



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "G. Ungaretti"

Via Campanello, VII traversa, snc, - 81030 TEVEROLA (CE) – Tel. 081.8118197

EMAIL: ceic87300r@istruzione.it - PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.icteverola.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -TEVEROLA
Prot. 0000699 del 19/01/2026
I-1 (Uscita)

Al personale Docenti
alla DSGA
Albo online
Amministrazione trasparente
Agli Atti
Sito Web

Oggetto: Direttiva corretti adempimenti e compilazione regolare e tempestiva 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.

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 immutabilità ed integrità. Pertanto, il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza dividerla 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 immutabili ed integri devono essere registrati dal docente immediatamente / contestualmente / tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immutabili 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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "G. Ungaretti"

Via Campanello, VII traversa, snc, - 81030 TEVEROLA (CE) – Tel. 081.8118197

EMAIL: ceic87300r@istruzione.it - PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.icteverola.edu.it

delle prove di verifica scritte 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 le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo (art. 10 L. 241/90) ed evitare illecito sanzionabile.

La dirigente scolastica 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 (infanzia, primaria e sec I grado);
- ☐ Assenze degli alunni;
- ☐ Giustificazioni delle assenze;
- ☐ Entrate posticipate o uscite anticipate;
- ☐ Ritardi;
- ☐ Giustificazioni dei ritardi;
- ☐ Argomento del giorno nel dettaglio;
- ☐ 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;
- ☐ Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe e/o dei referenti di plesso.
- ☐ Voti in seguito a verifiche orali/scritte- I voti relative alla correzione degli elaborati scritti per i quali la registrazione avviene nel giorno della consegna agli alunni con l'annotazione a margine che "si riferisce alla verifica scritta effettuata in data".

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di classe utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico
 - la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti membri
 - il monitoraggio delle situazioni più significative e preoccupanti in relazione all'andamento didattico disciplinare dell'alunno.
-



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "G. Ungaretti"

Via Campanello, VII traversa, snc, - 81030 TEVEROLA (CE) – Tel. 081.8118197

EMAIL: ceic87300r@istruzione.it - PEC: ceic87300r@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.icteverola.edu.it

- **il docente della prima ora segnerà l'eventuale assenza e giustificherà le assenze**
- .-il docente della seconda ora porrà particolare cura nel controllo degli eventuali ingressi con ritardo, registrando il ritardo onde evitare che venga erroneamente registrata l'assenza.
- nelle ore successive, ogni docente dovrà annotare le uscite anticipate e i rientri avvenuti durante le proprie lezioni.
- ogni docente è tenuto ad annotare sul registro elettronico argomenti delle lezioni e compiti assegnati.
- dopo ogni sessione di lavoro ciascun docente dovrà effettuare il logout dall'applicativo.

Per ogni necessità o supporto è possibile fare riferimento ai docenti del team digitale.

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

Certa della Vostra collaborazione e attenzione nel rispettare quanto sopra indicato, colgo l'occasione per augurarVi buon lavoro

il DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Adele CAPUTO)

Il documento è firmato digitalmente

ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate

E sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa