



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPENSIVO CASELETTE

Strada Contessa, 90 - 10040 CASELETTE (TO)

Tel. 011.96 88 866 - Fax 011. 96 87 724

Codice Ministeriale: TOIC822008 - Codice Fiscale 95565940012

www.iccaselette.edu.it

e-mail: toic822008@istruzione.it - pec: toic822008@pec.istruzione.it

PROCEDURA N.9

ARGOMENTO: UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO E OPERAZIONI DI SCRUTINIO

- PARTI INTERESSATE:**
- Personale ATA della Segreteria
 - Docenti della scuola dell'infanzia
 - Docenti della scuola primaria
 - Docenti scuola secondaria di primo grado
 - Genitori/tutori
 - Alunni

PREMESSA

L'adozione del Registro Elettronico (RE) rappresenta il cardine della trasparenza amministrativa e della dematerializzazione dei processi scolastici. In un Istituto che persegue gli standard del Marchio SAPERI, il RE non è solo un supporto tecnico, ma un atto amministrativo pubblico a valore legale. L'accesso al sistema per tutte le componenti (personale docente, ATA e famiglie) è garantito tramite **SPID o credenziali personali**, assicurando flessibilità d'uso e massimi livelli di sicurezza. Una gestione rigorosa garantisce il diritto all'informazione in tempo reale, la tracciabilità delle azioni didattiche e la costruzione di un'identità digitale d'istituto coerente e professionale. La presente procedura definisce i protocolli per rendere il flusso informativo tra scuola e famiglia immediato, sicuro e di alta qualità, assicurando che ogni documento ufficiale raggiunga tempestivamente i destinatari interessati.

PROCESSO

Il processo si articola in tre direttrici principali: la gestione quotidiana, la comunicazione istituzionale e le operazioni periodiche di valutazione finalizzate alla produzione e all'invio dei documenti ufficiali.

1. GESTIONE QUOTIDIANA E TRASPARENZA DIDATTICA:

Ogni docente, agendo in qualità di pubblico ufficiale, accede al sistema tramite SPID o credenziali personali protette, garantendo l'integrità e la riservatezza dei dati immessi. La gestione operativa si differenzia in base all'ordine di scuola:

- Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado: all'inizio di ogni ora di lezione, è obbligatorio effettuare l'appello e apporre la firma digitale. Questa operazione attiva istantaneamente la visibilità dei dati per la famiglia, che può così monitorare in tempo reale assenze, ritardi o uscite anticipate. Il docente compila il giornale di classe inserendo gli argomenti delle lezioni e i compiti assegnati; tali descrizioni devono essere chiare e curate, evitando linguaggi eccessivamente gergali per favorire la piena comprensione da parte della famiglia. Le valutazioni vengono inserite entro 48 ore, permettendo all'alunno e alla propria famiglia di ricevere un feedback tempestivo, fondamentale per il successo formativo e la trasparenza didattica.
- Scuola dell'Infanzia: La gestione del Registro Elettronico è focalizzata sulla rilevazione quotidiana delle presenze, garantendo una tracciabilità amministrativa costante. I docenti curano inoltre la documentazione digitale delle attività educative e dei progetti svolti, assicurando alla famiglia una visione chiara e costante dell'esperienza scolastica e del percorso di crescita del bambino.



ISTITUTO COMPENSIVO CASELETTE

Strada Contessa, 90 - 10040 CASELETTE (TO)

Tel. 011.96 88 866 - Fax 011. 96 87 724

Codice Ministeriale: TOIC822008 - Codice Fiscale 95565940012

www.iccaselette.edu.it

e-mail: toic822008@istruzione.it - pec: toic822008@pec.istruzione.it

2. UTILIZZO STRATEGICO DELLA BACHECA DIGITALE E INVIO DOCUMENTAZIONE:

La bacheca non è solo uno strumento di avviso generale, ma il canale istituzionale per la consegna sicura, certificata e tracciabile degli atti valutativi. Per garantire la massima riservatezza e l'integrità del dato, il sistema è così strutturato:

- **BACHECA ISTITUZIONALE** (comunicazioni generali e di classe): Rappresenta il canale ufficiale e protetto per la diffusione di informazioni, avvisi e documenti. L'accesso ai contenuti è riservato esclusivamente al personale scolastico in toto e alla famiglia, garantendo la riservatezza delle comunicazioni interne. La sua gestione è così ripartita:
 - **SEGRETARIA E DIRIGENZA:** Utilizzata per la diffusione di circolari, avvisi sindacali, scadenze amministrative e modulistica di interesse generale, rivolte sia ai dipendenti che all'utenza.
 - **DOCENTI:** Utilizzano questa sezione per le comunicazioni specifiche rivolte alla propria classe o alle classi di assegnazione (es. avvisi organizzativi, uscite didattiche o progetti), garantendo un flusso informativo diretto con la famiglia.
 - **STANDARD UFFICIALI:** Ogni documento deve essere prodotto in formato PDF e seguire rigorosamente i layout grafici istituzionali per garantirne l'ufficialità, la riconoscibilità e l'identità visiva dell'Istituto. Sia il personale scolastico che la famiglia sono tenuti alla consultazione regolare e all'apposizione della firma digitale per presa visione ove richiesto.
- **BACHECA DEL SINGOLO ALUNNO** (invio atti valutativi e riservati): L'Istituto adotta l'invio telematico dei documenti ufficiali direttamente sulla bacheca riservata di ogni singolo studente, associandoli univocamente al profilo dei rispettivi genitori/tutori. La procedura prevede:
 - **SCHEDA DI VALUTAZIONE (PAGELLE):** Al termine del primo quadrimestre (valutazione intermedia) e dello scrutinio finale, le schede vengono caricate digitalmente in bacheca. I genitori possono consultare le valutazioni non appena il Dirigente convalida gli atti.
 - **COMUNICAZIONE DELLE INSUFFICIENZE:** In caso di esito negativo o carenze significative emerse durante lo scrutinio, viene inviata una comunicazione formale sulla bacheca individuale dell'alunno, a integrazione della scheda di valutazione.
 - **CONSIGLIO ORIENTATIVO (SCUOLA SECONDARIA):** Per le classi terze, questo documento strategico viene caricato in bacheca inderogabilmente prima della fine del primo quadrimestre. Tale tempistica è essenziale per consentire alle famiglie di procedere alle iscrizioni scolastiche superiori disponendo del parere formale del Consiglio di Classe.
 - **CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE:** Al termine del ciclo della scuola primaria e della scuola secondaria, il documento viene inviato sulla bacheca individuale contestualmente agli esiti finali, attestando i livelli raggiunti nelle competenze chiave europee.
 - **ESITI PROVE INVALSI (SCUOLA SECONDARIA):** Non appena l'Istituto Nazionale rende disponibili i dati, le certificazioni relative ai livelli raggiunti nelle prove INVALSI vengono caricate sulla bacheca di ogni singolo alunno della secondaria di primo grado.
 - **ESAME DI STATO:** Al termine della sessione d'esame, la valutazione conclusiva dell'Esame di Stato (esito finale e diploma) viene inserita direttamente nella bacheca dell'alunno per la consultazione e il download immediato.
 - **VALIDAZIONE DELLA RICEZIONE (FIRMA ELETTRONICA):** Per tutti gli atti sopra elencati (Schede, INVALSI, Esami, Consigli Orientativi), i genitori sono tenuti a utilizzare la funzione '**Presa visione**'.



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPENSIVO CASELETTE

Strada Contessa, 90 - 10040 CASELETTE (TO)

Tel. 011.96 88 866 - Fax 011. 96 87 724

Codice Ministeriale: TOIC822008 - Codice Fiscale 95565940012

www.iccaselette.edu.it

e-mail: toic822008@istruzione.it - pec: toic822008@pec.istruzione.it

Questa operazione digitale valida ufficialmente la ricezione dell'atto e ne certifica la data di avvenuta lettura, integrando il documento nel fascicolo digitale dell'alunno.

3. OPERAZIONI DI SCRUTINIO ED ESAMI (FASI OPERATIVE E VALIDAZIONE):

Questa fase, identica per protocollo sia nella Primaria che nella Secondaria, richiede una sequenza tecnica rigorosa:

- **FASE PREPARATORIA (DOCENTI):** Ogni insegnante accede alla sezione '**Scrutini > Caricamento Voti**'.
 - **Scuola Secondaria di I Grado:** Il docente procede all'**importazione automatica della media dei voti** dal proprio registro elettronico, convertendola nel voto unico decimale proposto per lo scrutinio.
 - **Scuola Primaria:** Il docente inserisce i giudizi descrittivi relativi ai diversi livelli di apprendimento raggiunti per ogni disciplina.
 - **Il docente di sostegno:** Inserisce la valutazione specifica in coerenza con gli obiettivi definiti nel PEI. Parallelamente, il Team Docenti della classe (per la Primaria) o il Consiglio di Classe (per la Secondaria) redige collegialmente la Relazione di Classe su modello predefinito dall'Istituto, documento finalizzato all'analisi analitica dell'andamento pedagogico-didattico del gruppo classe. In tale processo, il Coordinatore di Classe funge da raccordo e collante, armonizzando i contributi specialistici dei colleghi per garantire una visione d'insieme coerente. La Relazione di Classe così prodotta, unitamente alle bozze dei giudizi sintetici, viene caricata a sistema e acquisita formalmente, diventando parte integrante e sostanziale del Verbale dello Scrutinio (sia per la valutazione intermedia del 1° quadrimestre che per quella finale del 2° quadrimestre). Contestualmente, il Giudizio Globale (VLG), volto a dar conto dei progressi e del processo di apprendimento, e la Valutazione del Comportamento (GVC), declinata sulla base degli indicatori inseriti nel PTOF, vengono preliminarmente inseriti a sistema dal Coordinatore, previo confronto e condivisione con i docenti della classe. È fondamentale che questa fase si concluda prima dell'inizio del Consiglio di Classe per permettere una visione d'insieme del tabellone.
- **SEDUTA COLLEGIALE (VALIDAZIONE E CONDIVISIONE):** Sotto la presidenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), il Team Docenti/Consiglio di Classe procede alla validazione dei dati. In questa sede, i testi del Giudizio Globale (VLG) e della Valutazione del Comportamento (GVC), già predisposti dal Coordinatore, vengono letti, ulteriormente condivisi e definitivamente approvati dal Collegio dei docenti della classe. Il Consiglio delibera inoltre l'invio delle comunicazioni formali per le insufficienze rilevate, definendo le modalità di recupero da comunicare alla famiglia. Per le classi terminali della secondaria, si procede in questa fase anche alla validazione dei requisiti di ammissione all'Esame di Stato.
- **COMPILAZIONE VERBALE:** Il Coordinatore compila il verbale digitale 'in diretta' utilizzando i modelli d'istituto. Il verbale, comprensivo della Relazione di Classe, viene approvato e firmato digitalmente dal Presidente e dal Segretario.
- **CHIUSURA E PUBBLICAZIONE:** Una volta terminati i lavori di tutti i consigli, il Dirigente Scolastico effettua la 'Chiusura Tecnica' del periodo valutativo sul software Argo. Solo dopo questo passaggio, la Segreteria è autorizzata a procedere allo smistamento telematico massivo dei file PDF verso le singole bacheche alunno, garantendo l'inalterabilità dei dati pubblicati.



ISTITUTO COMPENSIVO CASELETTE

Strada Contessa, 90 - 10040 CASELETTE (TO)

Tel. 011.96 88 866 - Fax 011. 96 87 724

Codice Ministeriale: TOIC822008 - Codice Fiscale 95565940012

www.iccaselette.edu.it

e-mail: toic822008@istruzione.it - pec: toic822008@pec.istruzione.it

RESPONSABILITÀ:

Il modello di gestione adottato dall'Istituto si fonda sulla condivisione delle responsabilità e sulla precisione dei ruoli, garantendo che ogni passaggio — dalla gestione quotidiana alla pubblicazione degli atti finali — sia tracciabile, sicuro e trasparente per tutti (Infanzia, Primaria e Secondaria).

- **TUTTO IL PERSONALE (DOCENTI DI OGNI ORDINE E PERSONALE ATA):**

Hanno la responsabilità individuale e professionale di consultare quotidianamente la Bacheca Istituzionale del Registro Elettronico. È un dovere di servizio prendere visione delle circolari, degli avvisi e delle disposizioni di servizio pubblicate dalla Dirigenza o dalla Segreteria. Per ogni comunicazione che lo richieda, il personale è tenuto ad apporre la "presa visione" o l'adesione digitale, attestando formalmente la corretta ricezione e la conoscenza dell'atto amministrativo.

- **I DOCENTI (INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA):**

Operano nella veste giuridica di Pubblici Ufficiali e sono i primi responsabili dell'accuratezza del dato immesso.

- **Vigilanza e Controllo:** È loro compito specifico controllare quotidianamente la giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate sul registro. Devono inoltre monitorare che le comunicazioni importanti rivolte alle famiglie (avvisi di classe o circolari per i genitori) abbiano ricevuto la "presa visione" da parte dei tutori, segnalando eventuali mancanze.
- **Didattica e Valutazione:** Assicurano la firma contestuale dell'ora di lezione e l'inserimento delle valutazioni entro 48 ore (per Primaria e Secondaria). Partecipano attivamente alla redazione della Relazione di Classe.
- **Scuola dell'Infanzia:** Responsabili della corretta tenuta del registro presenze, della gestione pasti e della documentazione costante delle attività educative per rendere partecipi le famiglie del percorso formativo.

- **IL COORDINATORE DI CLASSE:**

Esercita la funzione di raccordo e "collante". Armonizza i contributi dei colleghi per la Relazione di Classe e predispone le bozze dei giudizi (VLG/GVC) previo confronto collegiale. Ha l'onere della comunicazione tempestiva e formale alle famiglie in caso di insufficienze o criticità, agendo da mediatore autorevole. Monitora che la bacheca individuale di ogni alunno sia alimentata correttamente e che gli atti (pagelle, certificazioni) vengano effettivamente visionati e sottoscritti dai genitori.

- **IL PERSONALE ATA DELLA SEGRETERIA DIDATTICA:**

Responsabile tecnico e amministrativo del flusso documentale e della tenuta degli atti. Rientra tra le sue responsabilità prioritarie la generazione e l'invio tempestivo delle credenziali d'accesso ai nuovi docenti e alla famiglia. Cura il caricamento iniziale dei dati nell'anagrafica di Argo, garantendo il corretto abbinamento tra docenti, classi e discipline di insegnamento, operazione indispensabile per l'apertura dei registri. In fase di scrutinio, opera in sinergia con il Referente del Registro Elettronico per assicurare il costante aggiornamento delle anagrafiche e la gestione del caricamento massivo e smistamento telematico degli atti ufficiali nelle bacheche riservate. Al termine delle operazioni di pubblicazione, provvede alla protocollazione e alla corretta archiviazione digitale dei Verbali di Scrutinio comprensivi di tutti gli allegati (Relazioni di Classe, tabelloni...). Contestualmente, assicura l'invio dei documenti valutativi (Schede, Certificazioni) all'interno del fascicolo personale di ogni singolo alunno, garantendo la corretta associazione anagrafica e la piena tutela della privacy (GDPR).



ISTITUTO COMPENSIVO CASELETTE

Strada Contessa, 90 - 10040 CASELETTE (TO)

Tel. 011.96 88 866 - Fax 011. 96 87 724

Codice Ministeriale: TOIC822008 - Codice Fiscale 95565940012

www.iccaselette.edu.it

e-mail: toic822008@istruzione.it - pec: toic822008@pec.istruzione.it

• IL TEAM DIGITALE (REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO) E IL GRUPPO DI LAVORO PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI:

Supportano il personale nell'uso degli strumenti tecnologici e monitorano l'uniformità delle procedure tra i plessi. Il Referente del Registro Elettronico provvede alla configurazione avanzata dell'applicativo Argo, attribuendo i privilegi di accesso e i ruoli specifici (es. Coordinatore di Classe). Agendo in sinergia con la Segreteria per la parte di integrazione dati, cura la predisposizione dei modelli per i vari documenti ufficiali (Certificazioni delle Competenze, Consigli Orientativi, Schede di Valutazione), configurando le variabili necessarie per la generazione automatica dei file e impostando le tabelle dei voti e dei giudizi. Gestisce la corretta architettura del Giudizio sul Comportamento (GVC) e della Valutazione del Processo (VLG), assicurando la coerenza con i criteri del PTOF. Effettua il controllo finale pre-pubblicazione per verificare la completezza dei giudizi e la quadratura tecnica dei flussi, garantendo supporto per segnalare criticità sistemiche e potenziare la dematerializzazione.

• IL DIRIGENTE SCOLASTICO (DS):

Garante supremo della legittimità degli atti. Supervisiona l'intero processo, presiede le sedute collegiali e ha la responsabilità della "Chiusura Tecnica" delle operazioni, rendendo i dati definitivi e inalterabili. Interviene con decreti di rettifica in caso di non conformità segnalate.

TRATTAMENTO DI NON CONFORMITÀ:

L'insorgenza di una Non Conformità (NC) rispetto alla presente procedura viene rilevata qualora si verifichino scostamenti dai protocolli operativi definiti, con particolare riferimento a:

- Inosservanza dei Tempi: Mancato inserimento delle valutazioni entro le 48 ore o ritardo nell'invio del Consiglio Orientativo e delle comunicazioni di insufficienza.
- Carenze Documentali: Assenza della Relazione di Classe all'interno del Verbale di Scrutinio o mancata acquisizione della 'Presenza Visione' da parte del personale per le circolari istituzionali.
- Errori di Accesso e Pubblicazione: Mancato o ritardato invio delle credenziali d'accesso al Registro Elettronico ai nuovi docenti (all'atto della presa di servizio) o ai genitori dei nuovi iscritti, con conseguente impedimento nell'esercizio delle funzioni professionali o del diritto all'informazione.
- Mancata Vigilanza: Omissione nel controllo quotidiano delle giustificazioni o delle assenze da parte del personale docente.

Azioni Correttive: Al rilevamento di una NC, il Dirigente Scolastico o il referente della Qualità attivano immediatamente il protocollo di correzione che prevede:

1. Ripristino dell'Operatività: Invio immediato delle credenziali o dei documenti mancanti per garantire il diritto all'accesso e alla consultazione del servizio digitale.
2. Rettifica Formale: Emissione di decreti di rettifica per atti errati o integrazione differita dei verbali qualora l'errore riguardi la documentazione di scrutinio.
3. Supporto Tecnico-Amministrativo: Intervento del Team Digitale o della Segreteria per identificare eventuali blocchi di sistema che abbiano impedito l'invio automatico delle credenziali ai nuovi utenti.
4. Analisi delle Cause e Monitoraggio: Riesame dell'evento critico per verificare se la mancata consegna delle credenziali sia dovuta a carenze nei flussi di comunicazione interna (es. mancata segnalazione tempestiva della presa di servizio o della nuova iscrizione). Inserimento della criticità nel Registro delle Non Conformità d'Istituto per prevenire la ricorrenza e potenziare i processi.



ISTITUTO COMPENSIVO CASELETTE

Strada Contessa, 90 - 10040 CASELETTE (TO)

Tel. 011.96 88 866 - Fax 011. 96 87 724

Codice Ministeriale: TOIC822008 - Codice Fiscale 95565940012

www.iccaselette.edu.it

e-mail: toic822008@istruzione.it - pec: toic822008@pec.istruzione.it

RIESAME:

- dirigente scolastico
- vicaria del dirigente scolastico
- personale ATA di segreteria
- corpo docenti (infanzia, primaria, secondaria)
- team digitale – referente registro elettronico
- commissione area valutazione