



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Liceo Artistico Statale "F. De Andrè"
Via De Martis - 07029 TEMPIO PAUSANIA (SS)
Tel. 079 671353 E mail SSSL030007@istruzione .it - E mail PEC SSSL030007@pec.istruzione .it
Codice Fiscale: 91009410902 Codice Meccanografico: SSSL030007



REGOLAMENTO

REGISTRO

ELETTRONICO

PREMESSA

Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che *“A decorrere dall’anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico”*.

L’applicativo è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l’accesso all’informazione da parte di studenti e famiglie.

Il software consente al docente di registrare le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari oltreché l’argomento delle lezioni. Il Dirigente Scolastico ha sotto controllo la situazione in tempo reale in quanto ha accesso a tutti i registri dei docenti, compresi i voti degli scrutini. Le famiglie sono informate in tempo reale sull’attività svolta dal proprio figlio.

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

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico.

I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

L’utilizzo del Registro Elettronico comporta l’integrale applicazione del presente Regolamento.

Il Liceo F. De ANDRE’ ha adottato, a partire dall’a.s. 2017-2018, il software “AXIOS” a cui si può accedere tramite il link presente sulle pagine web dell’Istituto.

REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

- Ogni utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.
- 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, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.
- È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.
- È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.
- È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette" divenute standard nel documento noto come "RFC 1855").
- Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.



NORME DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

- Ogni docente in servizio riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico in forma riservata dal Dirigente Scolastico e/o da un suo delegato. Queste credenziali rimangono invariate per l'intera durata del servizio.
- Il Manuale di istruzioni è consultabile sul Registro stesso tramite l'icona *Punto interrogativo*
- L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto. Per i docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell'Ufficio di Segreteria determinare rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente.
- La password assegnata al docente è consigliabile cambiarla periodicamente.
- È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.
- Nel caso di smarrimento della password il docente e/o il genitore deve informare per iscritto il Dirigente Scolastico. La segreteria dell'Istituto provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali.
- Durante l'ora di lezione il notebook è sotto la responsabilità del docente.
- Non è possibile abilitare dispositivi di personale proprietà del docente per l'utilizzo della rete wi-fi dell'Istituto
- È fatto assoluto divieto di far utilizzare agli alunni il PC portatile in dotazione dell'Istituto.
- Al termine della lezione il docente effettuerà il logout dal registro elettronico.
- 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, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE).
- I voti relativi alle valutazioni orali o pratiche saranno inseriti sul registro in via generale nell'arco della giornata o, in caso di impossibilità dovuta a causa di forza maggiore, esclusivamente entro i due giorni successivi. Dopo tale termine sarà attivato il blocco automatico.
- I voti inerenti alle prove scritte o grafiche saranno inseriti sul registro elettronico nell'arco di 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse, fatte salve le cause di forza maggiore (es.

assenza prolungata del docente...). Il docente dovrà indicare la data di effettivo svolgimento della prova valutata nella sezione Argomento della lezione

- Il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente ed il Personale di Segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro sono tenuti alla massima riservatezza.
- I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente responsabile, dal Dirigente Scolastico o suo Collaboratore, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio e, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai genitori degli alunni.
- 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.
- Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.
- In caso venga riscontrato malfunzionamento o anomalie del PC, il docente segnalerà il problema al tecnico di laboratorio e/ o ai responsabili ed al Dirigente Scolastico.
- Le credenziali per l'accesso al registro elettronico da parte dei genitori verranno consegnate direttamente agli interessati, in forma riservata, dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
- Il personale della Segreteria e gli assistenti tecnici sono a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto tecnico e facilitare l'utilizzo del Registro Elettronico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof.ssa Gavina Cappai

*Allegato al Regolamento d'Istituto approvato dal Collegio dei Docenti del 12/10/2020
 e adottato dal Consiglio d'Istituto del 16/10/2020.*