



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo "S. Giovanni Bosco - Battisti - Ferraris" Bisceglie (BT)

Plesso Scuola Primaria "S. Giovanni Bosco" Via Amando Vescovo, 2 - 76011 Bisceglie (BT)
Plesso Scuola Secondaria di I grado "Battisti-Ferraris" via Pozzo Marrone, 84 - 76011 Bisceglie (BT) Tel.: +39 080 3924427;
e-mail: BTIC8AP00T@istruzione.it- e-mail PEC: BTIC8AP00T@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: <https://www.istruzione.it>
Codice Meccanografico: **BTIC8AP00T**- Codice Fiscale: **92081870724** Codice Univoco Ufficio

Circolare 013

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - S.G BOSCO-BATTISTI-FERRAR-BISCEGLIE
Prot. 0000880 del 25/09/2024
V (Uscita)

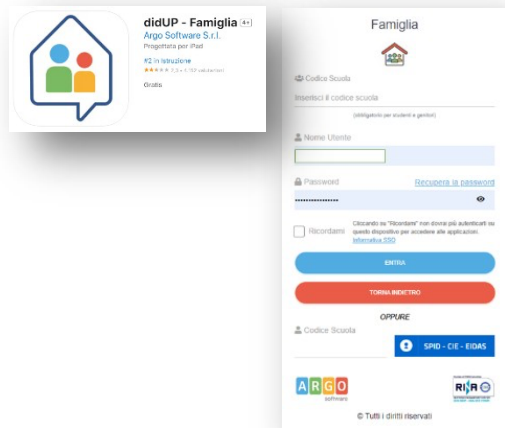
A:
Docenti
Famiglie
Sito WEB di Istituto
Amministrazione trasparente
<https://trasparenza-pa.net/?codici=SC29434>

Uso Registro Elettronico famiglie Attivazione funzioni

Le famiglie impostano la partecipazione alla vita scolastica anche attraverso diversi strumenti di comunicazione. Uno dei più importanti è l'accesso all'ambiente del Registro Elettronico FAMIGLIE di ARGO.

Funzioni

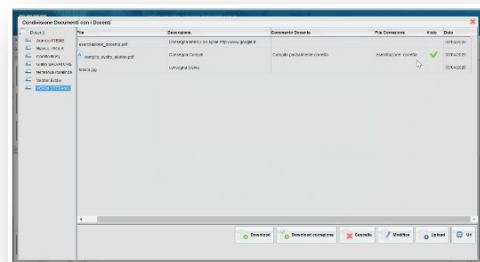
ARGO DIDUP FAMIGLIE o ARGO PORTALE FAMIGLIE sono gli accessi al web che permettono di interagire in tempo reale con tutti i dati disponibili – nel rispetto della normativa o di disposizioni organizzative - collegandosi direttamente tramite WEB agli archivi della scuola.



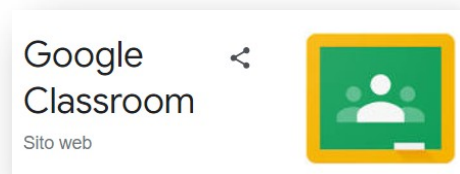
ARGO rende disponibili diversi **TUTORIAL di autoistruzione**.
Tra le varie funzioni vi sono alcune più significative.

CONDIVISIONE DOCUMENTI

In questa sezione è possibile gestire la condivisione di file
"PAGELLA" – DOCUMENTO di VALUTAZIONE
PAI



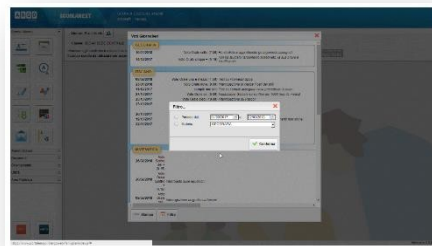
La condivisione dei documenti didattici (materiali) avviene invece tramite
CLASSROOM di GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION



❑ VOTI GIORNALIERI

In questo prospetto sono presenti **tutte le valutazioni e annotazioni generiche e disciplinari**, oltre le eventuali assenze, rese visibili dal docente all'interno del registro.

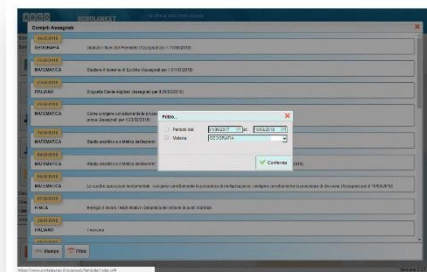
È possibile **eseguire dei filtri** per data e per materia e stampare su carta o su file.



❑ COMPITI ASSEGNATI

In questa sezione è possibile visualizzare, ordinati per materia e in un giorno specifico, quali compiti sono stati assegnati.

È possibile eseguire dei filtri per data e per materia e stampare su carta o su file.

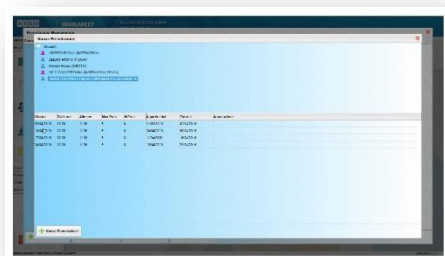


❑ RICEVIMENTO DOCENTI

Gestione delle prenotazioni dei colloqui famiglia-docenti. La funzione consente la prenotazione dei ricevimenti/colloqui con i docenti ed è riservata normalmente solo all'accesso genitore.

Il docente indica la sua disponibilità in termini di date orarie e numero massimo di prenotazioni; il genitore o l'alunno possono consultare le disponibilità di ogni docente e prenotarsi per essere ricevuto.

Le prenotazioni effettuate sono sempre consultabili e il genitore potrà eventualmente revocarle (entro i termini previsti).

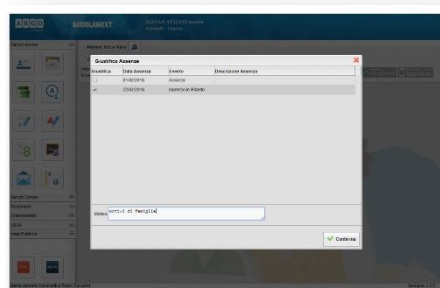


❑ ASSENZE GIORNALIERE

Visualizza le **assenze**, i **ritardi** e le **uscite anticipate** dell'alunno.

In modalità accesso genitore, è possibile anche giustificare l'assenza

È possibile visionare il grafico statistico delle assenze e dei ritardi che ha fatto l'alunno per mese o per giorni della settimana.



❑ NOTE DISCIPLINARI

Come detto sopra, consente alle famiglie la visione di eventuali note disciplinari che riguardano il proprio figlio-a.

Una volta presa visione della nota, essa non potrà più essere rimossa dal docente che l'ha scritta.

❑ PROMEMORIA

Consente ai genitori di visualizzare i promemoria inseriti dai docenti che insegnano nella classe.

Questa importante funzione può essere usata dai docenti **come bacheca istantanea** per appuntare attività ancora da svolgere o segnalare che verrà svolto un test o un'interrogazione.

❑ VOTI SCRUTINIO

In questa area il genitore visualizza i voti dello scrutinio, dopo che lo stesso è stato ufficializzato dalla scuola.

Il prospetto è organizzato per periodi selezionabili (gestiti nella classe di frequenza dell'alunno-a).

❑ ORARIO DELLA CLASSE

In questa sezione il genitore visualizza l'orario scolastico riferito alla classe di frequenza dell'alunno.

È possibile eseguire dei filtri per data e stampare su carta o su file quanto riportato a video.

BACHECHE

Questa sezione contiene la bacheca pubblica della scuola, la bacheca della classe in cui è iscritto l'alunno e la bacheca dei Documenti Personali. È possibile visionare i file e i link condivisi dalla scuola per i genitori e gli alunni.

DOCUMENTI

Come detto sopra, da questa voce di menu è possibile selezionare la visualizzazione e il download dei vari documenti di valutazione, solo se la scuola ha espressamente consentito queste opzioni.

BROWSER

Il browser di rete o programma di navigazione sul web migliore da utilizzare per la corretta visualizzazione del registro è GOOGLE CHROME. La password viene associata dalla scuola a un preciso nome utente/persona. Queste credenziali consentono l'autenticazione e l'identificazione in caso di accesso al registro. Esse sono quindi dati personali e non possono essere comunicate ad altri o tantomeno essere rese disponibili ad altri per negligenza.

Riepilogo dell'ACCESSO di tipo GENITORE

I genitori:

- Verificano i dati anagrafici; consultano il curriculum scolastico e la situazione pagamento tasse scolastiche dei propri figli.
- Osservano le assenze/ritardi/permessi e giustificazioni per mese, per giorno, per materia e ottengono le relative elaborazioni statistiche; se previsto dalla scuola, giustificano le assenze ai propri figli.
- Verificano l'andamento generale del profitto dei propri figli. Visionano eventuali note disciplinari.
- Visionano e stampano la Pagella Digitale
- Danno conferma ufficiale di presa visione al dirigente scolastico (anche tramite PIN, se gestito dalla scuola)
- Accedono all'orario delle lezioni delle classi; alle adozioni dei libri di testo;
- Usufruiscono della bacheca scolastica, appongono visioni e adesioni ai messaggi loro inviati.
- Visualizzano il registro delle valutazioni giornaliere inserite dai professori attraverso ScuolaNEXT e gli argomenti trattati in classe
- Gestiscono autonomamente (ogni genitore individualmente) la prenotazione del ricevimento docenti.

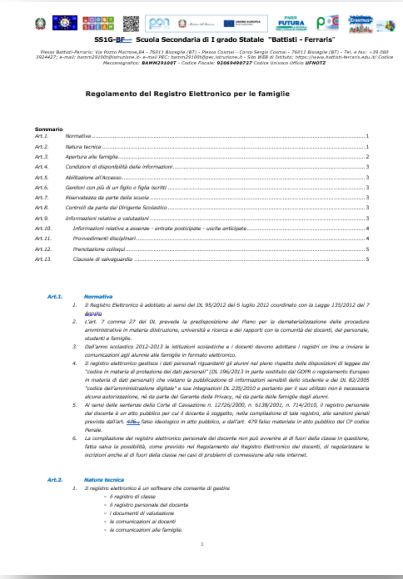
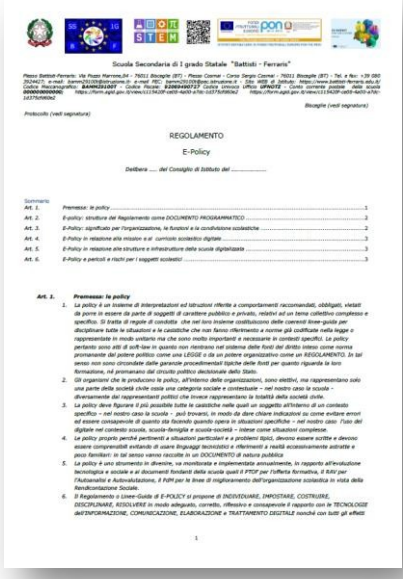
Gli Alunni NON hanno accesso e pertanto

- NON possono giustificare le assenze
- NON possono prenotare i colloqui con i docenti
- NON gestiscono la presa visione dei documenti ufficiali, né quella delle proprie note disciplinari.
- NON gestiscono l'adesione a determinate attività proposte dalla scuola in bacheca.

I genitori che rendono disponibile l'accesso al proprio figlio-a in quanto minore commettono oltre che una irresponsabile leggerezza che consente le azioni indebite sopradette configura reati assimilabili al furto di identità o alla sostituzione di persona

REGOLE

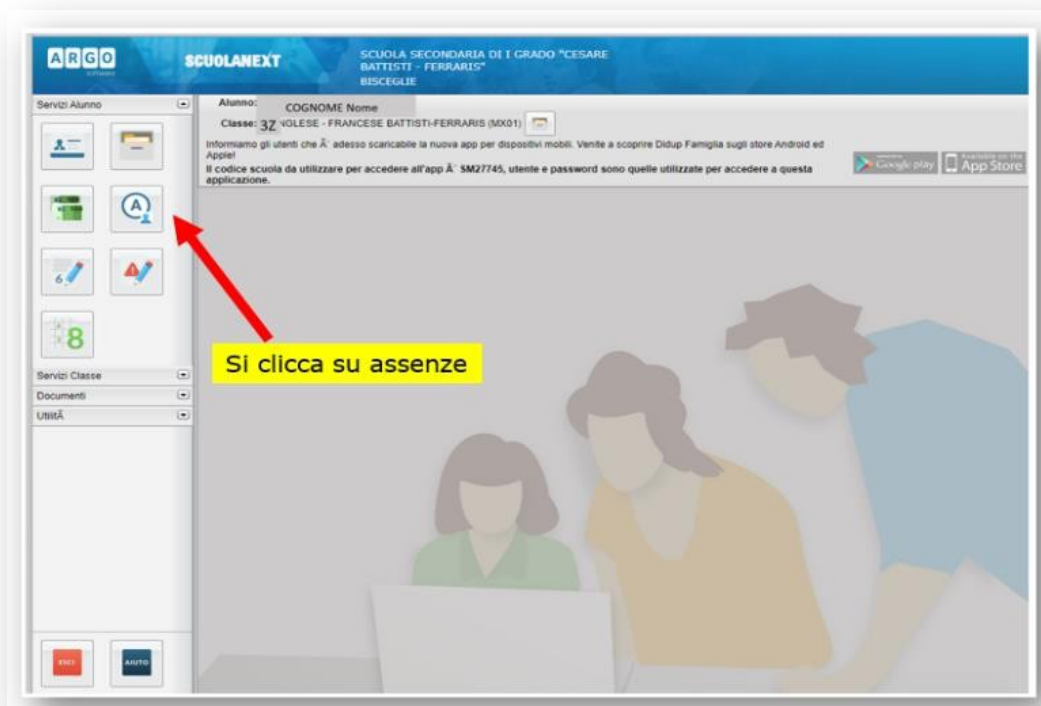
L'utilizzo degli strumenti e pratiche digitali nel rapporto scuola famiglia, oltre ai TUTORIAL PRATICI e al REGOLAMENTO ARGO FAMIGLIE richiede l'osservanza di due importanti REGOLAMENTI:

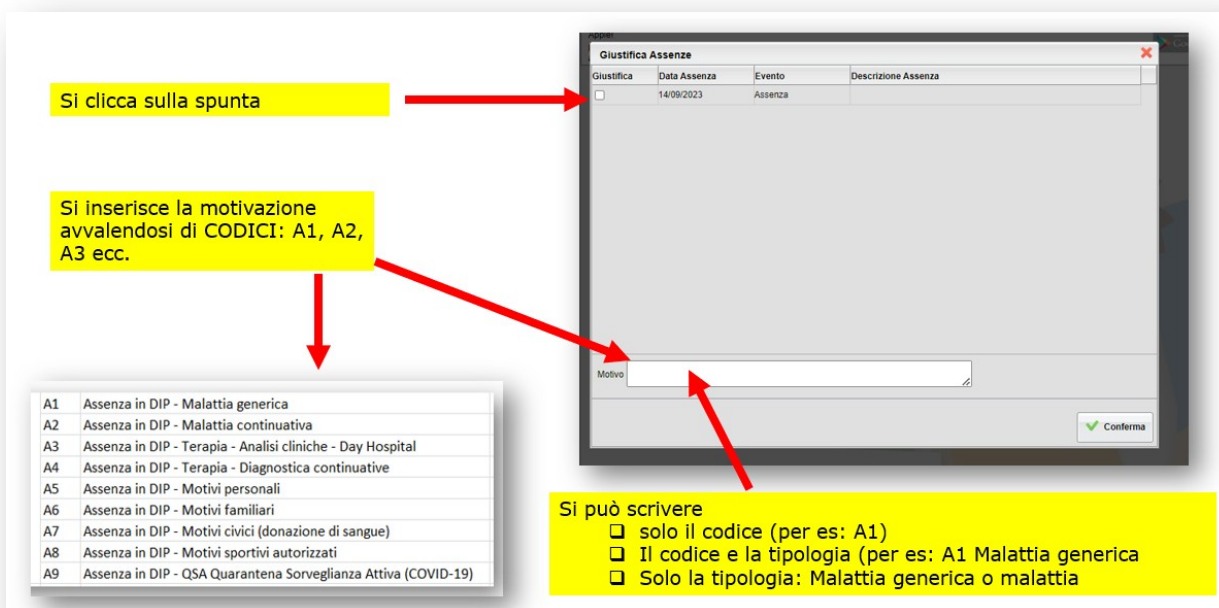
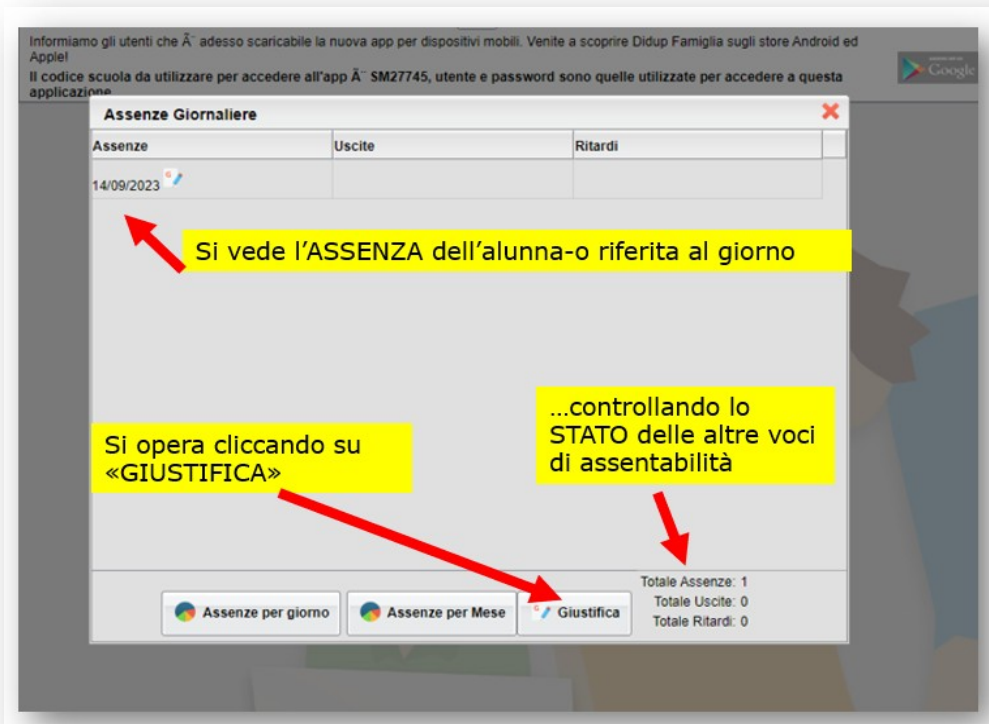
REGOLAMENTO dell'uso del REGISTRO FAMIGLIE	REGOLAMENTO di E-POLICY
	

Giustifiche ASSENZE ALUNNI

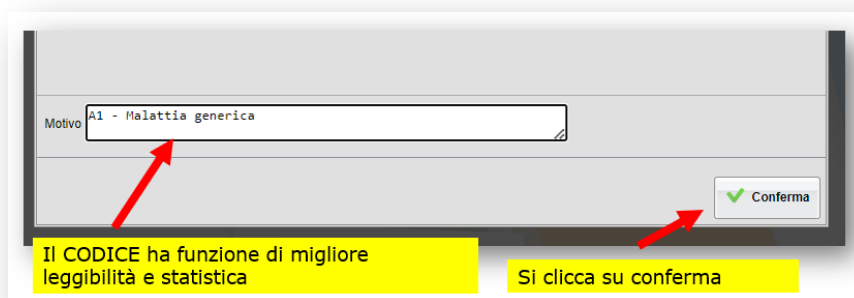
Dalla giornata di domani 14 settembre 2023 è possibile GIUSTIFICARE ONLINE le ASSENZE dei propri figli-e, tutorati-e, affidati-e

Procedura TECNICA





A1	Assenza in DIP - Malattia generica
A2	Assenza in DIP - Malattia continuativa
A3	Assenza in DIP - Terapia - Analisi cliniche - Day Hospital
A4	Assenza in DIP - Terapia - Diagnostica continuative
A5	Assenza in DIP - Motivi personali
A6	Assenza in DIP - Motivi familiari
A7	Assenza in DIP - Motivi civici (donazione di sangue)
A8	Assenza in DIP - Motivi sportivi autorizzati
A9	Assenza in DIP - QSA Quarantena Sorveglianza Attiva (COVID-19)



QUANDO IL DOCENTE INCARICATO OPERA PER CONTROLLARE L'AVVENUTA GIUSTIFICAZIONE DA PARTE DELLE FAMIGLIE, PROCEDE ALLA VALIDAZIONE:

- **CONTROLLANDO LE INFORMAZIONI DELLA SCHERMATA**
- **VERIFICA L'AMMISSIBILITÀ DELLA MOTIVAZIONE**

L'evento «assenza» si è verificato il 13 settembre

Il docente che VALIDA la giustificazione dell'assenza deve essere quello incaricato da DIRETTIVA dirigenziale sull'uso del REGISTRO di CLASSE, anche se tecnicamente sono potenzialmente sono abilitati tutti i docenti di classe.

L' alert arancione indica che l'assenza è ancora da validare come «assenza giustificata»

L'evento «giustificazione dell'assenza» è avvenuto il 14 settembre. La validazione deve avvenire se è specificata una MOTIVAZIONE. La validazione senza motivazione equivale semplicemente a cancellazione dell'alert. La validazione dopo motivazione ha il significato di responsabilizzazione della famiglia che dichiara di essere consapevole della giustificabilità solo se connessa a cause ammissibili dalle regole scolastiche ed efficaci per valutare le deroghe alle assenze. La motivazione consente una gestione cooperativa ed educativa da parte della scuola.

QUANDO il DIRIGENTE SCOLASTICO o il PERSONALE INCARICATO CONTROLLERÀ:

- **LA GIUSTIFICAZIONE DELL'ASSENZA OPERATA DAL GENITORE**
- **LA VALIDAZIONE della GIUSTIFICAZIONE DELL'ASSENZA OPERATA DAL DOCENTE**

VEDRÀ QUESTA SCHERMATA:

Il simbolo A di assenza è diventato ROSSO, significando che è NON è stata giustificata

Il simbolo A di assenza è diventato NERO significando che è stata giustificata