



MINISTERO ISTRUZIONE
LICEO CLASSICO STATALE 'SALVATORE QUASIMODO'
CLASSICO-LINGUISTICO-MUSICALE-SCIENZE UMANE
Via Volta 25 - 20013 MAGENTA Tel. 02/9794892
Mail: MIPC140005@istruzione.it; MIPC140005@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 93005930156 cod. univoco uff.: UFCD4L



Magenta 09/09/2023

Alle docenti e ai docenti

Oggetto: utilizzo del registro elettronico

Con la presente direttiva si forniscono le modalità di utilizzo del registro elettronico che ogni docente è tenuto ad osservare. In difetto, questa Dirigenza dovrà considerare la contestazione di specifico addebito disciplinare.

Il registro di classe e il registro del docente sono atti obbligatori la cui tenuta è regolata da specifiche norme:

- art 41 R. D. n. 965 del 1924, art 69 R.D. n 969 del 1924, art 78 R.D. n. 1190;
- D. M .5 maggio 1993;
- O. M. 2 agosto n.236 del 1993;
- C.M. n.252 del 1978.

Ogni docente ha quindi il dovere di compilare attentamente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del Consiglio di Classe, specificatamente per quanto attiene il processo di apprendimento degli alunni, la valutazione degli stessi e la relativa certificazione.

Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, come ripetutamente affermato anche da sentenze della Corte di Cassazione (cfr. la sentenza n. 208196 del 1997).

Si sottolinea l'obbligo della corretta compilazione del registro che documenta il lavoro svolto da parte del docente e la sua effettiva presenza nelle classi assegnate.

La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei due documenti riguarda anche il registro elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto - Legge 6 luglio 2012, n. 95 – convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135.

Ogni docente, compreso chi sostituisce colleghi assenti, il docente di strumento e di conversazione, è tenuto a firmare il registro. La “firma” attestante la presenza in classe del docente può essere effettuata solamente durante l'ora a cui si riferisce (salvo motivate eccezioni). Per chi sostituisce un collega la firma deve essere apposta tramite l'icona sostituzioni.

Ad ogni operazione di “firma virtuale” del registro, il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti.

I docenti sono pertanto tenuti a verificare l'effettiva presenza degli studenti, in particolare i docenti della prima ora.

Ogni singolo docente è direttamente responsabile della corretta gestione delle seguenti operazioni:

- firma presenza;
- inserimento assenze, alunni fuori classe, entrate in ritardo e uscite anticipate;

- compilazione registro (attività svolte e attività assegnate, annotazioni registro, promemoria, note disciplinari);
- inserimento voti scritti, orali e relativi ad esercitazioni pratiche.

I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nel Registro elettronico nell'arco della giornata e comunque, entro i due giorni successivi.

I voti relativi alle prove scritte devono essere inseriti nel Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse, fatte salve le cause di forza maggiore (es. assenza prolungata del docente). Il tardivo inserimento dei voti delle prove scritte espone il docente a possibili contenziosi in sede di valutazione negativa in quanto influisce sulle possibilità di recupero.

I voti registrati non vanno modificati; qualsiasi variazione lascia una traccia e potrebbe essere impugnata in caso di contenzioso. I docenti pertanto devono inserire le valutazioni delle prove scritte nel registro elettronico dopo la loro consegna agli studenti (o contemporaneamente a essa): in tal modo si potranno limitare errori e modifiche a posteriori.

In generale, salvo rarissimi e improbabili casi particolari, è da evitare l'assegnazione di più valutazioni dello stesso tipo nella stessa data (per esempio più voti di orale della stessa materia nello stesso giorno).

Qualora fosse necessario modificare alcune parti del registro elettronico in data successiva a quella in cui sono state effettuate le registrazioni, è necessario comunicare per iscritto alla dirigente cosa cambiare e la relativa motivazione; particolare attenzione si dovrà avere qualora si dovessero modificare parti del registro elettronico relative alle valutazioni relative a scrutini o a voti di comportamento.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto, sono personali e non devono essere, per alcun motivo, diffuse ad altri. Per motivi di sicurezza è opportuno modificare la password di accesso periodicamente.

Tutti i dati riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, stato di salute ecc.), sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

I dati inseriti nel Registro elettronico sono consultabili dal docente responsabile, prof. Luporini, dal Dirigente Scolastico dal Coordinatore di classe, per i casi di specifica competenza.

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 comunicazione alla vicepresidenza di attività della classe studente dove non possibile apporre firma (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.);
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari ecc.)
- il monitoraggio delle situazioni più significative e preoccupanti in relazione all'andamento didattico disciplinare dell'alunno.

Il dirigente scolastico
(dott.ssa Donata Barbaglia)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 d.lgs. 39/93*