

Cagliari, 20 settembre 2022

Al Personale Docente
Ai Genitori/Tutori
Alle Alunne e agli Alunni
Al Personale ATA
Al Direttore S.G.A.
Al Sito WEB

Oggetto: attivazione e corretto utilizzo Registro Elettronico Argo Didup

Si comunica alle SS.LL. che il registro Elettronico Argo DidUp è attivo; attraverso lo stesso è possibile per le famiglie:

- visualizzare il registro di classe - argomento delle lezioni, compiti assegnati, materiale didattico condiviso dai docenti;
- visualizzare le assenze, le note disciplinari, le comunicazioni del docente;
- giustificare le assenze;
- visualizzare i comunicati rilevanti indirizzati alle famiglie;
- prenotare il colloquio con i docenti nel periodo indicato dalla scuola.

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del R.E. Argo DidUp, documento di particolare importanza sia sul piano **didattico-formativo** che su quello **giuridico-amministrativo**. Si ricorda innanzitutto che **il personale docente è tenuto a compilare quotidianamente il Registro Elettronico**, soprattutto nella parte che prevede la registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte, pratiche e orali, argomenti delle lezioni e compiti assegnati, metodologia di lavoro, nonché a rendere visibili alle famiglie le valutazioni, attraverso le seguenti opzioni del R.E:

- a) voti visibili alle famiglie;
- b) commenti visibili alle famiglie;
- c) note generiche o disciplinari visibili alle famiglie.

Nel merito, da un punto di vista giuridico ed amministrativo, si fa rilevare che:

- Il Registro Elettronico, assume le caratteristiche di atto pubblico posto in essere dal Pubblico Ufficiale nell'esercizio della sua attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti;
- Il registro è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un Pubblico Ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità e integrità. Pertanto, il personale docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la *password* senza condividerla con nessuno;
- La mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della legge 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia.
- La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe;
- **I voti immodificabili ed integri, devono essere registrati dal docente immediatamente, contestualmente tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario;**
- La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965 che così recita. "Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni".
- **È obbligo di annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove**

di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza e non a distanza di tempo, quando il ricordo delle risposte fornite tende ormai a sbiadire ed elementi estranei, dovuti a vicende successive, possono influire, modificandola, sulla complessiva considerazione della loro preparazione.

- **Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo;**
- La Dirigente Scolastica ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali e deve assicurare la qualità dei processi formativi e le modalità di valutazione nonché della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza della P.A.;
- È responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e del docente, pertanto è fatto obbligo di compilare correttamente e quotidianamente il R.E. con:
 - Firma del docente;
 - Assenze degli alunni;
 - Giustificazioni delle assenze;
 - Entrate posticipate o uscite anticipate;
 - Ritardi;
 - Giustificazioni dei ritardi;
 - Argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche ...);
 - Metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, lavoro a coppie, recupero individuale, potenziamento, *peer education*, ricerca-azione, compito di realtà...);
 - Note generiche o disciplinari;
 - Annotazioni;
 - Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari (nell'apposita sezione del R.E.);
 - Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari (nell'apposita sezione del R.E.);
 - Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe e/o dei referenti di plesso;
 - Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali;

Come ogni atto pubblico, il registro ARGO, i registri degli OO.CC. e i verbali delle riunioni, non possono essere contraffatti né distrutti, pena conseguenze penali nonché disciplinari. Si ricorda anche che per l'inizio del corrente anno scolastico è stata disposta la misura organizzativa di mantenere un registro di classe cartaceo (valido fino all'attivazione del registro ufficiale elettronico), le cui annotazioni andranno riportate in modo esaustivo sul Registro Elettronico.

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a:

- **voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico;**
- annotare l'avvenuta lettura di comunicazioni di rilevante importanza, destinate ai docenti, agli alunni, alle famiglie, per le quali sia esplicitamente prevista nell'instestazione tale forma comunicativa, a rinforzo della usuale pubblicazione sul sito web della scuola;
- segnalare tempestivamente agli Uffici di segreteria eventuali incongruenze riguardanti gli alunni e/o l'assegnazione della materia al docente.

Si ringrazia anticipatamente per la fattiva collaborazione.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Nicoletta Rossi