

Regolamento sull'utilizzo del Registro Elettronico

(approvato dal Collegio docenti del 28/10/2025 con delibera n.22)

Introduzione

Il Registro Elettronico è un software che consente di gestire il registro di classe, il registro personale del Docente, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie. Per utilizzare il Registro Elettronico, è necessario disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet o smartphone) collegato a Internet. L'accesso al registro è possibile tramite portale web o app dedicata.

L'Istituto di Istruzione Superiore Statale "Pier Luigi Nervi" adotta il software **ARGO**, a cui le famiglie accedono tramite il link [Argo famiglia](#) e il personale scolastico tramite il link [Argo personale scuola](#).

Le modalità di utilizzo del Registro Elettronico sono indicate in dettaglio in questo regolamento, che ogni Docente osserva attentamente.

1. Generalità

Il Registro Elettronico gestisce dati personali degli studenti, quali assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc. Tutti i dati sono soggetti alle norme sulla privacy e ogni utente accede solo alle informazioni pertinenti al proprio ruolo.

Il Registro Elettronico sostituisce i seguenti documenti cartacei:

- Registro di classe
- Registro personale del Docente

Il Registro Elettronico offre alle famiglie la possibilità di consultare informazioni relative alla programmazione didattica e costituisce uno strumento ufficiale per la comunicazione tra genitori e personale scolastico, nel rispetto delle procedure e delle regole stabilite dall'Istituto.

2. Riservatezza

Il Dirigente Scolastico, i Docenti, il personale di segreteria e ogni altro soggetto che, per le proprie funzioni, accede ai dati personali contenuti nel Registro Elettronico, sono tenuti al rigoroso rispetto degli obblighi di riservatezza e di tutela dei dati personali, in conformità alla normativa vigente.

I dati non possono essere inseriti, modificati o cancellati da persone non autorizzate. Qualsiasi trattamento illecito dei dati è punito secondo le leggi vigenti.

3. Credenziali di accesso al Registro Elettronico

Le credenziali per accedere al Registro Elettronico (username e password) sono personali, non cedibili e devono essere custodite con cura.

Docenti

- Utilizzano le credenziali per inserire presenze, voti, compiti, note disciplinari e comunicazioni.
- Le credenziali rimangono valide per tutto il periodo di servizio all'IIS Nervi.
- In caso di smarrimento delle credenziali, i Docenti provvedono autonomamente al recupero della password tramite la procedura **"Recupera la password"**.

Genitori/Tutori

- Possono utilizzare le credenziali per monitorare l'andamento scolastico, giustificare le assenze, comunicare con i Docenti e consultare le informazioni relative ai propri figli.

Studenti

- Possono utilizzare le credenziali per consultare voti, compiti, materiale didattico e comunicazioni.

Sicurezza

- È consigliato cambiare periodicamente la password per motivi di sicurezza.

4. Accesso

Per l'accesso al Registro Elettronico, il Docente utilizza il Portale Argo: <https://www.portaleargo.it>, inserendo le proprie credenziali (username e password) oppure autenticandosi tramite SPID.

La "firma" attestante la presenza in classe del Docente deve essere apposta esclusivamente durante l'ora di lezione alla quale si riferisce. Non è consentito firmare ore già concluse o non ancora iniziate.

Ogni operazione di "firma virtuale" attesta contestualmente la presenza in aula degli studenti. I Docenti verificano la presenza degli alunni mediante la funzione **"Appello"**, prestando particolare attenzione alla prima ora di lezione.

Il Docente è direttamente responsabile della corretta gestione di queste operazioni.

5. Compilazione del Registro Elettronico

I Docenti compilano il Registro Elettronico nelle seguenti parti:

- La firma deve essere completata in ogni sua parte – indicando materia, argomento e durata – e apposta in tempo reale, in corrispondenza dell'ora di lezione o di supplenza a cui si riferisce.
- Assenze e ritardi registrati in tempo reale.
- Validazione delle giustificazioni di assenze e ritardi.
- Note disciplinari.
- Gestione degli alunni fuori classe.

- Calendario di classe (consente di registrare e consultare le attività svolte, le attività assegnate, i promemoria, le annotazioni, i compiti e le mancanze non previste nella tabella A del regolamento d'Istituto).
 - Note generiche su richiami di comportamento, materiale, mancanze della tabella A del regolamento;
 - Valutazioni scritte, grafiche, orali e pratiche.
 - Proposte di voto prima degli scrutini.
 - Programmazione didattica e caricamento dei programmi/relazioni finali.
 - Comunicazioni relative al ricevimento del Docente.
-

6. Note disciplinari, note generiche, mancanze e uscite

Note disciplinari

Il Docente inserisce le **note disciplinari** secondo la tabella del regolamento d'Istituto. Spunta "nota disciplinare" nella finestra note del registro e compila il campo "Motivazione".

Note generiche

Il Docente assegna le note generiche facendo riferimento ai punti **2, 3, 4, 5 della TAB. A** del Regolamento d'istituto.

Il Docente spunta la dicitura "**generica**" e inserisce la motivazione nella finestra "Note" del registro di classe.

Quanto non previsto nella TAB. A del regolamento d'Istituto, è considerato dal Docente come mancanza nella propria materia e viene registrato spuntando nel "**Calendario**" del registro di classe "**Evento personale**" e scrivendo la motivazione (es. compito non svolto, libro mancante, esercizi non eseguiti).

Uscite

Il Docente registra, possibilmente in tempo reale, le uscite dall'aula (servizi igienici, segreteria, infermeria...) tramite il menù "**Appello**", selezionando l'opzione "**Fuori classe**" e indicando nel campo "**Motivazione**" il motivo dell'uscita.

7. Assenze e ritardi brevi

Il Docente della prima o della seconda ora è tenuto a inserire obbligatoriamente le assenze e i ritardi. In caso di impossibilità, provvede a informare il Docente della lezione successiva affinché completi la registrazione.

8. Ingressi alla seconda ora

Il Docente ammette lo studente in classe verificando che l'ora indicata nel registro corrisponda all'ora effettiva della lezione (ad esempio, la seconda ora). L'insegnante registra l'ingresso indicando l'orario reale di arrivo dello studente e, se necessario, rettifica l'orario proposto dal sistema, che invece corrisponde al momento in cui viene fatto l'inserimento.

9. Approvazione delle giustificazioni

Il Docente approva esclusivamente le giustificazioni compilate correttamente.

10. Firma della supplenza

Il Docente incaricato di una supplenza firma il registro selezionando l'opzione "Sostituzione". Nel caso, raro, di copertura di un'ora libera (non assegnata a nessun Docente), il Docente firma il registro come se si trattasse di una propria ora di lezione.

11. Gestione delle ore in compresenza

- Quando sono presenti sia il docente curricolare sia il docente in compresenza, chi firma per secondo seleziona l'opzione "**Compresenza**".
 - In assenza del docente curricolare:
 - se l'ora è programmata nel registro, il docente in compresenza registra normalmente la propria ora;
 - se nel planning settimanale non è prevista alcuna ora assegnata, il docente seleziona l'opzione "**Ora libera**", registrando correttamente la propria presenza in aula.
-

12. Gestione della partecipazione degli studenti alle uscite didattiche

Il Docente organizzatore, dopo aver verificato, nella bacheca del registro, la presa visione/adesione degli studenti, indica nel "**Calendario**" del registro di classe gli studenti partecipanti seguendo questa modalità:

- Nel campo "**Aggiungi evento**" spunta Promemoria.
 - Lascia la spunta su "**tutto il giorno**" oppure inserisce l'orario di uscita e di rientro programmato.
 - Non seleziona l'opzione **Visibile alla famiglia**.
 - Nel campo "**Descrizione**" inserisce il nome e cognome dei partecipanti.
-

13. Gestione appello per uscite didattiche

Uscite di tutta la giornata

- Il Docente accompagnatore della classe, dal menù principale, accede a **“Gestione fuori classe”**, seleziona il pulsante **“Aggiungi”**, inserisce gli studenti partecipanti, specifica la data e l’orario di inizio e fine e deselecta tutti i giorni nel campo **“Ripeti giorni”**.
- I Docenti presenti in aula firmano la propria ora e registrano come assenti gli studenti non segnati come **“Fuori classe”** nel registro e quelli assenti che non partecipano all’uscita.

Uscite di una parte della giornata

Il Docente della prima ora chiama l’appello e indica come **“Fuori aula”**, se presenti, gli studenti partecipanti all’uscita; inserisce **“l’orario di inizio e fine”** e compila il campo **“Motivazione”** indicando l’oggetto dell’uscita.

14. Registrazione dei voti

Valutazioni orali

I voti relativi alle valutazioni orali devono essere inseriti nel Registro Elettronico durante la stessa giornata in cui la prova viene svolta.

Valutazioni scritte

I voti relativi alle prove scritte devono essere registrati nel Registro Elettronico entro 15 giorni dalla data di esecuzione della prova, salvo cause di forza maggiore (ad esempio, assenza prolungata del Docente). La registrazione deve fare riferimento alla data in cui la verifica è effettivamente svolta.

Modifica dei voti

I voti registrati non devono essere modificati. Ogni variazione è registrata nel sistema e può essere soggetta a verifica o contestazione in caso di contenzioso. Pertanto, i Docenti inseriscono le valutazioni di prove scritte e pratico-grafiche nel Registro Elettronico dopo averle consegnate agli studenti, o contestualmente alla consegna, al fine di ridurre errori e modifiche a posteriori.

Organizzazione delle valutazioni

Salvo casi eccezionali, è preferibile evitare l’assegnazione di più valutazioni dello stesso tipo nella stessa giornata (ad esempio, più voti orali della stessa materia nello stesso giorno).

Il Docente è responsabile della correttezza dei dati inseriti e della tempestività della registrazione.

15. Consultazione

I dati inseriti nel Registro Elettronico sono consultabili dal Docente responsabile, dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori, dal coordinatore di classe nei casi di specifica competenza e dai Docenti di sostegno esclusivamente per i propri studenti.

16. Gestione degli Scrutini

La gestione degli scrutini avviene tramite la piattaforma Argo DidUp, che consente di svolgere in formato digitale tutte le operazioni relative alla valutazione intermedia e finale.

Il Coordinatore, o il Docente individuato dal Dirigente Scolastico, avvia la sessione di scrutinio accedendo alla piattaforma.

Verifica la presenza di tutti i Docenti membri del Consiglio di Classe e accerta che voti, assenze ed eventuali annotazioni siano stati correttamente inseriti nel Registro Elettronico.

Dopo queste verifiche, dichiara aperto lo scrutinio e dà inizio alla discussione collegiale.

Al termine, procede alla chiusura definitiva dello scrutinio; una volta chiuso, i dati non potranno più essere modificati.

Dopo la chiusura, il sistema genera automaticamente:

- il verbale dello scrutinio;
- il tabellone dei voti;
- le schede di valutazione da consegnare alle famiglie.

Eventuali correzioni devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e registrate indicando la motivazione della modifica.

17 Rapporti con le famiglie

Il Registro Elettronico rappresenta lo strumento ufficiale di comunicazione tra la scuola e le famiglie.

I Docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- pubblicare **provvedimenti di sospensione** tramite la sezione *Scuola Next* del Registro Elettronico;
- segnalare tempestivamente **situazioni di particolare rilevanza** (comportamentali, didattiche o disciplinari), compreso il raggiungimento di quattro note disciplinari, attraverso l'invio di comunicazioni dal menù *Comunicazione* del Registro (mail);
- indicare giorni e orari di **ricevimento individuale**;

- annotare eventuali **modifiche relative ad attività, verifiche o recuperi** tramite il calendario del Registro Elettronico;
- comunicare con i **collegli del Consiglio di Classe** situazioni didattiche, comportamentali o disciplinari degli alunni (ad esempio, periodi di sospensione), attraverso l'invio di comunicazioni dal menù *Comunicazione* del Registro (mail).

Le famiglie sono tenute a consultare con regolarità il Registro Elettronico e a prendere visione delle comunicazioni pubblicate.

Qualsiasi comunicazione inviata alla famiglia tramite Registro elettronico costituisce a tutti gli effetti **notifica formale** da parte della scuola, e di tale comunicazione la famiglia deve prendere visione.

Eventuali comunicazioni urgenti o di natura riservata devono essere trasmesse esclusivamente tramite i **canali istituzionali** (posta elettronica dell'Istituto o colloqui concordati con i Docenti).

È vietato l'uso del Registro Elettronico per finalità estranee alla comunicazione scolastica o per la diffusione di informazioni non verificate.

18. Utilizzo da parte del personale

Il personale scolastico utilizza il Registro Elettronico secondo le proprie competenze:

- **Coordinatori e Docenti:** per monitorare firme, assenze, situazioni disciplinari e andamento didattico degli studenti, predisporre gli scrutini e comunicare con le famiglie;
- **Segreteria Didattica:** per gestire le associazioni Docenti-materia, distribuire le credenziali, stampare pagelle e il registro generale dei voti, nonché inviare i dati a SIDI e alla Piattaforma Unica;
- **Segreteria del Personale e D.S.G.A.:** per supportare la gestione delle credenziali dei Docenti e configurare i parametri di sistema secondo le delibere della Dirigenza.

19. F.A.Q. e funzioni specifiche

Ogni Docente è tenuto a consultare i tutorial presenti sul sito web dell'Istituto, pubblicati in bacheca, oltre alle FAQ e ai video tutorial di Argo disponibili al link: <https://didup.it/tutorial>.

20. Conservazione e archiviazione

Tutti i dati inseriti nel Registro Elettronico sono automaticamente salvati e archiviati sulla piattaforma.

Il personale autorizzato può accedere ai dati storici solo per motivi didattici, amministrativi o di controllo, nel rispetto della normativa sulla privacy.

È vietata qualsiasi copia non autorizzata dei dati del Registro Elettronico.

21. Aggiornamenti e modifiche al regolamento

Il presente regolamento può essere aggiornato periodicamente dal Dirigente Scolastico in base a nuove normative o procedure digitali.

Ogni modifica viene comunicata tempestivamente a Docenti, personale e famiglie tramite circolare interna o comunicazione ufficiale del Registro Elettronico.

I Docenti sono tenuti a prendere visione delle modifiche e ad adeguarsi alle nuove procedure.
