



## ***Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Archimede"***

Via Sipione, 147 - 96019 Rosolini (SR)

Tel.0931/502286 – Fax: 0931/850007

e-mail: [sris017003@istruzione.it](mailto:sris017003@istruzione.it) - [sris017003@pec.istruzione.it](mailto:sris017003@pec.istruzione.it)

C.F. 83001030895 - Cod. Mecc. SRIS017003

Codice Univoco Ufficio: UF5C1Y

[www.istitutoperiorearchimede.edu.it](http://www.istitutoperiorearchimede.edu.it)

***Circolare n. 27– 20/09/2023***

***Al Personale Docente e ATA  
Agli Studenti e Alle Studentesse  
Albo Scuola  
Sito web  
Alla DSGA***

### **OGGETTO: *Compilazione regolare 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. Tale si rileva che da un monitoraggio iniziale alcuni docenti non compilano quotidianamente il registro Elettronico (includendo anche le attività svolte in compresenza).

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.
- La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti
- 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.
- È obbligo di annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle verifiche orali e scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza (per le prove scritte entro 15 gg.). 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
- 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”*
- 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

Si ricorda che per il corrente anno scolastico è stata nuovamente 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 e aggiornamenti ARGO, oltre all'utilizzo prioritario e indispensabile durante le prove di evacuazione e/o eventi di straordinaria gravità), sul quale riportare: presenze di docenti, assenze discenti, attività didattica, note/sanzioni disciplinari, lettura circolari, svolgimento assemblea di classe e assemblea di Istituto, PCTO, uscite didattiche, riunioni comitato studentesco, homework e ogni altra segnalazione che dovrà essere riportata in modo esaustivo sul registro elettronico.

***La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Maria Teresa Cirmena***