



AVANGUARDIE
EDUCATIVE



Cambridge Assessment
English
Preparation Centre



LICEO "G. Stampacchia"

Classico-Scientifico

www.liceostampacchia.edu.it - leps220003@istruzione.it - leps220003@pec.istruzione.it

P.zza G. Galilei – 73039 TRICASE – Tel.0833.544020/204514 – C.F. 90057020753 Cod. Fatt. UFOZ7S

Circolare n. 9

Tricase, 11 Settembre 2026

AI DOCENTI

AI PERSONALE ATA

Loro Sedi

OGGETTO: Utilizzo del registro elettronico Argo – Rilevazione delle presenze, assenze, ritardi e uscite anticipate. Giustificazione da parte della famiglia.

Argo costituisce il riferimento ordinario dell'Istituto per la rilevazione e la gestione delle presenze, delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

Al fine di garantire una corretta e uniforme gestione del registro elettronico Argo, si forniscono le seguenti indicazioni operative per la registrazione delle presenze, delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate degli studenti, da parte dei docenti e delle giustificazioni delle stesse da parte dei genitori .

REGOLA GENERALE DI REGISTRAZIONE DA PARTE DEI DOCENTI

Il sistema Argo considera gli alunni presenti per default, salvo che venga registrata un'assenza, un ingresso in ritardo o un'uscita anticipata.

ATTENZIONE: non è necessario attendere la seconda ora per registrare le assenze. L'assenza va registrata alla prima ora; se lo studente arriva successivamente, il docente dell'ora di ingresso registra il ritardo. I docenti delle ore successive non devono ripetere la registrazione.

In caso di uscita anticipata, il docente dell'ora interessata registra l'evento, indicando l'orario effettivo di uscita.

EVENTO	CHI LO REGISTRA
Assenza	Il docente della 1 ^a ora, durante l'appello.
Ingresso in ritardo	Il docente dell'ora in cui l'alunno entra, indicando l'orario effettivo.
Uscita anticipata	Il docente dell'ora interessata, indicando l'orario effettivo.
Ore successive	Non si deve reinserire un'assenza già registrata alla 1 ^a ora.

Il sistema consente di registrare più eventi nella stessa giornata, ad esempio un'assenza alla prima ora e un ingresso in ritardo alla seconda ora, oppure un'uscita anticipata.



LICEO “G. Stampacchia”

Classico-Scientifico

www.liceostampacchia.edu.it - leps220003@istruzione.it - leps220003@pec.istruzione.it

P.zza G. Galilei – 73039 TRICASE – Tel.0833.544020/204514 – C.F. 90057020753 Cod. Fatt. UFOZ7S

ESEMPI PRATICI

SITUAZIONE	CHI REGISTRA	COSA SI REGISTRA
Alunno assente per tutta la giornata	Docente della 1 ^a ora	Assenza
Alunno assente alla 1 ^a ora e arrivato alla 2 ^a	Docente 1 ^a ora + docente 2 ^a ora	Assenza + Ingresso in ritardo, con orario
Alunno presente e uscita anticipata alla 4 ^a ora	Docente della 4 ^a ora	Uscita anticipata, con orario

INDICAZIONI IMPORTANTI

- Le registrazioni devono essere effettuate con tempestività e attenzione.
- Non devono essere duplicate le assenze già registrate dal docente della 1^a ora.
- In caso di ritardo o uscita anticipata deve essere indicato l'orario effettivo, poiché Argo utilizza tale dato per il calcolo delle ore di assenza. Si rammenta che, come da regolamento, è ammessa una tolleranza massima di 10 minuti, per l'ingresso a scuola, fissato alle ore 8.20. Entro la tolleranza: contrassegnare “Considera presente per l'ora di lezione”, senza spuntare “da giustificare”.
Oltre la tolleranza: contrassegnare come “da giustificare”. Nel caso in cui la giustificazione non sia presentata contestualmente all'entrata in ritardo, il docente che accoglie l'alunno effettua una comunicazione sul registro elettronico chiedendo che il ritardo medesimo venga giustificato.

Si precisa che oltre alla registrazione di Ritardi e Uscite anticipate, c'è la funzione Fuoriclasse che potrà essere usata dal docente quando gli alunni partecipano ad un viaggio di istruzione o ad uno stage formativo nelle aziende, a gare disciplinari e competizioni sportive, uscite didattiche, spettacolo teatrale. Tali assenze sono giustificate.

Si confida nella puntuale osservanza delle presenti disposizioni, al fine di assicurare uniformità nelle registrazioni e correttezza dei dati relativi alla frequenza degli studenti.

GIUSTIFICAZIONE DELL'ASSENZA DA PARTE DEI GENITORI

I genitori degli alunni da quest'anno scolastico giustificheranno le **ASSENZE ESCLUSIVAMENTE SUL REGISTRO ELETTRONICO** Argo, dove è già attiva e utilizzabile tale funzionalità per gli alunni frequentanti il nostro Istituto.

Ogni genitore, attraverso le proprie credenziali (Nome Utente e Password) può accedere al registro elettronico e procedere all'eventuale giustificazione. Le credenziali di accesso, sono strettamente **personali** e garantiscono l'autenticità e la veridicità della giustificazione effettuata online.



LICEO “G. Stampacchia”

Classico-Scientifico

www.liceostampacchia.edu.it - leps220003@istruzione.it - leps220003@pec.istruzione.it

P.zza G. Galilei – 73039 TRICASE – Tel.0833.544020/204514 – C.F. 90057020753 Cod. Fatt. UFOZ7S

La scuola declina ogni responsabilità derivante da un uso improprio delle credenziali di accesso; si invitano pertanto le famiglie a non fornire agli studenti le proprie credenziali e se lo avessero già fatto di provvedere alla modifica della password.

Le assenze e i ritardi giustificati dalle famiglie tramite *DIDUP famiglia* non saranno valide fino a che il docente, in servizio nella prima ora nella classe, le avrà validate facendo l'appello. In questo caso la Giustificazione da arancione diventerà verde.

Di conseguenza, il libretto cartaceo non costituirà più lo strumento ordinario per la giustificazione, salvo le situazioni espressamente indicate dalla scuola o eventuali indisponibilità del servizio elettronico.

Il docente verifica, nell'ambito della normale attività di registro, la regolarità delle giustificazioni e segnala eventuali anomalie al Coordinatore di classe.

Il Coordinatore monitora le assenze e le giustificazioni non regolarizzate, nonché la frequenza di ritardi e uscite anticipate, attivando, quando necessario, il contatto con la famiglia e informando la Segreteria per gli adempimenti di competenza.

Argo consente inoltre di produrre riepiloghi delle assenze e di individuare gli alunni che superano determinate soglie di assenza, utili anche ai fini delle comunicazioni preventive alle famiglie e della validazione dell'anno scolastico. **Tale report sarà effettuato dalla Segreteria Alunni in coincidenza con la distribuzione del pagellino bimestrale.**

➤ COMPITI DEI SOGGETTI COINVOLTI

Soggetto	Compito principale	Strumento
Docente	Rileva la presenza e registra assenze, ritardi e, quando di competenza, uscite anticipate.	Argo
Famiglia	Prende visione degli eventi e provvede alla giustificazione.	Argo
Coordinatore di classe	Monitora irregolarità, mancata giustificazione e situazioni ricorrenti.	Argo / comunicazioni scuola-famiglia
Segreteria	Scarica il report delle assenze, ritardi ed uscite anticipate ogni due mesi in occasione della consegna del pagellino. Interviene per correzioni, anomalie e adempimenti amministrativi di competenza.	Argo / procedure amministrative
Dirigente scolastico	Supervisiona il corretto funzionamento della procedura.	Argo



LICEO “G. Stampacchia”

Classico-Scientifico

www.liceostampacchia.edu.it - leps220003@istruzione.it - leps220003@pec.istruzione.it

P.zza G. Galilei – 73039 TRICASE – Tel.0833.544020/204514 – C.F. 90057020753 Cod. Fatt. UFOZ7S

La procedura è finalizzata a evitare la duplicazione degli adempimenti e a rendere più chiara la responsabilità di ciascun soggetto: il docente rileva e registra l’evento; la famiglia prende visione e giustifica; il Coordinatore monitora le anomalie; la Segreteria interviene nei casi che richiedono attività amministrativa.

Si allega alla presente il manuale operativo per la gestione del registro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Mauro Vitale POLIMENO)

(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005)

MANUALE OPERATIVO PER I DOCENTI

REGISTRAZIONE DELL’ASSENZA

1. Dopo aver apposto la firma nel giornale della classe di riferimento

2. Accedere alla funzione “APPELLO” e fare l’appello



3. Individuare gli alunni assenti e registrare l’assenza nella colonna PRESENZA, cliccando **A** (che diventerà di colore rosso ratificando così l’assenza)

RITARDI E USCITE ANTICIPATE

A. INGRESSO IN RITARDO

Qualora un alunno, inizialmente assente, entri a scuola durante una lezione successiva, il docente dell’ora in cui avviene l’ingresso registra il ritardo.



LICEO “G. Stampacchia”

Classico-Scientifico

www.liceostampacchia.edu.it - leps220003@istruzione.it - leps220003@pec.istruzione.it

P.zza G. Galilei – 73039 TRICASE – Tel.0833.544020/204514 – C.F. 90057020753 Cod. Fatt. UFOZ7S

1. Accedere alla funzione “Appello”.
2. Sulla destra del nome cliccare sul segno + e selezionare dal menu a tendina “Ingresso”.

(A)	1 0 0	Assenza	+
(A)	0 0 0		Ingresso
(A)	0 0 0		Uscita
(A)	0 0 0		Fuori classe
(A)	0 1 0	Ingresso in 10 sec alla ora 08:45 motivazione: Ritardo	

3. Indicare l’ora di lezione e l’orario di ingresso, tenendo conto della tolleranza di 10 minuti come da regolamento di Istituto.
4. Selezionare dal menu a tendina la motivazione,

RM	RITARDO 10 m	Se è nell arco di tolleranza
R	RITARDO	Se non ha giustificazioni
RG	RITARDO GIUSTIFICATO	Se accompagnato dal permesso cartaceo
RP	RITARDO PULLMAN	Se confermato dai collaboratori scolastici.

5. Nella finestra OPZIONI, deselectare “Considera presente.....” in caso di ritardo superiore a 15 minuti dall'inizio dell'ora.
6. Salvare la registrazione.

B. USCITA ANTICIPATA

In caso di uscita anticipata, il docente dell’ora interessata registra l’evento, indicando l’orario effettivo di uscita e, la relativa motivazione.

1. Accedere alla funzione “Appello”.
2. Sulla destra del nome cliccare sul segno + e selezionare dal menu a tendina “Uscita”.

(A)	1 0 0	Assenza	+
(A)	0 0 0		Ingresso
(A)	0 0 0		Uscita
(A)	0 0 0		Fuori classe
(A)	0 1 0	Ingresso in 10 sec alla ora 08:45 motivazione: Ritardo	



LICEO “G. Stampacchia”

Classico-Scientifico

www.liceostampacchia.edu.it - leps220003@istruzione.it - leps220003@pec.istruzione.it

P.zza G. Galilei – 73039 TRICASE – Tel.0833.544020/204514 – C.F. 90057020753 Cod. Fatt. UFOZ7S

3. Indicare l’ora di lezione e l’orario di **Uscita**,
4. Selezionare dal menu a tendina la motivazione,

U	USCITA NON AUTORIZZATA	Se non ha giustificazioni
UG	USCITA GIUSTIFICATA	Se accompagnato dal permesso cartaceo
PS	PERMESSO SPORTIVO	Se concesso dalla scuola

5. Nella finestra OPZIONI, deselectare “Considera presente.....” in caso in cui l’uscita avvenga nei primi 15 minuti dall’inizio dell’ora.
6. Salvare la registrazione.

C. PIÙ EVENTI NELLA STESSA GIORNATA

Il sistema consente di registrare più eventi nella stessa giornata, ad esempio un’assenza alla prima ora e un ingresso in ritardo alla seconda ora, oppure un’uscita anticipata.

D. FUNZIONE FUORI CLASSE

La funzione Fuoriclasse che potrà essere usata dal docente quando gli alunni partecipano ad un viaggio di istruzione o ad uno stage formativo nelle aziende, a gare disciplinari ecc.

1. Accedere alla funzione “Appello”.
2. Sulla destra del nome cliccare sul segno + e selezionare dal menu a tendina “**Fuori Classe**”.

Inserire dalle ore alle ore e la motivazione

Aggiungi Fuori classe

☐ DDI - Frequenza da remoto
(in questo caso non è necessario inserire l’orario di inizio, fine e la descrizione)

Data: 10/09/2026

Dalle

Ore: 08 Minuti: ---

Alle

Ore: --- Minuti: ---

Motivazione

Inserire la motivazione del fuoriclasse

0 / 500



LICEO “G. Stampacchia”

Classico-Scientifico

www.liceostampacchia.edu.it - leps220003@istruzione.it - leps220003@pec.istruzione.it

P.zza G. Galilei – 73039 TRICASE – Tel.0833.544020/204514 – C.F. 90057020753 Cod. Fatt. UFOZ7S

ATTENZIONE può essere aggiunto un evento multiplo in caso di assenza collettiva

1. Accedere alla funzione “Appello”.
2. Sulla destra cliccare sul tool AGGIUNGI EVENTO MULTIPLO e dal menù a tendina scegliere l’evento (assenza , fuori classe, ecc)



3. Selezionare nelle caselle a sinistra o tutta la classe o un gruppo di studenti e procedere come nelle indicazioni su spiegate in funzione dell’evento.

E. VALIDAZIONE GIUSTIFICA

Le assenze giustificate dalle famiglie tramite “DIDUP famiglia” **non saranno valide fino a che il docente, in servizio nella prima ora nella classe, non le avrà validate subito dopo l’appello.** In questo caso la *Giustificazione* da **arancione** diventerà **verde**. Di conseguenza, il libretto cartaceo non costituirà più lo strumento ordinario per la giustificazione, salvo le situazioni espressamente indicate dalla scuola o eventuali indisponibilità del servizio elettronico.

➤ CONTROLLO DELLE GIUSTIFICAZIONI

Il docente verifica, nell’ambito della normale attività di registro, la regolarità delle giustificazioni

1. Accedere alla funzione “Appello”.
2. Cliccare sul nome del ragazzo/a, poi cliccare sulla finestra **GIUSTIFICAZIONI** e procedere selezionando nella casella a destra l’*Evento*
3. Cliccare il tasto verde “GIUSTIFICA” presente alla nostra sinistra e validare così la giustificazione