FUNZIONIGRAMMA REFERENTE DEL REGISTRO ELETTRONICO

Finalità

Garantire un utilizzo corretto, efficace e condiviso del registro elettronico da parte del personale scolastico, favorendo uniformità nelle procedure, supporto agli utenti e raccordo tra gli aspetti didattici, organizzativi e amministrativi connessi alla gestione del registro.

Compiti e responsabilità

- Supportare i docenti nell'utilizzo delle principali funzioni del registro elettronico e nella risoluzione delle problematiche di carattere operativo.
- Fornire indicazioni condivise sulle modalità di utilizzo del registro, in coerenza con le disposizioni dell'Istituto.
- Collaborare alla definizione e all'aggiornamento delle procedure interne relative alla gestione del registro elettronico.
- Supportare i docenti nell'inserimento e nella gestione delle informazioni di competenza, con particolare riferimento a presenze, assenze, valutazioni, attività didattiche, comunicazioni e documentazione.
- Favorire un utilizzo uniforme del registro nei diversi plessi e ordini di scuola, nel rispetto delle specifiche esigenze organizzative e didattiche.
- Collaborare con la segreteria per le problematiche relative alle utenze, ai profili di accesso, all'abilitazione delle funzioni e alla gestione dei dati di competenza.
- Raccogliere e segnalare alla Dirigenza e/o al personale amministrativo eventuali criticità ricorrenti nell'utilizzo del sistema.
- Collaborare con il fornitore del servizio, quando necessario, per la segnalazione e la risoluzione di malfunzionamenti o problematiche tecniche.
- Predisporre e aggiornare eventuali guide, istruzioni operative e materiali di supporto per il personale.
- Supportare, ove necessario, la formazione e l'accompagnamento dei docenti nell'utilizzo delle funzionalità del registro.
- Monitorare il corretto utilizzo delle procedure condivise e proporre eventuali interventi migliorativi.
- Prestare particolare attenzione agli aspetti relativi alla riservatezza e alla corretta gestione dei dati, in raccordo con le disposizioni dell'Istituto e con i soggetti responsabili della protezione dei dati.

Collaborazioni e raccordi

Il Referente opera in stretto raccordo con:

- Dirigente scolastica e staff di Dirigenza;
- segreteria didattica e personale amministrativo interessato;
- docenti e coordinatori di classe;
- responsabili e referenti dei diversi plessi;
- eventualmente con il DPO;
- assistenza tecnica e fornitore del registro elettronico.

Documentazione e risultati attesi

- predisposizione e aggiornamento di istruzioni operative e guide;

- raccolta e segnalazione delle problematiche riscontrate;
- monitoraggio delle principali criticità e delle relative soluzioni;
- supporto alla diffusione delle procedure condivise;
- eventuale documentazione delle attività di formazione e supporto;
- restituzione alla Dirigenza delle problematiche rilevate e delle proposte di miglioramento.

Raccordo con l’organizzazione dell’Istituto

Il Referente favorisce un utilizzo omogeneo e funzionale del registro elettronico all’interno dell’Istituto, collaborando con i diversi soggetti coinvolti e contribuendo a rendere più efficienti le procedure didattiche, organizzative e comunicative connesse al sistema.