



## **REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO**

### **SEDE VILLA POPPEA**

#### **NORME GENERALI**

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. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet) collegato ad Internet

L'Istituto Superiore "Graziani" ha adottato, a partire dall'a.s. 2016/2017, il software "AXIOS" a cui si può accedere tramite il link presente sulla Home Page dell'Istituto.

Quotidianamente tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a firmare la loro presenza in classe e ad inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

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 rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto.

I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, possono richiederle attraverso la piattaforma Axios inserendo la loro email (comunicata all'ufficio personale) e selezionare "PASSWORD DIMENTICATA".

**Nella fase iniziale di implementazione della procedura, continuerà ad essere compilato il registro di classe cartaceo.**

#### **DISPOSIZIONI**

- Ad ogni classe è assegnato un portatile che, si trova nell'apposita cassettera posta all'interno dell'aula; ad ogni dispositivo è applicata un' etichetta, registrata a parte insieme al numero di serie del PC, che indica la classe di appartenenza.
- **Ogni insegnante della prima ora ritira la chiave della cassettera della LIM nella sala docenti**  
Una volta acceso e attivato il browser (Google, Mozilla Firefox), il computer si collega automaticamente a Internet ed è possibile entrare nel portale Axios.
- Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo o in caso di allontanamento temporaneo, deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout). Si ricorda che la password è personale, deve essere assolutamente riservata e non può quindi essere comunicata in nessun caso e per nessun motivo ad altra persona. ***Durante la lezione il portatile è affidato all'insegnante, mentre al cambio dell'ora è affidato alla classe, che avrà cura di non lasciarlo incustodito e di portarlo con sé nel caso di trasferimento ad altra aula/laboratorio/palestra.***  
Docente e classe sono responsabili, ognuno per la propria parte, del PC e, nel caso di uso non corretto, saranno chiamati a risarcire eventuali danni.
- In caso di evacuazione d'istituto il docente deve portare con sé il dispositivo.

- **Al termine delle lezioni l'insegnante dell'ultima ora** dopo aver verificato che tutte le apparecchiature del kit siano spente e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati, deve consegnare la chiave dell'armadietto della LIM in sala docenti.
- Il docente della prima ora deve registrare : Assenze, giustificazioni e ritardi
- Tutti i docenti devono registrare nel registro di classe la propria presenza per ogni ora di lezione, eventuali entrate in ritardo o uscite anticipate, l'argomento svolto e l'attività assegnata. Si specifica che per regolamento d'Istituto è consentito l'ingresso posticipato fino alle ore 8.15; per ingressi in altri orari e per uscite anticipate è necessario che gli alunni richiedano l'autorizzazione ai Collaboratori di sede.
- Per rafforzare la validità giuridica delle registrazioni effettuate sul registro elettronico, il docente deve apporre ogni mattina la propria firma sul registro giornaliero di presenza, assegnato ai Collaboratori di sede.
- Tutte le registrazioni sul registro elettronico devono essere effettuate esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile.
- Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del registro elettronico o se quello presente non funzionasse, o se ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il docente deve annotare tutti i dati sul registro cartaceo e riportarli appena possibile sul registro elettronico. Dovrà inoltre tempestivamente segnalare l'anomalia o il malfunzionamento agli Ass.Tecnici della scuola.
- Il docente che lo desidera può utilizzare un proprio dispositivo (richiedendo la password di accesso alla rete agli A.T.

**L'uso improprio e/o incauto delle apparecchiature  
porterà all'applicazione del codice disciplinare d'Istituto.**

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

***Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.***

### **IN CASO DI GUASTO VERO O PRESUNTO**

1. Se il dispositivo non si accende: verificare il livello di carica della batteria e/o che le spine siano inserite nelle prese e che la corrente generale sia attaccata.
2. Se non funziona internet o funziona a rilento, potrebbe essere un problema del gestore o di sovraccarico.

**In caso di guasto vero o presunto è vietato far visionare le macchine da persone non autorizzate.**

La scuola non risponde di eventuale interruzione di collegamento internet, determinati dal gestore.

### **SEGNALAZIONE GUASTI**

Eventuali guasti o danni vanno TEMPESTIVAMENTE segnalati dai docenti ai tecnici della scuola esclusivamente via e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica [ufficiotecnico@istitutograziani.gov.it](mailto:ufficiotecnico@istitutograziani.gov.it). Non saranno tenute in considerazione segnalazioni a mezzo terzi, a voce, tramite biglietti, via telefono, ecc.

Nel ringraziare per la collaborazione, si chiede, cortesemente, di rispettare scrupolosamente il regolamento.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Anna Maria Papa  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, co.2 D.Lgs. n.39/1993*