



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"CARAFA-GIUSTINIANI"

Piazza Luigi Sodo n. 2 - 82032 CERRETO SANNITA(BN) - C.F. 92048810623 - Cod.mecc.BNIS022003
<https://www.carafagiustiniani.edu.it> bnis022003@istruzione.it bnis022003@pec.istruzione.it

AVVISO N° 20

AI DOCENTI

ALLA DSGA

LORO SEDE

SITO WEB

OGGETTO: COMPILAZIONE CORRETTA E TEMPESTIVA DEL REGISTRO ELETTRONICO

Si rende necessario ribadire alcune regole per la corretta tenuta del registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo sia 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 dell'attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti;
- il registro è un atto amministrativo pubblico la cui corretta compilazione e le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità ed integrità. Il docente, pertanto, avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno. Si ricorda, inoltre, che la firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti e va espletato in classe;
- I voti immodificabili ed integri devono essere registrati dal docente immediatamente / contestualmente / 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: in caso contrario vi è responsabilità disciplinare e anche di natura penale;
- 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 obbligatorio annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e 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.

Si ricorda, inoltre che 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 degli alunni;
- giustificazioni delle assenze;
- entrate posticipate o uscite anticipate;
- ritardi;
- giustificazioni dei ritardi;
- argomento del giorno nel dettaglio (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche ...);
- note disciplinari;
- annotazioni;
- eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari a cura dei coordinatori di classe e/o dei referenti di plesso;
- voti attribuiti in seguito a verifiche scritte e/o orali.

Per eventuali chiarimenti ci si può rivolgere all'animatore digitale, ai collaboratori della Dirigente Scolastica, alla DSGA e al personale di segreteria.

Certa della collaborazione, l'occasione è gradita per augurare buon lavoro.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Giovanna Caraccio

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD-Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

SEDE CENTRALE		SEDI COORDINATE		
P.zza L.Sodo,2 - Cerreto Sannita (BN) TEL. 0824 861102		Via Cesine di Sopra - Cerreto Sannita (BN) Tel. 0824 861066		Via Bagni 52 - San Salvatore Telesino (BN) Tel. 0824 948536
LICEI <ul style="list-style-type: none"> • LICEO ARTISTICO: - DESIGN - AUDIOVISIVO E MULTIMEDIALE • LICEO MUSICALE 	TECNICO SETTORE ECONOMICO <ul style="list-style-type: none"> • AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - ARTICOLAZIONE SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI 	TECNICI SETTORE TECNOLOGICO <ul style="list-style-type: none"> • INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI • COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO • ELETTRONICA ED Elettrotecnica - ARTICOLAZIONE AUTOMAZIONE • SISTEMA MODA 	PROFESSIONALE <ul style="list-style-type: none"> • SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE 	SERALI <ul style="list-style-type: none"> • COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO • SISTEMA MODA