



Viale Resistenza, 3
44021 Codigoro (FE)
Cod.mecc.FEIS004001 Cod.Fisc.82004200380
Tel.0533-712164 Fax 0533-712162
Peo FEIS004001@istruzione.it
Pec FEIS004001@pec.istruzione.it
Sito web <http://www.polocodigoro.edu.it>

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G.MONACO DI POMPOSA" – "T.LEVI CIVITA"

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI
Amministrazione, Finanza e Marketing
Costruzioni, Ambiente e Territorio
Informatica e Telecomunicazioni
Meccanica Meccatronica

LICEO SCIENTIFICO
LICEO LINGUISTICO
LICEO DELLE SCIENZE UMANE



IANNICELLI
CARMINE
24.01.2022
19:49:01
GMT+00:00

IIS "GUIDO MONACO DI POMPOSA"
Prot. 0001089 del 24/01/2022
(Uscita)

Al personale docente

Al sito web

Oggetto: Compilazione Registro elettronico

Con la presente 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, ciò in quanto si rileva che diversi docenti non compilano quotidianamente il Registro elettronico, soprattutto nella parte che prevede la registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali, argomenti delle lezioni e compiti assegnati, metodologia di lavoro, giorni e orari di ricevimento delle famiglie, ecc., così come alcuni docenti, pur avendo trascritto le relative valutazioni, non hanno proceduto a rendere visibili ai genitori attraverso le seguenti opzioni del R.E: a) voti registro visibili alle famiglie b) commenti visibili alle famiglie c) note registro visibili alle famiglie d) giorni di ricevimento.

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

- 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.
- 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 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.
- La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe.
- I voti immodificabili ed integri, devono essere registrati dal docente immediatamente/contestualmente/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: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario.
- 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".
- 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 20 gg.) e non a distanza di tempo, per evitare distorsioni valutative. Occorre anche 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.

- 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.
- 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:
 - Firma del docente;
 - Assenze degli alunni;
 - Giustificazioni delle assenze;
 - Entrate posticipate o uscite anticipate;
 - Ritardi;
 - Giustificazioni dei ritardi;
 - Argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche e così via);
 - 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...);
 - Note disciplinari;
 - Annotazioni;
 - Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
 - Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari;
 - Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari;
 - Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali;
 - Gestione del Fuori-classe.

Come ogni atto pubblico, il registro ARGO come i registri degli OO.CC. e i verbali delle riunioni non possono essere contraffatti né distrutti, pena conseguenze penali nonché disciplinari.

In merito ai verbali, si ricorda che non è possibile:

1. Scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;
2. Cancellare mediante gomma, cancellini, bianchetto;
3. Usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
4. Cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante.

Per annullare una scritta correttamente, occorre racchiuderla in un rettangolo (o barrare), lasciando visibile il testo originario con firma di convalida a fianco.

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare con cura e professionalità alla corretta gestione e tenuta del Registro elettronico.

Inoltre si invitano i docenti a prendere visione delle comunicazioni contemperando il pieno diritto alla disconnessione e il carattere urgente delle stesse e ad annotare l'avvenuta lettura di comunicazioni di rilevante importanza destinate agli alunni, alle famiglie a rinforzo della usuale pubblicazione tramite i canali istituzionali.

Codigoro 24 gennaio 2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Carmine Iannicelli