



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
MANOPPELLO**

**Anno Scolastico 2017/2018**



**axios**  
Italia

Registro  
Elettronico



## **REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO**





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO MANOPPELLO**

Via S. Vittoria 11 - 65024 Manoppello (PE) tel. 085 / 859134 fax 085/8590846 - CF 91100540680  
e-mail: peic81700n@istruzione.it – e-mail certificata peic81700n@pec.istruzione.it  
Sito web: icmanoppello.gov.it

# Regolamento Registro Elettronico

approvato dal Collegio dei Docenti del 23 Gennaio 2018

L'Istituto Comprensivo di Manoppello, a partire dall'anno scolastico 2017/2018, adotta il Registro Elettronico AXIOS per gestire il registro elettronico di classe, il registro elettronico personale del docente, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie.

## Normativa di riferimento

La norma che ha disposto l'adozione dei registri elettronici da parte delle istituzioni scolastiche è il decreto legge n. 95 del 6 Luglio 2012 coordinato con la legge n. 135 del 7 Agosto 2012 recante: "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini".

Il decreto, all'art. 7 comma 27, prevede che *"Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca predisponesse entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto un Piano per la dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, studenti e famiglie. Al comma 31 lo stesso decreto prevede 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."*

Il registro elettronico gestisce i dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (DL.95/2012 e 135/2012 - spending review), e del "codice in materia di protezione dei dati personali" (DL 196/2013) che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del DL 82/2005 "codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni DL 235/2010 e pertanto per il suo utilizzo non è necessaria alcuna autorizzazione, né da parte del Garante della Privacy, né da parte delle famiglie degli alunni.

Il registro personale del docente è un atto pubblico (Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010), per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale registro, alle sanzioni penali previste dall'art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall'art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale. Da ciò discende che la compilazione del registro elettronico personale del docente non può avvenire al di fuori della classe in questione.

## Cos'è

Il registro elettronico è un software che consente di gestire il registro di classe, il registro personale del docente, i documenti di valutazione, le comunicazioni ai docenti, le comunicazioni alle famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico, ogni utente dotato di dispositivo digitale (computer, notebook, tablet o smartphone) e di una connessione ad internet, a prescindere dal sistema operativo di cui è dotato il dispositivo, ha la possibilità di accedere al sistema.

Il sito AXIOS si avvale dell' «Hiper Text Transfer Protocol» un protocollo crittografico SSL (Secure Sockets Layer), che permette di utilizzare un canale criptato per garantire trasferimenti

riservati di dati nel web, e soddisfare le caratteristiche di sicurezza sull'intercettazioni dei contenuti. La scritta https di colore verde preceduta dal lucchetto conferma la cifratura della connessione (certificato EV - Estended Validation).

## Come si accede

A partire dall'anno scolastico 2017-2018, l'Istituto Comprensivo di MANOPPELLO ha adottato il software Registro Elettronico Axios.

Al registro si può accedere dalla homepage del sito web della scuola ([www.icmanoppello.gov.it](http://www.icmanoppello.gov.it)), attraverso il banner



Cliccando sull'immagine, si apre una pagina nella quale sono stati predisposti gli accessi per

- **docenti**, tramite una immagine associata al link  
[https://re16.axioscloud.it/Secret/REStart.aspx?Customer\\_ID=91100540680](https://re16.axioscloud.it/Secret/REStart.aspx?Customer_ID=91100540680)
- **famiglie** tramite una immagine associata al link  
[https://family.axioscloud.it/Secret/REStart.aspx?Customer\\_ID=91100540680](https://family.axioscloud.it/Secret/REStart.aspx?Customer_ID=91100540680)

## Regolamento DOCENTI

Il regolamento si applica ad ogni docente di scuola secondaria di I grado e di scuola primaria in servizio presso l'Istituto, a tempo indeterminato e a tempo determinato.

### Credenziali

1. Ogni docente deve depositare un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per registrare il docente nel database del registro elettronico e per generare le credenziali di accesso al registro.
2. Ogni docente provvede a generare le proprie credenziali attraverso la seguente procedura
  - aprire la pagina web [https://re16.axioscloud.it/Secret/REStart.aspx?Customer\\_ID=91100540680](https://re16.axioscloud.it/Secret/REStart.aspx?Customer_ID=91100540680)
  - inserire l'indirizzo mail nella sezione *Codice Utente*
  - cliccare sul pulsante *Password dimenticata?*
  - recuperare le credenziali (*codice utente* e *password*) inviate all'indirizzo specificato.
  - accedere utilizzando le medesime credenziali
3. La *password* assegnata inizialmente al docente può essere cambiata; il *codice utente* non può essere modificato.
4. In caso di smarrimento della password, il docente deve provvedere a ripetere la procedura indicata al punto 2 inserendo il codice utente (o, in alternativa, l'indirizzo email se anche il codice utente è stato dimenticato).
5. Ogni docente ha cura di custodire le proprie credenziali. La *password* è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri.
6. Si consiglia di modificare periodicamente la password per garantire la sicurezza dei dati, rispettando le seguenti regole:
  - deve essere composta da caratteri alfanumerici (lettere e numeri);

- non deve contenere lo username come sua parte;
  - non deve contenere elementi (nome, data di nascita, ...) riconducibili al docente stesso;
  - deve essere diversa da quelle precedentemente utilizzate;
  - non deve presentare una sequenza di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti.
7. È fatto divieto assoluto di memorizzare la password in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet; non deve essere tantomeno memorizzata sui computer di uso comune, poiché chiunque tenti di accedere al proprio account, in realtà verrà sempre dirottato sul registro di chi ha impostato la propria chiave d'accesso; evitare di utilizzare la stessa chiave di accesso per più account.
8. Ogni docente ha cura di segnalare prontamente criticità o erronee assegnazioni plesso/classe/materie/alumni nel registro al personale di segreteria addetto al Registro Axios.
9. Il docente temporaneo deve provvedere all'ottenimento delle credenziali ed alle verifiche di assegnazioni plesso/classe/materie/alumni entro 24h dalla firma del contratto al fine di poter garantire le funzioni del registro elettronico.

### Firma elettronica

10. La firma, intesa come inserimento di Codice Utente e Password, garantisce che l'autore della medesima sia proprio il docente assegnatario di quelle particolari credenziali.
11. **La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.**
12. I docenti della scuola primaria sono tenuti a firmare il registro delle presenze cartaceo predisposto dalla segreteria.

### Il Registro elettronico di classe:

13. Il docente della prima ora di lezione, prima di andare in classe deve prendere il dispositivo elettronico (PC, Tablet) della classe e l'ultimo docente deve riporlo nei luoghi predisposti per la custodia nei singoli plessi.
14. Tutti i docenti della prima ora di lezione, devono compilare il registro elettronico inserendo le assenze, le giustificazioni, i ritardi, e devono obbligatoriamente compilare contestualmente al registro elettronico il "Registro emergenza" (vedi Allegato 1). Questo registro, presente in aula e custodito insieme ai moduli di emergenza, ha la finalità di avere, in caso di prova o di evacuazione vera e propria, l'elenco degli alunni presenti in quel momento a scuola, e sarà utilizzato nel punto di raccolta dal docente presente in quel momento in aula. Allo stato attuale dell'arte questa forma è quella che assicura un margine migliore di sicurezza. I docenti delle ore successive dovranno aggiornare entrambi i registri in caso di ritardi ed uscite anticipate.
15. La compilazione del registro elettronico di classe non può avvenire al di fuori della classe in questione.
16. Le assenze, le giustificazioni, i ritardi, gli argomenti delle lezioni (per la scuola primaria cfr. art. 25), le annotazioni personali ecc. devono essere inserite solo dal docente presente in aula.

17. Laddove non siano presenti le attrezzature e/o il collegamento in rete, necessari alla compilazione del registro elettronico, e solo fino alla data di risoluzione di tali criticità, si procederà alla compilazione del registro di classe richiesta ai punti 15 e 16 del presente regolamento utilizzando il computer del plesso presente in sala docenti o il proprio dispositivo personale entro le 48 ore.
18. Se, per qualunque ragione, dovesse non essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del Registro elettronico, il docente utilizzerà solo il "**Registro emergenza**" per annotare assenze, ritardi, uscite anticipate. Le note disciplinari, l'argomento della lezione, le comunicazioni della Dirigenza saranno appuntate nel medesimo registro, in via del tutto eccezionale, avendo cura di specificare le motivazioni che lo hanno indotto ad utilizzare il suddetto registro come situazione temporanea e di emergenza data l'impossibilità oggettiva ad accedere al Registro Elettronico. Appena possibile, nell'ambito della stessa giornata lavorativa o al più, per motivate ragioni tecniche, entro le 48 ore successive, ogni docente che ha utilizzato il "Registro Emergenza" provvederà ad inserire i dati nel RE. Il "Registro Emergenza" deve essere conservato nell'aula in cui si trova la classe (aula, aula LIM, palestra), non può essere trasportato fuori dalla classe (salvo casi di emergenza/evacuazione) e costituisce la garanzia dell'avvenuta formalizzazione scritta dei dati.
19. Le note disciplinari rivolte alla classe possono essere annotate nel registro di classe. Le note indirizzate a singoli alunni vanno assolutamente inserite nella scheda personale dell'alunno, al fine di salvaguardare il diritto alla privacy dell'alunno stesso nel momento in cui il registro verrà aperto alle famiglie.
20. Le assenze degli alunni possono essere giustificate entro un arco temporale di 20 giorni dall'avvenuta assenza, oltre il quale le assenze resteranno non giustificate.
21. **Comunicazioni ai docenti:** Ogni docente è tenuto a leggere le comunicazioni inviate sul registro elettronico dalla Dirigenza comunicando l'avvenuta lettura spuntando la casella adiacente alla comunicazione.
22. Il registro di classe è consultabile da tutti i docenti, dal Dirigente Scolastico e dai genitori **degli alunni della Scuola secondaria di I grado.**

## **Il Registro elettronico del docente:**

23. La compilazione del registro personale del docente non può avvenire al di fuori della classe in questione. Se, per qualunque ragione, dovesse non essere disponibile il supporto informatico e/o la connessione Internet che permette l'uso del Registro elettronico, il docente segue la procedura riportata al punto 17 e 18 del presente regolamento.
24. Per contrastare, seppure in maniera preventiva, il rischio di perdita dei dati dovuta a malfunzionamenti o rotture, è buona prassi salvare periodicamente i propri dati su supporto digitale seguendo le indicazioni per l'esportazione di essi.
25. **Programmazione Scuola Primaria:** I docenti inseriscono la programmazione settimanale nella apposita sezione DIDATTICA - VERBALI creando un Team di Classe. I docenti di religione e inglese, potranno creare un proprio team al fine di agevolare l'inserimento delle proprie programmazioni nelle rispettive classi. Il verbale del coordinamento didattico potrà essere inserito in DIDATTICA - VERBALI, avendo avuto cura di creare un team di classi parallele. All'interno del verbale della programmazione settimanale sono comprese tutte le

attività che si svolgeranno in classe per ogni disciplina, evitando di registrare quotidianamente le attività sul registro di classe.

### **Valutazione:**

26. I docenti di scuola primaria effettuano una valutazione per Obiettivi. Gli obiettivi delle discipline corrispondono agli indicatori/nuclei fondanti così come riportati nelle Indicazioni Nazionali e nel Curricolo verticale dell'Istituto.
27. I docenti di Scuola Secondaria inseriscono un voto "multiplo". L'oggetto (contenuto e/o obiettivo) della valutazione è inserito nella sezione "commento privato" che sarà visibile ai genitori. Gli indicatori della valutazione saranno esplicitati anche per iscritto sull'elaborato cartaceo.
28. I docenti di Scuola Secondaria di I grado, secondo quanto stabilito in sede di collegio di settore del 04/10/2017, sono tenuti ad effettuare osservazioni sistematiche, con cadenza bimestrale (nota informativa novembre/aprile e scrutini I e II quadrimestre) secondo il protocollo predisposto dalla funzione strumentale Area 2 ed inserito nel registro elettronico attraverso la sezione Programmazione--> Obiettivi. **La valutazione è espressa in lettere utilizzando la seguente legenda:**

**A = avanzato;**  
**B = intermedio;**  
**C = base;**  
**D = iniziale.**

**Per tale valutazione non è prevista una corrispondenza numerica.** Qualora il registro effettuasse una conversione numerica, il docente è tenuto a segnalare il problema al personale di segreteria addetto al registro elettronico.

29. I docenti di **Religione Cattolica e di Alternativa alla Religione Cattolica** esprimono un **giudizio, INSERITO IN LETTERE** secondo la seguente legenda:

**O = OTTIMO (10)**  
**DIS = DISTINTO (9)**  
**BUO = BUONO (8)**  
**S = SUFFICIENTE (6)**  
**I = INSUFFICIENTE (5 in giù)**

A tale valutazione il registro elettronico fa corrispondere un valore numerico, indicato tra parentesi nella legenda, al solo fine di poter avere una media aritmetica delle valutazioni effettuate. La conversione giudizio - valore numerico è effettuata correttamente SE E SOLO SE viene rispettata correttamente la legenda stabilita.

30. Per la valutazione del comportamento, secondo quanto approvato in sede di collegio unitario del 23 gennaio 2018, si utilizzano 6 livelli. Essa viene espressa in lettere secondo la seguente legenda:

**ESEMPLARE**  
**OTTIMO**  
**DISTINTO**  
**BUONO**  
**SUFFICIENTE**  
**INSUFFICIENTE**

**Per tale valutazione non è prevista una corrispondenza numerica** secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 62/2017, attuativo della legge n. 107/2015. Qualora il

registro effettuasse una conversione numerica, il docente è tenuto a segnalare il problema al personale di segreteria addetto al registro elettronico.

31. Il docente coordinatore di classe inserisce nel registro elettronico un giudizio sul comportamento dei singoli alunni che sarà discusso ed approvato collegialmente dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio intermedio o finale.
32. Per la valutazione delle prove orali disciplinari, i docenti della scuola secondaria di I grado avranno cura di inserire i voti nel Registro Docente nell'arco delle 48 ore successive alla prova.
33. I voti relativi alle prove scritte (e/o pratiche laddove previsto) degli alunni della scuola secondaria di I grado, devono essere inseriti nel Registro Elettronico entro 20 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta. Le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova.
34. Dal momento della registrazione del voto (scritto, orale o altra tipologia), è possibile modificare il voto entro un arco temporale di 20 giorni successivi alla data in cui è stata effettuata la valutazione.
35. Per la valutazione degli alunni della scuola primaria, i docenti avranno cura di inserire i voti nei tempi adeguati e consoni alla tipologia di prova somministrata.
36. I voti registrati non andrebbero modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso.
37. Se il docente si accorge di aver inserito una votazione in modo errato, dovrà rettificare la comunicazione precedentemente inviata alla famiglia motivando la variazione o la cancellazione del voto.
38. I voti dei docenti sono consultabili dall'insegnante che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico, dai docenti del Consiglio di Classe o del Team in sede di scrutinio e dai genitori (che possono visualizzare solo i dati relativi al proprio figlio).

### **Il Registro elettronico di classe e del docente:**

39. **Utilizzo delle annotazione giornaliera:** Questa voce presente in entrambi i registri, può essere utilizzata dal docente per segnalare tutta una serie di annotazioni che, per ragioni di privacy, non devono essere visibili pubblicamente. Situazioni in cui si consiglia l'uso di questa sezione sono: le interrogazioni programmate, in cui viene segnalato il nome dell'alunno; le uscite didattiche dove vengono segnalati i nomi degli alunni che partecipano.
40. **Sostituzioni orarie:** Quando un docente viene comandato dalla Dirigenza a sostituire un collega assente, al momento della firma sul RE deve sempre indicare sotto la voce "tipo" di sostituzione la dicitura "sostituzione oraria"
41. Il **docente assente**, in presenza di nomina di supplente, può SOLO VISIONARE il proprio registro e non operare su di esso.
42. Il Dirigente Scolastico effettua periodici controlli, al fine di verificare la corretta compilazione dei registri, la registrazione delle assenze/giustificazioni/Comunicazioni DS.

### **Funzioni di Coordinatore di classe:**

43. **Il docente coordinatore** visualizza tutte le discipline, ha accesso solo ai voti finali proposti, ai conteggi statistici riepilogativi e alle operazioni di scrutinio per tutte le discipline della classe che coordina.
44. Per la Scuola Primaria, la funzione di coordinatore è affidata a tutti i docenti prevalenti (due nel caso del tempo pieno) e ai docenti di sostegno.
45. Per la Scuola Secondaria, la funzione di coordinatore è stata affidata al docente individuato dalla Dirigente ed ai docenti di sostegno della classe.

#### **Comunicazioni scuola – famiglia on line:**

46. Tutti i docenti devono comunicare alla segreteria didattica il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale al fine di permettere la prenotazione on – line dei colloqui da parte del/i genitore/i, tenendo ben presente, come da Regolamento d’Istituto, che l’obbligo al ricevimento da parte del docente permane solo per la prima e la terza settimana del mese, mentre è lasciata a discrezione del docente la possibilità di ricevere il genitore anche nelle altre settimane. Il docente ha sempre la possibilità, per motivi personali, di disdire l’appuntamento, al di fuori dell’obbligo del regolamento. Nel caso in cui fosse esaurito il numero massimo di prenotazioni possibili, ogni genitore ha la possibilità di prenotarsi anche nelle settimane successive o mesi successivi.

#### **Scrutini:**

47. I docenti avranno cura di inserire le proposte di voto per la propria disciplina entro le 24 ore precedenti lo scrutinio.
48. Durante gli scrutini intermedi e finali, le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del docente della materia, i cui voti proposti saranno comunque coincidenti con quelli presenti nel proprio Registro Elettronico del Docente, dovranno essere effettuate, all’interno del tabellone elettronico, dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore ( autorizzato dal Dirigente Scolastico).
49. La compilazione del verbale e dei dati ad esso relativi è a cura dal coordinatore/segretario di classe.
50. Per le modalità di valutazione si rimanda alla normativa vigente (in particolare al decreto legislativo n. 62/2017, attuativo della legge n. 107/2015).

#### **Chiusura del registro:**

51. Al termine di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico stabilisce la data di blocco del registro elettronico, oltre la quale non sarà possibile operare su di esso.

## **Regolamento FAMIGLIE**

L’utilizzo del registro elettronico è aperto ai genitori degli alunni della Scuola Secondaria di I grado a partire dal secondo quadrimestre dell'a.s. 2017-2018. Il Collegio docenti stabilisce le modalità ed i

tempi di attivazione della condivisione dello strumento con le famiglie. A seguito della delibera, i genitori potranno consultare i dati relativi ai propri figli accedendo con le credenziali (*username* e *password*).

52. Il genitore deve depositare un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per generare le credenziali di accesso al registro.
53. Il genitore provvede a generare le proprie credenziali attraverso la seguente procedura
- aprire la pagina web [https://re16.axioscloud.it/Secret/REStart.aspx?Customer\\_ID=91100540680](https://re16.axioscloud.it/Secret/REStart.aspx?Customer_ID=91100540680)
  - inserire l'indirizzo mail nella sezione *Codice Utente*
  - cliccare sul pulsante Password dimenticata?
  - recuperare le credenziali (*codice utente* e *password*) inviate all'indirizzo specificato.
54. La *password* assegnata inizialmente può essere cambiata; il *codice utente* non può essere modificato.
55. In caso di smarrimento della password, ripetere la procedura indicata al punto 2 inserendo il codice utente (o, in alternativa, l'indirizzo email se anche il codice utente è stato dimenticato).
56. Il genitore ha cura di custodire le proprie credenziali. La *password* è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri.
57. Si consiglia di modificare periodicamente la password per garantire la sicurezza dei dati, rispettando le seguenti regole:
- deve essere composta da caratteri alfanumerici (lettere e numeri);
  - non deve contenere lo username come sua parte;
  - non deve contenere elementi (nome, data di nascita, ...) riconducibili al docente stesso;
  - deve essere diversa da quelle precedentemente utilizzate;
  - non deve presentare una sequenza di caratteri identici o gruppi di caratteri ripetuti.
58. Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori opportunamente muniti di nome utente e password. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.
59. I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:
- della classe (registro di classe): argomenti/note disciplinari di classe/compiti assegnati
  - del proprio figlio: assenze/ritardi/uscite anticipate, giustificazioni e motivo delle assenze, voti, note individuali.
60. Le assenze dei propri figli devono essere giustificate entro un arco temporale di 20 giorni dall'avvenuta assenza, oltre tale arco di tempo le assenze resteranno non giustificate.

## Regolamento Segreteria

Negli articoli che seguono, ci si riferisce al "personale di segreteria" intendendo il personale designato ed addetto alla gestione del registro elettronico.

61. Al fine di garantire l'accesso al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire i dati dei docenti nel database del registro ed ad abbinare le classi e le materie ai docenti.
62. I supplenti temporanei devono essere associati al docente supplito entro il giorno della presa di servizio del docente al fine di garantire un uso tempestivo del registro. In caso di proroga del contratto di supplenza, l'aggiornamento dell'associazione docente-supplente deve avvenire entro l'orario di servizio del supplente.
63. Il personale di segreteria inserisce nel registro elettronico le comunicazioni ai docenti.
64. Al fine di garantire l'accesso dei genitori al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire nel database del registro i dati dei genitori che ne hanno presentato richiesta formale.
65. Al fine di garantire una corretta valutazione, il personale di segreteria, secondo quanto di propria competenza, provvede al corretto inserimento delle legende stabilite per la valutazione ai punti 28, 29 e 30 del presente regolamento.
66. Il personale di segreteria, secondo quanto di propria competenza, coadiuva i consigli di classe in sede di scrutinio intermedio e finale.

## **Regolamento valido per tutti gli utenti**

67. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate che verrebbero perseguite penalmente e civilmente a norma di legge.
68. Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale di Segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
69. Il Dirigente Scolastico effettua controlli periodici dei registri di classe e docente.

