



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di RONCO all'ADIGE

Viale Vittorio Veneto, 19 – 37055 Ronco all'Adige (VR) Tel. 0456615376 – Fax. 0456616140

Sito: www.ic-ronco.edu.it – Cod. meccanografico: VRIC816001 – Cod. Fisc. 80020280238

e-mail: vric816001@istruzione.it Pec: vric816001@pec.istruzione.it



MODULO N. 51 PRIVACY (PORTALE ING. BORGATO)

CIRC. N. 145

Ronco all'Adige, 24/11/2021

**A TUTTI I DOCENTI
I.C. RONCO ALL'ADIGE**

CONSERVAZIONE PROVE SCRITTE IN FORMATO DIGITALE

Partendo dalle seguenti indicazioni:

- **I compiti in classe** costituiscono prova di un'avvenuta verifica e vanno conservati e gestiti attraverso precise procedure decise, nelle loro modalità organizzative, dal dirigente scolastico. In genere tutte le specifiche tecniche per le operazioni richieste alla conservazione degli elaborati degli studenti possono confluire all'interno del Regolamento d'Istituto.
- **Gli elaborati scritti degli alunni** sono a tutti gli effetti atti amministrativi e, dopo la loro correzione, i docenti hanno l'obbligo di consegnarli a scuola, essendo quindi del tutto escluso che un professore possa tenere in sua proprietà oltre tempo le prove scritte dei suoi alunni senza addirittura farne prendere visione agli stessi.
- **Linee guida ministero:** "Ai consigli di classe e ai singoli docenti è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate. Si ritiene che qualsiasi modalità di verifica di una attività svolta in didattica a distanza integrata non possa portare alla produzione di materiali cartacei, salvo particolari esigenze correlate a singole discipline o a particolari bisogni degli alunni. I docenti avranno cura di salvare gli elaborati degli alunni medesimi e di avviarli alla conservazione all'interno degli strumenti di repository a ciò dedicati dall'istituzione scolastica".
- **In base all'art. 4. par. 1, n. 7 GDPR** il titolare del trattamento di questi atti è la scuola, nella figura del suo dirigente (il preside), che ha sempre il dovere di predisporre tutte le misure necessarie affinché gli atti siano custoditi nei modi più opportuni in conformità con la norma vigente, restando a disposizione per eventuali accessi, qualora richiesti.
- **Piano di conservazione e scarto:** B1/17 Elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato) Scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10

Detto ciò, la scuola deve creare una struttura sicura, regolamentata e che renda il materiale facilmente ricercabile, l'utilizzo di un nas o di un server può essere un buon sistema per archiviare le prove in formato digitale, quello che vi consiglio è di dare indicazioni precise sul come devono essere memorizzate queste informazioni al fine di rendere agevole l'eventuale ricerca in seguito ad una richiesta di accesso agli atti.

Esempio su come può essere impostata la struttura:

Ogni file andrà nominato con data, materia, classe (per esempio 04_05_21_Italiano_3C)

Misure di sicurezza minime:

- utilizzare sistemi aggiornati e aggiornabili (nas, server windows, server linux, ecc.);
- autenticazione informatica;
- adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
- utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli Incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
- protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati e ad accessi non consentiti;
- adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.

Il Dirigente Scolastico
Dr.ssa Stefania Giammaria
