

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERRARI"

Istituto Professionale per i servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera cod. mecc. SARH02901B

Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato cod. mecc. SARI02901V

Istituto Tecnico settore tecnologico - Agraria, Agroalimentare e Agroindustria cod. mecc. SATF02901Q

Via Rosa Jemma,301- 84091 BATTIPAGLIA - tel. 0828370560 - fax 0828370651 - C.F.: 91008360652 - Codice Mecc. SAIS029007

Internet: www.iisferraribattipaglia.it -post.cert. SAIS029007@pec.istruzione.it – C.U.U. UFR6ED

Circ. n. 129

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "ENZO FERRARI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0012158 del 03/12/2018
04 (Uscita)

Battipaglia, 3 Dicembre 2018

Ai Docenti
Ai Genitori
Agli Alunni
All'Ufficio Didattica
Atti
Sito Web

Oggetto: Attivazione Registro elettronico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 7, c. 31 del D.L. n. 95 del 06.07.2012, convertito nella L. n.135 del 07.08.2012 che prevede testualmente "A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico";

VISTO D.Lgs. n. 82 del 07.03.2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) in materia di informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 che, all'art.40, rubricato "Formazione di documenti informatici" prevede "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71";

VISTA la circolare n. 81 con la quale questa Dirigenza ha proceduto, nell'esercizio dei propri compiti di gestione ed organizzazione, al sondaggio della disponibilità dei docenti ad utilizzare un dispositivo personale o in alternativa uno dei notebook messi a disposizione dalla scuola, in comodato d'uso;

CONSIDERATO CHE nel nostro Istituto è in via di completamento il processo finalizzato alla messa a disposizione dei docenti di notebook da utilizzare in classe per la compilazione del registro, al potenziamento della connessione wireless e dell'impianto antifurto, alla predisposizione di sistemi di ancoraggio sicuro dei notebook nelle singole aule, come deliberato dal Consiglio di Istituto in data 26.09.2017;

PRESO ATTO della disponibilità acquisita da parte di n. 128 Docenti all'utilizzo del proprio dispositivo (telefono,pc,tablet) per l'accesso al registro elettronico;

PRESO ATTO della richiesta di utilizzare per l'accesso al registro elettronico un notebook in comodato d'uso messo a disposizione dall'istituto, previo pagamento di cauzione dell'importo di €30,00, da parte di n. 5 Docenti;

CONSIDERATO che nella sede succursale sono ubicate nove classi per cui, nelle more della procedura di ancoraggio sicuro dei notebook nelle aule, i docenti potranno accedere al registro elettronico utilizzando i notebook messi a disposizione dall'istituto, custoditi in vicepresidenza e consegnati al docente in servizio alla prima ora e riconsegnati in vicepresidenza al responsabile di sede al termine delle lezioni dal docente in servizio nell'ultima ora di lezione;

COMUNICA

che ,a partire dal 11 Dicembre 2018, in attuazione del D.L. n. 95 del 06.07.2012, convertito nella L. n.135 del 07.08.2012 ,è attivato il registro elettronico.

Regole per l'utilizzo corretto del registro

1. Tutte le operazioni relative all'uso della rete sono improntate alla tutela della privacy.

2. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto riguarda gli alunni loro affidati.
3. Per l'attività amministrativa sono adottate le misure previste dal D.P.R. 318/1999: password, codice identificativo personale per ogni utente, antivirus, protezione e regolamentazione degli accessi ai locali che ospitano i dati riservati o in cui si trovano le postazioni di lavoro.
4. Ogni docente per accedere al Registro elettronico deve inserire le proprie credenziali: username e password.
5. Ogni genitore per accedere al Registro elettronico deve inserire le proprie credenziali: username e password.
6. Username e password sono validi per tutti e cinque gli anni di corso.
7. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona. In caso di smarrimento della password, deve essere informata per iscritto la segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al recupero della stessa.

Registro elettronico di classe:

Le assenze, i ritardi e le note disciplinari devono essere inserite, a regime, solo dal docente presente in aula e che firma la sua presenza sul registro elettronico. Se, per qualunque ragione, dovesse non essere disponibile il supporto informatico che permetta l'uso del Registro elettronico, il docente annoterà sul registro di classe cartaceo (ancora presente in classe per il mese di dicembre) le assenze, le giustificazioni, le note disciplinari, eventuali comunicazioni e appena possibile provvederà a inserire i dati nel registro elettronico.

Anche gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate devono essere inserite sul registro elettronico. Per gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate, autorizzate e firmate dal Dirigente o dal suo delegato, il foglio di ingresso in ritardo/uscita anticipata deve essere consegnato al docente per l'inserimento nel registro elettronico e di classe;

Presa visione circolari: Oltre che sul sito, le circolari rivolte agli alunni ed alle famiglie vengono caricate anche in bacheca del registro Elettronico: gli insegnanti avranno cura di verificare almeno una volta al giorno la presenza di eventuali nuove disposizioni /circolari e di spuntare la casella relativa come richiesto per la attestazione della effettiva presa visione e notifica alla classe di competenza;

Nel registro di classe andranno caricate poi le progettazioni disciplinari, per gruppi di discipline e di classe e la Metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, lavoro a coppie, recupero individuale, potenziamento, peer education, ricerca-azione, compito di realtà...) inoltre i docenti annoteranno quotidianamente: Argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche...)

Registro elettronico del docente:

I voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inseriti nel registro elettronico soltanto dal docente interessato. In particolare riguardo ai voti si ricorda che l'articolo 4 del D.P.R.249 del 24/06/1998, cioè lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", ribadisce che: "[...] Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento."

Dunque la valutazione nei confronti dell'alunno deve essere POSSIBILMENTE contestuale all'interrogazione orale e trasparente, anche per quanto riguarda la trascrizione nel registro elettronico, VISIBILE AI GENITORI.

Per quanto riguarda le verifiche scritte è altamente auspicabile che la correzione avvenga nel più breve tempo possibile al fine di renderla proficua; inoltre il voto va trascritto subito dopo la correzione in modo che anche i genitori si rendano conto della situazione didattica dei figli. Si ricorda altresì che, in base all'art. 29 comma 2 del CCNL 2007, tra gli adempimenti individuali dovuti inerenti le attività funzionali

all'insegnamento rientrano anche le attività di correzione degli elaborati, le quali dunque legittimamente possono svolgersi non contestualmente alle attività di insegnamento, così come le trascrizioni delle relative valutazioni sul registro elettronico.

Si ricorda ancora che ai sensi dell'art. 15 della L. 59/97 è riconosciuto il principio della piena validità e rilevanza del documento informatico, parificandolo a quello cartaceo e stabilendo che “gli atti e i documenti formati dalla P.A. e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge”.

Pertanto al documento informatico è attribuita la stessa efficacia della scrittura privata prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile, per il quale “la scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta”.

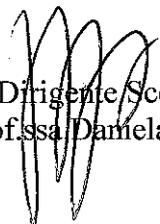
Si ricorda infine che:

Le informazioni relative ai singoli alunni, sul registro on line, potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori, opportunamente muniti di nome utente e password di accesso. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

In caso di malfunzionamenti e anomalie che si presentino durante l'utilizzo del registro elettronico, il docente potrà avvertire i referenti per tale attività, ovvero il prof. Eugenio Vicinanza e la prof.ssa Nicoletta Carfagna.

La Collaboratrice del DS
Prof.ssa Licia Criscuolo




Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela Palma