



REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Approvato dal Collegio dei docenti con delibera n. 44 del 14/12/2020 e dal Consiglio di Istituto con
delibera n. 78 del 17/12/2020



Premessa

L'Istituto di scuola Secondaria di primo grado Bosco-Netti, a partire dall'a.s. 2014-2015, adotta il Registro Elettronico AXIOS per gestire il registro elettronico di classe, il registro elettronico personale del docente, i documenti di valutazione, i verbali dei consigli di classe e di dipartimento e le comunicazioni con le famiglie.

Normativa di riferimento

La norma che ha disposto l'adozione dei registri elettronici da parte delle istituzioni scolastiche è il decreto legge n. 95 del 6 Luglio 2012 coordinato con la legge n. 135 del 7 Agosto 2012 recante: "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini".

Il decreto, all'art. 7 comma 27, prevede che *"Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca predisporre entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto un Piano per la dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, studenti e famiglie. Al comma 31 lo stesso decreto prevede 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."*

Il registro elettronico gestisce i dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (DL.95/2012 e 135/2012 - spending review), e del "codice in materia di protezione dei dati personali" (DL 196/2013) che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del DL 82/2005 "codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni DL 235/2010 e pertanto per il suo utilizzo non è necessaria alcuna autorizzazione, né da parte del Garante della Privacy, né da parte delle famiglie degli alunni.

Il registro personale del docente è un [atto pubblico \(Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010\)](#), per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale registro, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale. Da ciò discende che la compilazione del registro elettronico personale del docente è legato al contesto scolastico disciplinato dalla normativa in vigore.

Cos'è

Il registro elettronico è un software che consente di gestire il registro di classe, il registro personale del docente, i documenti di valutazione, le comunicazioni ai docenti, le comunicazioni alle

Scuola Secondaria Statale di Primo Grado- "San Giovanni Bosco - Francesco Netti"

Sede Plesso "S. G. Bosco" - P.zza Mons. Nuzzi, 4 - 70029 - Santeramo in Colle - Bari - Tel./ Fax 080.3036026

Sede Plesso "F. Netti" - Dirigenza e amministrazione - Via S. Spaventa, 33 - 70029 - Santeramo in Colle - Bari - Tel./ Fax 080.3036025

Codice Mecc. BAMB282003 - Cod. Fisc. 91107580721

@-mail: bamm282003@istruzione.it - @-mail certificata: bamm282003@pec.istruzione.it

Sito web istituzionale: www.bosconetti.edu.it

Codice univoco di fatturazione: UFSE1Y - Codice IPA: istsc_bamm282003



famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico, ogni utente dotato di dispositivo digitale (computer, notebook, tablet o smartphone) e di una connessione ad internet, a prescindere dal sistema operativo di cui è dotato il dispositivo, ha la possibilità di accedere al sistema. La scuola è dotata di infrastrutture e strumenti tali da permettere al docente la compilazione quotidiana del registro elettronico.

Il sito AXIOS si avvale dell' «Hiper Text Transfer Protocol" un protocollo crittografico SSL (Secure Sockets Layer), che permette di utilizzare un canale criptato per garantire trasferimenti riservati di dati nel web, e soddisfare le caratteristiche di sicurezza sull'intercettazioni dei contenuti. La scritta https di colore verde preceduta dal lucchetto conferma la cifratura della connessione (certificato EV - Extended Validation).

Come si accede

Al registro si può accedere dalla homepage del sito web della scuola (www.bosconetti.edu.it), attraverso il banner "Registro elettronico". Cliccando su di esso, si apre una pagina nella quale sono stati predisposti gli accessi per

- **docenti**, tramite una immagine associata al link <https://re31.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>

- **famiglie** tramite una immagine associata al link <https://family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>

Regolamento di utilizzo da parte dei DOCENTI

Il regolamento si applica ad ogni docente di scuola secondaria di I grado, compreso i docenti dei corsi musicali, in servizio presso l'Istituto, a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ogni docente ha il dovere e l'obbligo di compilare attentamente il registro di classe (anche cartaceo) e il registro personale elettronici e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del consiglio di classe, specificatamente per quanto attiene il processo di apprendimento degli alunni, la valutazione degli stessi e la relativa certificazione.

In considerazione di eventuali imprevisti imputabili all'uso del software, è stata presa la misura organizzativa di mantenere il registro di classe in forma cartacea a supporto del registro personale in formato elettronico

Credenziali



1. Ogni docente deve depositare un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per registrare il docente nel database del registro elettronico e per generare le credenziali di accesso al registro.
2. Ogni docente provvede a generare le proprie credenziali attraverso la seguente procedura
 - aprire la pagina web <https://re16.axioscloud.it/Secret/REStart.aspx>
 - inserire l'indirizzo mail nella sezione Codice Utente
 - cliccare sul pulsante Password dimenticata?
 - recuperare le credenziali (codiceutente e password) inviate all'indirizzo specificato.
 - accedere utilizzando le medesime credenziali
3. La password assegnata inizialmente al docente può essere cambiata; il codice utente non può essere modificato.
4. In caso di smarrimento della password, il docente deve provvedere a ripetere la procedura indicata al punto 2 inserendo il codice utente (o, in alternativa, l'indirizzo email se anche il codice utente è stato dimenticato).
5. Ogni docente ha cura di custodire le proprie credenziali. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri.
6. Si consiglia di modificare periodicamente la password per garantire la sicurezza dei dati, rispettando le seguenti regole:
 - deve essere composta da caratteri alfanumerici (lettere e numeri);
 - non deve contenere lo username come sua parte;
 - non deve contenere elementi (nome, data di nascita, ...) riconducibili al docente stesso;
 - deve essere diversa da quelle precedentemente utilizzate;
 - non deve presentare una sequenza di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti.
7. È fatto divieto assoluto di memorizzare la password in funzioni di login automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet; non deve essere tantomeno memorizzata sui computer di uso comune, poiché chiunque tenti di accedere al proprio account, in realtà verrà sempre dirottato sul registro di chi ha impostato la propria chiave d'accesso; evitare di utilizzare la stessa chiave di accesso per più account.



8. Ogni docente ha cura di segnalare prontamente criticità o erronee assegnazioni plesso/classe/materie/alunni nel registro al personale di segreteria addetto al Registro Axios.

9. Il docente temporaneo deve provvedere all'ottenimento delle credenziali ed alle verifiche di assegnazioni plesso/classe/materie/alunni entro 24h dalla firma del contratto al fine di poter garantire le funzioni del registro elettronico.

Firma elettronica

10. La firma, intesa come inserimento di Codice Utente e Password, garantisce che l'autore della medesima sia proprio il docente assegnatario di quelle particolari credenziali.

11. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

Il Registro elettronico di classe:

12. Il docente della prima ora di lezione, una volta sopraggiunto in classe, deve prendere il dispositivo elettronico (PC) della classe e l'ultimo docente deve riporlo nei luoghi predisposti per la custodia nelle singole aule.

13. Tutti i docenti della prima ora di lezione, devono compilare il registro elettronico inserendo le assenze, le giustificazioni, i ritardi. I docenti delle ore successive dovranno aggiornare sia il registro di classe che il registro personale in caso di ritardi ed uscite anticipate.

14. Le assenze, le giustificazioni, i ritardi, gli argomenti delle lezioni, le annotazioni personali ecc. devono essere inserite solo dal docente in servizio secondo l'orario predisposto dal dirigente scolastico.

15. Laddove non siano presenti le attrezzature e/o il collegamento in rete, necessari alla compilazione del registro elettronico, e solo fino alla data di risoluzione di tali criticità, si procederà alla compilazione del registro di classe richiesta ai punti 13 e 14 del presente regolamento utilizzando il computer del plesso presente in sala docenti o il proprio dispositivo personale entro le 48 ore.

16. Se, per qualunque ragione, dovesse non essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro elettronico, il docente utilizzerà il "Registro cartaceo" per annotare assenze, ritardi, uscite anticipate. Le note disciplinari, l'argomento della lezione, le comunicazioni della Dirigenza saranno appuntate nel medesimo registro, in via del tutto eccezionale, avendo cura di specificare le motivazioni che lo hanno indotto ad utilizzare il suddetto registro come situazione temporanea e di emergenza data l'impossibilità oggettiva ad accedere al Registro Elettronico. Appena possibile, nell'ambito della stessa giornata lavorativa o al più, per motivate ragioni

Scuola Secondaria Statale di Primo Grado- "San Giovanni Bosco - Francesco Netti"

Sede Plesso "S. G. Bosco" - P.zza Mons. Nuzzi, 4 - 70029 - Santeramo in Colle - Bari - Tel./ Fax 080.3036026

Sede Plesso "F. Netti" - Dirigenza e amministrazione - Via S. Spaventa, 33 - 70029 - Santeramo in Colle - Bari - Tel./ Fax 080.3036025

Codice Mecc. BAMM282003 - Cod. Fisc. 91107580721

@-mail: bamm282003@istruzione.it - @-mail certificata: bamm282003@pec.istruzione.it

Sito web istituzionale: www.bosconetti.edu.it

Codice univoco di fatturazione: UFSE1Y - Codice IPA: istsc_bamm282003



tecniche, entro le 48 ore successive, ogni docente provvederà ad inserire i dati nel RE. Il “Registro cartaceo” deve essere conservato nell'aula in cui si trova la classe (aula, aula LIM, palestra), non può essere trasportato fuori dalla classe (salvo casi di emergenza/evacuazione) e costituisce la garanzia dell'avvenuta formalizzazione scritta dei dati.

17. Le note disciplinari rivolte alla classe possono essere annotate nel registro di classe. Le note indirizzate a singoli alunni vanno assolutamente inserite nella scheda personale dell'alunno, al fine di salvaguardare il diritto alla privacy dell'alunno stesso nel momento in cui il registro verrà aperto alle famiglie.

18. Le assenze degli alunni possono essere giustificate entro un arco temporale di 15 giorni dall'avvenuta assenza, oltre il quale le assenze resteranno non giustificate.

19. Comunicazioni ai docenti: Ogni docente è tenuto a leggere le comunicazioni inviate sul registro elettronico dalla Dirigenza comunicando l'avvenuta lettura spuntando la casella adiacente alla comunicazione.

20. Il registro di classe è consultabile da tutti i docenti, dal Dirigente Scolastico e dai genitori degli alunni della Scuola secondaria di I grado.

Il Registro elettronico del docente:

21. La compilazione del registro personale del docente è un obbligo ed è legato al contesto scolastico della classe in questione. Se, per qualunque ragione, dovesse non essere disponibile il supporto informatico e/o la connessione Internet che permette l'uso del Registro elettronico, il docente segue la procedura riportata al punto 15 e 16 del presente regolamento.

22. Per contrastare, seppure in maniera preventiva, il rischio di perdita dei dati dovuta a malfunzionamenti o rotture, è buona prassi salvare periodicamente i propri dati su supporto digitale seguendo le indicazioni per l'esportazione di essi.

23. Programmazione Consigli di classe e Dipartimenti: I docenti coordinatori inseriscono i verbali dell'avvenuta riunione nella apposita sezione DIDATTICA - VERBALI creando un Team di Classe.

Valutazione:

24. Tutti i docenti, al fine di rendere la valutazione trasparente e tempestiva, come detta il D.P.R. 122/2009, nonché ai sensi del D.Lgs 62/2017, inseriscono i voti relativi alla valutazione in itinere. L'oggetto (contenuto e/o obiettivo) della valutazione è inserito nella sezione "commento privato" che sarà visibile ai genitori. Gli indicatori della valutazione saranno esplicitati anche per iscritto



sull'elaborato cartaceo. I voti non saranno visibili ai genitori durante il periodo degli scrutini intermedi e finali.

25. Per quanto concerne gli scrutini intermedi e finali, ogni docente deve inserire i voti proposti nell'apposita sezione. La proposta deve essere espressa anche per il comportamento.

26. I docenti di Religione Cattolica e di Alternativa alla Religione Cattolica esprimono un giudizio, INSERITO IN LETTERE secondo la seguente legenda:

- O = OTTIMO (10) DIS = DISTINTO (9) MOLTO=(8) BUO = BUONO (7)
S = SUFFICIENTE (6)
I = INSUFFICIENTE (5 in giù)

A tale valutazione il registro elettronico fa corrispondere un valore numerico, indicato tra parentesi nella legenda, al solo fine di poter avere una media aritmetica delle valutazioni effettuate. La conversione giudizio - valore numerico è effettuata correttamente SE E SOLO SE viene rispettata correttamente la legenda stabilita.

27. Per la valutazione del comportamento, non è prevista una corrispondenza numerica secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 62/2017, attuativo della legge n. 107/2015.

28. Il docente coordinatore di classe inserisce nel registro elettronico un giudizio sul comportamento dei singoli alunni che sarà discusso ed approvato collegialmente dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio intermedio o finale.

29. Per la valutazione delle prove orali disciplinari, i docenti avranno cura di inserire i voti nel Registro Docente nell'arco delle 48 ore successive alla prova.

30. I voti relativi alle prove scritte (e/o pratiche laddove previsto) degli alunni o delle prove pratiche nei corsi musicali, devono essere inseriti nel Registro Elettronico entro 20 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta o prova pratica. Le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova.

31. I voti registrati non possono essere modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso.

32. Se il docente si accorge di aver inserito una votazione in modo errato, dovrà rettificare la comunicazione precedentemente inviata alla famiglia motivando la variazione o la cancellazione del voto.



33. I voti dei docenti sono consultabili dall'insegnante che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico, dai docenti del Consiglio di Classe o del Team in sede di scrutinio e dai genitori (che possono visualizzare solo i dati relativi al proprio figlio).

Il Registro elettronico di classe e del docente:

34. Utilizzo delle annotazione giornaliera: Questa voce presente in entrambi i registri, può essere utilizzata dal docente per segnalare tutta una serie di annotazioni che, per ragioni di privacy, non devono essere visibili pubblicamente. Situazioni in cui si consiglia l'uso di questa sezione sono: le interrogazioni programmate, in cui viene segnalato il nome dell'alunno; le uscite didattiche dove vengono segnalati i nomi degli alunni che partecipano.

35. Sostituzioni orarie: Quando un docente viene comandato dalla Dirigenza a sostituire un collega assente, al momento della firma sul RE deve sempre indicare sotto la voce "tipo" di sostituzione la dicitura "sostituzione oraria"

36. Il docente assente, in presenza di nomina di supplente, può SOLO VISIONARE il proprio registro e non operare su di esso.

37. Il Dirigente Scolastico effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri, la registrazione delle assenze/voti/lezioni/giustificazioni/Comunicazioni DS.

Funzioni di Coordinatore di classe:

38. Il docente coordinatore visualizza tutte le discipline, ha accesso solo ai voti finali proposti, ai conteggi statistici riepilogativi e alle operazioni di scrutinio per tutte le discipline della classe che coordina.

Comunicazioni scuola – famiglia on line:

39. Tutti i docenti devono comunicare ai genitori l'indirizzo di posta elettronica istituzionale al fine di permettere la prenotazione on – line dei colloqui da parte del/i genitore/i, tenendo ben presente, come da Regolamento d'Istituto, che l'obbligo al ricevimento da parte del docente permane solo per la prima e l'ultima settimana del mese, mentre è lasciata a discrezione del docente la possibilità di ricevere il genitore anche nelle altre settimane. Il docente ha sempre la possibilità, per motivi personali, di disdire l'appuntamento, al di fuori dell'obbligo del regolamento. Nel caso in cui fosse esaurito il numero massimo di prenotazioni possibili, ogni genitore ha la possibilità di prenotarsi anche nelle settimane successive o mesi successivi.

Scrutini:



40. I docenti avranno cura di inserire le proposte di voto per la propria disciplina entro le 24 ore precedenti lo scrutinio.

41. Durante gli scrutini intermedi e finali, le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del docente della materia, i cui voti proposti saranno comunque coincidenti con quelli presenti nel proprio Registro Elettronico del Docente, dovranno essere effettuate, all'interno del tabellone elettronico, dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore (autorizzato dal Dirigente Scolastico).

42. La compilazione del verbale e dei dati ad esso relativi è a cura dal coordinatore/segretario di classe.

43. Per le modalità di valutazione si rimanda alla normativa vigente (in particolare al decreto legislativo n. 62/2017, attuativo della legge n. 107/2015).

Chiusura del registro:

44. Al termine di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico stabilisce la data di blocco del registro elettronico, oltre la quale non sarà possibile operare su di esso.

Regolamento FAMIGLIE

L'utilizzo del registro elettronico è aperto ai genitori degli alunni della Scuola Secondaria di I grado a partire dal primo quadrimestre dell'a.s. 2019-2020. A partire dal su indicato periodo, i genitori potranno consultare i dati relativi ai propri figli accedendo con le credenziali (username e password). Il registro elettronico axios è il principale strumento di comunicazione scuola-famiglia, e tra docenti e genitori. Altre forme di comunicazione sono: la Gsuite e le sue applicazioni, il sito, secondo quanto riportato nel Piano Didattica Digitale Integrata.

Per quanto concerne la valutazione e la comunicazione sull'andamento scolastico degli alunni, l'unica forma consentita è il registro elettronico axios.

1. Il genitore deve depositare un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per generare le credenziali di accesso al registro.

2. Il genitore provvede a generare le proprie credenziali attraverso la seguente procedura

- aprire la pagina web <https://family.axioscloud.it/Secret/RELogin.aspx>
- inserire l'indirizzo mail nella sezione Codice Utente
- cliccare sul pulsante Password dimenticata?



- recuperare le credenziali (codice utente e password) inviate all'indirizzo specificato.
3. La password assegnata inizialmente può essere cambiata; il codice utente non può essere modificato.
4. In caso di smarrimento della password, ripetere la procedura indicata al punto 2 inserendo il codice utente (o, in alternativa, l'indirizzo email se anche il codice utente è stato dimenticato).
5. Il genitore ha cura di custodire le proprie credenziali. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri.
6. Si consiglia di modificare periodicamente la password per garantire la sicurezza dei dati, rispettando le seguenti regole:
- deve essere composta da caratteri alfanumerici (lettere e numeri);
 - non deve contenere lo username come sua parte;
 - non deve contenere elementi (nome, data di nascita, ...) riconducibili al docente stesso;
 - deve essere diversa da quelle precedentemente utilizzate;
 - non deve presentare una sequenza di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti.
7. Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori opportunamente muniti di nome utente e password. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.
8. I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:
- della classe (registro di classe): argomenti/note disciplinari di classe/compiti assegnati
 - del proprio figlio: assenze/ritardi/uscite anticipate, giustificazioni e motivo delle assenze, voti, note individuali.
9. Le assenze dei propri figli devono essere giustificate entro un arco temporale di 15 giorni dall'avvenuta assenza, oltre tale arco di tempo le assenze resteranno non giustificate.

Regolamento Segreteria

Negli articoli che seguono, ci si riferisce al "personale di segreteria" intendendo il personale designato ed addetto alla gestione del registro elettronico.

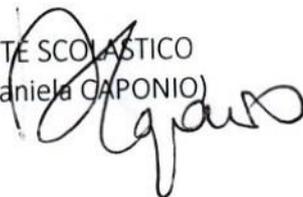


1. Al fine di garantire l'accesso al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire i dati dei docenti nel database del registro ed ad abbinare le classi e le materie ai docenti.
2. I supplenti temporanei devono essere associati al docente supplito entro il giorno della presa di servizio del docente al fine di garantire un uso tempestivo del registro. In caso di proroga del contratto di supplenza, l'aggiornamento dell'associazione docente-supplente deve avvenire entro l'orario di servizio del supplente.
3. Il personale di segreteria e/o il Dirigente scolastico inserisce nel registro elettronico le comunicazioni relative ai docenti e/o alle famiglie.
4. Al fine di garantire l'accesso dei genitori al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire nel database del registro i dati dei genitori che ne hanno presentato richiesta formale, soprattutto per le nuove iscrizioni.
6. Il personale di segreteria, secondo quanto di propria competenza, coadiuva i consigli di classe in sede di scrutinio intermedio e finale.

Regolamento valido per tutti gli utenti

1. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge.
2. Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale di Segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
3. Il Dirigente Scolastico effettua controlli periodici dei registri di classe e del docente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Daniela CAPONIO)



Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993