



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE LUIGI EINAUDI

Direzione e uffici: Via Mazenta, 51 – 20013 Magenta (MI) – codice fiscale n. 93035720155

e-mail: [miis09100v@istruzione.it](mailto:miis09100v@istruzione.it) Posta Elettronica Certificata: [miis09100v@pec.istruzione.it](mailto:miis09100v@pec.istruzione.it)

Sito: <https://www.einaudimagenta.edu.it>

Sedi associate:

ITCG e Liceo Artistico "L. Einaudi"  
Via Mazenta, 51 – 20013 Magenta  
Tel. 0297297101-0297298766-fax. 0297291135  
e-mail: [miis09100v@istruzione.it](mailto:miis09100v@istruzione.it)

IPSIA "Leonardo da Vinci"  
Via Novara, 113 – 20013 Magenta  
Tel. 029793197 – fax. 0297297672  
e-mail: [miis09100v@istruzione.it](mailto:miis09100v@istruzione.it)

Circ. N. 6

Magenta, 09/09/2024

Al personale DOCENTE

### 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 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).

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 fuoriclasse, 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 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.

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 Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di classe e dalla segreteria 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 preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti 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 docente della seconda ora porrà particolare cura nel controllo degli eventuali ingressi con ritardo, registrando il ritardo onde evitare che venga erroneamente registrata l’assenza.



· l'ingresso alla seconda ora dovrà essere giustificato da un genitore con le stesse modalità di giustificazione dell'assenza.

- Nelle ore successive, ogni docente dovrà annotare le uscite anticipate e i rientri avvenuti durante le proprie lezioni. In particolare, il/la docente dell'ultima ora controllerà che gli eventuali alunni autorizzati all'uscita anticipata dalla Dirigente Scolastica risultino nell'elenco fornito dalla segreteria e inserito sia nel registro elettronico che nel registro delle annotazioni cartacee.

- Tutti i docenti dovranno annotare l'avvenuta lettura di comunicazioni di rilevante importanza, destinate agli alunni o alle famiglie, per le quali sia esplicitamente prevista nell'intestazione tale forma comunicativa, a rinforzo della usuale pubblicazione sul sito web della scuola.

- Ogni docente è tenuto ad annotare sul registro elettronico argomenti delle lezioni e compiti assegnati.

- Dopo ogni sessione di lavoro ciascun docente dovrà effettuare il logout dall'applicativo, in particolar modo nel caso di utilizzo da un computer in dotazione ai laboratori o presente in altri ambienti della scuola.

Per ogni necessità o supporto è possibile fare riferimento ai docenti del team digitale.

Il dirigente scolastico  
(dott.ssa Donata Barbaglia)  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 c.2 d.lgs. 39/93*