



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“D’ALESSANDRO - VOCINO”

Via Dei Sanniti, 12– 71015 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

TEL. 0882/473455 - FAX 088/473722

Cod.Mecc. FGIC87900R – C.F. 93071610716

e-mail: [fgic87900r@istruzione.it](mailto:fgic87900r@istruzione.it) / [fgic87900r@pec.istruzione.it](mailto:fgic87900r@pec.istruzione.it)

---

Circ. n. 61

Prot. n. 7075/01-08

San Nicandro Garganico, 27 Ottobre 2021

Ai docenti dell’Istituto

Al sito web della scuola

### **Oggetto: Entrata in vigore registro elettronico anno scolastico 2021/2022 e accesso Famiglie**

Con la presente si comunica che entra in vigore l’uso esclusivo del registro elettronico ARGO per tutti i gradi di Istruzione, si forniscono pertanto le seguenti indicazioni:

**I DOCENTI** riporteranno sul registro elettronico i dati a partire dal 20 Settembre 2021 (per chi li avesse annotati, fino ad ora, sul registro cartaceo).

All’interno del registro elettronico bisognerà riportare:

- Orario di servizio (corrisponde all’orario completo **in presenza** del docente, va inserito da PC - i docenti del tempo pieno fino ad avvio della mensa dovranno inserire l’orario attualmente in vigore da 27 ore la primaria e 25 l’infanzia);
- Firma giornaliera;
- Assenze alunni ora per ora;
- Eventuali entrate posticipate/uscite anticipate;
- Attività svolte (indicare dal menù a tendina il tipo lezione: in presenza, DDI<sup>1</sup>, modalità mista);
- Compiti assegnati;
- Valutazioni in itinere
- Programmazione didattica (**preferibilmente in formato.pdf**, all’interno della cartella della propria classe, già creata, visualizzabile cliccando sull’apposito menù a tendina):

---

<sup>1</sup> per DDI il registro intende la lezione svolta con tutti gli alunni a distanza (DAD).

- per la scuola dell'infanzia e secondaria di primo grado, la programmazione non ha cadenze prefissate, pertanto si può inserire un solo file con la programmazione annuale o più file con parti di programma in diversi periodi (ogni 3 mesi ecc.);
- per la scuola primaria, la programmazione è settimanale, pertanto si inserirà un file generale (annuale o mensile) e durante ogni incontro pomeridiano di programmazione va compilato il campo o caricato un file con riferimenti sintetici ad obiettivi di apprendimento a medio o lungo termine. Le date da riportare sono le seguenti:

*Data Pubblicazione:* data dell'incontro pomeridiano di programmazione (es. 11 Ottobre 2021);

*Programmazione dal:* data del giorno successivo all'incontro pomeridiano di programmazione (es. 12 Ottobre);

*al:* data del successivo incontro pomeridiano di programmazione (es. 19 ottobre), poichè in mattinata si svolgeranno le attività didattiche previste nella programmazione della settimana precedente.

### Casi particolari:

#### CASO 1:

Nel caso in cui il docente svolga tutte le sue ore nella sede scolastica con **alunni in parte in presenza ed in parte collegati a distanza** (la “didattica mista” può essere attivata in casi particolari, come alunno fragile certificato, alunno in isolamento per positività ove non sia stata coinvolta la classe e quindi non siano già tutti in “didattica a distanza”), firmerà e compilerà le attività corrispondenti al proprio orario precedentemente inserito, con unità oraria da 60 minuti, indipendentemente dal fatto che gli alunni collegati a distanza, svolgano videoconferenze di durata più breve, poichè di fatto il docente resta a scuola con la parte di alunni in presenza per l'ora intera, es. ore 8.30-9.30.

Per specificare la tipologia di lezione effettuata, selezionare dal menù a tendina la voce “**Modalità mista**” e digitare l'attività es. “i colori primari”.

#### CASO 2:

Nel caso in cui il docente svolga tutte le sue ore da sede extrascolastica/scolastica con **alunni tutti in didattica a distanza**, firmerà e compilerà le attività corrispondenti al proprio orario precedentemente inserito, con unità oraria da 60 minuti, es. ore 8.30-9.30.

Per specificare la tipologia di lezione effettuata, selezionare dal menù a tendina la voce “**DID**” e digitare l'attività es. “i colori primari”.

**Per ragioni di sicurezza**, al fine di assicurarsi che in caso di evacuazione si possa effettuare il riscontro dei presenti nell'Istituto per individuare eventuali dispersi, resta in uso l'obbligo della firma sul registro cartaceo presente all'entrata di ogni plesso, come anche l'uso dell'AGENDA DI CLASSE cartacea, su cui bisognerà annotare solo firma del docente e assenze alunni. Al fine di distinguere gli alunni presenti nella classe da quelli a distanza, utilizzare le seguenti sigle:

- P: presente nella classe;

- D: presente in didattica a distanza;
- A: assente in entrambe le modalità.

**Non è necessario riportare le attività svolte e i compiti assegnati sul cartaceo.**

L'AGENDA di CLASSE cartacea deve essere compilata in tutte le sue parti solo in caso di mancanza temporanea di linea internet.

I compiti assegnati saranno inseriti ordinariamente sul registro elettronico ARGO (indipendentemente dal fatto che lezioni avvengano completamente in presenza, in didattica a distanza o in modalità mista), in modo che i genitori possano prenderne visione quotidianamente.

*Classroom* sarà utilizzata nei casi di necessità (es. quarantena o isolamento della classe o di singoli alunni, alunni fragili); ciascun docente, inoltre, potrà liberamente usarla quale strumento a disposizione della didattica in qualsiasi momento lo ritenga opportuno.

Gli insegnanti di sostegno e del potenziamento non dovranno inserire P.E.I e P.D.P nel registro elettronico per ragioni di sicurezza informatica sulla privacy, ma consegnarli in formato cartaceo alle FF.SS..

**LE FAMIGLIE** potranno visualizzare:

#### **Scuola dell'Infanzia:**

- Assenze Giornaliere
- Docenti della Classe
- Orario Scolastico
- Attività svolte
- Promemoria per Classe

#### **Scuola Primaria:**

- Assenze Giornaliere
- Giustificazioni assenze da parte dei genitori: il registro elettronico permette di giustificare con una spunta ogni singolo giorno di assenza e di digitare il motivo in un campo vuoto (es. motivi di famiglia, motivi di salute). Le famiglie sono invitate ad utilizzare tale funzione poiché utile sia per il controllo dell'andamento delle assenze per malattia, sia per avere conoscenza in tempo reale delle motivazioni delle assenze prolungate. Si ricorda che quando si superano i 10 giorni di assenza, si dovrà **in aggiunta** portare a scuola il modello cartaceo di autocertificazione Mod. 1 (rientro malattia no Covid-19) e Mod. 2 (rientro per motivi diversi dalla malattia, come motivi di famiglia), come indicato nella circolare n. 35 presente al [link https://www.icdalessandro-vocino.edu.it/2021/09/29/circolare-n-35-procedure-e-moduli-di-autocertificazione-per-la-giustificazione-delle-assenze-degli-alunni-e-informazioni-gestione-casi-covid-19/](https://www.icdalessandro-vocino.edu.it/2021/09/29/circolare-n-35-procedure-e-moduli-di-autocertificazione-per-la-giustificazione-delle-assenze-degli-alunni-e-informazioni-gestione-casi-covid-19/) Si ricorda che per le suddette assenze superiori a 10 giorni la giustificazione con i modelli su indicati è **obbligatoria** per poter rientrare.
- Docenti della Classe

- Orario Scolastico
- Compiti assegnati
- Attività svolte
- Promemoria per Classe
- Pagelle On-line
- Note Generiche/Disciplinari

#### **Scuola Secondaria di I Grado:**

- Assenze Giornaliere
- Giustificazioni assenze da parte dei genitori: il registro elettronico permette di giustificare con una spunta ogni singolo giorno di assenza e di digitare il motivo in un campo vuoto (es. motivi di famiglia, motivi di salute). Le famiglie sono invitate ad utilizzare tale funzione poichè utile sia per il controllo dell'andamento delle assenze per malattia sia per avere conoscenza in tempo reale delle motivazioni delle assenze lunghe. Di fatto questo sistema sostituisce il libretto delle assenze in uso negli anni passati. Si ricorda che quando si superano i 10 giorni di assenza, si dovrà **in aggiunta** portare a scuola il modello cartaceo di autocertificazione Mod. 1 (rientro malattia no Covid-19) e Mod. 2 (rientro per motivi diversi dalla malattia, come motivi di famiglia), come indicato nella circolare n. 35 presente al link <https://www.icdalessandro-vocino.edu.it/2021/09/29/circolare-n-35-procedure-e-moduli-di-autocertificazione-per-la-giustificazione-delle-assenze-degli-alunni-e-informazioni-gestione-casi-covid-19/> Si ricorda che per le suddette assenze superiori a 10 giorni la giustificazione con i modelli su indicati è **obbligatoria** per poter rientrare.
- Docenti della Classe
- Orario Scolastico
- Compiti Assegnati
- Attività svolte
- Promemoria per Classe
- Pagelle On-line
- Note Generiche/Disciplinari

Durante l'anno potranno essere **attivate altre funzioni** del registro elettronico, di ciò sarà data notizia con apposite circolari contenenti eventuali informazioni ed istruzioni d'uso.

Per le modalità di **richiesta delle credenziali** si rimanda alla circolare n. 38, raggiungibile al link <https://www.icdalessandro-vocino.edu.it/2021/09/30/circolare-n-38-modalita-di-richiesta-da-parte-delle-famiglie-delle-credenziali-di-accesso-a-google-workspace-for-education-e-al-registro-elettronico-argo-famiglia-per-gli-alunni-che-non-hanno-gia/>

#### **Per chiarimenti rivolgersi ai referenti del registro elettronico**

- Per l'infanzia l'ins. Sabina Marinacci: [sabinamarinacci@icdalessandro-vocino.edu.it](mailto:sabinamarinacci@icdalessandro-vocino.edu.it)
- Per la primaria l'ins. Roberta Zilletti: [robertazilletti@icdalessandro-vocino.edu.it](mailto:robertazilletti@icdalessandro-vocino.edu.it)

- Per la secondaria di 1 grado la prof.ssa Del Viscio Antonella:  
antonelladelviscio@icdalessandro-vocino.edu.it

Si allega Guida accesso al Portale Argo Famiglia.

**F.to Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Angela Pia VAIRA**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi

dell'art. 3, comma 2, del decreto Legislativo n. 39/1999