



12 Settembre 2024

**Circolare numero 32**

## **Direttiva corretti adempimenti e compilazione tempestiva del registro elettronico**

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro elettronico, documento di fondamentale importanza sia sul piano didattico – formativo che su quello giuridico – amministrativo. Nel merito, da un punto di vista giuridico ed amministrativo, si precisa 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 immodificabilità ed integrità. Pertanto, il docente avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla 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; La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe; Compatibilmente con la disponibilità della connessione in Istituto, i voti dovranno essere registrati dal docente immediatamente / contestualmente / tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri; 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 annotare progressivamente nel registro personale le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte e pratiche sostenute dagli alunni (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 sulla valutazione, modificandola. Appare appena superfluo rammentare quanto previsto dall'art.2, c. 4 del D.P.R. 249 del 24/06/1998 “Statuto delle studentesse e degli studenti”: “[...] Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento”. Occorre, altresì, 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.

Il Dirigente scolastico 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, 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;– Argomento del giorno nel dettaglio;– Metodologia di lavoro;– Compiti assegnati;– Note disciplinari;– Annotazioni;– Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate;– Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;– Voti in seguito a verifiche scritte, pratiche, grafiche e/o orali. **Si comunica ai Docenti che giorno 15 di ogni mese il Registro Elettronico sarà bloccato**, pertanto non sarà possibile procedere all'inserimento dei dati relativi al mese precedente. Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico. Certa dell'esecuzione condivisa di quanto contenuto nella presente circolare, l'occasione è gradita per augurare a tutti buon lavoro

PDF generato dalla circolare n. 32 pubblicata sul sito "Evangelista Torricelli"

<https://www.itisetorricelli.edu.it/circolare/direttiva-corretti-adempimenti-e-compilazione-tempestiva-del-registro-elettronico/>