



Istituto Comprensivo Statale "Vincenzo Mennella"

Corso Angelo Rizzoli, 118 – 80076 LACCO AMENO (Napoli)
Tel. 081 197 25 485 - C.M.NAIC88000T - C.F.91005950638
E-mail: naic88000t@istruzione.it – Sito web: www.icmennella.gov.it



AVVISO N° 126 a.s. 2018/2019

I. C. "VINCENZO MENNELLA"
LACCO AMENO (NA)
Prot. 0003909 del 03/12/2018
(Uscita)

A tutti Docenti dell'I.C. V. Mennella
Ai Componenti dello Staff della dirigenza
Al personale A.A.
Al D.S.G.A. Mario Whitehead
All'Albo dell'Istituto

Oggetto: Indicazioni operative compilazione e utilizzo registro elettronico

Il Registro Elettronico ARGO (**RE**), utilizzato dall'I.C. Vincenzo Mennella dall'anno scolastico 2018-19, è un applicativo che permette di gestire il registro di classe e il registro dei docenti tramite **DidUP**, le programmazioni e le schede di valutazione tramite **ScuolaNext**.

Viene introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure.

L'utilizzo del RE è adottato in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 6 luglio 2012 n. 95 art.7, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, e gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari, etc) nel pieno rispetto delle disposizioni di legge (D.Lgs.95/2012, D.Lgs 135/2012) e del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D.Lgs 196/2013) e del Regolamento U.E. 2016/679 che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dell'alunno, e del D.Lgs 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e sue integrazioni D.Lgs 235/2010.

Il registro elettronico alla **scuola primaria** e alla **scuola secondaria** permette:

- rilevazione presenze e gestione assenze degli alunni, ritardi, uscite anticipate;
- registrazione delle valutazioni intermedie per le singole discipline;
- gestione condivisa con tutto il team docente/consiglio di classe dell'Agenda della classe (indicazione del calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: viaggi d'istruzione, uscite didattiche, ecc.);
- lettura circolari interne (bacheca).

Il registro elettronico è utilizzato alla **scuola dell'infanzia** per:

- rilevazione presenze e gestione assenze degli alunni, ritardi, uscite anticipate;



- lettura delle circolari interne (bacheca).

INDICAZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL RE a partire dal 04/12/2018

1. 1°ora Appello – Giustificazioni degli alunni

L'appello spetta all'insegnante della prima ora che è tenuto anche a registrare le giustificazioni qualora queste vengano portate dagli alunni assenti nei giorni precedenti.

2. Firma del docente

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa o al massimo entro 48 h.

Si sottolinea l'importanza di firmare il registro di classe solo dopo essere entrati in classe e MAI in modo anticipato, verificando di lezione in lezione, classe per classe, la reale situazione in termini di presenze degli alunni; se si verificano movimenti in entrata o in uscita, questi devono essere tempestivamente registrati dai docenti presenti.

I docenti presteranno particolare attenzione al momento della firma al fine di non occupare gli spazi di altri insegnanti. Nel caso in cui questo dovesse verificarsi, i docenti sono invitati a comunicare con il collega coinvolto al fine di correggere l'errore. Si ricorda infatti che i docenti non possono modificare i dati inseriti da altri insegnanti nella pagina del registro di classe.

3. Giornale di classe

I docenti sono tenuti a compilare individualmente le aree del registro dedicate all'attività svolta e agli eventuali compiti assegnati con regolarità. In caso di particolari problemi tecnici, l'adempimento dovrà essere regolarizzato entro la giornata stessa o al massimo entro 48 h.

4. Valutazione

La valutazione delle prove scritte, orali e pratiche segue i criteri stabiliti dal PTOF d'Istituto a cui si rimanda. La valutazione numerica può essere corredata da un commento personale e/o per le famiglie. I docenti possono anche inserire annotazioni particolari su episodi di particolare rilevanza (ad es. l'alunno non ha portato il materiale scolastico, non ha svolto compiutamente i compiti per casa, ecc.).

INDICAZIONI OPERATIVE PER IL RECUPERO DELLE ANNOTAZIONI NEL RE relative al periodo 10/09/2018 – 03/12/2018

Il docente coordinatore di classe, di interclasse e di intersezione ad integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, avrà cura di inserire nel RE le assenze, uscite anticipate, ritardi pregressi dal 10.09.2018 fino al 03.12.2018, entro e non oltre il 31.12.2018.



Tutti i docenti individualmente avranno cura di firmare la loro presenza nel RE secondo quanto già firmato sul registro cartaceo secondo l'orario a suo tempo vigente e il servizio effettivamente prestato, entro e non oltre il 31.12.2018.

Si ricorda a tutto il personale che il registro elettronico è documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera, in quanto - esattamente come la versione cartacea - e secondo quanto previsto dall'ex D.M. del 5 maggio 1993 e nella successiva O.M. del 2 agosto 1996, n.236, esso documenta gli aspetti amministrativi di ciascuna classe e di ciascun alunno.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Assunta Barbieri
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/93

