



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"I. OLIVETI - P. PANETTA"

C.F.:81002430809 - C.M.:RCIS02900L

E-MAIL RCIS02900L@ISTRUZIONE.IT- PEC: rcis02900l@pec.istruzione.it

FAX LICEO 0964/048013- FAX SEGRETERIA - 0964/048004

SITO WEB: www.liceoclassico-oliveti.gov.it

SEDE LEGALE: LICEO CLASSICO: "I. OLIVETI"
SUCCURSALE: IST. STAT. D'ARTE "P. PANETTA"
SUCCURSALE: LICEO ARTISTICO "PITAGORA"

Via C. Colombo, 4
C/da Gnura Momma
Via Turati

89044 Locri
89044 Locri
89048 Siderno

Tel.0964/048014 RCPC02901X
Tel.0964/048005 RCSL029021
Tel.0964/342647 RCSL02901X

ATTO REGOLAMENTARE INTERNO

A CURA

DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.^{SSA} Giovanna Maria Autelitano

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 20/09/2017

Registro ONLINE

re

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE I.I.S. OLIVETI-PANETTA
C.F. 81002430809 C.M. RCIS02900L

Accesso Riservato ai Docenti

Prot. 0004248/E del 22/09/2017 12:05:53

axios

re

Registro Elettronico

Accesso Riservato alle Famiglie

Sommario

PREMESSA.....	2
NORME DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO	2
LE CREDENZIALI DI ACCESSO	2
GARANZIA ED INTEGRITÀ DEI DATI	3
IL REGISTRO ELETTRONICO DI CLASSE.....	4
IL REGISTRO ELETTRONICO DEL DOCENTE.....	4
COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA ON-LINE	5
SCRUTINI	6

PREMESSA

Il Registro Elettronico, il cui utilizzo è previsto per Legge dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, è un applicativo informatico finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

L'I.I.S. "Olivetti-Panetta" di Locri ha adottato, a partire dall'a.s. 2014/2015, il software "AXIOS RE " per gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle, gli scrutini e le comunicazioni con le famiglie.

Tutte le operazioni relative all'uso del Registro Elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Per poter utilizzare il Registro Elettronico al meglio sono stati installati dei PC/Notebook, nella gran parte delle classi, con collegamento LAN o WLAN per permettere ad ogni docente l'aggiornamento dello stesso con tempestività.¹ Tutti i docenti dell'Istituto possono accedere al registro Elettronico dal Portale AXIOS oppure dal link presente nella sezione "Docenti" del sito web dell'Istituto, mentre le famiglie tramite il link presente nella sezione "Genitori" del sito web dell'Istituto.

A partire dall'a.s. 2015/2016, le famiglie degli studenti ricevono le credenziali ad inizio anno scolastico (username e password) per poter accedere al Registro Elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Le modalità di utilizzo del Registro Elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

NORME DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

LE CREDENZIALI DI ACCESSO

Ciascun docente riceve le credenziali di accesso al registro elettronico "AXIOS RE" dalla segreteria didattica tramite stampa in busta chiusa, dopo aver preso servizio nell'Istituto; in attesa che sia prevista la possibilità di accesso tramite SPID.

- a) La password inizialmente assegnata dovrà essere cambiata al primo utilizzo e sarà poi cura del docente modificarla ogni 30 giorni come prescritto dal Documento programmato sulla sicurezza dei dati e delle informazioni relativo al Dlgs 196/2003. La password dovrà essere costituita da

¹ Nel caso in cui i docenti non possano utilizzare il PC installato dalla scuola nelle aule oppure l'aula risulti sprovvista di PC si norma la questione al paragrafo "**GARANZIA ED INTEGRITÀ DEI DATI**".

almeno 8 caratteri, utilizzando una sintassi che preveda almeno un carattere alfabetico in Maiuscolo, almeno un carattere alfabetico minuscolo e almeno un carattere numerico, come ad esempio:

1) **Oliveti673** 2) **Ivo17Oliveti** 3) **19Ermes14** oppure 4) **Pa55W0rD**

- b) E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario sarà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.
- c) Nel caso di smarrimento della password il docente deve informare per iscritto il Dirigente Scolastico. La segreteria dell'Istituto provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali.
- d) 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 personale di segreteria.

GARANZIA ED INTEGRITÀ DEI DATI

Al fine di garantire a tutto il personale docente l'immediatezza dell'inserimento delle informazioni l'I.I.S. "Oliveti-Panetta" di Locri predispone un pc/notebook nella gran parte delle aule didattiche, custodito all'interno di un box di sicurezza, a cui si accede con la relativa chiave.

- a) Salvo diversa indicazione del DS (inibizione della firma da indirizzo IP diverso da quello della scuola) è possibile utilizzare anche dispositivi di personale proprietà del docente, purché dotati di connessione ad internet autonoma. Solo per casi legati ad attività di gestione della scuola o altri particolari casi, attesa la piena disponibilità di dispositivi idonei, verrà autorizzata la connessione di dispositivi privati alla rete Wi-Fi dell'Istituto.
- b) Al termine della lezione il docente effettuerà il logout dal registro elettronico, se utilizza un device non personale dovrà cancellare la cronologia del browser utilizzato.
- c) I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente, dal Supervisor della segreteria alunni, dal Dirigente Scolastico, dall'Animatore Digitale, relativamente ai voti assegnati dal Coordinatore di Classe delle rispettive classi in cui insegna il docente, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio ed, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.
- d) Il Dirigente Scolastico, il Supervisor, l'Animatore Digitale, i Coordinatori di Classe, il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali

contenuti nel Registro sono tenuti alla massima riservatezza secondo la norma sul consenso informato art.7 e art. 3 del Dlgs 196/2003.

IL REGISTRO ELETTRONICO DI CLASSE

Tutti i docenti sono tenuti ad apporre la propria firma elettronica all'inizio della lezione. Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, le giustificazioni, gli argomenti delle lezioni e le annotazioni personali devono essere inserite dal solo dal docente presente in aula. Se, per qualunque ragione di grave impedimento, non dovesse essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro Elettronico, il docente deve annotare su un supporto cartaceo assenze, ritardi, uscite anticipate, note disciplinari, comunicazioni della Dirigenza e, appena possibile, nell'ambito della stessa giornata lavorativa o al più, per motivate ragioni tecniche, entro le 24 ore successive, provvederà ad inserirle nel registro elettronico.

- a) **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 nelle ore interessate darne opportuna registrazione.
- b) **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. Pertanto tali attività saranno opportunamente segnalate sul registro elettronico e, qualora gli alunni impegnati non fossero presenti nel luogo oggetto dell'attività, devono essere segnalati come assenti dal docente accompagnatore/responsabile dell'attività e riportati al più il giorno dopo sul registro elettronico.
- c) è fatto obbligo al docente della prima ora di registrare le assenze, giustificare gli alunni assenti nei giorni precedenti; tale pratica consentirebbe, oltre la legale compilazione del registro elettronico, la possibilità delle famiglie di verificare la presenza dei propri figli in classe;

IL REGISTRO ELETTRONICO DEL DOCENTE

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico, dall'Animatore Digitale (a scopo del solo controllo sulla correttezza delle

procedure da osservare), dal Supervisor (a scopo del solo controllo sulla correttezza delle procedure da osservare) e dai Genitori dello studente interessato.

- a) I voti relativi alle valutazioni orali saranno inseriti sul registro tempestivamente, al più **nell'arco della giornata**.
- b) I voti inerenti alle prove scritte e/o pratiche/grafiche saranno inseriti sul registro elettronico nell'arco di **10 giorni** dalla data di svolgimento delle prove stesse. In caso di compiti svolti in prossimità di scadenze periodiche (trimestre/ quadrimestre) tutti i voti relativi dovranno essere caricati prima delle **48 ore** dallo svolgimento dello scrutinio della classe cui si riferiscono.
- c) Per casi particolari legati ad una qualsiasi impossibilità nell'ottemperare a quanto descritto nei punti **a)** e **b)** si potrà contattare uno dei seguenti soggetti autorizzati: il Dirigente Scolastico, l'Animatore Digitale o il Supervisor.
- d) Il docente che rilevi la necessità di inviare una comunicazione alle famiglie farà riferimento al Coordinatore di Classe per conoscenza, mentre per l'inoltro del messaggio provvederà tramite la sezione "**Gestione Colloqui**" di AXIOS-RE.
- e) Il docente dovrà fare particolarmente attenzione nella registrazione delle **Note Disciplinari**, distinguendo opportunamente tra **note di classe** e **note personali**, in quanto potrebbero presentarsi le seguenti problematiche:
 - 1) le note di classe sono visibili alla totalità dei genitori degli alunni della classe e di conseguenza la nota personale registrata come nota di classe andrebbe a violare il diritto alla privacy dell'alunno in questione;
 - 2) le note di classe e le note personali saranno riportate nei verbali di scrutinio e nelle pagelle, quindi un'errata apposizione creerebbe un errore materiale sanabile, ma potrebbe rallentare notevolmente le attività di scrutinio e/o atti relativi alla valutazione.
- f) L'attività di controllo del Registro Elettronico è affidata esclusivamente al Dirigente Scolastico, mentre l'attività di controllo tecnico/procedurale è affidata all'Animatore Digitale e al Supervisor che si preoccuperanno di avvisare tempestivamente i docenti di eventuali errori materiali riscontrati o errate procedure.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA ON-LINE

I genitori, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio, devono compilare e firmare

un apposito modulo e ricevere dalla segreteria della scuola le credenziali di accesso: username e password.

Tutti i docenti sono tenuti a consultare il proprio indirizzo di posta elettronica, fornito alla scuola, al fine di permettere anche la prenotazione on-line dei colloqui da parte delle famiglie, pur lasciando a discrezione del docente la possibilità di stabilire tempi e modi di ricevimento dei genitori nell'arco del mese. Si specifica che tali funzionalità sono presenti on-line nella sezione "Gestione Colloqui" di AXIOS-RE.

SCRUTINI

Al fine del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica (al più tardi 48 ore prima dello scrutinio), l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe. Durante gli scrutini intermedi, finali e di recupero delle carenze formative, le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del docente della materia, dovranno essere effettuate, all'interno del tabellone elettronico, dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di classe.

Nello scrutinio finale, se il voto proposto dal docente della materia trova dissensi tali da rimettere la propria proposta di voto alla decisione del Consiglio di Classe, allora il voto che ne scaturirà sarà deliberato a maggioranza (art. 79 del regio decreto 659 del 1925), ma il docente non dovrà modificare la proposta di voto sul proprio registro elettronico personale, perché scaturita da una votazione collegiale del Consiglio di Classe. A scrutinio concluso non è più consentito rimaneggiare voti, in quanto costituisce falso ideologico in atto pubblico (sentenza della Cassazione del 4 giugno 2014 n. 23237).

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati, diffusi o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti sulla tutela della privacy.

Firma Digitale