



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 TORTORICI

Via Zappulla, 88 – 98078 Tortorici (ME)

☎ 0941421202 – 📠 0941430831

CODICE MECCANOGRAFICO: MEIC89100B – AMBITO TERRITORIALE: SIC0016

CODICE FISCALE: 95008790834 – CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFLPWT

PEO: MEIC89100B @istruzione.it – PEC: MEIC89100B @pec.istruzione.it

WEB: <http://www.ic1tortorici.edu.it>

Circolare N. 32

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 1
DI TORTORICI (ME)
Prot. 0004105 del 07/10/2022
IV (Uscita)

A tutto il personale docente
Al DSGA
Al sito web

Oggetto: corretta compilazione del Registro Elettronico

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico amministrativo, soprattutto nella parte che prevede la sottoscrizione della presenza in classe, la registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali, argomenti delle lezioni e compiti assegnati, la metodologia di lavoro.

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

1. 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.

2. 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.

3. La mancata veridicità si configura come reato perseguibile ai fini di legge in quanto "falso in atto pubblico", anche alla luce della legge 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.

4. 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 che così recita. "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".

5. È obbligo di 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, modificandola, sulla complessiva considerazione della loro preparazione. Occorre anche



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 TORTORICI

Via Zappulla, 88 – 98078 Tortorici (ME)

☎ 0941421202 – 📠 0941430831

CODICE MECCANOGRAFICO: MEIC89100B – AMBITO TERRITORIALE: SIC0016

CODICE FISCALE: 95008790834 – CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFLPWT

PEO: MEIC89100B @istruzione.it – PEC: MEIC89100B @pec.istruzione.it

WEB: <http://www.ic1tortorici.edu.it>

rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile.

6. 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.

9. È responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e del docente, pertanto è fatto obbligo compilare correttamente e quotidianamente il R.E. con:

- A. Firma del docente;
- B. Assenze degli alunni;
- C. Giustificazioni delle assenze;
- D. Entrate posticipate o uscite anticipate;
- E. Ritardi;
- F. Giustificazioni dei ritardi;

G. Argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche ...);

H. 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...);

- I. Note disciplinari

Si ricorda anche che per il corrente anno scolastico è stata disposta la misura organizzativa di mantenere un registro di classe cartaceo (di supporto al registro ufficiale elettronico per consentire la possibilità delle quotidiane operazioni anche in caso di malfunzionamento della connettività locale), sul quale riportare le sole presenze di docenti ed alunni, lezioni, rapporti disciplinari, ecc., tutte notizie che vanno poi riportate in modo esaustivo sul registro elettronico. Per qualunque dubbio, ci si può rivolgere alla scrivente, al DSGA, al personale di segreteria e ai collaboratori del Dirigente Scolastico.

Certa dell'esecuzione condivisa di quanto contenuto in tale circolare, l'occasione è gradita per augurare buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Adele Sebastiana Bevacqua

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. 39/93



Scuola dell'Infanzia
Scuola Primaria
Scuola Secondaria di Primo Grado