



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto Istruzione Superiore  
"Lauria - Viggianello"**

Istituti Associati

Liceo Classico - Liceo Scientifico

Istituto Tecnico settore Tecnologico - Istituto professionale

Istituto Tecnico Economico

**Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)**

Tel. 0973823966 -

Cod. MIUR: PZIS00600A - Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT

Sito internet: [www.iismiraglialauria.edu.it](http://www.iismiraglialauria.edu.it) e-mail: [pzis00600a@istruzione.it](mailto:pzis00600a@istruzione.it) - Pec: [pzis00600a@pec.istruzione.it](mailto:pzis00600a@pec.istruzione.it)

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "N. MIRAGLIA"-LAURIA  
Prot. 0008515 del 15/09/2024  
IV (Uscita)

Al personale docente

ATTI

**Oggetto: Adempimenti del docente per la corretta tenuta del registro elettronico**

Si ricorda a tutti i docenti che il registro elettronico gestisce i dati personali riguardanti gli alunni – assenze, ritardi, giustificazioni, voti, note disciplinari – nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e del “codice in materia di protezione dei dati personali” che vietano la pubblicazione di informazioni sensibili dello studente e del DL 82/2005 “codice dell’amministrazione digitale” e sue integrazioni.

**Inoltre, il registro personale è un atto pubblico posto in essere dal docente quale pubblico ufficiale nell’esercizio della sua attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti;** [Corte di Cassazione: 12726/2000; 6138/2001; 714/2010], per cui il docente è soggetto, nella compilazione di tale registro, alle sanzioni penali previste dall’art. 476 (falso ideologico in atto pubblico) e dall’art. 479 (falso materiale in atto pubblico) del codice di procedura penale.

Da ciò discende che la compilazione del registro elettronico personale del docente deve essere realizzata in modo accurato, senza errori ed omissioni.

Dal punto di vista didattico - formativo il registro elettronico è fondamentale in quanto in esso vi sono riportati i voti relativi alle valutazioni scritte e orali, gli argomenti delle lezioni e compiti assegnati, la metodologia di lavoro, giorni e orari di ricevimento delle famiglie, etc.

Per quanto premesso, si invitano i docenti a osservare attentamente i seguenti **adempimenti per la corretta tenuta del registro elettronico:**

- **Firma del docente** (La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe);
- **Assenze degli alunni;**
- **Controllo quotidiano delle entrate posticipate o uscite anticipate;**
- **Controllo quotidiano della avvenuta giustificazione da parte della famiglia con validazione immediata della stessa;**
- **Attività svolta e compiti assegnati**
- **Nota generica** : si tratta di un’annotazione che segnala **un evento riguardante uno o più studenti che NON si intende sanzionare a livello disciplinare** (es. lo studente non ha portato il materiale scolastico e si raccomanda più attenzione). Tali note, pertanto, non sono vevoli per una richiesta di convocazione di seduta straordinaria del consiglio di classe per eventuali sanzioni disciplinari.
- **Nota disciplinare** : si tratta di un provvedimento disciplinare comminato dal docente ad uno o più studenti per sanzionare un comportamento che viola uno o più articoli del Regolamento di Istituto. Si precisa quanto segue:

- E' sempre bene evitare di assegnare una nota di classe (selezionando tutti gli studenti della classe); è invece opportuno sanzionare gli studenti coinvolti nell'episodio o nel comportamento scorretto.
  - Le note disciplinari devono essere sempre rese visibili alle famiglie
  - Le note già assegnate non devono essere variate (da generica a disciplinare o viceversa)
  - E' sempre bene evitare di assegnare una nota di classe (selezionando tutti gli studenti della classe); è invece opportuno sanzionare gli studenti coinvolti nell'episodio o nel comportamento scorretto.
  - Le note disciplinari devono essere sempre rese visibili alle famiglie
  - Le note già assegnate non devono essere variate (da generica a disciplinare o viceversa)
- **Compilazione della sezione COMUNICAZIONI** (*orario di ricevimento, eventuale invio mail alle famiglie;*
  - **Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali;**
    - Inserimento nella sezione - Commento per la famiglia - delle griglie relative ad ogni tipologia di prova sia scritta che orale.
    - Su ogni verifica scritta programmata devono essere apposti i criteri di valutazione specifici e occorre darne comunicazione agli alunni prima dell'espletamento della stessa con annotazione sul Registro di Classe della giornata ed ora prevista. Da ricordare che le verifiche programmate per i DSA/BES non devono essere visibili ad altri genitori/tutor.
    - Le valutazioni conseguite dagli alunni, specie se insufficienti, devono riportare la motivazione del voto con riferimento ai criteri di valutazione, con indicazione di ogni altro elemento utile a mettere lo /a studente/studentessa nella condizione di recuperare.
    - E'obbligo annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte sostenute dagli alunni nel registro personale con immediatezza 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;
  - **Compilazione generale del registro elettronico in tempo reale.**

Si ricorda infine ai docenti che gli alunni hanno il diritto ad una valutazione trasparente e puntuale, finalizzata anche ad attivare un processo di autovalutazione dando la possibilità agli stessi di esaminare i propri profili di debolezza e di focalizzarsi sul miglioramento del proprio rendimento.

**Il Dirigente Scolastico**  
Prof. Lorenzo SANTANDREA

