

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

Delibera n° 60 - Collegio dei Docenti del 30/06/2016

Delibera n° ____ - Collegio dei Docenti del 18/12/2020

L'Istituto Comprensivo di Villaputzu, a partire dall'anno scolastico 2019/2020, adotta il Registro Elettronico per gestire il registro elettronico di classe, il registro elettronico personale del docente, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie. L'I.C. di Villaputzu ha adottato, il software AXIOS a cui si può accedere tramite il link presente sulle pagine web dell'Istituto: <http://www.icvillaputzusanvito.gov.it/>

Il registro elettronico è un software che consente di gestire il registro di classe, il registro personale del docente, i documenti di valutazione, le comunicazioni ai docenti, le comunicazioni alle famiglie.

Per poter utilizzare il registro elettronico, ogni utente dotato di dispositivo digitale (computer, notebook, tablet o smartphone) e di una connessione a Internet, a prescindere dal sistema operativo di cui è dotato il dispositivo, ha la possibilità di accedere al sistema.

Il sito AXIOS si avvale dell'«Hyper Text Transfer Protocol" un protocollo crittografico SSL (Secure Sockets Layer), che permette di utilizzare un canale criptato per garantire trasferimenti riservati di dati nel web, e soddisfare le caratteristiche di sicurezza sull'intercettazioni dei contenuti.

La scritta https di colore verde preceduta dal lucchetto conferma la cifratura della connessione (certificato EV - Extended Validation).

TUTELA DELLA PRIVACY

Tutte le operazioni relative all'uso del registro elettronico sono improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo a informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. 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. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

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

- Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo occorre 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 a un'altra persona.
- È fatto divieto assoluto di memorizzare la password in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione su Internet; non deve essere tantomeno memorizzata sui computer di uso comune, poiché chiunque tenti di accedere al proprio account, in realtà verrà sempre dirottato sul registro di chi ha impostato la propria chiave d'accesso; evitare di utilizzare la stessa chiave di accesso per più account.
- La password va cambiata con cadenza almeno trimestrale per garantire la sicurezza dei dati, rispettando le seguenti regole:
 - deve essere composta da caratteri alfanumerici (lettere e numeri);
 - non deve contenere lo username come sua parte;

- non deve contenere elementi (nome, data di nascita, ...) riconducibili al docente stesso;
- deve essere diversa da quelle precedentemente utilizzate;
- non deve presentare una sequenza di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti.

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.

REGOLAMENTO DOCENTI

Il regolamento si applica a ogni docente di scuola secondaria di I grado e di scuola primaria in servizio presso l'Istituto, a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Quotidianamente tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a firmare sul registro elettronico la loro presenza in classe e a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note e in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo. Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto a 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 personale di segreteria.

Il docente temporaneo deve provvedere all'ottenimento delle credenziali e alle verifiche di assegnazioni plesso/classe/materie/alunni entro 24h dalla firma del contratto al fine di poter garantire le funzioni del registro elettronico.

Ogni docente ha cura di segnalare prontamente criticità o erronee assegnazioni plesso/classe/materie/alunni nel registro al personale di segreteria addetto al Registro Axios.

La firma, intesa come inserimento di Codice Utente e Password, garantisce che l'autore della medesima sia proprio il docente assegnatario di quelle particolari credenziali.

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

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

Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente ne deve richiedere uno di riserva alla segreteria; se ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari sul registro cartaceo fornito dalla segreteria e deve provvedere ad inserire i dati sul registro elettronico appena possibile.

Il registro cartaceo, presente in aula e custodito insieme ai moduli di emergenza e all'elenco degli alunni, deve comunque essere compilato giornalmente con le firme di presenza dei docenti e le assenze, i ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate degli alunni, al fine di poter essere utilizzato in caso di prova o di evacuazione vera e propria, nel punto di raccolta dal docente presente in quel momento in aula.

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

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.

I PC e 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.

I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni destinate alla classe e segnalate dal sistema come 'da leggere'.

PROCEDURE DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Cosa fare durante la prima ora di lezione

Il registro elettronico di classe deve essere compilato in tempo reale esattamente come avviene con il registro cartaceo.

Di seguito si propone la sequenza delle operazioni per chi entra alla prima ora in una classe.

Il docente in servizio durante la prima ora apre l'armadietto della LIM e predispose il pc in maniera tale da lasciarlo a disposizione per la firma del registro anche ai colleghi delle ore successive. Sarà poi cura del docente in servizio all'ultima ora spegnere il pc, riporlo e richiudere l'armadietto.

Una volta collegati bisogna selezionare la classe - materia e verificare il quadrimestre. Quindi:

1. fare clic sulla visualizzazione giornaliera del registro di classe;
2. firmare indicando l'ora (1°, 2°, ecc.) e verificando la correttezza dei dati proposti;
3. registrare le assenze ed eventuali note relative;
4. registrare le giustificazioni delle assenze pregresse alunno per alunno (alunni con la lettera G);
5. controllare le assenze non ancora giustificate (alunni con la lettera G);
6. inserire l'argomento della lezione ed eventuali compiti da assegnare;
7. salvare ad ogni passaggio.

Cosa fare durante la seconda ora di lezione

Durante la seconda ora di lezione, dopo le operazioni di firma, l'operazione più comune è la registrazione degli studenti in ingresso alla seconda ora. Le operazioni di registrazione sono le seguenti:

1. selezionare l'alunno;
2. nel riquadro di dettaglio spuntare l'ingresso posticipato indicando l'ora di lezione (2) e l'orario esatto (apporre la spunta solo se l'alunno possiede una giustificazione).
3. salvare.

Rifare le operazioni per ciascun alunno in ingresso.

Cosa fare durante le ore successive alla seconda

Durante le ore successive alla seconda si possono verificare i seguenti casi comuni:

- 1) uscita anticipata dello studente;
- 2) ingresso posticipato (per esempio per documentate motivazioni personali, progetti esterni alla scuola, ecc.)

Nei suddetti casi occorre procedere in questo modo:

1. selezionare l'alunno;
2. nel riquadro di dettaglio spuntare l'uscita anticipata, l'ingresso posticipato o il rientro indicando l'ora di lezione (3, 4, ecc.) e l'orario esatto (apporre la spunta solo se l'alunno possiede una giustificazione).
3. salvare.

I nominativi con accanto una G indicano quegli studenti per i quali vi sono assenze o una o più ore di ingresso posticipato o uscita anticipata ancora da giustificare.

Firmare le ore di supplenza

La seguente procedura si applica sia che la classe appartenga o meno alle classi del docente supplente:

1. in alto a sinistra della barra superiore fare clic sul pulsante per riempire l'elenco dei docenti;
2. fare clic su e selezionare il docente che si intende sostituire;
3. selezionare quindi la classe-materia in cui fare la supplenza;
4. procedere con le operazioni normali di firma specificando la sostituzione oraria nella tipologia di ora di lezione.
5. eseguire le normali operazioni di appello se necessarie e/o operazioni di registrazione delle attività svolte;
6. salvare.

L'ora di assenza dello studente, in caso di sostituzione oraria, non viene registrata nel registro del docente e quindi non entra nel conteggio del monte ore, anche se la classe appartiene al docente supplente.

Sia per un'ora di supplenza o sostituzione oraria temporanea di un collega sia per la sostituzione di un docente per un periodo programmato la Segreteria procederà a creare un profilo temporaneo. Durante una sostituzione di più giorni, soltanto il supplente potrà accedere al registro elettronico firmando come cattedra, mentre il docente titolare non potrà accedervi.

Il quadro della firma viene proposto automaticamente solo se il docente, nel giorno corrente, non ha mai firmato in quella classe. In caso contrario è sufficiente fare clic sull'icona della matita presente nell'intestazione dell'elenco degli studenti e procedere con le operazioni di firma.

Questo caso si presenta in genere quando, nella stessa giornata, un docente ha più ore non consecutive. È sempre possibile, entro la data di blocco del DS, modificare la propria firma o aggiungerla in caso di dimenticanza. Per farlo è sufficiente:

1. selezionare la classe-materia e il quadrimestre corretti;
2. selezionare la data del giorno da modificare;
3. fare clic sulla matita se il quadro firme non viene visualizzato automaticamente;
4. procedere con le modifiche della propria firma, applicare e salvare.

Attenzione: non è possibile modificare la firma di altri docenti.

Docente compresente

Il docente compresente si comporta alla stessa maniera del docente titolare e potrà firmare specificando la tipologia di ora come "Compresente". Inoltre dovrà indicare la stessa ora del docente titolare. Potrà quindi annotare attività, fare l'appello e registrare quant'altro si renda necessario durante l'ora di lezione. Esistono due modalità di firma:

- 1) firmare utilizzando la sessione di accesso del docente titolare: in questo caso oltre a specificare ora, nominativo, materia (la stessa del titolare) e il tipo (compresente) dovrà inserire anche il codice utente e la password per farsi riconoscere dal sistema. (Premere il tasto Applica per confermare).
- 2) firmare utilizzando una propria sessione di accesso ottenuta con il proprio profilo utente: in questo caso è sufficiente inserire solo l'ora, il nominativo, la materia (la stessa del titolare) e il tipo (compresente) e premere il tasto Applica.

PROCEDURE PER I GENITORI*

- 1) 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.
- 2) Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a cliccando su "registro elettronico famiglie" nella pagina principale del sito dell'Istituto (<http://www.icvillaputzusanvito.gov.it/>).
- 3) 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.
- 4) 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.

Il personale di Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per l'utilizzo del servizio.

(*) L'apertura del registro alle famiglie sarà attivato a partire dall'anno scolastico 2020/21.