984463

www.istitutotrento5.it

segr.ic.tn5@scuole.provincia.tn.it

ic.tn5@pec.provincia.tn.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

L'istituto comprensivo "Trento 5" ha adottato l'applicativo denominato *Registro elettronico* (d'ora in avanti REL) in collaborazione con il Dipartimento provinciale competente in materia.

REL assomma più funzioni ed è integrato nelle altre componenti del sistema informativo della scuola trentina; inoltre è utilizzabile su molteplici dispositivi e risponde a tutte le richieste di gestione e conservazione dei dati previste dalla normativa vigente, aspetto questo non trascurabile in quanto non utilizzando server esterni ma gestendo tutto attraverso il data center della Provincia, esonera i dirigenti scolastici dalla responsabilità della gestione dei dati.

REL è completo delle funzionalità necessarie sia al docente sia al dirigente; quest'ultimo ha a disposizione un cruscotto per l'analisi e la verifica dell'andamento di studenti e studentesse. È dotato, altresì, di un accesso specifico per la famiglia dello studente, affinché possa visualizzare le informazioni contenute e interagire con la scuola.

Il testo del presente *Regolamento* è coordinato con quanto previsto in tema di valutazione degli studenti nella documentazione dell'istituto, con particolare riferimento all'omonima sezione del *Progetto d'istituto*.

INDICAZIONI PER I DOCENTI

Credenziali per l'accesso

I docenti, dal sito dell'istituto, accedono direttamente al proprio REL secondo una delle seguenti modalità:

- Account Google: nome.cognome@scuole.provincia.tn.it;
- SPID, selezionando il provider di identità digitale con cui è stato attivato il servizio SPID;
- CIE utilizzando le credenziali della carta d'identità elettronica
- CPS oppure CNS: utilizzando lettore di smartcard e tessera sanitaria precedentemente attivata presso gli sportelli comunali competenti.

I docenti potranno subito visualizzare le classi nelle quali insegnano (anche se lavorano su più istituzioni scolastiche) e avranno la possibilità di eseguire tutte le operazioni previste dal presente *Regolamento*.

Funzioni REL attivate per il personale scolastico

Nell'Istituto devono essere utilizzate le funzioni del REL: **Registro di classe** **Registro docente** **Registro per sostituzioni**, secondo le indicazioni tecniche riportate nei tutorial disponibili sul sito dell'Istituto in *Area riservata docenti*.

Il REL è altresì utilizzato:

- per la gestione delle operazioni di scrutinio (formulazione/approvazione dei giudizi globali, formulazione/approvazione dei giudizi sintetici di ciascuna disciplina, ammissione/non ammissione alla classe successiva/all'esame di stato)
- per il controllo delle prenotazioni udienze individuali nella scuola secondaria di primo grado

Non sono utilizzate le funzioni *Compiti – Agenda Eventi – Pianificazione didattica*

Personale scolastico che deve utilizzare REL

Devono utilizzare REL:

- tutti i docenti di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado delle diverse discipline, compresi i docenti di sostegno i docenti di strumento musicale, i docenti delle attività opzionali facoltative e delle attività alternative all'IRC, i docenti supplenti, coloro che svolgono una sostituzione o una compresenza
- gli assistenti educatori provinciali: sia nelle classi assegnate in compresenza con il docente di disciplina, sia in caso di sostituzione in altra classe

Personale scolastico che non deve utilizzare REL

Non devono utilizzare REL:

- gli assistenti educatori in convenzione

Finalità del REL

REL sostituisce i registri cartacei fino ad ora utilizzati: *il Registro di classe, il Registro personale del docente, altri eventuali registri* e ne mantiene pertanto i contenuti e la validità così come previsto dalla normativa vigente.

Esso infatti serve a:

- registrare le firma di servizio
- registrare le assenze e le giustificazioni di studenti e studentesse
- registrare entrate/uscite fuori orario di studenti e studentesse
- registrare gli argomenti delle lezioni
- registrare le valutazioni e raccogliere le annotazioni sul processo di apprendimento degli studenti in modo da consentire al docente di riferire in modo significativo e puntuale al consiglio di classe, in sede di scrutinio; ciò in funzione della proposta dei giudizi sintetici per ciascuna disciplina (competenze disciplinari) e per supportare la formulazione collegiale del giudizio globale (competenze trasversali)
- permettere al dirigente scolastico la vigilanza sull'operato dei docenti

- garantire la continuità didattico-educativa in caso di assenza del docente
- comunicare con i genitori/responsabili di studenti e studentesse che possono, tramite REL, accedere ad informazioni ed utilizzare funzioni stabilite dall'Istituto

REL, pertanto, è uno strumento informatico con valenza amministrativa che accompagna il lavoro dell'insegnante e dell'assistente educatore provinciale e ne costituisce il riferimento per l'espletamento degli atti di competenza nei consigli di classe ed in sede di scrutinio; per questi motivi si tratta di uno strumento che va tenuto costantemente e correttamente aggiornato.

Dati da inserire

Attraverso REL i docenti devono registrare:

- la firma di servizio
- l'argomento di ciascuna lezione
- le assenze di studenti e studentesse
- le giustificazioni di studenti e studentesse per assenze e/o entrate/uscite fuori orario qualora non siano già registrate dai genitori/responsabili
- eventuali uscite/entrate fuori orario di studenti e studentesse e relative giustificazioni qualora non siano già registrate dai genitori/responsabili
- le osservazioni sintetiche e/o articolate sui processi di apprendimento e sulla capacità relazionale (comportamento) di ciascuno studente/di ciascuna studentessa
- i giudizi sintetici assegnati a seguito dello svolgimento di verifiche, prove di competenza, interrogazioni, prove pratiche, secondo le indicazioni riportate *Progetto di Istituto nella sezione Valutazione degli studenti*
- eventuali note disciplinari

I docenti di sostegno e gli assistenti educatori provinciali registrano soltanto la firma di servizio, mentre argomenti/attività svolte e osservazioni su andamento didattico-educativo di studenti e studentesse con PEI sono riportate in una tabella specifica presente nel classroom del consiglio di classe.

L'inserimento delle valutazioni può essere effettuato dal docente di disciplina oppure dal/dalla docente di sostegno/assistente educatore provinciale medesimo/a con le stesse modalità di inserimento riportate nel presente regolamento

L'elenco delle verifiche e relative valutazioni di studenti/studentesse con PEI è riportato anche in una specifica tabella presente nel classroom del consiglio di classe.

Firma di servizio, annotazioni, note disciplinari

- **La firma di servizio** va effettuata in tempo reale, obbligatoriamente alla prima ora e comunque entro la giornata.
- **Il riquadro “annotazioni”** con osservazioni su apprendimento e/o capacità relazionali può essere reso visibile al genitore/responsabile a discrezione del docente, che riceve un messaggio di avvenuta lettura.

Un'annotazione non costituisce una nota disciplinare.

- Le **note disciplinari** inserite e pubblicate **restano visibili soltanto al consiglio di classe**; eventuali provvedimenti disciplinari di studenti/studentesse sono comunicati ai genitori/responsabili in altra modalità

Espressione dei giudizi sintetici

Per ciascuna prova proposta i/le docenti devono indicare:

- la data di svolgimento
- la tipologia (scritta, orale o pratica)
- una breve descrizione
- il giudizio sintetico assegnato con eventuale annotazione relativa a tale giudizio (tale annotazione è facoltativa)

La scala di giudizi utilizzabile per la sola valutazione delle prove è la seguente:

Giudizio sintetico	Corrispondenza voto
NON SUFFICIENTE	5
NON SUFFICIENTE/SUFFICIENTE	5.50
QUASI SUFFICIENTE	5.75
SUFFICIENTE	6
PIÙ CHE SUFFICIENTE	6.25
SUFFICIENTE/DISCRETO	6.5
QUASI DISCRETO	6.75
DISCRETO	7
PIÙ CHE DISCRETO	7.25
DISCRETO/BUONO	7.5
QUASI BUONO	7.75
BUONO	8
PIÙ CHE BUONO	8.25
BUONO/DISTINTO	8.5
QUASI DISTINTO	8.75
DISTINTO	9
PIÙ CHE DISTINTO	9.25
DISTINTO/OTTIMO	9.5
QUASI OTTIMO	9.75
OTTIMO	10

I giudizi sintetici relativi alle **prove orali** devono essere inseriti nel REL **entro 2 giorni** dal loro svolgimento.

I giudizi sintetici relativi alle **prove scritte e pratiche** devono essere inseriti **entro 12 giorni** dalla data del loro svolgimento.

I giudizi sintetici assegnati sono immediatamente consultabili:

- dal/dalla docente che li ha assegnati;
- dal coordinatore/dalla coordinatrice di classe
- dal dirigente scolastico.

I dati del REL non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate; il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

In caso di malfunzionamento e anomalie che impediscano l'utilizzo del REL, il docente avverte immediatamente il personale dell'ufficio Studenti utilizzando la mail studenti@istitutotrento5.it

Utilizzo del REL in caso di didattica a distanza (DAD)

Nel caso in cui un'intera classe svolge le lezioni a distanza, i docenti/gli assistenti educatori provinciali **firmano tutte le ore di servizio previste nel loro orario**, spuntando l'opzione DAD prima di registrare la firma.

Nelle **ore di lezione in sincrono** si procede nel modo consueto con la registrazione assenze/entrate/uscite fuori orario di studenti e studentesse e con l'indicazione dell'argomento svolto.

Nelle **ore di lezione previste in orario ma svolte in asincrono**, studenti e studentesse vengono registrati assenti e nell'argomento svolto va inserita la frase "preparazione materiali ed invio compiti". L'inserimento delle valutazioni segue la procedura indicata per lo svolgimento delle attività in presenza.

Singoli studenti/studentesse per i quali è programmato un percorso DAD temporaneo sono registrati assenti e nel caso in cui vengano inserite valutazioni nel corso di quello specifico periodo, nell'annotazione accanto alla valutazione scrivere "compito per casa assegnato a distanza"

Tutela della privacy

REL gestisce dati personali riguardanti studenti e studentesse che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy: per questo motivo l'utilizzo di REL comporta la stretta osservanza delle seguenti direttive.

- a) Ogni docente/assistente educatore provinciale per accedere al REL sceglie tra i metodi di autenticazione disponibili; se l'autenticazione va a buon fine si verrà reindirizzati automaticamente all'interno del registro. Alla fine dell'utilizzo dello stesso è necessario effettuare l'uscita (logout) in maniera corretta, per prevenire possibili accessi da parte di persone non autorizzate.
- b) In caso di smarrimento o non funzionamento delle credenziali il docente deve procedere secondo le istruzioni disponibili sul sito www.vivoscuola.it.

Il dirigente scolastico, i suoi collaboratori, i docenti, il personale ATA e assistente educatore che vengano a conoscenza di dati personali contenuti nel REL sono tenuti alla massima riservatezza.

INDICAZIONI PER I GENITORI/RESPONSABILI

REL gestisce dati personali riguardanti studenti e studentesse; tali dati sono soggetti alle norme che tutelano la privacy

I genitori/responsabili accedono al REL, **previa registrazione**, dalla pagina <https://www.istruzione.provincia.tn.it/apps/famiglia>.

L'accesso si può effettuare tramite computer fisso o dispositivo mobile.

I genitori/responsabili accedono direttamente al proprio REL secondo una delle seguenti modalità:

- Username e Password di registrazione (procedura ad esaurimento)
- PID, selezionando il provider di identità digitale con cui è stato attivato il servizio SPID
- CIE utilizzando le credenziali della carta d'identità elettronica

- CPS oppure CNS: utilizzando lettore di smartcard e tessera sanitaria precedentemente attivata presso gli sportelli comunali competenti

Ogni genitore per accedere al REL sceglie tra i metodi di autenticazione disponibili; se l'autenticazione va a buon fine si verrà reindirizzati automaticamente all'interno del registro. Alla fine dell'utilizzo dello stesso è necessario effettuare l'uscita (logout) in maniera corretta, per prevenire possibili accessi da parte di persone non autorizzate.

In caso di smarrimento o non funzionamento delle credenziali il genitore deve procedere secondo le istruzioni disponibili sul sito www.vivoscuola.it.

Attraverso REL i genitori/responsabili possono, per ogni proprio figlio/a, in relazione al grado scolastico (Scuola Primaria SP – Scuola secondaria di primo grado SSDPG):

AZIONE	SP	SSDPG
visualizzare la frequenza scolastica e le assenze giornaliere	SÌ	SÌ
giustificare le assenze e permessi di entrata e uscita	SÌ	SÌ
visualizzare gli argomenti delle lezioni in riferimento a ciascuna disciplina	NO	SÌ
visualizzare le valutazioni assegnate in prove di verifica (scritte orali, pratiche) in riferimento a ciascuna disciplina	NO	SÌ
visualizzare eventuali annotazioni/osservazioni formulate dai docenti su andamento didattico/educativo con riferimento a ciascuna disciplina	a discrezione del docente	a discrezione del docente
consultare i documenti di valutazione (pagelle) al termine di ciascun quadrimestre secondo i tempi ed i modi comunicati dall'Istituto	SÌ	SÌ
consultare gli esiti dell'esame di stato secondo i tempi ed i modi comunicati dall'Istituto	/	SÌ
prenotare i colloqui individuali con i docenti secondo il calendario e le modalità comunicati dall'Istituto	NO	SÌ
consultare le comunicazioni inviate dall'Istituto	SÌ	SÌ
ricevere avvisi di pagamento	SÌ	SÌ