

REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

(Delibera C.d.D. n. 109 del 30/06/2026 - delibera C.d.I. n. 162 del 07/07/2026)

PREMESSA

Le attività in classe sono certificate da due documenti amministrativi il registro di classe e il registro dell'insegnante.

La valenza e tenuta di questi due documenti è regolata da precise norme e in particolare,

per quanto attiene al Registro di classe, i riferimenti normativi sono:

- art 41 R. D. n. 965 del 1924, art 69 R.D. n 969 del 1924, art 78 R.D. n. 1190;
- D. M .5 maggio 1993;
- O. M. 2 agosto n.236 del 1993;

per quanto attiene al Registro del professore, si fa riferimento alla seguente documentazione:

- D.M. 5 maggio 1993
- C.M. n.252 del 1978.

Ogni docente ha il dovere di compilare attentamente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del Consiglio di Classe, specificatamente per quanto attiene il processo di apprendimento degli alunni, la valutazione degli stessi e la relativa certificazione.

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione (cfr. la sentenza n. 208196 del 1997). Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare.

Si sottolinea l'obbligo della corretta compilazione del registro personale del Docente che documenta il lavoro svolto.

La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei due documenti riguarda anche il registro elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto - Legge 6 luglio 2012, n. 95 – convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135.

L'Istituto ha adottato il software "ARGO" a cui si può accedere tramite attraverso il link:
<https://www.portaleargo.it/>

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note generiche e disciplinari e in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Le famiglie degli studenti riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti devono richiederle tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I docenti che non ricordano più la password di accesso dovranno recuperarla attraverso la procedura di recupero "Recupera la password".

Art. 1 Trattamento dei dati

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. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono quindi improntate alla tutela della privacy e 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. Questi designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore SGA. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

Art.2 Regole generali utilizzo rete WIFI

Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software non autorizzati, 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 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 non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti scolastici adottati.

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.

Art. 3 Funzioni del registro elettronico

Il registro elettronico sostituisce i seguenti documenti cartacei:

- il registro di classe;
- il registro personale del docente.

Il registro elettronico inoltre:

- costituisce la repository dei verbali dei consigli di classe;
- costituisce lo strumento di visibilità alle famiglie di programmi e programmazioni.

Art. 4 Credenziali docenti

Ogni docente in servizio riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico, che rimarranno attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.

L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto. Al docente viene assegnata una password temporanea che deve essere modificata al primo accesso. La password scelta è assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso a un'altra persona: è opportuno cambiare la password periodicamente per motivi di sicurezza. I docenti che smarriscono le credenziali di accesso dovranno rigenerare autonomamente la password seguendo la procedura di recupero della "Recupera la password".

Art. 5 Riservatezza dei dati

Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza. I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato dalle leggi vigenti.

Art. 6 Firma delle ore

Il docente della prima ora di lezione deve obbligatoriamente inserire le assenze, i ritardi e, solo per la Scuola Secondaria di I Grado, richiedere le giustifiche delle assenze e/o dei ritardi; se impossibilitato a farlo, avrà cura di avvertire il docente della seconda ora di lezione.

Per accedere al registro elettronico è necessario accedere al Portale Argo, accedere alla sezione "DIDUP" e inserire username e password per procedere alla compilazione del Registro elettronico.

La "firma" attestante la presenza in classe del docente può essere effettuata solamente durante l'ora a

cui si riferisce (salvo motivate eccezioni entro 48 ore e assolutamente non prima dello svolgimento della stessa).

Non è cioè possibile, per il docente, “firmare” ore di lezione che siano già terminate oppure che non siano ancora iniziate (salvo motivate eccezioni).

A ogni operazione di “firma virtuale” del registro, il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti.

I docenti sono pertanto tenuti a verificare l’effettiva presenza degli studenti, tramite la funzione “Appello”. La raccomandazione assume forma di obbligo per i docenti della prima ora.

Art. 7 Obblighi nella compilazione

È possibile accedere al registro elettronico tramite app Argo didUP: soluzione consigliata utilizzando tablet o smartphone o tramite Portale [Argo didUP](#).

Il/I docente/i dovranno compilare il registro elettronico nelle seguenti parti:

- firma presenza;
- inserimento assenze, alunni fuori classe (alunni impegnati in uscite didattiche, attività e progetti che si svolgono in orario curricolare ma non all’interno dell’Istituto), entrate in ritardo e uscite anticipate;
- compilazione registro (attività svolte e attività assegnate, annotazioni registro, promemoria, note disciplinari);
- inserimento voti scritti, pratici e voti orali;
- inserimento prenotazioni per i colloqui con i genitori (solo docenti Scuola Secondaria di I Grado);
- inserimento programmazione didattica, progettazione, relazioni finali e verbali di consigli di classe.

Art. 8 Valutazione

I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nel Registro elettronico in via generale nell’arco della giornata e comunque entro i due giorni successivi.

I voti relativi alle prove scritte devono essere inseriti nel Registro elettronico entro 20 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse, fatte salve le cause di forza maggiore (es. assenza prolungata del docente).

Le valutazioni registrate non vanno modificate: qualsiasi variazione lascia una traccia e potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. Pertanto, è opportuno che i docenti rendano visibili alle famiglie le valutazioni di prove scritte e pratico-grafiche nel registro elettronico dopo la loro consegna agli studenti (o contemporaneamente a essa): in tal modo si potranno limitare errori e modifiche a posteriori.

Art. 9 Eventuali modifiche

Qualora fosse necessario modificare alcune parti del registro elettronico in data successiva a quella in

cui sono state effettuate le registrazioni, è necessario comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico cosa cambiare e la relativa motivazione. Particolare attenzione si dovrà avere qualora si dovessero modificare parti del registro elettronico relative alle valutazioni dell'allievo anche in termini di comportamento: in questo caso è indispensabile avvisare la famiglia e l'allievo.

Art. 10 visibilità dati inseriti

I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili dal docente responsabile, dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di classe, per i casi di specifica competenza, dai docenti di sostegno per i propri studenti ed esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.

Art. 11 Scrutini

La proposta di valutazione per lo scrutinio va riportata sul registro entro le 48 h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

Art. 12 Coordinatore

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di classe utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico
- la comunicazione alla vicepresidenza di attività della classe studente dove non possibile apporre firma (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.);
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati dal Collegio, proposta di voto di ed. Civica, giudizio sul livello globale di maturazione, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari ecc.);
- il monitoraggio delle situazioni più significative e preoccupanti in relazione all'andamento didattico disciplinare dell'alunno;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari;
- la comunicazione con le famiglie (avvisi in bacheca, lettere di convocazioni ecc.).

Art. 13 Credenziali genitori

Ogni genitore, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio deve recarsi PERSONALMENTE presso l'Ufficio Alunni dell'Istituto dove verranno consegnate le credenziali di accesso. Per ciascun studente vengono rilasciate di norma **2 credenziali**: una terza credenziale per genitori è consegnabile solo su specifica richiesta.

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi.

La password assegnata inizialmente deve essere modificata al primo accesso. La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.

Art. 14 Doveri del personale di segreteria

Il personale della Segreteria utilizza il Registro Elettronico per:

SEGRETERIA DIDATTICA

- creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- distribuire le credenziali ai genitori (sia nuovi, sia in caso di smarrimento);
- stampa e archiviazione del Registro generale dei voti A.S. precedente (dopo gli scrutini).

SEGRETERIA DEL PERSONALE E D.S.G.A.

- interagire con l'Amministratore del Registro per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti distinti;
- nuovi titolari (nuove credenziali a inizio anno);
- supplenti (nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione).

Art. 15 Dirigente e/o delegati

Il Dirigente e/o i suoi delegati, utilizzano il Registro Elettronico per:

- rendere visibili alle famiglie i risultati delle valutazioni di fine periodo intermedio o di fine anno scolastico;
- monitorare, al termine del primo periodo, i genitori che leggono la pagella intermedia;
- monitorare, a intervalli regolari, i genitori che non accedono con regolarità al Registro, segnalandoli eventualmente ai Coordinatori dei Consigli di Classe;
- gestire il calendario scolastico (sospensione lezioni per delibera della Regione o del Consiglio di Istituto, eventi particolari di interesse di tutto l'Istituto, sciopero, allerta meteo, ecc.).

Il Dirigente Scolastico

Nunzia Borrelli

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa