

### SUPPORTO ALL'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

L'I.C. Bartolena utilizza il Registro Elettronico Argo.

La Segreteria provvederà ad inviare le credenziali per il primo accesso con relativa password sulla mail comunicata al momento della presa di servizio. Una volta entrati, si raccomanda di modificare la mail, inserendo quella istituzionale.

In caso di smarrimento delle credenziali o di altra necessità, si prega di inviare un messaggio a : [animatoredigitale@scuolabartolena.edu.it](mailto:animatoredigitale@scuolabartolena.edu.it)

### COMUNICAZIONI INTERNE

- Tutte le comunicazioni ufficiali avvengono tramite il Registro elettronico e l'indirizzo di posta elettronica ufficiale che l'insegnante è tenuto a consultare con regolarità. La lettura su Argo va sempre contrassegnata con la spunta della **presa visione**.
- Le **circolari** che interessano i docenti e/o le classi vengono pubblicate sulla Bacheca del Registro elettronico, che va consultata quotidianamente.
- L'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto è unico ed è il seguente: [liic82300e@istruzione.it](mailto:liic82300e@istruzione.it)

### COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

Le comunicazioni della scuola alle famiglie possono essere dei seguenti tipi:

1. **Circolari/Comunicazioni** inserite sul registro elettronico da parte del DS/Segreteria. L'insegnante avrà cura di controllare al momento della compilazione del Registro elettronico la presenza di circolari/comunicazioni da leggere agli alunni, e provvedere a leggerle, se presenti, **entro le ore 12**. È importante inserire in Calendario un nuovo Promemoria che riporti ad es. Lettura circ. n....

2. Comunicazioni relative a adattamenti e/o **cambiamenti di orario** (es. entrate posticipate e/o uscite anticipate che stabiliscono un nuovo termine di fine lezione): tali comunicazioni saranno dettate e trascritte sul diario nel momento dell'informazione per il tramite del personale scolastico e **l'insegnante provvederà a inserire:**

- il relativo avviso (ENTRATA POSTICIPATA/ USCITA ANTICIPATA) sulla bacheca del registro elettronico con
- la richiesta di **presa visione** da parte delle famiglie con spunta
- la sola condivisione con gli insegnanti del Team/Consiglio di Classe che quindi la potranno visualizzare

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input checked="" type="checkbox"/> Genitori	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input type="checkbox"/> Alunni	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione (alunni maggiorenni)
<input checked="" type="checkbox"/> Docenti	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione

(ATTENZIONE: inserire sempre nel messaggio la classe cui è rivolta la comunicazione, ma non inserire mai informazioni coperte da privacy).

Per la scuola primaria annotare l'entrata e l'uscita sul registro di classe cliccando sul +

### 3) INVIO MAIL ALLE FAMIGLIE TRAMITE ARGO

Al click sul pulsante sulla destra della finestra principale Appello, si sceglie se inserire un ingresso in ritardo, un'uscita anticipata.

Le **comunicazioni dei docenti alle famiglie** possono essere inviate tramite ARGO (dove sono presenti tutti i contatti email) o la posta elettronica istituzionale.

In Argo da : *comunicazioni>invio email>alle famiglie* si apre un form, dove si compila il messaggio e si specifica il proprio indirizzo istituzionale.

**Per le comunicazioni istituzionali NON è consentito l'uso di Whatsapp, Facebook o di altra messaggistica istantanea.**

### 4) PRESA VISIONE

Si chiarisce che ad ogni comunicazione fatta dalla scuola deve seguire la **presa visione** della stessa da parte dei genitori o tutori.

I docenti della prima ora verificheranno la presenza della **spunta/firma**. Si richiede la massima attenzione alle circolari relative a comunicazioni di **scioperi** o a **cambiamenti di orario**.

In questi casi, **qualora non sia stata apposta la spunta/firma si procederà come segue:**

#### **Circolari relative a sciopero**

I docenti della prima ora verificheranno la presenza della spunta tutte le mattine, appuntando come promemoria del giorno successivo non visibile alle famiglie i nominativi degli alunni sprovvisti. In caso di mancata presa visione da parte dei genitori, il giorno precedente allo sciopero l'insegnante della prima ora avrà cura di **inviare e-mail alle famiglie attraverso Argo – Comunicazioni – Invio email alle famiglie**. Se il giorno dello sciopero non c'è ancora la spunta, il docente della prima ora provvederà a far chiamare i genitori, per sollecitare la spunta della presa visione.

#### **Comunicazioni relative a cambiamenti di orario**

I docenti della prima ora verificheranno la presenza della presa visione, appuntando come promemoria del giorno successivo non visibile alle famiglie i nominativi degli alunni sprovvisti. In caso di mancata presa visione da parte dei genitori, il giorno precedente al cambio orario l'insegnante della prima ora avrà cura di **inviare e-mail alle famiglie attraverso Argo – Comunicazioni – Invio email alle famiglie**. Se il giorno del cambio orario non c'è ancora la spunta, il docente della prima ora provvederà a far chiamare i genitori, per sollecitare la spunta della presa visione.

## DIDATTICA

Il **Registro elettronico** è un documento di valore legale che documenta la vita e le attività scolastiche; per questo motivo **va compilato ed aggiornato accuratamente e giornalmente**. Valutazioni, attività svolte ed eventi devono essere registrati **quotidianamente, nell'arco della stessa giornata**.

In particolar modo si ricordano i seguenti punti:

- **Giornale di classe:** in questa sezione deve essere apposta la firma entro il giorno stesso della lezione. I docenti, che per qualunque motivo siano a **disposizione** e non siano utilizzati in classe, potranno firmare l'ora nella classe XPOT. I docenti che effettuano una **supplenza** firmeranno nella relativa classe (è necessario spuntare "Mostra tutte le classi" in alto a destra);
- **Attività svolta:** dovrà essere inserita sul Registro elettronico, in modo che gli alunni e le loro famiglie, in particolar modo con riguardo agli assenti, siano messi nelle condizioni di conoscere gli argomenti trattati;
- **Compiti assegnati:** i compiti per casa devono essere dettati in classe ed inseriti, contestualmente o comunque **tassativamente entro le ore 15.00** (Scuola Secondaria) e **17.30** (scuola Primaria), **sul registro elettronico** in modo che gli alunni e le loro famiglie, in particolar modo con riguardo agli assenti, siano messi nelle condizioni di organizzare le attività pomeridiane;
- **Valutazioni orali:** la valutazione deve essere comunicata immediatamente al termine della prova e inserita contestualmente nel registro elettronico. In questa sezione si possono anche inserire **interrogazioni programmate**, selezionando "Aggiungi Valutazione Multipla". Successivamente, sotto Voto/Nota selezionare "Avviso di int. Programmata" seguito dall'indicazione della data nella sezione "Commento famiglia"
- **Valutazioni scritte:** la valutazione deve essere tempestiva: è buona norma che la restituzione dei voti/valutazioni avvenga non oltre due settimane dallo svolgimento della prova. L'inserimento sul registro elettronico deve essere contestuale alla consegna in classe.
- **Calendario – Annotazioni:** vi si annotano avvisi/comunicazioni rivolte esclusivamente al personale scolastico (ad esempio nel caso si ospitino in aula alunni di altre classe, si inserisce un'annotazione con i nomi degli alunni ospitati e l'ora in cui sono stati in classe);
- **Calendario – Promemoria:** vi si annotano i nomi degli alunni sprovvisti di firma/spunta sulle comunicazioni effettuate. Ovviamente va inserito a un giorno successivo a quello in cui viene scritto. Nella sezione promemoria visibili alle famiglie si possono annotare anche **verifiche e interrogazioni** fissate con il dovuto anticipo senza mai indicare il nome degli/le alunni/e;
- **Note disciplinari o generiche:** scegliere **nota disciplinare se** relative a comportamenti scorretti degli alunni che possono comportare, ove reiterati, provvedimenti disciplinari del Team/Consiglio di Classe. Altri motivi di biasimo quali il mancato svolgimento dei compiti, l'assenza del materiale necessario possono essere inseriti in **nota generica**.

Tipo di Nota:

Generica  Disciplinare

Mostra alla famiglia

Ora: Minuti:

09 49

Motivazione (max 500 caratteri):

Inserisci qui il testo

- **Motivazione giustificazione:** il docente che riceve la giustificazione avrà cura di annotare la motivazione riportata su Argo nell'apposito spazio.
- I docenti eviteranno il ricorso alla Bacheca per la **comunicazione di informazioni didattiche** (es. link della propria classroom) e/o la condivisione di materiale didattico: per questa esigenza sono disponibili lo spazio per le assegnazioni dei compiti o la Classroom. Le categorie "Circolari" e "Comunicazioni" sono riservate alla Dirigenza e ai Coordinatori/Team docenti, quando previsto da una disposizione.
- **Comunicazioni preventive di assenza:** il docente coordinatore/Team docente riceve **dai genitori o dalla Segreteria le comunicazioni preventive di assenza** e ne dà informazione ai colleghi del Team/Consiglio di Classe tramite pubblicazione nella Bacheca del registro elettronico (categoria: Comunicazioni preventive di assenza, destinatari: solo docenti);
- **DOCENTI DI SOSTEGNO:** sono tenuti alla compilazione quotidiana del registro elettronico. Potranno inserire l'attività effettuata senza alcun riferimento ad alunno/a.
- **DOCENTI INFANZIA:** sono tenuti alla compilazione quotidiana del registro elettronico. Registrano la presenza/assenza degli/le alunni/e. Rispettano, come i colleghi di primaria e secondaria, le disposizioni relative alle Comunicazioni alle famiglie (infra Comunicazioni alle famiglie).

## ARGO PERSONALE: assenze e permessi

La sezione del registro dedicata al personale scolastico è stata trasferita su un'applicazione denominata **"Argo Personale"**.

Potrete accedere all'app utilizzando le credenziali del registro elettronico già in vostro possesso. Il link da usare è il seguente:

<https://www.portaleargo.it/argopersonale/>

Tutto ciò che riguarda **il personale (assenze, permessi, ecc.)** dovrà essere gestito esclusivamente tramite la suddetta applicazione.

All'interno dell'app "Argo Personale" sarà possibile visualizzare i seguenti servizi:

- Stato del servizio
- Assenze
- Invio di richieste generiche
- Invio di richieste di assenza

## DOCUMENTAZIONE DIDATTICA

**I verbali di dipartimento, le programmazioni iniziali, i piani di lavoro svolti e tutta la documentazione didattica** relativa all'infanzia, primaria e secondaria dovrà essere inoltrata alla seguente mail: [liic82300e@istruzione.it](mailto:liic82300e@istruzione.it) indicando in oggetto: "Segreteria didattica - documentazione didattica relativa alla classe \_\_\_\_\_ plesso \_\_\_\_\_".

La modulistica necessaria per la didattica dei docenti è disponibile sul sito web della scuola nella sezione apposita:

*servizi > personale scolastico > modulistica personale scolastico.*

Il verbale della programmazione di team per la scuola primaria dovrà essere caricato nell'area del registro elettronico "Programmazione didattica"

## GOOGLE WORKSPACE

La scuola è dotata e iscriverà al più presto tutto il personale di nuova nomina alla piattaforma **Google Workspace**. Le credenziali personali sono così formate:

nome utente: cognome.iniziale del nome@scuolabartolena.edu.it



(es. rossi.m@scuolabartolena.edu.it )

password: Cambiami2.0

**Al primo accesso, verrà richiesto il cambio password: si consiglia l'uso di quella già in uso per il registro elettronico**

In caso di smarrimento delle credenziali o di altra necessità, si prega di inviare un messaggio a [animatoredigitale@scuolabartolena.edu.it](mailto:animatoredigitale@scuolabartolena.edu.it)

**La Dirigente Scolastica**

Maria S. ORITI

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso  
conness*