



I.C. Don Lorenzo Milani

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL
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) collegato ad Internet.

L'I.C. "Don L. Milani" ha adottato, a partire dall'a.s. 2013/2014, il software "Axios" a cui si può accedere tramite i due link presenti sulle pagine web dell'Istituto (uno per le famiglie e l'altro per i docenti).

Quotidianamente tutti i docenti dell'Istituto firmano la loro presenza in classe, inseriscono 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 subito al personale di segreteria.

- 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, ponendo attenzione al fine di evitare registrazioni mancanti od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).
- 2) Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funziona, il Docente ne deve richiedere uno di riserva alla segreteria o al personale referente di laboratorio; nel caso di un problema generale sul collegamento internet, il docente annota le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari su supporto cartaceo, da consegnare al responsabile di plesso. Una volta risolto il problema di accesso ad internet, il docente provvederà ad inserire i dati sul registro elettronico quando disponibile.
- 3) In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce accederà alla classe tramite il Menu "registro di tutte le classi", utilizzerà l'icona "firma", mettendo la spunta nella casella "supplenza"; il docente di sostegno della classe deve utilizzare l'icona "compresenza", selezionare la voce "sostegno" nel campo "materie" e cliccare sul pulsante "copia dalla firma", per il campo "argomenti", se gli argomenti della sua attività didattica coincidono con quelli trattati dal docente curricolare, diversamente dovrà inserire gli argomenti da lui trattati, compilando l'apposito campo. Nel caso in cui l'insegnante di sostegno effettuasse una supplenza, dovrà firmare tramite l'apposita icona "firma" e spuntare la casella supplenza.
- 4) 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.

- 5) La Segreteria, periodicamente, provvederà a produrre copie digitali non modificabili e a registrarli su supporti idonei (CDROM, DVDROM, ecc.)
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Sarà cura dei docenti conservare con la massima diligenza i PC ed i portatili dati in dotazione dalla scuola per accedere al registro elettronico.
- 9) I docenti leggeranno tutte le comunicazioni destinate alla classe e segnalate dal sistema come 'da leggere', registrandone l'avvenuta lettura. Sarà compito della segreteria controllare che tale procedura venga seguita in quanto sostitutiva della tradizionale circolare cartacea.
- 10) Il Registro Elettronico sarà utilizzato per le:

Comunicazioni scuola-famiglia

Nella sezione "Comunicazioni" l'IC invierà le comunicazioni sul registro di classe di una o più classi.

Autorizzazioni

La sezione "Autorizzazioni" sarà utilizzata per la gestione dei permessi ciclici, per richiedere l'autorizzazione per visite guidate o uscite programmate con gli insegnanti e per autorizzare ritardi, uscite anticipate o di rientri.

Autocertificazioni

11) *Materiale didattico*

La sezione "Materiale didattico" potrà essere utilizzata, a discrezione dei docenti, per condividere con gli alunni e docenti il proprio Materiale Didattico.

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:

- a) 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).
- b) La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in

nessun caso ad un'altra persona.

- c) In caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente e per iscritto la Segreteria dell'Istituto che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova.

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-accesso dedicato alle famiglie" nella pagina principale del sito dell'Istituto (www.donmilani.gov.it).
- 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.
- Per le famiglie impossibilitate alla consultazione del Registro Elettronico, l'Istituto metterà a disposizione un computer presso la sede centrale.
- Il personale di Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per l'utilizzo del servizio.