



**I.T.T.-L.S.S.A. "Copernico"**  
ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO  
LICEO SCIENTIFICO opzione "SCIENZE APPLICATE"  
Via Roma, 250 - 98051 BARCELLONA P.G. (ME) Tel. 090/9797333  
C.F. 83001030838 Cod. Mecc METF03000G [www.istitutocopernico.edu.it](http://www.istitutocopernico.edu.it)  
[metf03000g@istruzione.it](mailto:metf03000g@istruzione.it) [metf03000g@pec.istruzione.it](mailto:metf03000g@pec.istruzione.it)



# REGOLAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

**Approvato con Delibera n. 46 del Collegio Docenti del 11/11/2025 e n. 455 del Consiglio d'Istituto del 11.11.2025**

## **PREMESSA**

Il Registro Elettronico, il cui utilizzo è previsto per Legge dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, è un applicativo finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.

L'ITT - LSSA "Copernico" di Barcellona P.G. adotta il software "ARGO ScuolaNext" per gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie.

Tutte le operazioni relative all'uso del Registro Elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

Per poter utilizzare il Registro Elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, tablet) collegato ad Internet. Tutti i docenti dell'Istituto possono accedere al registro Elettronico dal Portale ARGO oppure tramite il link presente sulla Home page del sito web dell'Istituto.

Le famiglie degli studenti, iscritti al primo anno di ciascun corso riceveranno dalla segreteria didattica, al momento della conferma delle iscrizioni, le credenziali (username e password) per poter accedere al Registro Elettronico e consultare le informazioni relative ai propri figli. In qualsiasi momento potranno effettuare autonomamente, on line, il recupero password.

Le modalità di utilizzo del Registro Elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

## **NORME DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO (RE) da parte dei docenti**

### **Art. 1. Le credenziali di accesso**

- Ciascun docente riceve dalla segreteria del personale le credenziali di accesso al RE.
- La password inizialmente assegnata dovrà essere cambiata al primo utilizzo e sarà poi cura del docente modificarla periodicamente.
- È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password.

## **ALL.F REGOLAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

L'utente intestatario sarà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

- d) Nel caso di smarrimento della password il docente deve provvedere ad effettuare autonomamente, on line, il recupero password.
- e) Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto; i docenti che ne sono sprovvisti devono richiederle tempestivamente alla segreteria del personale.
- f) Nel momento in cui il docente non presta più servizio presso la scuola, le sue credenziali vengono disabilitate dalla segreteria del personale.

### **Art.2. Garanzia ed integrità dei dati**

Al fine di garantire a tutto il personale docente l'immediatezza dell'inserimento delle informazioni, tutti i docenti dispongono di un PC o di un tablet (consegnato dalla scuola su richiesta del docente). Inoltre, in molte aule e in tutti i laboratori è presente un PC collegato in rete.

È possibile utilizzare anche dispositivi di personale proprietà del docente. In tal caso, il docente richiederà alla scuola l'autorizzazione all'uso alla rete wi-fi dell'Istituto, tramite abilitazione del proprio dispositivo.

Si evidenzia quanto segue:

- a) Il personale di segreteria incaricato inserisce nel RE di classe i permessi di entrata/uscita annuali degli studenti per motivi di trasporto, terapia ...; il riferimento a certificazioni mediche e/o relative ad alunni disabili o con altri BES; altri dati indispensabili per una efficace gestione dei casi particolari.
- b) A tutela della privacy, nelle classi in cui sono registrati dati riferiti a certificazioni mediche e relative ad alunni disabili o con altri BES, non si deve aprire il registro sulle LIM o su altre tipologie di schermate visibili alla totalità della classe, anche per evitare di mettere in imbarazzo gli interessati.
- c) I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili solo dal docente responsabile, dal Dirigente scolastico o suoi Collaboratori, dal personale di segreteria incaricato, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio e, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni.
- d) Tutti i soggetti che, per le loro funzioni, vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro, sono tenuti alla massima riservatezza.
- e) Al termine della lezione il docente effettuerà il logout dal registro elettronico.

### **Art. 3. Il Registro Elettronico di classe**

Tutti i docenti sono tenuti ad apporre la propria firma elettronica quando arrivano in aula all'inizio della lezione (mai firmare, ad es. dal cellulare, se non si è ancora presenti in aula); subito dopo devono fare l'appello.

Se, per qualunque ragione, non dovesse essere disponibile il supporto informatico che permette l'uso del RE, il docente può firmare appena possibile, nell'ambito della stessa giornata lavorativa o al più, per motivate ragioni tecniche, entro le 48 ore successive (blocco firma).


Il docente, sempre in caso di problemi tecnici di funzionamento del RE, deve annotare su un proprio supporto cartaceo assenze, controllo giustificazioni on line, ritardi, uscite anticipate, note disciplinari, argomenti-compiti assegnati..., comunicazioni della Dirigenza e, appena possibile, nell'ambito della stessa giornata lavorativa o al più, per motivate ragioni tecniche, entro le 48 ore successive, provvederà ad inserirle nel RE.

Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, le giustificazioni, gli argomenti delle lezioni e le annotazioni personali possono essere inseriti solo dal/i docente/i presente/i in aula.

- a) Ritardi e/o uscite anticipate: ove si verifichino ingressi degli alunni alla 2<sup>a</sup> ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE).
- b) Partecipazione ad attività previste dal POF: la partecipazione degli alunni ad attività e progetti previsti dal POF in orario scolastico, autorizzate dalla Dirigenza (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, alternanza scuola lavoro, stages etc.) devono essere considerate come ore effettive di lezione, quindi

## **ALL.F REGOLAMENTO PER IL CORRETTO UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

non devono essere conteggiate nel computo delle assenze.

- c) Pertanto, tali attività saranno opportunamente registrate nel Promemoria (in alto a destra nella schermata in cui il docente appone la sua firma) dal docente che legge in classe la circolare relativa all'attività o che riceve un elenco degli alunni impegnati in tali attività: es. 16/10/2022 dalle ore 08:00 alle 14:00 Tutta la classe parteciperà allo spettacolo "Romeo e Giulietta")
- d) Il docente che farà l'appello in classe la 1<sup>a</sup> ora di giorno 16/10/2022, vedrà il promemoria evidenziato in  per cui dovrà controllare quanti alunni sono registrati nel promemoria e registrare per tali alunni il "fuori classe" dalle ore 8:00 alle ore 14:00.
- e) qualora gli alunni che erano stati registrati nel promemoria non dovessero prendere parte alle attività "fuori classe" programmate (ad es. per motivi di salute), il docente responsabile dell'attività "fuori classe" deve annotare gli eventuali alunni assenti e consegnare tale nota alla segreteria didattica che provvederà a notificarla allo stesso docente che precedentemente aveva registrato il "fuori classe".

### **Art. 4. Il Registro Elettronico (RE) del Docente**

I voti dei docenti registrati sul RE sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico, dalla Segreteria e dai Genitori dello studente interessato.

- a) I voti relativi alle valutazioni orali saranno inseriti sul RE, in via generale, nell'arco della giornata o nelle 24 ore successive. I voti delle prove scritte e/o pratiche/grafiche saranno inseriti sul RE nell'arco di 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse. Tutti i voti, anche quelli delle verifiche svolte in prossimità di scadenze periodiche
- b) (1<sup>o</sup> e 2<sup>o</sup> quadrimestre), dovranno essere presenti sul RE prima dell'inizio dello svolgimento degli scrutini, entro la data e l'orario comunicati preventivamente dalla Dirigenza.
- c) Nelle discipline in cui è previsto il voto di pratica, sul RE il voto viene assegnato dal Docente tecnico/pratico. In sede di scrutinio finale, il voto unico, concordato con il Docente tecnico/pratico, viene inserito sul RE dal Docente della disciplina.
- d) Il docente che rilevi la necessità di inviare una comunicazione alle famiglie farà riferimento al Coordinatore di Classe per l'inoltro del messaggio e ne darà contestuale comunicazione all'Ufficio di Segreteria didattica.

### **Art. 5. Comunicazioni scuola-famiglia on-line**

Tutti i genitori sono messi in condizioni di avere accesso al Registro Elettronico (RE) e conoscere/monitorare le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio/a. Per poterlo fare devono solo compilare e firmare un apposito modulo fornito dalla segreteria, che abiliterà le loro credenziali di accesso: username e password.

### **Art. 6. Scrutini**

Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare con efficace tempistica, prima dello scrutinio, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze degli studenti, da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe.

Durante gli scrutini intermedi, finali e di recupero delle carenze formative, le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del docente della disciplina, dovranno essere effettuate, all'interno del tabellone elettronico dal coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico/ Personale di Segreteria delegato.

Nello scrutinio finale, se il voto proposto dal docente della materia trovi dissensi tali da rimettere la proposta di voto alla decisione del Consiglio di Classe, allora il voto che ne scaturirà sarà deliberato a maggioranza, ma il docente non dovrà modificare la proposta di voto sul proprio RE personale, perché scaturita da una votazione collegiale del C.dC. A scrutinio concluso non è più consentito rimaneggiare voti, in quanto costituisce falso ideologico in atto pubblico (sentenza della Cassazione del 4 giugno 2014 n. 23237).

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalla normativa vigente.