



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

Via Sipione, 147 - 96019 Rosolini (SR)  
Tel.0931/502286

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.istitutosuperiorearchimede.edu.it](http://www.istitutosuperiorearchimede.edu.it)

**Circolare n. 45 del 18/09/2024**

Integrazione Circolare n. 29 del 13/09/2024

**Al personale Docente  
Alle Famiglie  
Sito web  
Alla DSGA**

**OGGETTO: MONITORAGGIO- Compilazione del registro elettronico**

Si ritiene opportuno richiamare la consultazione della Circolare n. 29 del 13/09/2024 in riferimento all'oggetto.

Da un **monitoraggio** effettuato sulla **compilazione del Registro elettronico**, si rileva la mancata firma delle ore di lezioni (ivi comprese le compresenze) e il mancato inserimento delle attività svolte, programmate e delocalizzate, pertanto **si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico in modo regolare e tempestivo**.

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 (anche supplenti) e discenti, lezioni, note disciplinari, prove evacuazione e situazioni di emergenza, ogni notizia utile alle circostanze del caso.

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 studenti/esse e Giustificazioni assenze;
- Entrate posticipate o uscite anticipate;
- Ritardi e Giustificazioni ritardi;
- Argomento svolto, esercizi assegnati delocalizzati, programmazioni 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, Educazione Civica; Conferenze, piano orientamento ai sensi del **D.M. n. 328/2022**;
- Note disciplinari;
- Annotazioni comunicate dallo staff della Dirigenza;
- eventuali colloqui in presenza o telefonici con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
- Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi;
- Valutazioni per verifiche scritte, pratiche e orali.

Si avrà cura di attenzionare che alcune indicazioni saranno rese visibili soltanto ai diretti interessati.  
**La presente, con la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica, vale come notifica.**

**La Dirigente Scolastica**  
**Dott.ssa Maria Teresa Cirmena**  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 - ca2 del D.Lgs. n.39/93*