



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE LERCARA FRIDDI

I.I.S.S. Lercara Friddi-Viale Pietro Scaglione n.24 – 90025 Lercara Friddi (Pa)
Tel.0918213969 –Fax 0918211224 [E.mail:pais01100c@istruzione.it](mailto:pais01100c@istruzione.it)–pais01100c@pec.istruzione.it www.iislercarafriddi.edu.it

Circolare n. 15

I.I.S.S. "LERCARA FRIDDI"
Prot. 0015425 del 06/09/2026
IV (Uscita)

Lercara Friddi, 06/09/2026

Ai/alle docenti dell'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Lercara Friddi

Ai genitori e agli/alle studenti/studentesse dell'I.I.S.S. Lercara Friddi

Al personale ATA

Alla Funzionaria ad elevata qualificazione DSGA

Al Sito Web Istituzionale

Loro Sedi

OGGETTO: Direttiva ai/alle docenti sulla corretta gestione del Registro elettronico Argo e relative disposizioni di utilizzo di tale strumento

PREMESSA

Il/la docente della scuola pubblica ha lo status di pubblico ufficiale. La recente giurisprudenza estende tale status alle connesse attività preparatorie, contestuali e successive all'erogazione della lezione. Per il registro elettronico vale la normativa sui due documenti amministrativi che attestano le attività di classe:

registro di classe e registro del professore (Registro di classe: art. 41, RD n. 965/1924; art. 69, RD n. 969/1924; art. 78, RD n. 1190/1925; DM 5 maggio 1993; OM n. 236/1993. Registro del professore: DM 5 maggio 1993 e CM n. 252 del 1978).

Si evidenzia che il registro di classe **ha natura giuridica di atto pubblico** in quanto "posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti" (Sentenza Corte di Cassazione n. 208196 del 1997 o del 5 marzo 1999, n. 3004). Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare. Dal punto di vista didattico-formativo il registro elettronico è fondamentale in quanto in esso vi sono riportati i voti relativi alle valutazioni scritte e orali, gli argomenti delle lezioni e compiti assegnati, la metodologia di lavoro, giorni e orari di ricevimento delle famiglie, etc.

Il registro elettronico nasce con l'obiettivo, oltre che di snellire l'attività burocratica, di incrementare e potenziare il rapporto tra l'istituzione scolastica e le famiglie, far sì che le attività scolastiche dei docenti siano maggiormente contraddistinte dalla trasparenza e dalla tempestività dell'informazione. Il R.E. ha la nobile finalità di interconnettere i genitori, figli e l'Istituzione Scolastica su quello che è il piano educativo-didattico volto a garantire un processo di apprendimento-

insegnamento il più possibile caratterizzato dal successo formativo dello/a studente/studentessa.

Premesso ciò, tutti/e i/le Docenti sono tenuti/e a rispettare le procedure di seguito descritte.

1. Ogni docente, all'atto della presa di servizio, riceve le credenziali di accesso al registro dalla segreteria, delegata dalla Scrivente. Dopo aver variato la password iniziale, il/la docente è tenuto alla custodia e alla riservatezza di username e password, che sono strettamente personali. In caso di smarrimento, deve rigenerare la password attraverso l'apposita procedura di recupero. L'utenza resta attiva per tutta la durata del servizio presso l'Istituto. L'accesso al registro con le credenziali si configura come "firma elettronica semplice"

2. 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/delle studenti/studentesse, la valutazione degli/delle stessi/e e la relativa certificazione.

3. All'ingresso in classe il/la docente deve firmare la propria presenza in classe. Non può firmare ore di lezione non ancora iniziate. Fa eccezione un blocco di due o più ore consecutive nella stessa classe e della stessa materia per il quale si può apporre la firma durante la prima delle ore.

4. A ogni operazione di "firma virtuale" del registro, il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti e delle studentesse. Ad ogni ingresso in una classe, i docenti sono pertanto tenuti a verificare l'effettiva presenza degli studenti e delle studentesse, tramite la funzione "Appello".

5. Il/La docente della prima ora registra l'assenza e/o l'ingresso **in ritardo degli studenti/studentesse** e verifica **l'avvenuta giustificazione** degli/delle eventuali studenti/studentesse assenti nel giorno precedente. Il /la docente coordinatore di classe a cadenza quindicinale monitorerà l'andamento delle giustificazioni, segnalando tempestivamente alle famiglie, anche per iscritto tramite la segreteria didattica, le assenze non giustificate.

6. Il/La docente della seconda ora porrà particolare cura nel controllo degli eventuali ingressi con ritardo, registrando il ritardo onde evitare che venga erroneamente registrata l'assenza. In caso di ritardi non dovuti a pendolarismo oltre i 10 minuti, gli/le studenti/studentesse saranno ammessi/e in classe a partire dalla II ora e permarranno a scuola in un'apposita aula individuata affidati/e al personale docente disponibile o al personale collaboratore scolastico. L'ingresso alla seconda ora dovrà essere giustificato da un genitore con le stesse modalità di giustificazione dell'assenza.

7. Nelle ore successive, ogni docente dovrà annotare le uscite anticipate e i rientri avvenuti durante le proprie lezioni.

8. Il registro va utilizzato per la propria firma di presenza, per la rilevazione delle presenze e delle assenze degli alunni, per annotare ritardi e uscite anticipate degli alunni, argomenti delle lezioni, compiti assegnati per lo studio domestico, note disciplinari, note generiche, registrazione TEMPESTIVA delle valutazioni, nonché il rifiuto della verifica da parte dello/a studente/studentessa con indicazione dell'impreparato/a o voto 2, accompagnato da nota descrittiva visibile alla famiglia.

9. Nello specifico, tutti/e i/le docenti dovranno compilare il registro elettronico nelle seguenti parti:

- firma presenza;
- inserimento assenze, alunni/e fuori classe solo se tale condizione è autorizzata da specifica circolare,

della quale si farà menzione nella relativa annotazione, entrate in ritardo e uscite anticipate;

- registrazione puntuale e tempestiva delle attività svolte e attività assegnate, annotazioni registro, promemoria, note disciplinari;
- inserimento valutazioni di qualsiasi tipologia (scritto, grafico, orale);
- inserimento di comunicazioni e materiale riservato alla classe sulla BACHECA CLASSI.

10. Le note disciplinari devono essere riportate selezionando lo/la studente/studentesse o gli/le studenti/studentesse alle quali si riferiscono, e non nella sezione relativa all'intera classe, onde evitare che possano essere viste anche dai genitori degli/delle studenti/studentesse non coinvolti/e. Si precisa che, una volta registrate, le note disciplinari non possono essere cancellate.

11. Ogni docente è tenuto a compilare il registro elettronico in ogni sua parte in tempi coerenti con la natura dei dati da registrare.

12. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nel Registro elettronico tempestivamente al termine della verifica, tenendo conto delle griglie di valutazione deliberate.

13. 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 /della docente).

14. I voti registrati non vanno modificati, in quanto qualsiasi variazione lascia una traccia e potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. Pertanto, è opportuno che i/le docenti inseriscano le valutazioni di prove scritte e pratico-grafiche nel registro elettronico dopo la loro consegna agli/alle studenti/studentesse (o contemporaneamente a essa): in tal modo si potranno limitare errori e modifiche a posteriori. **Non sono, pertanto, ammesse valutazioni riportate esclusivamente su supporti personali del docente, quali agende, taccuini, appunti cartacei o altri strumenti non riconducibili al registro elettronico istituzionale.** Conseguentemente, **ai fini della valutazione periodica e finale potranno essere prese in considerazione esclusivamente le valutazioni regolarmente inserite e documentate nel registro elettronico, nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità e tempestività della valutazione.**

Si richiama l'attenzione dei/delle docenti sulla necessità che la valutazione periodica e finale di ciascuno studente e di ciascuna studentessa sia sostenuta da **elementi valutativi sufficienti, adeguatamente documentati e coerenti con gli obiettivi di apprendimento**, tali da consentire una valutazione complessiva attendibile del processo formativo e dei risultati di apprendimento conseguiti. A tal riguardo, si richiamano i principi in materia di valutazione già affermati dal **D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122** e, nel vigente quadro normativo, quanto disposto dall'**art. 1 del D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62**, secondo cui la valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento e viene effettuata dai/dalle docenti nell'esercizio della propria autonomia professionale, in conformità ai criteri e alle modalità definiti dal Collegio dei docenti e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Ne consegue che l'autonomia professionale del docente nell'esercizio della funzione valutativa deve esplicarsi nel rispetto dei criteri collegialmente definiti dall'Istituzione scolastica e deve fondarsi su un insieme di evidenze valutative idonee a rappresentare in maniera attendibile il percorso di apprendimento dello studente. I/le docenti sono, pertanto, tenuti ad assicurare, nel corso di ciascun periodo didattico, **un numero di rilevazioni valutative adeguato, congruo e coerente con quanto deliberato dal Collegio docenti**, evitando che la proposta di voto periodico o finale possa risultare fondata su elementi insufficienti (un solo voto nell'intero quadrimestre) o non rappresentativi dell'effettivo andamento del processo di apprendimento.

Si precisa che la normativa nazionale **non individua un numero minimo uniforme di voti o di verifiche per ciascuna disciplina**. Pertanto, l'eventuale determinazione di un numero minimo di elementi valutativi discenderà, pertanto, dai criteri e dalle modalità di valutazione deliberati dal Collegio docenti e recepiti nel PTOF.

15. Qualora per ragioni di connessione non dovesse essere possibile registrare contestualmente i dati, ciò dovrà avvenire al massimo **entro le 48 successive dalla data di svolgimento della lezione**. Sul registro elettronico non sarà possibile effettuare registrazioni oltre questo termine in quanto sarà operativo un blocco temporale superate le 48 ore. Qualora fosse necessario modificare alcune parti del registro elettronico in data successiva a quella in cui sono state effettuate le registrazioni, è necessario comunicare con una specifica relazione per iscritto alla Dirigente Scolastica le ragioni del ritardo, cosa cambiare e la relativa motivazione. Le eventuali variazioni dovranno essere effettuate alla presenza della Dirigente Scolastica.

16. I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili dal docente responsabile, dalla Dirigente, dal/dalla Coordinatore/coordinatrice di classe, dai/dalle docenti di sostegno e, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli/delle studenti/studentesse.

17. Dopo ogni sessione di lavoro ciascun docente dovrà effettuare il logout dall'applicativo, in particolar modo nel caso di utilizzo da un computer in dotazione ai laboratori o presente in altri ambienti della scuola.

18. Nell'utilizzo del registro elettronico ogni docente dovrà tener conto che l'applicativo gestisce dati personali riguardanti gli/le studenti/studentesse e le loro famiglie, soggetti perciò alle norme che tutelano la privacy. Di tali dati va garantita la massima riservatezza. Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti e le studentesse (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. I/le Docenti, 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. Per ogni necessità o supporto è possibile fare riferimento ai Collaboratori della Dirigente o ai Docenti del Team digitale.

19. Le regole di cui sopra operano sia nei confronti dei/delle docenti curricolari che di sostegno. In particolare questi/e ultimi / e avranno il compito di firmare le ore di servizio e di registrare nella sequenza delle ore svolte le attività svolte, annotazioni, compiti seguendo la procedura di seguito riportata:

Metodo 1: Funzione "Assegno/Attività Personalizzata"

Questa è la funzione nativa di Argo per la personalizzazione didattica (es. per alunni con PEI o BES). Permette di differenziare i compiti a casa e il lavoro svolto in classe direttamente dal registro.

1. Accedi ad **Argo DidUP** e seleziona la classe e l'ora di lezione.
2. Apri la sezione dedicata al **Registro di Classe**.
3. Clicca sulla scheda o sulla voce **"Singoli Alunni"** (anziché rimanere su quella generale della "Classe").
4. Clicca sul pulsante "+" (Aggiungi).
5. **Configura l'attività:**

- Seleziona il tipo di inserimento: "**Compiti a casa**" o "**Attività svolta in classe**".
- Scrivi la descrizione personalizzata (es. i compiti differenziati, le pagine o il resoconto del lavoro svolto).

Classe Singoli Alunni

Planifica attività da svolgere

Materia (non modificabile finché la lezione è firmata):

Registro di classe Docenti ed alunni

Attività Pianificata

Puoi scrivere del testo che sarà visibile a docenti e alunni

Argomenti

Compiti

Puoi scrivere del testo che sarà visibile a docenti e alunni

Consegna: Scegli data

Argomenti

Link: <https://www.esempio.com>

Registro del professore Solo tu

Attività

Puoi scrivere del testo che sarà visibile solo a te

Argomenti

Compiti

Puoi scrivere del testo che sarà visibile solo a te

Argomenti

Aggiungi attività personalizzate per la 1° ora del 27/05/2026

Annulla Conferma

ALUNNI	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

☐ Attività personalizzata

☐ Compito assegnato

Inserire qui la descrizione

0 / 500

ALUNNI

☒
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Attività personalizzata

Compito assegnato

Descrizione (max 500 caratteri):

Fare i compiti

14 / 500

- Imposta la data di scadenza/consegna in caso di compiti.
- 6. **Seleziona il destinatario:** Spunta esclusivamente il **nome dell'alunno** a cui è rivolta l'attività.
- 7. Clicca su **Salva**.
- 8. Si rimanda al video tratto da youtube che descrive in modo puntuale tutti i passaggi:
<https://youtu.be/EzRVjNEgI6Y?si=byNxZbzVPM4p2nxR>

Nota: Una volta salvato, sul registro di classe comparirà un'icona speciale visibile solo al docente, mentre l'alunno e la sua famiglia vedranno i compiti direttamente sul loro profilo nell'app DidUP Famiglia. Gli altri alunni non vedranno nulla.

In caso di violazione delle norme sopra indicate saranno applicate le norme previste dalla normativa vigente e si contesterà formalmente il comportamento difforme tali dispositive organizzative.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Giovanna Lascari
 (firmato digitalmente)