



**ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE GIOSUÈ CARDUCCI**  
LICEO ARTISTICO, CLASSICO, SCIENTIFICO, SCIENZE UMANE, SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO, ISTITUTO STATALE D'ARTE  
V.le Trento e Trieste n° 26 - 56048 - Volterra (PI) - tel. **0588 86055** - fax **0588 90203**  
Codice istituto **PIIS00100G** - Codice fiscale **83002870505**  
<http://www.iiscarducci.gov.it> - e mail [piis00100g@istruzione.it](mailto:piis00100g@istruzione.it)

Volterra, venerdì 6 settembre 2013

a TUTTI I DOCENTI

Cir. n° 3

**Oggetto** REGOLAMENTO PER L'UTILIZZAZIONE E LA CUSTODIA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI IMPIEGATI PER LA COMPILAZIONE 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. Spegner 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. Spegner 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. Spegner e scollegare il computer portatile o il tablet
  - I.II. Depositare il computer portatile o il tablet presso la segreteria didattica nell'apposito armadio

*Il dirigente scolastico  
Marco Benucci*

