Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"P. Giannone – E. De Amicis"
C.so Giannone, n°98 – Caserta
C.F. 93117040613
PEO: ceic8bc00q@istruzione.it – PEC: ceic8bc00q@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMRENSIVO P. GIANNONE - E. DE AMICIS-CASERTA
Prot. 0009933 del 13/10/2025
I (Uscita)

Sito Internet

Oggetto: Informazione passaggio al gestionale ARGO – DiUp Famiglia

Informiamo le famiglie che è attivo il **Registro Elettronico ARGO – DIDUP FAMIGLIA;**
Codice scuola : SC29856

La scuola invierà una comunicazione via mail alle famiglie che hanno comunicato correttamente i propri dati anagrafici all'atto dell'iscrizione.

(l'invio sarà ricevuto da almeno un genitore per alunno/a)

Nella comunicazione automatica ogni nuovo genitore riceverà nome utente e password provvisorie utili per il primo accesso.
In caso di smarrimento della password è possibile farne il recupero autonomamente (ATTRAVERSO L'INSERIMENTO DEL CODICE FISCALE) oppure richiedere alla scuola il reset password.
Dopo aver effettuato la registrazione e l'accesso, invitiamo i genitori a controllare la propria scheda anagrafica ed apportare eventuali modifiche qualora e mail o recapito telefonico fossero variati.
Riportiamo di seguito le procedure di accesso
Primo Accesso ai servizi/cambio credenziali

- **Accesso tramite browser (PC / tablet):** *Link al portale ARGO DIDUP FAMIGLIA:* https://www.argofamiglia.it/Con il primo accesso dovrà indicare al sistema le sue credenziali definitive.
  Utilizzi google chrome preferibilmente da pc o con un tablet.

1. Digiti il seguente link (oppure faccia copia/incolla il link): **http://www.sc29856.scuolanext.info**
2. Immetta le credenziali ricevute via e mail per il primo accesso:
   Codice Utente: xxxxxxxxxxxxxxx **Password:** xxxxxxxxxxxxxxx
3. Immetta un nome-utente e una password personali, delle quali sarà unico proprietario.

NOTA IMPORTANTE: Il nome-utente che sceglierà, sarà utilizzato per identificarla nel sistema e NON potrà essere successivamente variato (salvo reset delle credenziali). Potrà invece variare la sua password quando lo riterrà opportuno.

- **Accesso tramite app – Smartphone (consigliato) DIDUP FAMIGLIA:**
  Per accedere ai servizi Argo Scuola-Famiglia, le consigliamo di scaricare l'app gratuita per smartphone (sia per Android che per IOS) denominata: **Didup Famiglia.**

Aperta l'app clicchi sul pulsante + per aggiungere un account, e immetta le credenziali provvisorie ricevute via mail, utili per il primo accesso; in automatico verranno creati i profili per gli alunni di cui lei è genitore o tutore.

Per effettuare il primo accesso, e creare il profilo definitivo, clicchi su ENTRA NEL PROFILO

Immetta quindi un Identificativo utente (es: gianluca.rossi) e una password personale, della quale sarà unico proprietario, e la sua e-mail di riferimento. L'identificativo Utente che sceglierà, sarà utilizzato per identificarla nel sistema, e non potrà essere successivamente variato (salvo cancellazione del suo account da parte della segreteria scolastica).

Potrà invece variare la sua password, direttamente dall'app, tutte le volte che lo riterrà opportuno. Con la conferma, le verrà inviata una notifica via email e potrà accedere sin da subito al profilo appena creato.
Il codice scuola è: SC29856

Recupero Password
In caso di smarrimento della password, potrà utilizzare il link password dimenticata, disponibile in basso a sinistra nella pagina di accesso, tramite browser. Immettendo il nome-utente e successivamente il suo codice fiscale, le sarà inviata una e-mail con le istruzioni per il reset. Se invece, non ricorda il nome-utente, contatti la segreteria scolastica* che provvederà a resettarle le credenziali di accesso.

Applicazioni e Funzionalità del RE – Argo Famiglia Per il nostro ordine di scuola infanzia/primaria/secondaria di I grado e per questa fase iniziale saranno attive esclusivamente le seguenti funzionalità del Registro Elettronico Famiglie:

- curriculum Alunno
- visualizzazione assenze giornaliere (esclusivamente del proprio bambino)
- visualizzazione docenti di classe
- visualizzazione promemoria per la classe
- visualizzazione pagella online
- visualizzazione note generiche / disciplinari
- modifica recapiti telefonici e e-mail
- autocertificazioni

PER ASSISTENZA E' POSSIBILE CONSULTARE LE FAQ PER SUPPORTO, AGGIORNAMENTO DATI ED IN CASO DI RICHIESTA RESET PASSWORD E NOME UTENTE CONTATTARE LA SCUOLA

Il nostro registro elettronico consente di **PRENDERE VISIONE** delle comunicazioni e, quando richiesto, di spuntare sulla casella "**ADESIONE",** da considerarsi come **firma ed accettazione del contenuto**.

Per consentire ai genitori di svolgere pienamente il ruolo di supporto e di controllo del percorso scolastico dei propri figli, è necessario che:
i genitori **NON comunichino ai figli** le **credenziali personali** e riservate (*username e password*) una volta eseguito il primo accesso;

1. i **genitori consultino con regolarità il REGISTRO**;
2. i genitori **inseriscano un indirizzo e-mail valido e un numero di telefono (possibilmente un cellulare)** a cui essere facilmente reperibili, nell'apposita sezione Utilità – Modifica i dati anagrafici del registro in modo che possano essere aggiornati gli archivi.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA.
La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti **funzionalità del Registro Elettronico**:

- comunicazioni pubblicate in bacheca di classe;
- assenze per visualizzare il riepilogo delle assenze degli alunni;
- orario scolastico;
- valutazioni quadrimestrali;
- compiti per casa assegnati nelle varie discipline;
- argomenti trattati durante le lezioni;
- eventuali note generiche o disciplinari.

ASSENZE.

Nel registro saranno annotate **le assenze giornaliere**; in caso di **ingresso ritardato** o di **uscita anticipata** di singoli studenti, presenze e assenze verranno registrate nel registro dal docente e entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza necessarie per determinare la validità dell'anno scolastico del singolo studente (nel solo caso della scuola secondaria). Le assenze vanno sempre giustificate:

- **SCUOLA PRIMARIA**: tramite il diario scolastico;
- **SCUOLA SECONDARIA**: tramite l'applicazione ONLINE del Registro Elettronico ARGO.

COMPITI ASSEGNATI.

- La registrazione dei compiti assegnati per casa sarà inserita **durante l'ora di lezione del docente**, o **comunque:**
  - ✓ **Entro le ore 15:00** per le classi di **Scuola Primaria a TEMPO NORMALE;**
  - ✓ **Entro le ore 17:00** per le classi di **Scuola Primaria a TEMPO PIENO;**
  - ✓ **Entro le ore 15:00** per le classi di **Scuola Secondaria a TEMPO NORMALE**
  - ✓ **Entro le ore 18:00** per le classi di **strumento musicale** nei soli giorni in cui non è prevista lezione pomeridiana.
- I compiti per casa, oltre che inseriti in Registro Elettronico, verranno anche dettati utilizzando il **DIARIO SCOLASTICO sia per la Scuola Primaria, che per la Scuola Secondaria;**
- **NON SARANNO INSERITI** nel registro elettronico, in tarda serata, compiti per il giorno successivo, né per successivi giorni.
- **NON SARANNO INSERITI i compiti né il SABATO, né la DOMENICA.**

ARGOMENTI TRATTATI DURANTE LA LEZIONE.

I docenti registreranno gli argomenti trattati durante le lezioni e questa sezione sarà visibile alle famiglie. La registrazione è inserita durante l'ora di lezione o comunque entro la giornata in cui si è svolta la lezione.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.

Vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente che non rispettano il **Regolamento di Istituto**, le comuni norme di convivenza e di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare altre sanzioni disciplinari. Si tenga presente che quando il docente scrive il provvedimento disciplinare nel registro, sta indicando un comportamento grave oppure reiterato da parte dell'alunno (per le mancanze più lievi, viene dato prima un richiamo verbale).

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Bianco

DOCUMENTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.LGS 82/2005 S.M.I. E NORME COLLEGATE, IL QUALE SOSTITUISCE IL DOCUMENTO CARTACEO E LA FIRMA AUTOGRAFA