ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G.CARDUCCI"
LICEO CLASSICO, SCIENTIFICO, SCIENZE UMANE, ARTISTICO
V.le Lorenzini 26, 56048 - Volterra (PI) Tel. **0588-86055** Fax **0588-90203**
C.M. **PIIS00100G** – C.F. **83002870505**
www.iiscarducci.gov.it piis00100g@istruzione.it

Rete Nazionale Licei Classici

UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**Circ. n° 8** **Volterra, 15.09.2018**

**A tutti i Docenti**

**Oggetto : REGOLAMENTO PER LA CORRETTA GESTIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO**

**Si comunicano le norme relative agli adempimenti previsti per la corretta gestione del REGISTRO ELETTRONICO**

1. **Nelle classi nelle quali per la compilazione del REGISTRO ELETTRONICO viene utilizzato un computer fisso**

A. I docenti in servizio alla prima ora di lezione dovranno:
- A.I. Accendere il computer
- A.II. Inserire la password d'accesso che verrà loro comunicata all'utente **REGISTRO**
- A.III. Accedere alla piattaforma AXIOS tramite l'apposito link
- A.IV. Immettere le proprie credenziali (UN e PW)
- A.V. Selezionare il codice della sede (PER IL LICEO ARTISTICO **PISD00101C**, PER TUTTI GLI ALTRI INDIRIZZI **PIPC00101V**)
- A.VI. Selezionare la classe e la materia
- A.VII. Validare la propria firma
- A.VIII. Procedere, utilizzando il registro di classe:
  - A.VIII.a. Al controllo e alla registrazione delle assenze
  - A.VIII.b. Al controllo delle giustificazioni relative a: ⇒ Assenze pregresse ⇒ Ingressi in ritardo pregressi ⇒ Uscite anticipate pregresse
  - A.VIII.c. Annotare sul registro personale tutte le informazioni relative allo svolgimento della lezione

B. I docenti delle ore successive alla prima dovranno:
- B.I. Accedere alla piattaforma AXIOS tramite l'apposito link
- B.II. Immettere le proprie credenziali (UN e PW)
- B.III. Selezionare il codice della sede (PER IL LICEO ARTISTICO **PISD00101C**, PER TUTTI GLI ALTRI INDIRIZZI **PIPC00101V**)
- B.IV. Selezionare la classe e la materia
- B.V. Validare la propria firma
- B.VI. Procedere, utilizzando il registro di classe:
  - B.VI.a. Al controllo e alla registrazione degli ingressi in ritardo
  - B.VI.b. Al controllo e alla registrazione delle uscite anticipate
  - B.VI.c. Annotare sul registro personale tutte le informazioni relative allo svolgimento della lezione

C. TUTTI I DOCENTI, ALLA FINE DELLE PROPRIE ORE DI LEZIONE, PRIMA DI LASCIARE L'AULA, DOVRANNO DISCONNETTERSI DALLA PIATTAFORMA AXIOS

D. Nel caso la classe svolga attività didattiche fuori dall'istituto o dell'aula, prima di allontanarsi dall'edificio o dal locale, gli insegnanti in servizio dovranno spegnere il computer

E. Il computer dovrà rimanere spento anche durante l'intervallo e le assemblee di istituto

F. Nel corso delle assemblee di classe, responsabili dell'integrità hardware e software del computer saranno i docenti in servizio

G. L'insegnante dell'ultima ora di lezione, prima di lasciare l'aula, dovrà spegnere il computer

**2. Nelle classi nelle quali per la compilazione del REGISTRO ELETTRONICO viene utilizzato un computer portatile o un tablet**

A. I docenti in servizio alla prima ora di lezione dovranno:

A.I. Ritirare il computer portatile o il tablet presso la segreteria didattica dall'apposito armadio

A.II. Collegare i computer portatili all'alimentatore che sarà già nelle rispettive classi

A.III. Accendere il computer

A.IV. Inserire nei computer portatili la password d'accesso che verrà loro comunicata all'utente REGISTRO

A.V. Accedere alla piattaforma AXIOS tramite l'apposito link

A.VI. Immettere le proprie credenziali (UN e PW)

A.VII. Selezionare il codice della sede (PER IL LICEO ARTISTICO **PISD00101C**, PER TUTTI GLI ALTRI INDIRIZZI **PIPC00101V**)

A.VIII. Selezionare la classe e la materia

A.IX. Validare la propria firma

A.X. Procedere, utilizzando il registro di classe:

A.X.a. Al controllo e alla registrazione delle assenze

A.X.b. Al controllo delle giustificazioni relative a:

⇒ Assenze pregresse

⇒ Ingressi in ritardo pregressi

⇒ Uscite anticipate pregresse

A.X.c. Annotare sul registro personale tutte le informazioni relative allo svolgimento della lezione

B. I docenti delle ore successive alla prima dovranno:

B.I. Accedere alla piattaforma AXIOS tramite l'apposito link

B.II. Immettere le proprie credenziali (UN e PW)

B.III. Selezionare il codice della sede ( PER IL LICEO ARTISTICO PISD00101C, PER TUTTI GLI ALTRI INDIRIZZI PIPC00101V)

B.IV. Selezionare la classe e la materia

B.V. Validare la propria firma

B.VI. Procedere, utilizzando il registro di classe:

B.VI.a. Al controllo e alla registrazione degli ingressi in ritardo

B.VI.b. Al controllo e alla registrazione delle uscite anticipate

B.VI.c. Annotare sul registro personale tutte le informazioni relative allo svolgimento della lezione

C. TUTTI I DOCENTI, ALLA FINE DELLE PROPRIE ORE DI LEZIONE, PRIMA DI LASCIARE L'AULA, DOVRANNO DISCONNETTERSI DALLA PIATTAFORMA AXIOS

D. Nel caso la classe svolga attività didattiche fuori dall'istituto, prima di lasciare l'edificio, gli insegnanti in servizio dovranno:

D.I. Spegnere e scollegare il computer o il tablet

D.II. Depositare il computer portatile o il tablet presso la segreteria didattica nell'apposito armadio, mantenendo la sorveglianza sul gruppo classe

E. Nel caso la classe svolga attività didattiche fuori dall'aula, prima di lasciare il locale, l'insegnante in servizio dovrà:

E.I. Spegnere e scollegare il computer o il tablet

E.II. Portarlo con sé nel locale dove terrà la lezione

F. Anche durante le assemblee d'istituto il computer portatile o il tablet dovrà essere spento, scollegato e depositato presso la segreteria didattica nell'apposito armadio

G. Il computer dovrà rimanere spento anche durante l'intervallo

H. Nel corso delle assemblee di classe, responsabili dell'integrità hardware e software del computer portatile o del tablet saranno i docenti in servizio

I. L'insegnante dell'ultima ora di lezione, prima di lasciare l'aula, dovrà:

I.I. Spegnere e scollegare il computer portatile o il tablet

I.II. Depositare il computer portatile o il tablet presso la segreteria didattica nell'apposito armadio

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Nadia Tani

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