

Regolamento utilizzo hardware e software dell'Istituto

Registri elettronici di classe e del docente, Personal computer e LIM

Art. 1 - Premessa

1. Il registro elettronico è un software che consente di gestire il registro di classe, il registro personale del docente, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet o smartphone) collegato ad Internet.
2. L'Istituto Comprensivo Sant'Ambrogio ha adottato dall'a.s. 2016/17, per le scuole primarie e per la scuola secondaria di primo grado, lo specifico software di "Axios.RE", a cui si può accedere tramite il link indicato sul sito web della scuola (www.comprensivosantambrogio.edu.it).

Art. 2 - Attivazione

L'utilizzo del registro elettronico è riservato esclusivamente agli insegnanti, alla segreteria e alle famiglie degli alunni. I genitori possono consultare i dati relativi ai propri figli, accedendo con le credenziali (*username e password*) in loro possesso. Il genitore può vedere soltanto le informazioni che riguardano il proprio figlio.

Art. 3 - Trattamento dei dati

1. Il registro elettronico gestisce dati personali e sensibili riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari), che sono soggetti alle norme sulla privacy (Regolamento UE 679/2016 GDPR).
2. Tutti i docenti sono designati incaricati del trattamento dei dati riguardanti i propri alunni, così come tutto il personale di segreteria, i responsabili di informatica, le funzioni strumentali ed i collaboratori del dirigente scolastico.

Art. 4 - Amministratore d'Istituto

1. Nell'Istituto Comprensivo Sant'Ambrogio di Milano l'amministratore del registro elettronico è il dirigente scolastico.
2. L'amministratore d'istituto è una figura che accede a tutte le funzioni, compresa la rettifica di scritture sul registro di classe. Eventuali richieste di rettifiche, integrazioni o riapertura dei termini di scadenza del registro di classe devono essere presentate per iscritto al dirigente scolastico.
3. Non ha facoltà di scrittura sui registri dei docenti, ma vi ha accesso.
4. All'inizio dell'anno scolastico assegna (direttamente o tramite la segreteria) le credenziali a tutti i docenti e in corso d'anno ai supplenti temporanei che vengono nominati.

Art. 5 – Responsabili di informatica

1. Il dirigente scolastico designa all'inizio di ogni anno scolastico uno o più responsabili dell'area informatica, a cui affida il compito di supportare i colleghi nell'uso del registro e di interessarsi in prima istanza alla soluzione di problemi. Egli è inoltre autorizzato a :

- operare nei registri di classe
- in fase di scrutinio, visualizzare i voti proposti e gestire i dati del consiglio di classe
- rivolgersi direttamente all'assistenza.

Art. 6 - Docenti

1. Il docente che prende servizio nella scuola riceve le proprie credenziali dalla segreteria didattica, *username* e *password*, da usare per accedere al registro elettronico.
 2. La *password* assegnata all'inizio dell'anno ai docenti titolari deve essere cambiata al primo utilizzo, deve essere modificata periodicamente, non deve essere memorizzata in funzioni di *log-in* automatico, non deve essere utilizzata per più *account*. La *password* è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri
 3. I supplenti temporanei ricevono le credenziali di accesso dalla segreteria didattica, all'atto dell'assunzione.
- La durata delle loro *password* coincide con la durata della supplenza. Tale docente, con le proprie credenziali, può operare sia sul registro di classe, sia su quello personale.
4. Per le ore di supplenza in sostituzione dei colleghi assenti, il docente entra con le proprie credenziali ed opera sul registro di classe, selezionando il nome del collega sostituito (si veda apposita procedura nella *Guida docenti Axios*)

Art. 7 - Attività della segreteria

1. Il personale di segreteria autorizzato consegna *username* e *password* ai nuovi docenti. Accede con le proprie credenziali ai registri di classe, per estrarre dati richiesti dall'Amministrazione scolastica a fini statistici e di monitoraggio (rilevazione delle assenze, rettifiche anagrafiche, nuovi inserimenti/trasferimenti di alunni).

Art. 8 - Compilazione da parte del docente del Registro di classe

- 1- La compilazione del registro di classe è effettuata dal docente presente in aula. Per nessun motivo tale compito può essere delegato a colleghi o ad altre persone.
2. L'accesso al registro di classe con le credenziali funge da firma di presenza, esso va effettuato all'inizio della lezione.
3. Le assenze degli alunni, gli ingressi in ritardo, le uscite anticipate e le varie informazioni riguardanti i compiti assegnati o le note disciplinari devono essere annotate prima del termine della lezione e, comunque, non oltre la giornata di riferimento, per consentire alle famiglie di prenderne visione.
4. Il registro di classe può essere modificato solo entro la giornata di riferimento.
5. Nel caso di impossibilità ad effettuare l'accesso al registro di classe, il docente utilizzerà lo specifico modello predisposto per tale situazione ed aggiornerà il registro elettronico in giornata.
6. I docenti impegnati quali accompagnatori delle classi in uscite didattiche o viaggi accederanno al registro in giornata, inserendo specifica annotazione.

Art. 9 - Compilazione da parte del docente del Registro personale

1. I voti orali vanno registrati nel giorno in cui sono attribuiti e possono essere modificati entro il giorno successivo (per esempio a seguito di errore nell'attribuzione). Dal secondo giorno successivo alla registrazione, il voto è visibile alle famiglie.
2. Le valutazioni scritte e grafiche vanno registrate entro 15 giorni dal loro svolgimento e diventano visibili alla famiglia dal quinto giorno successivo (il genitore può cioè vedere le valutazioni scritte fino a 20 giorni indietro).
3. Il registro del docente può essere compilato anche da casa propria, accedendo via web.
4. I voti dei docenti sono consultabili solo dall'insegnante che li ha assegnati e dal dirigente scolastico (o suo delegato).
5. Il coordinatore di classe può consultare, inserire o modificare i voti proposti in sede di scrutinio.
6. Il dirigente scolastico effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri, la puntuale rilevazione di assenze/giustificazioni e la presa visione delle circolari.

Art. 10 – Norme di utilizzo dei PC e dei notebook

1. Ogni aula è dotata di un *personal computer* con collegamento ad internet, attraverso cui accedere al registro elettronico. Chi lo desidera, potrà collegarsi anche attraverso un proprio dispositivo.
2. Il docente che presta servizio alla prima ora deve rendere operativo il PC, mentre quello dell'ultima ora ha il compito di spegnerlo e di ritirarlo.
3. Per la scuola secondaria, il docente della prima ora ritirerà al centralino la chiave dell'armadietto porta PC e quello dell'ultima ora provvederà alla chiusura dell'armadietto e riconsegnerà le chiavi direttamente al collaboratore presente al centralino.
Nel caso in cui un docente dovesse riscontrare la mancanza della chiave nell'armadietto dovrà dare immediato avviso al responsabile di informatica o alla presidenza.
A fine giornata, un collaboratore scolastico individuato verificherà che tutte le chiavi siano state riposte al loro posto. Nel caso in cui riscontrasse la mancanza di qualche chiave, dovrà controllare che non siano rimaste in classe e, se non trovata, dovrà avvisare la dirigenza o il responsabile di informatica.
4. Al termine del proprio orario di lezione i docenti devono ricordarsi di **effettuare il logout** dal registro elettronico.
5. E' vietato portare il notebook in luogo diverso dall'aula, se non per la messa in carica o la custodia al termine delle lezioni.
6. Di norma, il notebook deve essere utilizzato con energia fornita dalla batteria, evitando di avere cavi in prossimità della scrivania.
7. Sul PC in dotazione, solo il referente di informatica può installare programmi, antivirus e scaricare applicazioni.

Art. 11 – Utilizzo delle LIM

1. Il docente che usa la LIM dovrà rispettare rigorosamente le procedure di accensione ed avvio, e al termine dell'utilizzo dovrà spegnere l'apparecchiatura.
2. Se durante l'utilizzo della LIM dovessero riscontrarsi guasti e/o malfunzionamenti, il docente dovrà avvertire quanto prima il docente responsabile di informatica o la dirigenza.
3. La LIM può essere utilizzata dagli studenti solo alla presenza dell'insegnante e a scopi esclusivamente didattici. Anche l'accesso a Internet, che rappresenta una grande opportunità, è consentito esclusivamente per finalità legate all'attività didattica.

Art. 12 - Assistenza

Il docente che necessita di assistenza dovrà rivolgersi al referente di informatica di plesso e, in mancanza, alla segreteria.

Art. 13 – Obbligo di custodia

Durante le lezioni il docente è il garante ed il responsabile delle attrezzature informatiche e ha il compito di vigilare che esse vengano utilizzate correttamente.