



## **POLO SCOLASTICO 2 “TORELLI”**

*Liceo Scientifico Statale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)*

*sede staccata - Via Gramsci 89 – 61045 PERGOLA (PU)*

*Segreteria Fano 0721/800809 - Segreteria Pergola 0721/735528*

*[www.liceotorelli.edu.it](http://www.liceotorelli.edu.it) -- Cod. fisc. 81003870417*

*e-mail: [psps01000g@istruzione.it](mailto:psps01000g@istruzione.it) - [psps01000g@pec.istruzione.it](mailto:psps01000g@pec.istruzione.it)*

**Al personale docente,  
Al DSGA,  
Al sito web istituzionale,  
Sedi di Fano e Pergola**

### **Oggetto: Compilazione regolare e tempestiva del registro elettronico**

Si ritiene opportuno, in particolar modo per i nuovi docenti, 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**.

Nel merito, da un punto di vista giuridico ed amministrativo, l'adozione del solo registro elettronico da parte di questa istituzione scolastica, ha comportato la sostituzione, con esso, sia del registro di classe cartaceo sia del registro del docente cartaceo, pertanto si evidenzia che:

- Il Registro Elettronico, assume le caratteristiche di atto pubblico posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti.
- Il registro è un atto amministrativo, 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 sul registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe.
- I voti devono essere registrati dal docente tempestivamente, non oltre le ore 20,00 del giorno della verifica orale. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa.
- La visualizzazione da parte degli studenti e/o dei Tutori del voto avviene dopo 24 ore dal momento dell'inserimento.
- Eventuali violazioni comportano responsabilità disciplinare.
- La diligente e puntuale compilazione del registro costituisce un obbligo per il docente, ai sensi dell'art. 41 del R.D. 30/04/1924, n. 965 che 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, le assenze e le mancanze degli alunni”.

- Rappresenta un obbligo l’annotazione progressiva delle valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza (per le prove scritte non oltre i 15 gg. e comunque non successivamente ad una ulteriore prova scritta) e non a distanza di tempo, così da fornire agli studenti un tempestivo riscontro delle eventuali lacune e carenze su cui intervenire. Occorre anche rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art.10 L. 241/90).
- Il dirigente 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 pieno rispetto dei principi di trasparenza e correttezza della P.A.
- La responsabilità del singolo docente, nella corretta tenuta del registro di classe e del registro del docente, si concretizza nei seguenti adempimenti quotidiani:
  - Firma digitale per ciascuna ora di lezione/attività/sostituzione;
  - Rilevazione delle assenze degli alunni;
  - Rilevazione delle entrate posticipate e delle uscite anticipate;
  - Esplicitazione dell’argomento/attività svolto/a (es. titolo dei brani letti, esercizi assegnati in classe, svolgimento di prove orali o scritte, con l’indicazione degli argomenti oggetto delle verifiche ...);
  - Esplicitazione dei compiti assegnati a casa e delle date fissate per le verifiche programmate;
  - Metodologia di lavoro (lezione ordinaria, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, laboratorio, studio guidato, altre attività);
  - Note disciplinari;
  - Annotazioni;
  - Data e ora di eventuali colloqui con i responsabili genitoriali per motivi didattici e/o disciplinari;
  - Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari;
  - Eventuali comunicazioni riguardanti le uscite didattiche e/o gli avvisi vari riguardanti le uscite anticipate perassemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe e/o dei referenti di plesso;
  - Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler collaborare alla dovuta corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico.

Inoltre, si invitano i docenti ad annotare l’avvenuta lettura di comunicazioni di rilevante importanza, destinate ai docenti, agli alunni ed alle famiglie, per le quali sia esplicitamente prevista, nell’intestazione, tale forma comunicativa, a rinforzo diretto della usuale ed ufficiale pubblicazione sul sito web della scuola.

I nuovi docenti ed i docenti che non hanno utilizzato, in precedenza, il registro elettronico in adozione presso questo istituto, Nuvola Madisoft, possono accedere, all’interno della stessa piattaforma, a specifici tutorial per ciascuna operazione prevista e richiesta.

In ogni caso i collaboratori del Dirigente sono a disposizione per fornire le dovute istruzioni e/o indicazioni.

I docenti potranno comunque segnalare al Dirigente l’eventuale necessità di fruire di specifici incontri formativi sul corretto utilizzo del registro elettronico.

Certo dell’esecuzione condivisa degli adempimenti richiamati in tale comunicazione, l’occasione è gradita per augurare buon lavoro.

**Il Dirigente**  
Ing. Raffaele Balzano

**Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO**