



Istituto Comprensivo "G. MINZELE - G. PARINI"

Via Vincenzo Petruzzi, 18 70017 Putignano (Ba)

Tel.080/4911131-4911403 / Fax : 0804911131

Cod. Mecc: BAIC85800B - CF. 82021510720

e-mail: baic85800b@istruzione.it pec baic85800b@pec.istruzione.it
cod. u.s.698

Circolare n.13

Putignano, 6 Settembre 2022

Ai docenti dell'Istituto Comprensivo

"Minzele-Parini"

SCUOLA INFANZIA

SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Al DSGA

Agli assistenti Amministrativi

SEDE

Oggetto: Guida uso del Registro Elettronico da parte dei Docenti

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. L'Istituto Comprensivo ha adottato, **anche per la Scuola dell'Infanzia**, il software "AXIOS", a cui si può accedere tramite il link presente nella home del sito web dell'Istituto.

Si ricordano alcune regole generali valevoli per tutti i Docenti:

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire:

- **le assenze**
- **gli argomenti svolti in classe**
- **i voti**
- **le note ordinarie e disciplinari**
- **tutte le comunicazioni che abitualmente trovano posto nel registro di classe cartaceo.**

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.

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico vengono ricordate in questa guida, che ogni docente è tenuto ad osservare.

L'applicativo "registro elettronico", viene introdotto **da una legge ,il DL 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte delle 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. 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 a norma di legge.

Art.1 DISPOSIZIONI GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

- Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto
- L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright.
- È vietato svolgere sulla rete ogni attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette").

Art.2 NORME PER I DOCENTI

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- a) Rilevazione presenze e gestione assenze degli studenti;
- b) Gestione condivisa con tutto il consiglio di classe del registro della classe (eventuale calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe e annotazione della presa visione delle circolari interne);
- c) Assegnazione lavori da svolgere a casa.
- d) Ogni docente alla fine dell'utilizzo del suo registro elettronico deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account (**logout**).
- e) La password assegnata inizialmente al docente dovrebbe essere cambiata al primo utilizzo e deve essere assolutamente riservata, non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
- f) 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.

Art.3 CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI

Essendo il registro elettronico, personale e di classe, documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, esso - esattamente come la precedente versione cartacea – deve essere compilato con cura e senza errori, con particolare riguardo a:

- inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- indicazione dettagliata dell'argomento affrontato in classe durante la lezione.
- **È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password.**

Art.4 ASSENZE

- La verifica della giustificazione dell'assenza **sul libretto personale delle assenze**, nonché la sua registrazione, sono a cura del docente della prima ora.
- Nei casi di **ingresso ritardato** di **uscita anticipata** di singoli studenti, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente, e **entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza necessarie per determinare la validità dell'anno scolastico** del singolo studente.

Art.5 REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' IN CLASSE

- La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre le 24 ore dalla lezione stessa.
- La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati. Particolare cura all'assegnazione dei compiti va riservata alle classi dove sono presenti alunni con certificazioni L.104/92 (disabili) o L.170/2010 (DSA).

Art.6 PROGRAMMAZIONI E VERBALI

- Saranno inseriti sul registro elettronico gli obiettivi, le programmazioni di classe e di materia, i piani di lavoro della classe e della disciplina, i verbali dei consigli di intersezione, interclasse e di classe, i verbali degli scrutini e gli altri documenti che normalmente si allegano al registro in apposite cartelle.

Art. 7 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola può comunicare con la famiglia anche tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

- NOTE DISCIPLINARI. Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il Regolamento Interno degli Studenti e delle Studentesse e le comuni norme di convivenza di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto.
- ANNOTAZIONI Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo, che hanno caratterizzato la partecipazione dello studente all'attività svolta in classe in quel giorno.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Raffaele Mazzelli

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.L.gs. 39/93)