



LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opz. SCIENZE APPLICATE, CLASSICO E DELLE SCIENZE  
UMANE opz. ECONOMICO-SOCIALE  
"GALILEO GALILEI"

Viale Pietro Nenni, 53 08015 Macomer (NU)

Tel.078520645 fax 078521168

[www.liceogalileimacomer.edu.it](http://www.liceogalileimacomer.edu.it) e-mail [nups010009@istruzione.it](mailto:nups010009@istruzione.it) Pec [nups010009@pec.istruzione.it](mailto:nups010009@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico **NUPS010009** Codice Fiscale **83000890919**

**Codice univoco IPA UFRINO**

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "G. GALILEI"-MACOMER  
Prot. 0009502 del 24/09/2024  
IV (Uscita)

# REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

*Approvato dal Collegio dei Docenti in data 10/09/2024*

*Approvato dal Consiglio di Istituto in data 20/09/2024*

## **PREMESSA**

Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica 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”*.

L’applicativo è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l’accesso all’informazione da parte di studenti e famiglie.

Il software consente al docente di registrare le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari, caricamento di files didattici oltrechè l’argomento delle lezioni. Il Dirigente Scolastico ha sotto controllo la situazione in tempo reale in quanto ha accesso a tutti i registri dei docenti, compresi i voti degli scrutini. Le famiglie sono informate in tempo reale sull’attività svolta dal proprio figlio.

Tutte le operazioni relative all’uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente Scolastico.

I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.

**L’utilizzo del Registro Elettronico comporta l’integrale applicazione del presente Regolamento.**

## **REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI**

- Ogni utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software, immettere o trasmettere virus o programmi pericolosi per altri utenti o compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.
- L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana. E', altresì, vietato scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale.
- È vietato trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività.
- È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.
- È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette" divenute standard nel documento noto come "RFC 1855").
- Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

## **NORME DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

- Ogni docente in servizio riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico in forma riservata dal Dirigente Scolastico e/o da un suo delegato.
- L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto. Per i docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell'Ufficio di Segreteria determinare rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente.
- La password assegnata al docente è consigliabile cambiarla periodicamente.
- E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.
- Nel caso di smarrimento della password il docente e/o il genitore deve informare per iscritto il Dirigente Scolastico. La segreteria dell'Istituto provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali.
- Durante l'ora di lezione il notebook è sotto la responsabilità del docente.
- E' possibile utilizzare dispositivi di personale proprietà del docente. In tal caso, il docente richiederà, per iscritto, l'autorizzazione all'uso alla rete wi-fi dell'Istituto tramite abilitazione del proprio dispositivo.
- E' fatto assoluto divieto di far utilizzare agli alunni il PC portatile in dotazione dell'Istituto.
- Al termine della lezione il docente effettuerà il logout dal registro elettronico.
- Non potranno essere assegnati compiti o caricare files didattici sul registro elettronico dopo le ore 15.00.
- Ove si verificano ingressi degli alunni alla 2<sup>a</sup> ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio nelle ore interessate darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE).
- I voti relativi alle valutazioni orali o pratiche saranno inseriti sul registro entro le ore 15.00. I voti inerenti alle prove scritte o grafiche saranno inseriti sul registro elettronico nell'arco di 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse, fatte salve le cause di forza maggiore (es. assenza

prolungata del docente...) e comunque entro le ore 15.00 del giorno in cui si provvederà al caricamento.

- Il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente ed il Personale di Segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro sono tenuti alla massima riservatezza.
- I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente responsabile, dal Dirigente Scolastico o suo Collaboratore, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio ed, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.
- 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.
- Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.
- In caso venga riscontrato malfunzionamento o anomalie del PC, il docente segnalerà il problema al tecnico di laboratorio e/o ai responsabili ed al Dirigente Scolastico.
- Le credenziali per l'accesso al registro elettronico da parte dei genitori verranno consegnate direttamente agli interessati, in forma riservata, dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
- Il personale della Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e facilitare l'utilizzo del Registro Elettronico.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Gavina Cappai