



ISTITUTO SUPERIORE D'ISTRUZIONE STATALE "MICHELANGELO BUONARROTT"  
Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico  
Via Matteotti,8 – 34074 MONFALCONE (Gorizia) Distretto Scol. n. 15  
tel. 0481/410628 fax 0481/410955 e-mail liceomonfalcone@liceomonfalcone.it

## REGOLAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO (approvato dal Consiglio di Istituto in data 6 dicembre 2013)

Il Registro Elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti: assenze, giustificazioni, ritardi, uscite anticipate, voti, argomenti delle lezioni, compiti assegnati, eventuali note disciplinari.

A - Ogni **docente**, per accedere al Registro Elettronico, deve inserire le proprie credenziali (username e password).

B – Le **famiglie** possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a cliccando su “registro elettronico” nella pagina principale del sito dell’Istituto ([www.liceomonfalcone.it](http://www.liceomonfalcone.it)).

C - Ogni **genitore**, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio, deve recarsi **PERSONALMENTE** presso l’Ufficio di Segreteria dell’Istituto dove verranno consegnate le **credenziali di accesso**. Dall’anno scolastico 2014-2015 le credenziali verranno fornite al momento del ritiro del libretto personale.

D - La **password** assegnata inizialmente può essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente **riservata** e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.

E – Per le famiglie impossibilitate alla consultazione del Registro Elettronico, l’Istituto metterà a disposizione un computer presso la sede centrale al quale accedere con un orario che verrà reso noto con apposite comunicazioni. Il personale di Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per facilitare l’utilizzo del servizio.

F - Le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le note disciplinari, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati e le comunicazioni della Dirigenza devono essere inseriti nel **Registro Elettronico di classe** solo dal docente presente in aula. Se, per qualunque ragione, dovesse non essere disponibile il supporto informatico che permette l’uso del Registro elettronico, il docente deve annotare i dati e, appena possibile, provvederà ad inserirli nel Registro Elettronico.

G - I voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni devono essere inseriti nel **Registro Elettronico del docente** soltanto dall’insegnante interessato.

H - I voti relativi alle **valutazioni orali** devono essere inseriti nel Registro Elettronico **nell’arco della giornata e comunque entro il giorno successivo alla verifica**.

I - I voti relativi alle **prove scritte, pratiche e alle verifiche scritte valide come prove orali** devono essere inseriti nel registro elettronico **entro 21 giorni dalla data di svolgimento della prova**, fatte salve cause di forza maggiore (ad es. assenza prolungata del docente).

L - Se, per qualunque ragione, dovesse non essere disponibile il supporto informatico che permette l’uso del Registro Elettronico, il docente deve annotare le assenze, i voti e l’argomento della lezione e, appena possibile, provvederà ad inserire i dati sul Registro Elettronico personale.

M - I docenti interessati ad essere registrati sul router per poter accedere alle connessioni wi-fi dell’Istituto con il proprio dispositivo devono richiederlo per iscritto.

N - I dati del registro elettronico non possono essere inseriti cancellati o modificati da persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.