



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENORBI' (CAIC83000C)

Via Campiooi,16 - Senorbi - ☎070/9808786 - 📠0709806170

C.F. 92105000928 - e-mail [caic83000c@istruzione.it](mailto:caic83000c@istruzione.it) ; [caic83000c@pec.istruzione.it](mailto:caic83000c@pec.istruzione.it)

Sez. associate: Scuola Infanzia Senorbi CAAA830019 - Barrali CAAA83003B - San Basilio CAAA83004C - Suelli CAAA83005D

Scuola Primaria Senorbi CAEE83001E - Suelli CAEE83002G - Barrali CAEE83003L - San Basilio CAEE83004N

Secondaria I grado Senorbi - CAMM83001D - Suelli CAMM83002E - Barrali CAMM83003G - San Basilio CAMM83004L

Circ. n. 132

Senorbi, 14/12/2023

AL PERSONALE DOCENTE

AL DSGA

**OGGETTO: Compilazione Registro Elettronico**

Si constata con compiacimento la cura e l'attenzione con cui la maggior parte dei docenti compila correttamente e con diligenza sia il registro elettronico di classe che quello personale.

Tuttavia, avendo riscontrato alcune inadempienze procedurali da parte di qualche docente, si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per la corretta tenuta del registro elettronico, documento di particolare rilevanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico amministrativo.

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; esso va espletato in aula. Qualora vi siano impedimenti oggettivi (per es. mancanza di connessione), di cui l'amministrazione è a conoscenza, il registro potrà essere compilato anche in un momento successivo, entro e non oltre il giorno seguente.
- I voti devono essere registrati dal docente 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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SENORBI' (CAIC83000C)

Via Campiooi,16 - Senorbi - ☎070/9808786 - 📠0709806170

C.F. 92105000928 - e-mail [caic83000c@istruzione.it](mailto:caic83000c@istruzione.it) ; [caic83000c@pec.istruzione.it](mailto:caic83000c@pec.istruzione.it)

Sez. associate: Scuola Infanzia Senorbi CAAA830019 - Barrali CAAA83003B - San Basilio CAAA83004C - Suelli CAAA83005D

Scuola Primaria Senorbi CAEE83001E - Suelli CAEE83002G - Barrali CAEE83003L - San Basilio CAEE83004N

Secondaria I grado Senorbi - CAMM83001D - Suelli CAMM83002E - Barrali CAMM83003G - San Basilio CAMM83004L

- 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".

- È obbligo di annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle prove di verifica scritte e orali 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 rendere visibili alle famiglie e agli studenti/alle studentesse le valutazioni al fine di garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo.

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 **di ogni ordine di scuola** 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;
- Attività del giorno nel dettaglio (per es. descrizione dell'argomento, argomenti delle verifiche);
- 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...);
- Compiti assegnati;
- Note disciplinari;
- Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
- Annotazioni/comunicazioni alle famiglie;
- Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.

Si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico  
Isotta Milia

[Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse]