



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MORELLI-COLAO"**  
**LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"**  
**LICEO ARTISTICO "D. COLAO"**  
**Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA**



Cod. meccanografico: VVIS00700G

Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.gov.it/>

tel. : 0963/37673  
0963/376760

e-mail: vvis00700g@pec.istruzione.it

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MORELLI - D. COLAO"  
Prot. 0008737 del 21/11/2019  
(Uscita)

A tutti i docenti

## AVVISO N.65

### OGGETTO: Utilizzo del Registro Elettronico

Si ritiene opportuno fare il punto della situazione sull'utilizzo e sulla tenuta del registro elettronico che è ormai a regime in base alla vigente normativa (art. 7 del Decreto Legge n. 95 del 06/07/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 135 del 07 agosto 2012). L'introduzione del formato elettronico per il registro di classe e per il registro del professore fornisce l'occasione per richiamare l'importanza didattica/amministrativa di questi documenti, la cui valenza e tenuta sono regolate da precise norme (art. 41 R.D. n. 965 del 1924 – art. 69 R.D. n. 969 del 1924 – art. 78 R.D. n. 1190 - C.M. n. 252 del 1978 - D.M. 05 maggio 1993 – O.M. 2 agosto 1993 n. 236). La responsabilità e l'obbligo di registrazione dei due documenti riguardano pertanto anche il registro elettronico introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review") – convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135. ALCUNE INDICAZIONI PRATICHE 1).

Esiste l'obbligo di compilazione in tempo reale e in tutte le sue parti sia del registro di classe e sia del registro personale dell'insegnante.

**Non è consentito dalla legge firmare e compilare il registro elettronico prima o addirittura dopo la lezione, in quanto la firma sul registro di classe è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti, e che quindi deve essere espletato in classe durante l'ora di lezione.**

Ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente e tempestivamente il registro di classe e il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del team/consiglio di classe e per certificare le valutazioni degli alunni. 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). Come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare. **Si sottolinea l'obbligo della corretta compilazione del registro personale del Docente che documenta il lavoro svolto.**

### ACCESSO AL REGISTRO ELETTRONICO

L'accesso al registro elettronico viene effettuato mediante le credenziali fornite a ciascun docente.

Per motivi di sicurezza il sistema prevede obbligatoriamente al primo accesso la modifica e personalizzazione della Password.

Ogni docente per accedere al registro elettronico deve inserire le proprie credenziali: username (fornita dalla scuola) e password.

Nella scelta della password è opportuno seguire le regole suggerite dal sistema.

## **PRINCIPALI NORME DI UTILIZZO**

- ♣ Per motivi di sicurezza è consigliabile modificare periodicamente la propria password.
- ♣ L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.
- ♣ In caso di dimenticanza la password potrà essere recuperata automaticamente sul sistema informativo utilizzando l'apposita funzione di recupero password.
- ♣ I docenti dovranno prestare particolare attenzione nell'uso dei supporti informatici (tablet – notebook) affinché non restino memorizzate in automatico le credenziali di accesso.
- ♣ E' possibile utilizzare dispositivi di personale proprietà del docente.
- ♣ In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro Elettronico i docenti dovranno dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.
- ♣ Non è consentito ai docenti modificare l'orario interno della classe senza autorizzazione del dirigente scolastico.
- ♣ I voti, le assenze, e gli altri dati relativi alla valutazione dell'alunno (giustificazioni - note - comunicazioni ecc.) sono consultabili solo dal Dirigente Scolastico, dal docente coordinatore, dai docenti del consiglio di classe (durante gli scrutini) e dai genitori dell'alunno interessato.
- ♣ Il Dirigente Scolastico, i docenti e il personale dell'ufficio di segreteria che vengono a conoscenza dei dati personali contenuti nel registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
  - ♣ Al termine di ogni lezione il docente dovrà accertarsi di avere effettuato il logout dal registro elettronico.
  - ♣ I docenti dell'ultima ora di lezione oltre ad effettuare il logout avranno cura di effettuare lo spegnimento del dispositivo elettronico (cattedra digitale o notebook).

## **APPELLO: REGISTRAZIONE ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

Tutti i docenti della prima ora sono tenuti ad effettuare l'appello registrando le assenze e le giustificazioni sul registro elettronico.

In caso di impossibilità tecnica di connessione la registrazione elettronica delle assenze e delle giustificazioni dovrà comunque essere effettuata dal docente della prima ora entro il termine delle lezioni.

Per quanto concerne la gestione delle assenze si ricorda inoltre a tutti i docenti ed in particolare ai coordinatori di classe di segnalare al Dirigente Scolastico le situazioni di particolare criticità per procedere ad eventuali comunicazioni o convocazioni alle famiglie.

## **FIRMA GIORNALIERA E ARGOMENTI DI LEZIONE**

I docenti sono tenuti a firmare tutte le ore di lezione sul registro elettronico (sia curricolari che quelle relativa a sostituzioni). Si ricorda che per il corretto calcolo delle ore di assenza e delle ore di lezione è necessario che tutti firmino il registro elettronico, perché il sistema informativo genera l'orario scolastico dalle firme di presenza.

I singoli docenti sono pertanto tenuti ad apporre la firma sul registro elettronico entro il termine della Lezione. **Solo ed esclusivamente nel caso di problematiche tecniche/informatiche i docenti potranno apporre la firma ed inserire l'argomento di lezione successivamente su autorizzazione del Dirigente scolastico.**

Si ricorda che ogni eventuale anomalia o disfunzione tecnica che impedisca l'utilizzo del registro elettronico deve essere immediatamente segnalata dai docenti al Dirigente Scolastico.

Alle Funzioni Strumentali sostegno ai docenti, ai coordinatori e ai referenti di sede si chiede di sostenere nella gestione iniziale del registro elettronico eventuali supplenti temporanei. Ulteriore supporto può essere fornito dalla Prof.ssa Marino, referente registro elettronico.

Controlli giornalieri verranno fatti dal Dirigente Scolastico per accertare che le norme di compilazione siano state rispettate.

I docenti sono tenuti ad inserire nel registro elettronico gli argomenti di lezione svolti e i compiti assegnati. Compilando correttamente il registro di classe viene automaticamente aggiornato il registro personale di ogni docente relativamente alle ore di lezioni, alle assenze, agli argomenti di lezione e ai compiti assegnati; sarà necessario accedere al registro personale solo per inserire le valutazioni.

### **INSERIMENTO VOTI**

Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, terzo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, del DPR n.122 del 22 giugno 2009, c. 2 aColao2020 1 e successive modificazioni. I docenti sono tenuti ad inserire le valutazioni delle verifiche scritte entro 10 giorni dall'effettuazione della prova, mentre le valutazioni orali entro il termine delle attività didattiche di ogni singolo giorno. Si ricorda che le valutazioni inserite dai docenti saranno visibili da parte degli studenti e delle famiglie contestualmente all'inserimento.

Si evidenzia che il registro elettronico sarà bloccato con il termine delle attività didattiche (presumibilmente le ore 14.00), di ogni singolo giorno, pertanto oltre l'orario didattico non sarà possibile registrare altro.

La registrazione delle prove scritte avverrà nella giornata in cui le stesse saranno consegnate corrette agli studenti e comunque non oltre 10 giorni dall'esecuzione della prova scritta.

### **ERRORI MATERIALI**

Qualora i docenti ravvisino degli errori materiali o ricevano segnalazioni da parte degli studenti o dei genitori, sono inviati a farlo presente al Dirigente Scolastico che autorizzerà la rettifica e, qualora si renda necessario, darà disposizione ai fini della notifica ufficiale.

### **AUTOFORMAZIONE**

Si ricorda a tutti i docenti che sono disponibili all'interno del sistema informativo i manuali sul corretto uso del registro elettronico, manuali che vengono tempestivamente aggiornati per qualunque modifica venisse apportata dall'autorità di gestione della piattaforma (Argosoft).

Il Dirigente scolastico  
Ing. Raffale Suppa  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93)