



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della
Ricerca Ufficio Scolastico Regionale del Lazio
Liceo Classico Statale "Dante Alighieri"
Via Ennio Quirino Visconti, 13
00193 ROMA (RM)
Tel.06121124725 - Fax 063216207

Codice Fiscale 80210770584
Codice Meccanografico RMPC07000L
e-mail: rmpc07000l@istruzione.it
Pec: rmpc07000l@pec.istruzione.it
<http://www.liceodantealighieri.it>

REGOLAMENTO PER L'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.

Il Liceo classico statale “Dante Alighieri “ ha adottato il software “RE Axios” a cui si può accedere tramite il link presente sulle pagine web dell'Istituto.

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Le famiglie degli studenti riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al registro elettronico, consultare le informazioni relative ai propri figli e prenotare i colloqui punto le modalità di utilizzo del registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

Le credenziali di accesso fornite ad ogni docente rimangono attive finché questi permane in servizio nell'Istituto.

I docenti che ne fossero sprovvisti o che le avessero smarrite, devono farne richiesta tempestiva al personale di segreteria.

Norme sull'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per questo motivo l'utilizzo del registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- a) Il docente della prima ora di lezione è tenuto ad accendere il computer d'aula ed entrare nel registro elettronico tramite il link posto sul desktop.
- b) Se la classe non fosse entrata alla prima ora, questo compito spetta all'insegnante della prima ora effettiva di lezione.
- c) Ogni docente alla fine dell'utilizzo del registro elettronico deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).
- d) Il docente dell'ultima ora effettiva di lezione o l'incaricato deve aver cura di fare il logout del registro elettronico e di spegnere il computer.
- e) I PC, i portatili e gli eventuali tablet in dotazione 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 del dispositivo o di una sua parte saranno oggetto di indagine per la ricerca di eventuali responsabilità.
- f) I docenti sono tenuti alla lettura e alla registrazione immediata sul registro elettronico delle circolari destinate alla classe; la segreteria vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti, le assenze e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul registro elettronico della classe esclusivamente dal docente presenti in aula in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti (es: firma su un'ora non corretta). Se temporaneamente in classe non fosse disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il docente, dopo aver avvisato del guasto i responsabili, dovrà inserire successivamente ma entro la giornata i dati utilizzando le altre postazioni attive all'interno dell'Istituto (ad esempio: il portatile della classe successiva nel suo orario di lezione, il portatile in sala professori al piano terra, i PC del nell'aula docenti del terzo piano virgola i PC nel laboratorio di informatica se inutilizzato, il pc della vicepresidenza).

- j) In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscono l'utilizzo del registro elettronico, il docente deve avvertire immediatamente il tecnico, il referente per la strumentazione ed il dirigente scolastico.
- k) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti su registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro 7 giorni dall'evento.
- l) I voti relativi alle prove scritte pratiche devono essere inseriti nel registro elettronico entro 21 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
- m) Le famiglie hanno la visione delle valutazioni fino a due giorni prima della data corrente.
- n) Le assenze, i ritardi le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dai genitori dell'alunno interessato in tempo reale.
- o) Il dirigente, i docenti, il personale di segreteria e tutto il personale che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla riservatezza ai sensi del codice della privacy.
- p) I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in base alle disposizioni vigenti nell'attuale quadro di sistema.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

MARIA URSO