



ISTITUTO COMPrensIVO "G. MARCONI"

Via Della Fiera 6/n 57021 - VENTURINA

Tel. 0565/851467 Fax 0565/857764 e-mail liic81000c@istruzione.it ; liic81000c@pec.istruzione.it ;

www.istituto-marconi.edu.it



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Laboratorio del Sapere Scientifico "LaTEstaBE nFatta" Rete Scuole LSS

Venturina Terme, lì 25.03.2024

Circolare n.201

Ai docenti della Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Al sito web

Oggetto: COMPILAZIONE TEMPESTIVA E REGOLARE DEL REGISTRO ELETTRONICO.

A seguito di personali verifiche sul Registro Elettronico, ritengo di dover richiamare alcune **regole formali per la corretta tenuta del Registro Elettronico**, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo.

Risulta, infatti, che **alcuni docenti non compilano quotidianamente il Registro Elettronico**, soprattutto nella parte che prevede la registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali, gli argomenti delle lezioni ed i compiti assegnati.

Nel merito, da un punto di vista giuridico ed amministrativo, si fa rilevare che:

-La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale, che è parte degli obblighi di servizio dei docenti e deve essere espletato in classe.

-La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965: "ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni".

-Il Registro Elettronico assume le caratteristiche di atto pubblico, posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti.

-I voti devono essere registrati dal docente **immediatamente, contestualmente e tempestivamente**, in modo da avere una validazione temporale e devono essere **immodificabili ed integri**. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: in caso contrario, si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale.

-È obbligo del docente annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza (per le prove scritte entro 15 gg.) e **non a distanza di tempo**, quando il ricordo delle risposte fornite tende ormai a sbiadire ed elementi estranei, dovuti a vicende successive, possono influire sul processo di valutazione. Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il diritto di partecipazione dei genitori al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare illeciti sanzionabili.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Della Fiera 6/n 57021 - VENTURINA

Tel. 0565/851467 Fax 0565/857764 e-mail liic81000c@istruzione.it ; liic81000c@pec.istruzione.it ;

www.istituto-marconi.edu.it



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Laboratorio del Sapere Scientifico "La **TE**sta**BE**n**F**atta" Rete Scuole LSS

-Il registro è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi che fanno del docente un pubblico ufficiale, le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità ed integrità. Pertanto il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno.

-La mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della L. 241/90 che consente a chi ne abbia titolo, di richiedere copia della documentazione, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia.

-Il dirigente scolastico, ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali e deve assicurare la qualità dei processi formativi e le modalità di valutazione, nonché della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza della P.A.

In sintesi, è responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del Registro Elettronico comprensiva di:

1. Firma del docente;
2. Assenze degli alunni;
3. Giustificazioni delle assenze;
4. Entrate posticipate o uscite anticipate;
5. Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.
6. Ritardi;
7. Giustificazioni dei ritardi;
8. Argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche ...);
9. Metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, lavoro a coppie, recupero individuale, potenziamento, peer education, ricerca-azione, compito di realtà...);
10. Note disciplinari;
11. Annotazioni;
12. Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
13. Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari;
14. Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe e/o dei Responsabili di plesso;

A disposizione per necessità o chiarimenti, saluto cordialmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Elena Frongillo

(Firma autografa omessa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c2, D.Lgs.n.39/1993)