



MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI" – ROMA

LINGUISTICO • SCIENZE UMANE • ECONOMICO-SOCIALE

Sede centrale: Piazza Indipendenza, 7 * 00185 * Tel. 06.4452370 *

Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 * 00162 * Tel: 06.121126180 *

Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel 06.121126080 *

Sito Web: www.ismachiaivelli.eu * e-mail: RMIS026008@istruzione.it

C.F.: 97197320589 • RMIS026008 • PEC: rmis026008@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



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

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Circolare n. 31

DOCENTI

DSGA

ATA

SITO

Oggetto: accesso al registro elettronico per i docenti

Si comunica che la segreteria didattica ha completato la procedura di accoppiamento docenti-classi. Pertanto il registro elettronico è ora attivo per la registrazione dei dati. I docenti già in possesso di password possono continuare ad usare le stesse, mentre i docenti in servizio da quest'anno al Liceo Machiavelli possono ritirare le credenziali in segreteria didattica a partire da venerdì 22 settembre. Si consiglia di effettuare l'accesso al registro elettronico dal sito di istituto. Si ricorda ai Coordinatori di classe di aggiornare il registro elettronico con i dati della prima settimana di lezione.

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 del seguente regolamento:

- Il docente della prima ora di lezione è tenuto a: prendere la chiave dall'apposito armadietto di sede se l'aula è dotata di case porta-PC.
Se la classe non è entrata alla prima ora, questo compito spetta all'insegnante della prima ora effettiva di lezione. Non si può incaricare un alunno di andare a prendere la chiave
- Ogni docente alla fine dell'utilizzo del suo registro elettronico deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).
- Il docente dell'ultima ora effettiva di lezione deve aver cura di chiudere AXIOS, riporre tutta l'attrezzatura nel case e riporre personalmente la chiave, non affidandola ad alunni.

I PC e 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 del dispositivo o di una sua parte saranno oggetto di indagine per la ricerca di eventuali responsabilità. Si ricorda che i cavi dei notebook e le prese di collegamento delle LIM non devono essere staccati.

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.

In caso di malfunzionamenti e anomalie che si presentino durante l'utilizzo del registro elettronico, il docente potrà avvertire le referenti per tale attività prof.ssa Barbara Antonini (sede centrale), prof.ssa Maria Rosaria Fasanelli (sede Procida) e prof.ssa Monica Rizzo (sede Sabelli), inviando segnalazione via email sulla posta istituzionale.

Si confida nella consueta collaborazione da parte di tutti, per la quale sin d'ora si ringrazia.

Roma, 21 settembre 2017

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Elena Zacchilli

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