



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MARIO NANNINI"
Istituto di scuole infanzia, primaria, secondaria 1° grado
Via IV Novembre, 164 - VIGNOLE 51039 QUARRATA (PT)

Tel. 0573/718412 - 0573/718502 - ✉ e-mail: ptic82700e@istruzione.it - pec: ptic82700e@pec.istruzione.it
C.F. 90026400474 Sito web <http://www.icnanniniquarrata.edu.it>

All 10 - Registro elettronico

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone) collegato ad Internet.

L'ICS adotta il software "axios" a cui si può accedere tramite il link presente sul sito dell'Istituto o installando l'app dedicata, scaricabile dai diversi dispositivi. Quotidianamente tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a firmare la loro presenza in classe e ad inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto.

I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al responsabile del registro elettronico.

1) Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula, in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).

2) Tutti i docenti sono tenuti ad apporre la propria firma elettronica quando arrivano in aula all'inizio della lezione e a non firmare, ad es. dal cellulare, se non si è ancora presenti in aula.

3) Se temporaneamente ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari sull'agenda personale; il prima possibile dovrà provvedere ad inserire i dati sul registro elettronico quando disponibile.

4) I docenti che intendono utilizzare un proprio dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone) per gestire il Registro elettronico, devono richiedere al Dirigente Scolastico l'accesso alla rete della Scuola di appartenenza.

5) In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve accedere alla classe tramite il Menu "sostituito".

6) I voti relativi alle valutazioni orali saranno inseriti sul RE, in via generale, nell'arco della giornata o nelle 24 ore successive. I voti delle prove scritte e saranno inseriti sul RE, di norma, entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse. Tuttavia tutti i voti, anche quelli delle verifiche svolte in prossimità di scadenze periodiche (quadrimestre), dovranno essere presenti sul RE prima dell'inizio dello svolgimento degli scrutini, entro la data e l'orario comunicati preventivamente dalla Dirigenza nella convocazione dei Consigli di classe.

7) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata; i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.

- 8) I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.
- 9) Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.
- 10) Ritardi e/o uscite anticipate: ove si verificano ingressi degli alunni alla 2^a ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE).
- 11) Partecipazione ad attività previste dal PTOF: la partecipazione degli alunni ad attività e progetti previsti dal PTOF in orario scolastico, autorizzate dalla Dirigenza (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, alternanza scuola lavoro, stages etc.) devono essere considerate come ore effettive di lezione, quindi non devono essere conteggiate nel computo delle assenze.
- 12) Gestione assenze: il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà a giustificare gli alunni assenti nei giorni precedenti, provvisti di giustificazione del genitore tramite la spunta accanto alla scritta "giustifica".
- 13) Gestione entrate in ritardo o uscite in anticipo: per questi permessi il docente dovrà procedere alla giustificazione dell'alunno, registrando l'evento e l'ora sul registro di classe elettronico.
- 14) In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente i tecnici e/o i responsabili ed il Dirigente Scolastico.
- 15) Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
- 16) I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.
- 17) I PC ed i portatili in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'accertamento di eventuali responsabilità.
- 18) I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni destinate alla classe, al docente o alla scuola negli appositi spazi del registro e provvedendo quindi a dare le relative comunicazioni agli alunni, se necessario.

TUTELA DELLA PRIVACY

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).
- La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
- Nelle classi in cui sono registrati dati riferiti a certificazioni mediche e relative ad alunni disabili o con altri BES, non si deve aprire il registro sulle LIM o su altre tipologie di schermate visibili alla totalità della classe.

PROCEDURE PER I GENITORI

I genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali.

Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a cliccando su "registro elettronico" nella pagina principale del sito dell'Istituto.

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, riceverà le credenziali di accesso.

La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.