



ISTITUTO COMPRENSIVO CAMIGLIANO  
LOC. PIANACCE - CAMIGLIANO - LU  
TEL 0583/926526 - FAX 0583/922568  
e-mail: [luic835007@istruzione.it](mailto:luic835007@istruzione.it) - [luic835007@pec.istruzione.it](mailto:luic835007@pec.istruzione.it)  
[www.iccamigliano.gov.it](http://www.iccamigliano.gov.it)

## REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

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'I.C. di Camigliano ha adottato, il software AXIOS a cui si può accedere tramite il link presente sulle pagine web dell'Istituto : <http://www.iccamigliano.gov.it/>

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

Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente 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 è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non funzionasse, il Docente ne deve richiedere uno di riserva alla segreteria; se ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari sul registro cartaceo fornito dalla segreteria e dovrà provvedere ad inserire i dati sul registro elettronico il prima possibile.

## COSA FARE DURANTE LA PRIMA ORA DI LEZIONE

E' buona norma compilare il registro di classe in tempo reale esattamente come avviene con il registro cartaceo.

Di seguito si propone la sequenza delle operazioni per chi entra alla prima ora in una classe.

Una volta collegati bisogna selezionare la **classe - materia** e verificare **il quadrimestre**. Quindi:

1. fare clic sulla visualizzazione giornaliera del registro di classe;
2. firmare indicando l'ora (1°, 2°, ecc.) e verificando la correttezza dei dati proposti;
3. registrare le assenze ed eventuali note relative;
4. registrare le giustificazioni delle assenze pregresse alunno per alunno (alunni con la lettera G);
5. controllare le assenze non ancora giustificate (alunni con la lettera G);
6. inserire l'argomento della lezione ed eventuali compiti da assegnare;
7. salvare ad ogni passaggio.

## **COSA FARE DURANTE LA SECONDA ORA DI LEZIONE**

Durante la seconda ora di lezione, dopo le operazioni di firma, l'operazione più comune è la registrazione degli studenti in ingresso alla seconda ora. Le operazioni di registrazione sono le seguenti:

1. selezionare l'alunno;
2. nel riquadro di dettaglio spuntare l'ingresso posticipato indicando l'ora di lezione (2) e l'orario esatto (e ponendo la spunta solo se l'alunno possiede una giustificazione).
3. salvare.

Rifare le operazioni per ciascun alunno in ingresso.

## **COSA FARE DURANTE LE ORE SUCCESSIVE ALLA SECONDA**

Durante le ore successive alla seconda si possono verificare i seguenti casi comuni:

- uscita anticipata dello studente;
- ingresso posticipato (per esempio per documentate motivazioni personali, progetti esterni alla scuola, ecc.)



Nei suddetti casi occorre procedere in questo modo:

1. selezionare l'alunno;
2. nel riquadro di dettaglio spuntare l'uscita anticipata, l'ingresso posticipato o il rientro indicando l'ora di lezione (3, 4, ecc.) e l'orario esatto e ponendo la spunta solo se l'alunno possiede una giustificazione.
3. **salvare.**

I nominativi con accanto una G indicano quegli studenti per i quali vi sono assenze o una o più ore di ingresso posticipato o uscita anticipata ancora da giustificare.


## **FIRMARE LE ORE DI SUPPLENZA**

La seguente procedura si applica sia che la classe appartenga o meno alle classi del docente supplente:

1. in alto a sinistra della barra superiore fare clic sul pulsante  per riempire l'elenco dei docenti;
2. fare clic su **Sostituito**  e selezionare il docente che si intende sostituire;
3. selezionare quindi la classe-materia in cui fare la supplenza;
4. procedere con le operazioni normali di firma specificando la sostituzione oraria nella tipologia di ora di lezione.
5. eseguire le normali operazioni di appello se necessarie e/o operazioni di registrazione delle attività svolte;
6. **salvare.**

L'ora di assenza dello studente, in caso di sostituzione oraria, non viene registrata nel registro del docente e quindi non entra nel conteggio del monte ore, anche se la classe appartiene al docente supplente.

**Sia per un'ora di supplenza o sostituzione oraria temporanea di un collega sia per la sostituzione di un docente per un periodo programmato la Segreteria procederà a creare un profilo temporaneo. Durante una sostituzione di più giorni, soltanto il supplente, potrà accedere al registro elettronico firmando come cattedra, mentre il docente titolare non potrà accedervi.**

Il quadro della firma viene proposto automaticamente solo se il docente, nel giorno corrente, non ha mai firmato in quella classe. In caso contrario è sufficiente fare clic sull'icona della matita presente nell'intestazione dell'elenco degli studenti  e procedere con le operazioni di firma.

Questo caso si presenta in genere quando, nella stessa giornata, un docente ha più ore non consecutive. E' sempre possibile, entro la data di blocco del DS, modificare la propria firma o aggiungerla in caso di dimenticanza. Per farlo è sufficiente:

1. selezionare la classe-materia e il quadrimestre corretti;
2. selezionare la data del giorno da modificare ;
3. fare clic sulla matita se il quadro firme non viene visualizzato automaticamente;
4. procedere con le modifiche della propria firma, applicare e salvare.

Attenzione: non è possibile modificare la firma di altri docenti.

### **DOCENTE COMPRESENTE**

Il docente compresente si comporta alla stessa maniera del docente titolare e potrà firmare specificando la tipologia di ora come "Compresente". Inoltre dovrà indicare la stessa ora del docente titolare. Potrà quindi annotare attività, fare l'appello e registrare quant'altro si renda necessario durante l'ora di lezione. Esistono due modalità di firma:

- firmare utilizzando la sessione di accesso del docente titolare: in questo caso oltre a specificare ora, nominativo, materia (la stessa del titolare) e il tipo (compresente) dovrà inserire anche il codice utente e la password per farsi riconoscere dal sistema. (Premere il tasto Applica per confermare).
- firmare utilizzando una propria sessione di accesso ottenuta con il proprio profilo utente: in questo caso è sufficiente inserire solo l'ora, il nominativo, la materia (la stessa del titolare) e il tipo (compresente) e premere il tasto Applica.

**I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.**

**Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.**

Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non

autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti. I PC ed i portatili in dotazione ai 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 saranno oggetto di indagine per l'accertamento di eventuali responsabilità. I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni destinate alla classe e segnalate dal sistema come 'da leggere'.

### **Tutela della privacy**

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 presente regolamento:

Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali:

username e password; alla fine del suo utilizzo occorre assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).

La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.

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.

### **PROCEDURE PER I GENITORI**

- I genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali.
- Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a cliccando su "registro elettronico famiglie" nella pagina principale del sito dell'Istituto (<http://www.iccamigliano.gov.it/>).
- Ogni genitore, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio, deve recarsi **PERSONALMENTE** presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto dove verranno consegnate le credenziali di accesso.
- La password assegnata inizialmente può essere cambiata periodicamente. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.
- Per le famiglie impossibilitate alla consultazione del Registro Elettronico, l'Istituto metterà a disposizione un computer presso la sede centrale al quale accedere, previo appuntamento secondo il seguente orario: dal lunedì al sabato dalle 11.00 alle 13.00;

Il personale di Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e supporto e per l'utilizzo del servizio.