



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
- 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.
- dai responsabili dello studente/della studentessa (solo per la scuola secondaria di primo grado)

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

Valutazione Educazione civica e alla cittadinanza (ECC)

Le attività di ECC programmate (come progetto di classe o declinate nelle singole discipline o aree di apprendimento) sono indicate dai docenti nell'ambito del proprio argomento disciplinare.

Il coordinatore di classe può inserire tali attività nella voce disciplinare "Educazione Civica e alla cittadinanza".

La valutazione quadrimestrale ECC è espressa come valutazione del Consiglio di classe sulla base delle valutazioni relative alle attività programmate e indicate in una specifica griglia compilata dal Consiglio di classe.

Le singole valutazioni di attività di ECC vanno indicate anche sul REL:

- come valutazione disciplinare, inserendo nella descrizione anche la voce ECC: (esempio: verifica educazione finanziaria – ECC); tale valutazione è a tutti gli effetti anche una valutazione disciplinare
- come annotazione resa pubblica, inserendo nel riquadro la descrizione dell'attività con la voce ECC e la relativa valutazione; tale valutazione può non essere considerata come valutazione disciplinare, ma contribuisce alla valutazione quadrimestrale ECC

Attività di orientamento

Le attività di orientamento programmate dei docenti nell'ambito della propria disciplina vanno indicate nell'argomento della lezione.

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)
- 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

Ogni responsabile dello studente/della studentessa 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	SÌ	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