



**ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"**  
27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 – Codice fiscale e Partita IVA 00535380182 tel. 0383 343611 FAX 0383 366690 – 0383 363161  
Posta Elettronica: [pvta01000p@pec.istruzione.it](mailto:pvta01000p@pec.istruzione.it) - [pvta01000p@istruzione.it](mailto:pvta01000p@istruzione.it) Sito INTERNET: [www.gallini.gov.it](http://www.gallini.gov.it)  
Certificazione UNI EN ISO 9001:2008 – n. 6376

## **ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

# **Regolamento e Indicazioni Operative utilizzo Registro Elettronico**

## **Anno scolastico 2017 - 2018**

**Approvato dal Collegio docenti del 24 ottobre 2017 – delibera n. 3  
Deliberato dal Consiglio d'Istituto il 28 ottobre 2017 – delibera n. 3**

Il presente documento è composto da n° 6 pagine

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Silvana Bassi**

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Voghera, 28 ottobre 2017



## PARTE PRIMA

### Art. 1 (Premessa)

1. A decorrere dall'anno scolastico 2014 – 2015, nel rispetto della normativa vigente (D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135), la scuola adotta i registri online e redige la pagella degli alunni in formato elettronico, resa disponibile per le famiglie sul web tramite portaleargo ScuolaNext.
2. L'applicativo è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure, a garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte di studenti e famiglie.
3. Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle delle valutazioni periodiche e finali e le comunicazioni inerenti le attività di recupero. L'istituto ha adottato il software "Argo" a cui si può accedere tramite il portale argo al seguente indirizzo:  
[www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it)  
link: ArgoScuolaNext
4. Il Registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari, le comunicazioni inerenti le attività di recupero, le comunicazioni per alunni/famiglie), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.
5. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono, pertanto, improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.
6. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del Direttore Servizi Generali Amministrativi. I docenti sono nominati addetti al trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati.
7. L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

### Art. 2 (Norme generali)

1. Ogni utente abilitato è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso.
2. L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione internet.
3. È vietato danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.
4. È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività vietata dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette" divenute standard nel documento noto come "RFC 1855").
5. Tutti gli utenti che accedono al Registro elettronico sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato. In caso di uso illecito della Rete, i dati verranno forniti, su richiesta, all'autorità competente.

## PARTE SECONDA REGOLAMENTO UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI DOCENTI

### Art. 3 (Credenziali di accesso)

1. Ogni docente in servizio nell'Istituto riceverà le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico in forma riservata dal Dirigente scolastico o suo delegato.
2. L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo avrà durata pari al periodo di servizio del docente nell'Istituto. Per i docenti a tempo determinato e/o supplenti, sarà cura dell'Ufficio di segreteria amministrativa comunicare all'Ufficio didattica la data d'inizio e di termine dell'incarico, che determineranno rispettivamente la data di attivazione delle credenziali e quella di disabilitazione dell'utente.
3. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password, che ha validità per novanta giorni. È compito del docente sostituire periodicamente la password.
4. La password assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo accesso e deve essere modificata periodicamente, su richiesta del programma, rispettando le seguenti regole:
  - non deve contenere la username come sua parte
  - non deve essere simile alla precedente
  - non deve contenere elementi (nome, data di nascita) riconducibili al docente stesso
  - deve contenere almeno 6 caratteri e non deve essere facilmente individuabile.
5. È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

6. Nel caso di smarrimento della password il docente deve informare per iscritto il Dirigente Scolastico. La segreteria dell'Istituto provvederà, in forma riservata, a generare le nuove credenziali.

#### **Art. 4** **(Registro elettronico)**

1. I docenti hanno a disposizione un notebook fisso per ogni aula del triennio e del corpo tre (aule 31 – 32 – 33 – 34). Ogni docente in servizio nella prima ora di lezione procederà, quindi, all'avvio del notebook presente in aula.
2. Per le aule del corpo due (biennio) i notebook, disponibili uno per classe, devono essere ritirati dal docente della prima ora dall'armadio di sicurezza in bidelleria, posizionati in classe e successivamente avviati.
3. Per l'aula 30 e la palestra i notebook, disponibili uno per l'aula e due per la palestra, devono essere ritirati dai docenti della prima ora dall'armadio in bidelleria. Posizionati in classe per l'aula 30 e successivamente avviati.
4. I docenti di Scienze motorie gestiscono i notebook per uso interno ed esterno alla palestra.
5. È fatto assoluto divieto di far utilizzare agli alunni il Notebook in dotazione dell'Istituto.
6. Al termine della lezione il docente effettuerà il logout dal registro elettronico e poi procederà con "disconnetti".
7. Le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e gli argomenti possono essere inseriti sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula in modo attento e responsabile, evitando erronei inserimenti o dimenticanze. In caso di impossibilità del Registro elettronico in classe o ci fossero problemi di collegamento, il Docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni sul **"REGISTRO DI CLASSE DA UTILIZZARE IN CASI PARTICOLARI"** (cartaceo a disposizione nella cartelletta di classe). In un secondo tempo, quando non è impegnato nell'attività d'insegnamento, provvederà a inserire i dati sul Registro elettronico utilizzando altro dispositivo a disposizione nelle sale docenti o in aula informatica.
8. I voti e gli argomenti delle lezioni possono essere inseriti sul Registro elettronico del Docente esclusivamente dal Docente presente in aula. Se temporaneamente in classe non è disponibile un dispositivo che permetta l'utilizzo del Registro elettronico o ci fossero problemi di collegamento, il Docente deve annotare i voti e gli argomenti delle lezioni sul **"REGISTRO DEL PROFESSORE DA UTILIZZARE IN CASI DI EMERGENZA"** (cartaceo a disposizione nella cartelletta di classe). In un secondo tempo, quando non è impegnato nell'attività d'insegnamento, provvederà a inserire i dati sul Registro elettronico utilizzando altro dispositivo a disposizione nelle sale docenti o in aula informatica.
9. I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata. I voti relativi alle prove scritte, grafiche e pratiche o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse fatte salve le cause di forza maggiore.
10. Negli insegnamenti in cui è previsto il voto di pratica, sul registro elettronico il voto è assegnato dal Docente tecnico-pratico. In sede di scrutinio finale, il voto unico, concordato con il Docente tecnico-pratico, è inserito sul Registro elettronico dal Docente della disciplina.
11. Il docente dell'ultima ora di lezione della giornata avrà cura di spegnere il dispositivo posizionato nelle aule del triennio e del corpo tre, mentre per i notebook del corpo due (biennio), dell'aula 30 e della palestra i docenti in servizio provvedono a spegnere il dispositivo e a riporlo nell'armadio di sicurezza.
12. Quando l'insegnante esce dalla classe per raggiungere i laboratori/le palestre/ o si allontana temporaneamente dall'aula deve uscire dalla connessione.
13. In caso sia riscontrato malfunzionamento o anomalie del dispositivo o della rete, il docente segnalerà il problema tecnico all'Assistente tecnico e al Dirigente Scolastico o dal collaboratore vicario.
14. Il Dirigente scolastico, il collaboratore vicario del Dirigente e il Personale di segreteria che, per le loro funzioni, vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro sono tenuti alla massima riservatezza.
15. I voti e le assenze, inseriti nel Registro elettronico, sono consultabili solo dal docente responsabile, dal Dirigente scolastico o suo collaboratore vicario, dai docenti del Consiglio di Classe in sede di scrutinio ed, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni interessati e dagli alunni maggiorenni.
16. Assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, note disciplinari, argomenti delle lezioni, inseriti nel Registro elettronico sono consultabili, solo dal docente responsabile, dal Dirigente scolastico o dal collaboratore vicario, dai docenti del Consiglio di Classe ed, esclusivamente per la parte di propria competenza, dai rispettivi genitori degli alunni interessati e dagli alunni maggiorenni.
17. I dati del Registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati è sanzionato a norma di legge.
18. Nei notebook di classe non sarà possibile installare programmi o software.

#### **Art. 5** **(Scrutini)**

1. Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, sarà cura del docente Coordinatore di Classe controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti e delle assenze da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe e in ultima istanza dalla Segreteria e/o dal collaboratore vicario.

2. I voti definitivi dello scrutinio del Primo Quadrimestre saranno resi visibili ai genitori e/o all'alunno maggiorenne dal Dirigente Scolastico o dal collaboratore vicario entro i cinque giorni lavorativi dalla data dello scrutinio.
3. I voti definitivi dello scrutinio di giugno e dello scrutinio finale per gli alunni con "Giudizio sospeso" saranno resi visibili ai genitori e/o all'alunno maggiorenne dal Dirigente Scolastico o dal collaboratore vicario nel giorno stabilito per la pubblicazione all'Albo dei Tabelloni con i voti.

#### Art. 6

##### (Recupero delle insufficienze nei Periodi Intermedi e allo Scrutinio Finale)

1. Al termine dello scrutinio del Primo Quadrimestre e dello scrutinio di giugno, il collaboratore vicario avvierà la procedura relativa alle attività di recupero, disponibili alla famiglia sempre con accesso a SCUOLANEXT. Saranno invece pubblicati sul sito della scuola [www.gallini.gov.it](http://www.gallini.gov.it) al link dedicato il calendario delle attività di recupero e delle prove di verifica.
2. Le risultanze del recupero delle insufficienze del Primo Quadrimestre saranno inserite dal collaboratore vicario nel sistema elettronico a conclusione dei consigli intermedi di marzo/aprile
3. Durante gli scrutini intermedi, finali e di recupero delle carenze, le eventuali correzioni o modifiche dei voti, su indicazione del docente della materia, i cui voti proposti saranno comunque coincidenti con quelli presenti nel proprio Registro elettronico, dovranno essere effettuate, all'interno del tabellone elettronico, dal Dirigente scolastico o dal coordinatore o dal vicario del Dirigente scolastico. Nello scrutinio finale, se il voto proposto del docente della materia trova dissensi tali da rimettere la propria proposta di voto alla decisione del Consiglio di classe, il voto che ne scaturirà sarà deliberato a maggioranza (art. 79 del regio decreto 659 del 1925) ma il docente non dovrà modificare la propria proposta di voto sul proprio Registro Elettronico personale, perché scaturita da una votazione collegiale del Consiglio di Classe. A scrutinio concluso non è più consentita nessuna variazione dei voti.

#### Art. 7

##### (Registro di Classe cartaceo da utilizzare in casi particolari)

1. Per ogni classe è stato predisposto un Registro cartaceo da utilizzare in casi particolari, contenente
2. un registro da utilizzare in sostituzione del Registro elettronico in caso di mancanza di corrente e/o linea
3. la documentazione relativa all'eventuale evacuazione dell'edificio
4. una busta raccoglitrice per i tagliandi delle giustificazioni e i permessi di entrata provvisori, che una collaboratore scolastico delegato ritirerà regolarmente per la consegna in segreteria e l'archiviazione

#### Art. 8

##### (Registro del Professore cartaceo da utilizzare in casi di emergenza)

1. È stato predisposto un Registro cartaceo da utilizzare nel caso in cui ci fossero problemi di collegamento alla linea o in caso di black out

### PARTE TERZA

#### REGOLAMENTO UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO GENITORI E ALUNNI

#### Art. 9

##### (Alunni e Genitori)

1. Per accedere al Registro Elettronico e consultare i dati è necessario essere in possesso di credenziali (**username e password**), che la scuola predispone per entrambi i genitori di tutti gli alunni (minorenni e maggiorenni) e per gli studenti.
2. Le credenziali devono essere ritirate personalmente dagli interessati.
3. Al primo ingresso è richiesto il cambio della **password**.
4. La password di accesso è riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad altre persone.
5. In caso di mancato ritiro della password da parte dei genitori/alunni o in caso di smarrimento è possibile richiedere e successivamente ritirare la password con apposito modulo opportunamente predisposto (MODULO\_RICHIESTA\_RILASCIO\_NUOVA\_PASSWORD\_ACCESSO\_REGISTRO\_ELETTRONICO)
6. Il Registro Elettronico è consultabile da qualsiasi postazione con collegamento a Internet, accedendo al sito Web della scuola [www.gallini.gov.it](http://www.gallini.gov.it) (cliccando sul link in homepage) o all'indirizzo <http://www.sg18688.scuolanext.info/>.
7. Le informazioni (orari, valutazioni, argomenti svolti, note disciplinari, programmazione verifiche, assenze, ritardi, uscite anticipate, prenotazione colloqui individuali con i docenti, attività di recupero) relative ai singoli alunni possono essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori e dagli alunni in base ai livelli di autorizzazione ricevuta.

8. I voti definitivi dello scrutinio del Primo Quadrimestre saranno resi visibili ai genitori e/o all'alunno dal Dirigente Scolastico o dal collaboratore vicario entro i cinque giorni lavorativi dalla data dello scrutinio.
9. I voti definitivi dello scrutinio di giugno e dello scrutinio finale per gli alunni con "Giudizio sospeso" saranno resi visibili ai genitori e/o all'alunno dal Dirigente Scolastico o dal collaboratore vicario nel giorno stabilito per la pubblicazione all'Albo dei Tabelloni con i voti.
10. La possibilità di scaricare le pagelle delle valutazioni periodiche e finali in formato PDF è esclusiva dei genitori e/o degli alunni.
11. I notebook in dotazione ai docenti, posizionati nelle aule, per accedere al Registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o l'eventuale ammanco saranno oggetto di indagine per la ricerca di eventuali responsabilità.
12. Qualora non si possa risalire al diretto responsabile, il risarcimento sarà posto a carico di tutti gli studenti della classe o delle classi in caso di cambio aula.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
**pon** 2014-2020  
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la Programmazione  
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
 Ufficio IV



**ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"**  
 27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 – Codice fiscale e Partita IVA 00535380182 tel. 0383 343611 FAX 0383 366690 – 0383 363161  
 Posta Elettronica: [pvta01000p@pec.istruzione.it](mailto:pvta01000p@pec.istruzione.it) - [pvta01000p@istruzione.it](mailto:pvta01000p@istruzione.it) Sito INTERNET: [www.gallini.gov.it](http://www.gallini.gov.it)  
 Certificazione UNI EN ISO 9001:2008 – n. 6376

## RICHIESTA RILASCIO NUOVA PASSWORD ACCESSO REGISTRO ELETTRONICO

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 I.T.A.S "C. GALLINI"  
 VOGHERA (PV)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
 cognome e nome  
 genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
 il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_,

### CHIEDE

il rilascio della password per accedere al sistema ARGO SCUOLANEXT in quanto

- la precedente non permette l'accesso
- la precedente è stata smarrita o dimenticata

Le credenziali dovranno essere ritirate personalmente dal genitore richiedente.

Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità, qualora la richiesta non fosse consegnata personalmente in segreteria dal richiedente, ma tramite fax/e-mail o tramite il proprio figlio

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Il dirigente scolastico, vista la richiesta

- Autorizza
- Non autorizza \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Dott.ssa Silvana Bassi

