



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO "GALLUPPI-COLLODI-BEVACQUA"

Via Botteghe n. 1 - 89132 Reggio Calabria

C.M.: RCIC87200P - C.F.: 92081300805

Telefono: 0965 51066 - Fax: 0965 599120 - <http://www.icgalluppirc.edu.it> - rcic87200p@istruzione.it - rcic87200p@pec.istruzione.it

Codice IPA: istsc_rcic87200p - Codice Univoco Ufficio UFDGOL

=====
Direttiva sull'uso del

REGISTRO ELETTRONICO

Anno Scolastico 2020/21

(condiviso dal D.S. con il Collegio Docenti il 24/9/2020)

Sommario

Premessa	2
Norme di utilizzo del Registro Elettronico	2
Le credenziali d'accesso	2
Garanzia ed integrità dei dati	3
Il Registro Elettronico di Classe	3
Il Registro Elettronico del Docente	5
Comunicazioni Scuola – Famiglia on line	7
Scrutini	7

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 in modo semplice e immediato.

L'I.C. "Galluppi-Collodi-Bevacqua" di Reggio Calabria ha adottato, dall'a.s. 2017/2018 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. Tutti i docenti dell'Istituto possono accedere al registro Elettronico dal Portale AXIOS oppure dal link presente nell'apposita icona "*Registro Elettronico Docenti*" del sito web dell'Istituto, mentre le famiglie tramite il link presente nella sezione "*Registro Elettronico Famiglie*" dello stesso sito.

Le famiglie degli alunni 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 a conoscere e osservare.

Norme di utilizzo del Registro Elettronico

Le credenziali d'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 o di un altro sistema a doppia autenticazione che possa essere integrato da Axios.

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".

- a. La password inizialmente assegnata dovrà essere cambiata al primo utilizzo e sarà poi cura del docente modificarla ogni 90 giorni come prescritto dal Documento programmato sulla sicurezza dei dati e delle informazioni relativo al Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR). La password dovrà essere costituita da almeno 8 caratteri, utilizzando preferibilmente una

sintassi che preveda almeno un carattere alfabetico in maiuscolo, almeno un carattere alfabetico minuscolo e almeno un carattere numerico, come ad esempio:

1) 1976andreA 2) Gal9ColBe 3) 300Socrate oppure 4) 4nTonio5

- b. È 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 delegato a tale funzione

Garanzia ed integrità dei dati

Al fine di garantire a tutto il personale docente l'immediatezza dell'inserimento delle informazioni I.C. "Galluppi-Collodi-Bevacqua" 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 proprietà personale del docente (di seguito indicati con *BYOD*), 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 BYOD, e dovrà cancellare la cronologia del browser utilizzato.
- c. I dati inseriti nel Registro Elettronico sono consultabili solo dal docente, dal Supervisor e dal Dirigente Scolastico; dal Coordinatore di ogni classe nelle fasi preliminari agli scrutini, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio e, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.
- d. Il Dirigente Scolastico, il Supervisor, i Coordinatori di Classe, il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro Elettronico sono tenuti alla massima riservatezza secondo la norma sul consenso informato art.7 e art. 3 del Dlgs 196/2003, e successivo Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR).

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 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 24:00 della stessa, provvederà ad inserirle nel registro elettronico, eventualmente anche con dispositivi BYOD.

- 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 alla voce "*Comunicazioni del DS*" per renderle immediatamente visibili ai genitori 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. **Registrazione assenze e giustificazioni:** 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.
- d. **Controllo periodico delle assenze e delle giustificazioni:** è fatto obbligo al docente Coordinatore di Classe di controllare mensilmente le assenze degli alunni e relative giustificazioni; tale pratica sarà utile per una eventuale convocazione dei genitori per eventuali eccessive assenze e mancate giustificazioni allo scopo di contrastare la dispersione scolastica e prevenire situazioni di sanzione durante lo scrutinio.
- e. **Evacuazione delle classi:** nel caso in cui sia dato l'ordine di evacuazione delle classi per emergenza, i docenti dovranno, nel minor tempo possibile, registrare eventuali alunni non presenti al punto di raccolta tramite dispositivi mobili in dotazione nelle classi (notebook, tablet, ecc.) oppure tramite dispositivo BYOD, al fine di perfezionare per via elettronica gli eventuali moduli di evacuazioni predisposti dall'RSPP; così facendo si garantisce un'immediata comunicazione con la segreteria e la dirigenza.

Il Registro Elettronico del Docente

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di Classe, dal Dirigente Scolastico, 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 **21 giorni** dalla data di svolgimento delle prove stesse. In caso di compiti svolti in prossimità di scadenze periodiche (pagellini infraquadrimestrali-quadrimestre) tutti i voti relativi dovranno essere caricati prima delle **48 ore** dallo svolgimento dello scrutinio della classe cui si riferiscono.
- c. I voti inerenti alle prove strutturate o semistrutturate valide per la valutazione orale**, dovranno essere inserite, dopo la correzione, nel giorno in cui sono state effettuate aggiungendo il COMMENTO PUBBLICO, previsto dal RE, "valutazione relativa a test/prova strutturata"; il tempo di inserimento per queste prove è fissato in **7 giorni** dalla data di svolgimento della prova stessa.
- d.** Per casi particolari legati ad una qualsiasi impossibilità nell'ottemperare a quanto descritto nei punti a), b) e c) si potrà contattare uno dei seguenti soggetti autorizzati: il Dirigente Scolastico o il Supervisor.
- e.** 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. Se a tale prenotazione di colloquio da parte del docente non seguirà una risposta del genitore, il docente dovrà procedere alla comunicazione alla famiglia, specialmente per le notizie più urgenti, con i metodi tradizionali predisposti dalla segreteria alunni. In ogni caso, il docente dovrà stampare le comunicazioni inoltrate ai genitori e tenerne copia da allegare agli atti in segreteria.
- f.** 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.

- g.** L'attività di controllo del Registro Elettronico è affidata esclusivamente al Dirigente Scolastico, mentre l'attività di controllo tecnico/procedurale è affidata al Supervisor che si preoccuperà di avvisare tempestivamente i docenti di eventuali errori materiali riscontrati o errate procedure.
- h.** L'inserimento dei voti, come da default del RE di Axios dalla prima implementazione, è solo prerogativa del docente titolare della disciplina aggregata alla classe assegnata; dunque né il Dirigente Scolastico, né il Supervisor, né la Segreteria possono in alcun modo effettuare qualsivoglia variazione, anche se solo di data o di altre possibili opzioni. Pertanto, il Docente che abbia commesso un errore materiale nella registrazione dei voti, fosse anche di un solo voto, dovrà richiedere al Dirigente Scolastico, tramite apposita istanza protocollata, lo sblocco del Registro Elettronico specificando in modo dettagliato le modifiche da apportare. Se la richiesta sarà accettata dal Dirigente Scolastico, sarà delegato il Supervisor a provvedere alla procedura tecnica per mettere nelle condizioni il docente di sanare gli errori materiali commessi. In nessun caso sarà concessa la variazione di un voto senza opportuna e lecita motivazione, soprattutto se legata a un ripensamento.
- i.** In virtù di quanto chiarito nell'articolo h), si ricorda che il docente è "possessore" del voto protetto dal sistema criptato di Axios fino alla proposta dei voti per lo scrutinio, e solo dopo il Consiglio di Classe può modificare il voto all'unanimità o a maggioranza.
- j.** Tutte le volte che si richiede l'intervento di sblocco controllato da parte del Supervisor per errori materiali o incongruenze su assenze e/o ritardi e/o argomenti delle lezioni, e, a maggior ragione, quando si richiede un intervento, dopo aver ricevuto l'autorizzazione di un'istanza dalla Dirigenza di sblocco per correzione dei voti come previsto al punto h), il Supervisor ha l'obbligo di compilare un Registro Interventi in modo da poter risalire ad ogni variazione. Il suddetto Registro Interventi dovrà essere depositato in segreteria e protocollato per ogni foglio redatto, rispettando i tempi di compilazione.
- k.** È fatto obbligo al docente ogni qualvolta sia in servizio in una classe, in qualsiasi ora dalla prima alla sesta, di LEGGERE le comunicazioni sul RE, eventualmente comunicarle alla Classe se dirette ai genitori, e infine FIRMARE cliccando sul quadratino bianco accanto alle stesse comunicazioni, e successivamente salvare. Tale procedura, oltre che garantire una regolare e legale attività quotidiana, consente di liberare la pagina del registro giornaliero da tutte le comunicazioni. L'attività verrà monitorata dal Supervisor, che tempestivamente contatterà i docenti per regolarizzare le loro attività.
- l.** È fatto divieto al docente utilizzare lettere per esprimere voti, impreparazioni e qualsiasi altro tipo di annotazione. Per ogni tipo di annotazione è obbligatorio utilizzare la seguente procedura per le maschere di inserimento voti:
 - 1) lasciare vuota la casella relativa al voto;

- 2) inserire un breve commento nella casella "commento pubblico" (che potrà essere letto dalla famiglia) o nella casella "commento privato" (che non potrà essere letto dalla famiglia).
- m.** È fatto divieto al docente, per motivi di computo media del RE, di apporre voti contenenti i seguenti simboli: "+", "-", "I" etc.. Al fine di indicare valutazioni che non siano intere o semi-intere, i voti possono essere espressi **ESCLUSIVAMENTE** tramite decimali 0,25, 0,50 e 0,75, per esempio: "6+ = 6,25"; "7- = 6,75", etc..
- n.** È fatto obbligo al docente di inserire tutte le valutazioni con **peso 100%**, al fine di evitare fraintendimenti con genitori e alunni. Fanno eccezione i seguenti casi:
- 1) per le valutazioni delle prove parallele il peso sarà comunicato dal D.S. con apposita comunicazione preventiva;
 - 2) per le valutazioni dei test d'ingresso è fatto obbligo di inserire **peso 0%** e contestualmente inserire nel "commento pubblico" la dicitura **"Test d'ingresso"**.

Comunicazioni Scuola – Famiglia on line

I genitori, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti, le note disciplinari, le pagelle e le eventuali schede di recupero riguardanti il proprio figlio, devono compilare e firmare un apposito modulo per poter ricevere dalla segreteria della scuola le credenziali di accesso: username, password e PIN.

I genitori che non dispongono di dispositivo per la navigazione in internet e/o di un collegamento internet, per poter conoscere tutti i dati relativi ai propri figli, voti, pagelle e schede di recupero comprese, dovranno presentare istanza per iscritto alla segreteria didattica indicando la modalità con cui vogliono ricevere le informazioni.

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. Al fine di poter garantire ai genitori la visibilità e l'ottimizzazione della prenotazione dei colloqui con i singoli docenti e/o coordinatori di Classe, si pubblicherà sul sito, in area genitori, un planning completo degli orari di ricevimento dell'intero corpo docente.

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 (GDPR).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Carlo MILIDONE