



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"MONTEMILETTO" di MONTEMILETTO -  
VENTICANO**

VIA F. DI BENEDETTO 83038 MONTEMILETTO (AV)

Sedi STACCATE: "R. AMBROSINI" di VENTICANO – MONTEFUSCO – PIETRADEFUSI – TORRE le NOCELLE C.M.: AVIC85200V – Cod.

Fisc.92057680644 – Tel. 0825/963015 FAX 0825/968699 – Distretto 002 CODICE UNIVOCO: UFPXAS peo: [avic85200v@istruzione.it](mailto:avic85200v@istruzione.it) – pec:

[avic85200v@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:avic85200v@PEC.ISTRUZIONE.IT) – Sito Web: [www.icmontemiletto.edu.it](http://www.icmontemiletto.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO - MONTEMILETTO  
Prot. 0009617 del 25/09/2024  
VII (Uscita)

Circolare n.19

Al personale docente dell'istituto

agli Atti  
al sito web

OGGETTO: regolare tenuta del registro elettronico

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico amministrativo, rappresentando uno strumento atto a realizzare il principio di trasparenza in applicazione della L.n.241/90 nonché di pubblicizzazione degli atti.

Il registro elettronico deve essere tempestivamente aggiornato ed annotato in ogni sua parte e il docente ne è personalmente responsabile; la sua compilazione è un obbligo di servizio.

Ciascun docente è responsabile della compilazione della sezione di sua competenza; la firma sul registro, oltre a costituire un obbligo per il docente, è valida anche come attestazione di presenza. Il docente deve firmare la sua presenza, registrare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, registrare gli argomenti delle lezioni relativi ad ogni ora, i compiti assegnati per casa, lettura delle circolari, note disciplinari, valutazioni delle prove scritte e di quelle orali.

In considerazione di eventuali imprevisti imputabili all'uso del software o in caso di assenza di linea, è consentito differire la registrazione delle attività che dovranno essere riportate prima possibile sul registro elettronico.

La disattesa di questi obblighi può far incorrere in sanzioni disciplinari.

#### **Indicazioni generali**

- I docenti che svolgono completamenti orari (compresenze), nel rispetto degli obblighi di servizio, nonché trasparenza ed efficacia dell'azione formativa, alla voce "Argomento della lezione" del registro elettronico, sono tenuti a firmare ed a registrare la tipologia di attività di supporto alla classe.
- Per quanto attiene alle annotazioni di natura disciplinare, qualora si ritenga l'inevitabilità della nota, riportare sul registro elettronico diciture fondate su elementi circostanziati e dimostrabili nel rispetto di quanto prescritto nel Regolamento disciplinare alunni del Regolamento di Istituto, al fine di motivare adeguatamente eventuali provvedimenti disciplinari.
- Le valutazioni relative alle verifiche orali e scritte devono essere riportate sul registro elettronico contestualmente alla correzione delle prove; una registrazione eccessivamente ritardata non assolve i dettami normativi sulla valutazione (tempestività della valutazione).
- Le valutazioni vanno sempre intese come scritto e orale a meno di determinazioni diverse riportate sul curriculum di istituto e deliberate in sede di collegio.

#### **Presenza visione Circolari e simili**

Le circolari e le altre comunicazioni, sono visibili in **Bacheca** dell'applicazione **DidUP** di Argo (dal

link [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it)). Quando richiesta, si prega di spuntare la *presa visione* e, eventualmente, quella di *adesione*.

**Caricamento programmazioni e verbali**

La procedura per caricare i documenti deve seguire i passaggi indicati nell'Allegato 1.

**Richiesta/comunicazioni assenze**

Tutto il personale scolastico potrà produrre domanda di assenza e /o comunicazioni attraverso Argo Personale web seguendo i passaggi indicati in Allegato 2

**Invio documenti alla segreteria**

Eeguire la procedura indicata in Allegato 3.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof. Attilio LIETO*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale  
e norme ad esso correlate*

## Allegato 1

### Procedura di “Gestione Cartelle e Inserimento Programmazioni”

**Passo 1)** Accedere all'applicazione tramite il portale Argo cliccando sul link: [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it)

Cliccare su **Registro elettronico didUP**



Quindi, accedere al proprio account inserendo “Nome Utente” e “Password”.

Si avrà così accesso al **Menu Principale**.

Il menu principale dell'applicazione contiene le seguenti voci di menu:

- **Registro:** contenente tutte le funzionalità necessarie durante l'ora di lezione;
- **Scrutini:** contenente il caricamento di Voti e Giudizi e le operazioni connesse;
- **Didattica:** consente di gestire il programma scolastico e la tabella voti;
- **Orario:** consente la creazione dell'orario personale del docente, anche con turnazione settimanale;
- **Bacheca:** la nuova bacheca Argo, consente di pubblicare con pochissimi click qualunque messaggio verso qualunque utente della scuola;
- **Strumenti:** consente di gestire le opzioni del dirigente e del docente direttamente su **didUP**.

**Passo 2)** Selezionare la voce di menu: **Didattica**

Qui troviamo le seguenti sezioni di lavoro:

- **Programma Scolastico**, strutturato in moduli e argomenti
- **Tabella Voti** con i codici voto del docente
- **Programmazione Didattica;**
- **Prospetto Voti.**

**Passo 3)** Selezionare la voce: **Programmazione Didattica**

In questa sezione il dirigente o il docente possono pubblicare i documenti inerenti alla programmazione periodica delle singole materie, oppure alla programmazione interclasse e di classe.



The screenshot shows the 'Programmazione Didattica' section of a software interface. It features a sidebar with navigation icons for 'REGISTRO', 'SCRUTINE', 'DEBATTICA', 'GRABO', and 'SACRICA'. The main area displays a table of programming documents with columns for 'PERIODO', 'CARTELLA', 'OGGETTO', 'DETTAGLIO', 'DOCENTE', 'FILE', 'FILTRO', and 'AZIONI'. The table contains three rows of data, each with an 'Aggiungi' button and a red 'X' icon in the 'AZIONI' column.

PERIODO	CARTELLA	OGGETTO	DETTAGLIO	DOCENTE	FILE	FILTRO	AZIONI
2011/12 - 2012/13	Primo - Programmazione Base	Materia Italiana	Italiano in tutte le classi	Preside	Classi: 1,2,3,4,5; Materia: ITALIANO.		Aggiungi X
1911/12 - 2012/13	Programmazione 1° MS. Revisione	Preparazione del lavoro di recupero	Programmi allegati	S.SARALATA	Classi: 1,2,3,4,5		Aggiungi X
1211/12 - 2012/13	Programmazione 1° MS. Revisione	Programmazione Didattica	Solo per classi terza e quarta	S.SARALATA	Classi: 3,4,5		Aggiungi X

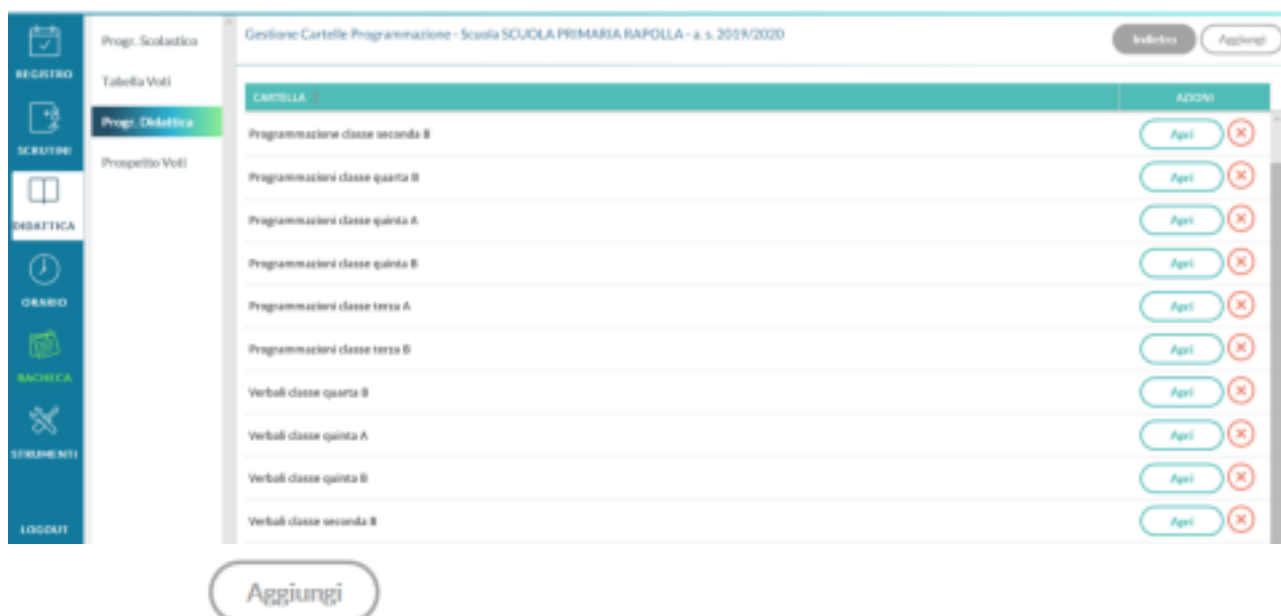
L'anno scolastico presentato è quello corrente, ma è possibile selezionare anni scolastici diversi per una rapida consultazione dei documenti più datati.



Tramite il pulsante si crea un nuovo documento di programmazione, mentre tramite la piccola freccia, posta nel pulsante a destra, si accede alla **“Gestione Cartelle”**.

**Passo 4)** Cliccare sulla piccola freccia e selezionare la voce: **Gestione Cartelle**

In questa schermata è possibile gestire le cartelle della scuola che, dunque, non sono personali ma utilizzabili da tutti docenti. Una determinata cartella sarà eliminabile solo se non ci sono programmazioni al suo interno.



The screenshot shows the 'Gestione Cartelle' section of the software interface. It features a sidebar with navigation icons for 'REGISTRO', 'SCRUTINE', 'DEBATTICA', 'GRABO', 'SACRICA', and 'SPEDIRE MI'. The main area displays a table of school cartels with columns for 'CARTELLA' and 'AZIONI'. The table contains ten rows of data, each with an 'Aggiungi' button and a red 'X' icon in the 'AZIONI' column.

CARTELLA	AZIONI
Programmazione classe seconda B	Aggiungi X
Programmazione classe quarta B	Aggiungi X
Programmazione classe quinta A	Aggiungi X
Programmazione classe quinta B	Aggiungi X
Programmazione classe terza A	Aggiungi X
Programmazione classe terza B	Aggiungi X
Verbali classe quarta B	Aggiungi X
Verbali classe quinta A	Aggiungi X
Verbali classe quinta B	Aggiungi X
Verbali classe seconda B	Aggiungi X



Tramite il pulsante bisogna creare, per ciascuna classe, **due** apposite cartelle e nominarle in base alla classe e alla sezione di propria competenza.

Ad es. per la classe terza, sezione A si dovranno creare due cartelle, con il seguente nominativo: NOME CARTELLA 1: **Programmazioni classe terza A**  
NOME CARTELLA 2: **Verbali classe terza A**

.... e così via. Ogni coordinatore di classe procederà alla creazione delle cartelle per tutte le restanti classi e sezioni.

Una volta create le opportune cartelle si può passare all'inserimento e alla gestione dei documenti (programmazioni e verbali).



**Passo 5)** Tornare su **Programmazione didattica** e cliccare sul pulsante per creare una nuova programmazione

Conseguentemente si aprirà la “finestra di inserimento” dei documenti, che è suddivisa in due tab: **Dettaglio** e **Destinatari**.

Il screenshot mostra l'interfaccia di inserimento documenti. A sinistra c'è un menu con icone per REGISTRO, SCRIVERE, DIDATTICA, GRABO, BACHECA, CREA UNO, LOGIN. La sezione DIDATTICA è attiva. In alto a destra ci sono i pulsanti 'Indietro' e 'Salva'. Sotto ci sono due tab: 'Dettaglio' (attiva) e 'Destinatari'. Il campo 'Oggetto:' è vuoto. Il campo 'Descrizione (max 4000 caratteri):' contiene il testo 'Inserisci qui il testo'. Sotto ci sono i campi per la data di pubblicazione (18/09/2019) e l'intervallo di validità (18/09/2019 - 25/09/2019). Il campo 'Cartella:' è impostato su 'Programmazioni classe terza B'. In basso a destra c'è un pulsante 'Scegli...' e un'icona di chiusura.

**Passo 6)** Compilare il tab: **Dettaglio**

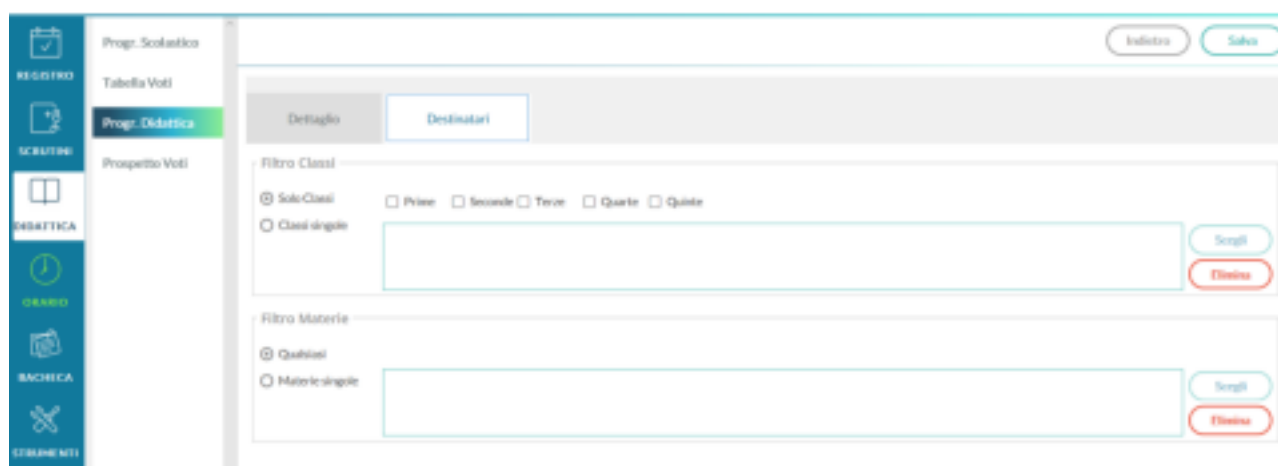
- La compilazione di questo tab è molto importante! In questa sezione occorre:
- 1) Specificare un oggetto e una descrizione libera riguardante il documento da inserire; 2) Impostare la data di pubblicazione e l'intervallo di validità all'interno del quale il documento sarà consultabile e scaricabile dai docenti all'interno del Registro;
  - 3) Specificare la cartella a cui appartiene il documento da inserire;
  - 4) Allegare, quindi, il corrispondente file in formato pdf.

**Passo 7)** Compilare il tab: **Destinatari**

In questa sezione è possibile impostare due tipologie di filtri:

- filtro articolato sulle classi, con cui è possibile selezionare solo le classi prime e/o seconde etc. ... oppure selezionare classi specifiche all'interno della scuola;
- filtro su tutte le materie o su specifiche materie della scuola.

**Passo 8)** Ultimazione procedura e salvataggio del documento



Cliccare sul  
creato  
corrispondente.

Salva

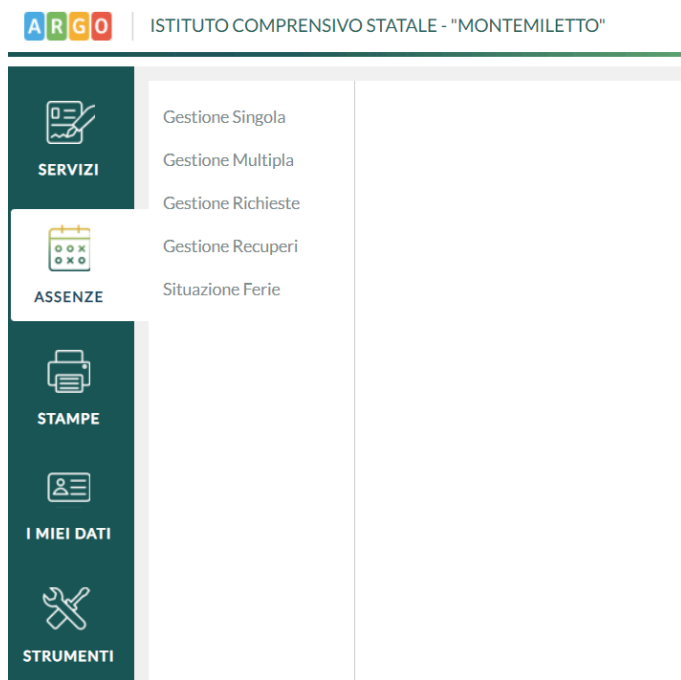
pulsante per salvare il documento precedentemente  
(*Programmazione* oppure *Verbale*) nella cartella

## Allegato 2

**VAI SU : Richiesta/comunicazioni assenze <https://www.portaleargo.it/argopersonale/>**

Entrare con le proprie credenziali:

- Richiesta assenza: apri



- Nuova richiesta (in altro a destra)

Dal menu a tendina scegliere la voce che interessa, compilare tutti i campi richiesti e cliccare su SALVA

- infine INOLTRA

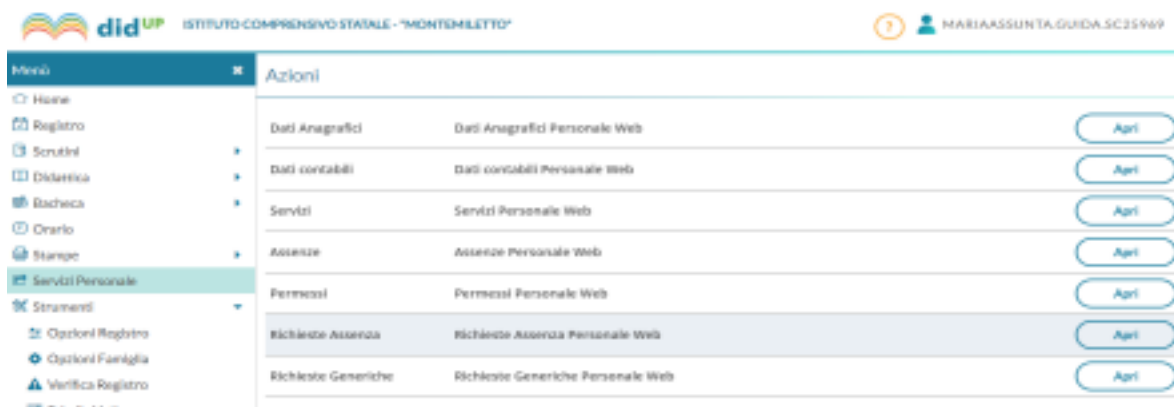
**N.B. per le assenze per malattia (non day hospital, ricoveri, post operatori) selezionare “Decurtazioni accessori”**

## Allegato 3

### Invio documenti alla segreteria

Eeguire la procedura indicata:

- Apri Argo Didup con le tue credenziali
- Accesso al **Menu Principale**.
- Selezionare la voce di menu: Servizi personale
- Richiesta generica: apri



- Nuova richiesta generica (in altro a destra)
  - Inserire oggetto e allega file contenente lo Richiesta
  - SALVA
- infine INOLTRA