



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENTRO STORICO"  
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado  
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)  
Telefono: 0541.78.23.75  
Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400  
Cod. FATT.PA: UFLU42 - Cod. IPA: icics\_0 - Cod. AOO: A1E9F21  
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it  
SITO: www.centrostorico.edu.it



## GUIDA ALL'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico utilizzato dalla nostra scuola per le famiglie è ARGO DIDUP FAMIGLIA, di cui sono disponibili 3 versioni:

- A. per **tablet e cellulare**, ARGO DIDUP FAMIGLIA **NUOVA VERSIONE**, app scaricabile utilizzando i QR CODE sotto riportati o tramite i link pubblicati alla pagina <https://www.argofamiglia.it/>

QR app Android



QR app iOS



- B. per **tablet e cellulare**, ARGO DIDUP FAMIGLIA **VECCHIA VERSIONE**, ANCORA FUNZIONANTE  
C. per **computer (con browser Chrome)** all'indirizzo <https://www.argofamiglia.it> cliccando su ACCEDI  
Si ricorda che, ove richiesto, il "codice scuola" del nostro istituto è sc27553

Per domande sull'uso del registro si rimanda anche al link delle FAQ del portale Argo famiglia:  
<https://www.argofamiglia.it/faq/>

N.B. Alcune funzioni sono disponibili solo sulla versione per computer, quindi per una visione giornaliera e rapida si consiglia di utilizzare l'applicazione su telefono, mentre per operazioni più complesse (ad esempio il pagamento di contributi, la stampa delle pagelle la ricerca di documenti degli anni precedenti) utilizzare la versione per computer.

Per problemi che non si riescono a risolvere dopo aver letto **interamente** questa comunicazione scrivere a [teamdigitale@riminicentro.istruzione.it](mailto:teamdigitale@riminicentro.istruzione.it) o compilare il form di assistenza sul sito fornendo **descrizione dettagliata del problema**.

Si comunicano di seguito una serie di chiarimenti e istruzioni sull'uso del registro elettronico.

### 1) IL REGISTRO ELETTRONICO CON CREDENZIALI GENITORI

I genitori hanno ricevuto all'ingresso della classe prima le credenziali per il primo accesso al registro elettronico dei propri figli. Tali credenziali vengono inviate a mezzo mail dalla segreteria ad entrambi i genitori utilizzando gli indirizzi mail che sono stati specificati in sede di iscrizione dell'alunno. Solo i genitori che hanno specificato il proprio indirizzo mail avranno ricevuto le credenziali. Se qualche genitore non le avesse ricevute contatti l'Ufficio alunni per comunicare la propria mail, **dopo aver prima cercato anche nello spam**.

Dopo il primo accesso cambiare le credenziali e personalizzarle, avendo cura di rispettare i requisiti imposti dal sistema.

- Il nome utente deve contenere solo lettere minuscole e numeri
- La password deve essere di almeno 8 caratteri di cui almeno un carattere minuscolo, uno maiuscolo, un numero e un carattere speciale tra questi %&'()\*+,-./:;<=>?@



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENTRO STORICO"  
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado  
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)  
Telefono: 0541.78.23.75  
Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400  
Cod. FATT.PA: UFLU42 - Cod. IPA: icics\_0 - Cod. AOO: A1E9F21  
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it  
SITO: www.centrostorico.edu.it



- si ricorda che non va utilizzato il carattere "spazio"

Tali credenziali NON devono essere comunicate ai propri figli che riceveranno delle personali credenziali ALUNNO, come specificato al punto 3. Si invitano quindi i genitori che hanno in passato dato la propria password del registro ai figli a cambiarla.

Se viene smarrita la password è possibile recuperarla con cliccando su "Recupera la password?" nella schermata di accesso; il sistema richiederà il nome utente e il codice fiscale ed invierà poi una mail.

Se non si ricorda neanche il nome utente richiederlo all'Ufficio alunni e poi procedere con la procedura di ripristino password descritta sopra.

E' superfluo sottolineare la necessità di appuntarsi nome e utente e password non confidando solo sulla memorizzazione di accesso su telefono o pc.

## 2) FUNZIONALITA' REGISTRO ELETTRONICO GENITORI

- Consultazione attività svolte, compiti assegnati, valutazione dei docenti
- Lettura e presa visione di circolari e comunicazioni da parte della scuola sulla BACHECA.  
Si precisa che, anche alla luce dell'emergenza COVID, l'uso della bacheca è stato potenziato e molte comunicazioni importanti avvengono attraverso questo strumento. **Si raccomanda quindi di leggere con regolarità quanto contenuto nella bacheca e spuntare la presa visione quando richiesto.** In allegato le istruzioni per leggere i messaggi in bacheca e prenderne visione.
- Presa visione delle note disciplinari. Quando ad un alunno viene apposta una nota disciplinare il genitore, dopo averla letta, dovrà cliccare sulla spunta della presa visione, per confermarne la lettura. I docenti coordinatori controlleranno che l'operazione sia stata eseguita.
- Consultazione dei documenti di valutazione (pagella), che non viene più consegnata dalla scuola in modalità cartacea ma è prodotta in digitale nell'area documenti del registro, da dove la famiglia può scaricarla ed eventualmente stamparla
- Per le classi terze, consultazione del consiglio orientativo per la scelta della Scuola secondaria di II grado
- Pagamento di somme destinate alla scuola (corsi, contributi volontari, quote attività extracurricolari), mediante ARGO Pagonline incluso nel registro elettronico. **Si rammenta che non è più possibile pagare tramite bonifico alla scuola, pertanto si potrà utilizzare il canale previsto sul registro elettronico che permette di pagare con carta di credito o di generare un modulo di pagamento da presentare in tabaccheria, in banca e in altri punti vendita abilitati.**
- Prenotazione colloqui con i docenti (seguiranno istruzioni quando saranno comunicati i giorni di colloquio)
- **GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE E DEI RITARDI.** Da quest'anno è possibile giustificare le assenze e i ritardi direttamente dal registro elettronico. Si invitano i genitori ad utilizzare preferibilmente questa strada e, in alternativa, ad usare i tagliandi che si trovano in fondo al diario della scuola in caso di problemi con il registro on line che raramente, per manutenzione centrale, può non funzionare. In allegato a questa mail sono riportate le ISTRUZIONI per giustificare le assenze da registro elettronico.

**PRECISAZIONI SULLE ASSENZE.** Le assenze vanno giustificate il giorno dopo l'assenza e in ogni caso va portata l'autodichiarazione COVID rif. Circolare n. 20 già inviata alle famiglie e disponibile nell'area modulistica genitori del sito <https://www.centrostorico.edu.it> . Si ricorda alle famiglie che, ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale. I docenti coordinatori di classe controlleranno le assenze e ne segnaleranno al Dirigente l'accumularsi anomalo.

**PRECISAZIONI SUI RITARDI.** L'alunno può entrare in ritardo munito di giustificazione scritta utilizzando i tagliandi del diario. L'ingresso in ritardo può essere fatto anche senza giustificazione che dovrà però essere prontamente prodotta dal genitore sul registro elettronico o con i tagliandi del diario



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "CENTRO STORICO"

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)

Telefono: 0541.78.23.75

Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400

Cod. FATT.PA: UFLU42 - Cod. IPA: icics\_0 - Cod. AOO: A1E9F21

PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it

SITO: www.centrostorico.edu.it



entro il giorno successivo. **Non è possibile giustificare sul registro elettronico il ritardo prima che avvenga, quindi solo una volta che il docente lo ha registrato, il genitore potrà giustificarlo sul registro elettronico.**

PRECISAZIONI SU USCITE ANTICIPATE: essendo gli alunni minorenni, essi potranno essere ritirati dalla scuola in orario diverso da quello dell'uscita regolare solo da un genitore o da un delegato indicato all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso venga prelevato da persona diversa da quelle indicate in precedenza, sarà richiesta delega alla persona al momento del ritiro dell'alunno. Le uscite anticipate non vanno giustificate in quanto fa fede il prelievo dell'alunno da parte del genitore.

PRECISAZIONE SU ALUNNI CHE NON SI AVVALGONO DELLA RELIGIONE CATTOLICA E CHE ENTRANO UN'ORA DOPO O ESCONO UN'ORA PRIMA DELL'ORARIO REGOLARE: NON devono produrre giustificazione.

### 3) REGISTRO ELETTRONICO ALUNNI

Gli alunni stanno ricevendo in classe in forma cartacea le credenziali ALUNNO del registro elettronico. Nel foglio distribuito sono riportate le istruzioni per il primo accesso. Si ricorda che il nome utente e la password di primo accesso sono uguali. Quando si entra per la prima volta, cambiare le credenziali e sceglierne di personali avendo cura di rispettare i requisiti che sono riportati.

- Il nome utente deve contenere solo lettere minuscole e numeri
- La password deve essere di almeno 8 caratteri di cui almeno un carattere minuscolo, uno maiuscolo, un numero e un carattere speciale tra %&'()\*+,-./:;<>=?@
- si ricorda che non va utilizzato il carattere "spazio"

Se viene smarrita la password è possibile recuperarla con cliccando su "Recupera la password" nella schermata di accesso; il sistema richiederà il nome utente e il codice fiscale ed invierà poi una mail.

- Se non si ricorda neanche il nome utente recarsi in portineria e farne richiesta. L'ufficio alunni provvederà, non appena possibile, a recapitarlo all'alunno per consentirgli di effettuare la procedura di ripristino password descritta sopra.

### 4) FUNZIONALITA' REGISTRO ALUNNI

- Consultazione attività svolte, compiti assegnati, valutazione dei docenti, media...
- Lettura di circolari e comunicazioni da parte della scuola sulla BACHECA. Si precisa che, anche alla luce dell'emergenza COVID, l'uso della bacheca è stato potenziato e molte comunicazioni importanti avvengono con questo strumento. Si raccomanda quindi di leggere quanto contenuto nella bacheca.
- **gli alunni con le loro credenziali NON potranno giustificare le assenze e i ritardi, confermare la lettura delle note disciplinari, prenotare i colloqui con i docenti. E' per questo che si sottolinea di mantenere separate le credenziali GENITORE da quelle ALUNNO.**