



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "ALESSANDRO ARTOM"



# REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Approvato con delibera del Collegio dei Docenti in data 5.11.2024

## Sommario

Premessa.....2

Art. 1 | Gestione dei dati personali nel registro elettronico .....3

Art. 2 | Documenti sostituiti dal registro elettronico .....3

Art. 3 | Credenziali di accesso al registro elettronico per i docenti .....4

Art. 4 | Riservatezza e trattamento dei dati personali nel registro elettronico.....4

Art. 5 | Inserimento di assenze, ritardi e firma del docente .....4

Art. 6 | Accesso e compilazione del registro elettronico .....5

Art. 7 | Inserimento dei voti nel registro elettronico .....5

Art. 8 | Accesso ai dati del registro elettronico .....6

Art. 9 | Proposta di voto per lo scrutinio.....6

Art. 10 | Funzioni del Coordinatore del Consiglio di classe.....6

Art. 11 | Accesso al registro elettronico per i genitori .....7

Art. 12 | Utilizzo del registro elettronico da parte del Dirigente e suoi delegati .....7

Art. 13 | Rinvio alla normativa vigente.....7



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE  
"ALESSANDRO ARTOM"**



## Premessa

Il registro elettronico rappresenta uno strumento fondamentale per l'organizzazione didattica del nostro Istituto, offrendo la possibilità di gestire in maniera digitale e centralizzata le operazioni di registrazione da parte dei docenti e facilitare la comunicazione con le famiglie. Grazie a questa piattaforma, è possibile monitorare con precisione l'andamento scolastico degli studenti, assicurare una trasparenza nella valutazione e semplificare il flusso di informazioni tra scuola e famiglia, soprattutto per quanto riguarda la consultazione dei voti e delle assenze.

L'introduzione del registro elettronico costituisce un importante passo verso l'innovazione e l'efficienza nella gestione scolastica, migliorando la tracciabilità delle attività didattiche e favorendo una comunicazione costante e puntuale con i genitori. Tuttavia, affinché tale strumento possa esprimere al meglio il suo potenziale, è necessario che tutti gli utenti (docenti, famiglie e personale scolastico) lo utilizzino in modo corretto e conforme alle linee guida dell'Istituto.

Il presente regolamento ha l'obiettivo di stabilire le modalità e le tempistiche di utilizzo del registro elettronico da parte dei docenti per la registrazione quotidiana delle attività in classe e per l'inserimento dei voti, nonché di indicare come le famiglie possano accedere in modo agevole alle informazioni riguardanti l'andamento scolastico dei propri figli. L'uso efficace del registro elettronico è essenziale per garantire una gestione trasparente e moderna delle attività scolastiche.

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

- a. 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;
- b. per quanto attiene al Registro del professore, si fa riferimento alla seguente documentazione:
  - C.M. n. 252 del 1978;
  - D.M. 5 maggio 1993.

Ogni docente ha il dovere di compilare quotidianamente e attentamente sia il registro di classe che il registro personale; 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, quindi, non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare.



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE  
"ALESSANDRO ARTOM"**



La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei dati sul registro elettronico è 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 l'applicativo "Argo didUP" a cui il docente può accedere attraverso il link [www.portaleargo.it/voti/](http://www.portaleargo.it/voti/).

Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire sul registro elettronico le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note generiche e disciplinari e tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo. Gli studenti riceveranno le credenziali (username e password) per poter accedere al registro elettronico; le famiglie potranno accedere al registro elettronico esclusivamente mediante le proprie credenziali SPID o CIE. 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 ai collaboratori del Dirigente Scolastico. I docenti che non ricordano più la password di accesso dovranno recuperarla attraverso la procedura di recupero "Password dimenticata".

## Art. 1 | Gestione dei dati personali nel registro elettronico

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), per cui tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy e ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Dirigente Scolastico pro-tempore dell'Istituto.

## Art. 2 | Documenti sostituiti dal registro elettronico

Il registro elettronico sostituisce i seguenti documenti cartacei:

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

Il registro elettronico infine costituisce l'interfaccia con cui i genitori possono mettersi in contatto con il personale scolastico.



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE  
"ALESSANDRO ARTOM"**



### Art. 3 | Credenziali di accesso al registro elettronico per i docenti

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

La password assegnata inizialmente al docente 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 potranno richiedere il nome utente, generalmente della forma nome.cognome.SG18177, allo staff del Dirigente Scolastico, ma dovranno rigenerare autonomamente la password seguendo la procedura di recupero della "password dimenticata". È sempre possibile accedere al registro elettronico mediante le proprie credenziali SPID o CIE.

### Art. 4 | Riservatezza e trattamento dei dati personali nel registro elettronico

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. 5 | Inserimento di assenze, ritardi e firma del docente

Il docente della prima ora di lezione deve obbligatoriamente inserire le assenze e i ritardi. Se fosse 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 ([www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it)), entrare nella sezione "Registro elettronico 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 nel corso della giornata e preferibilmente all'inizio della propria ora di lezione (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 particolare importanza per i docenti della prima ora.

Ogni docente che utilizza il PC della classe deve obbligatoriamente uscire dal proprio account effettuando il logout.



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE  
"ALESSANDRO ARTOM"**



Il docente è direttamente responsabile della corretta gestione di tali operazioni soprattutto se effettuate su PC non personali.

## Art. 6 | Accesso e compilazione del registro elettronico

È possibile accedere al registro elettronico tramite l'applicazione "didUP" o "didUP Smart" se si utilizza un tablet o un cellulare oppure effettuando direttamente il login tramite PC.

I docenti dovranno compilare il registro elettronico nelle seguenti parti:

- firma presenza;
- inserimento assenze, alunni fuori classe, entrate in ritardo e uscite anticipate;
- compilazione registro (attività svolte e attività assegnate, annotazioni registro, promemoria, note disciplinari);
- inserimento voti scritti e grafici e voti orali;
- inserimento programmazione didattica;
- strumenti per la comunicazione scuola-famiglia.

## Art. 7 | Inserimento dei voti nel registro elettronico

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 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse, fatte salve le cause di forza maggiore (es. assenza prolungata del docente).

I voti registrati non vanno modificati: qualsiasi variazione lascia una traccia che potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. Pertanto è opportuno che i docenti inseriscano 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.

I voti del primo periodo didattico verranno bloccati il 31 dicembre di ciascun anno scolastico e non sarà più possibile modificarne il valore.



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE  
"ALESSANDRO ARTOM"**



## Art. 8 | Accesso ai dati del registro elettronico

I dati inseriti nel registro elettronico sono consultabili dal docente responsabile, dal Dirigente Scolastico o dallo staff dei collaboratori, 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. 9 | Proposta di voto per lo scrutinio

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

Il docente può inserire note (visibili dalle famiglie) a commento del voto proposto per lo scrutinio (come noto, comunque assegnato collegialmente durante lo scrutinio, sulla base della normativa vigente).

## Art. 10 | Funzioni del Coordinatore del Consiglio di classe

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

- il controllo assenze per l'accertamento della validità dell'anno scolastico;
- 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 Docenti, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, 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 agenda o bacheca, ecc.).

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, l'invio di lettere cartacee (individuali o di gruppo) alle famiglie è riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto (e-mail, telefono, incontro con i genitori, ecc.). Ogni comunicazione, pertanto, dovrà essere in formato elettronico in quanto sempre tracciabile.



**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE  
"ALESSANDRO ARTOM"**



## Art. 11 | Accesso al registro elettronico per i genitori

Ogni genitore, per conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio deve accedere periodicamente al registro elettronico mediante le proprie credenziali SPID o CIE. Tali credenziali non vanno consegnate ai propri figli, in quanto l'utenza di tipo "genitore" è abilitata alla giustificazione delle assenze online. La scuola non può essere ritenuta responsabile di un uso improprio di tale procedura.

## Art. 12 | Utilizzo del registro elettronico da parte del Dirigente e suoi 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;
- gestire il calendario scolastico (sospensione lezioni per delibera della Regione o del Consiglio di Istituto eventi particolari di interesse di tutto l'Istituto scioperi allerta meteo, ecc.);
- segnare sul registro le attività della classe o del singolo studente che determinano assenze che non vanno contabilizzate per determinare la validità dell'a.s. (evento "fuori classe" come visite guidate, viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.).

## Art. 13 | Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.