



Istituto Professionale di Stato "V. Telese" Ischia

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

SERVIZI – GRAFICO.PUBBLICITARIO

SERVIZI COMMERCIALI PER IL TURISMO

CENTRO DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Email: narh04000p@istruzione.it

www.ipsteleseischia.edu.it

Pec.: narh04000p@pec.istruzione.it

I.P.S. - "V. TELESE"-ISCHIA
Prot. 0012343 del 06/10/2022
VII (Uscita)

Ai docenti
Al d.s.g.a
Al sito
Alla bacheca

OGGETTO: compilazione quotidiana del registro elettronico

In seguito a una verifica è risultato che molti docenti non compilano quotidianamente il Registro Elettronico, soprattutto nella parte che prevede la registrazione dei voti; molti altri non spuntano la casella relativa alla presa visione delle circolari.

La mancata spunta verrà interpretata come una mancata presa visione della circolare da parte del docente, quindi si chiede la cortesia di verificare almeno una volta al giorno la presenza di eventuali nuove disposizioni di servizio e di spuntare la casella relativa come richiesto.

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro elettronico personale, documento ufficiale che ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione. Si ricorda che la firma sul registro elettronico è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti, e che quindi deve essere espletato durante l'ora di lezione. Ogni docente è ovviamente responsabile della compilazione della sezione di sua competenza e la firma sul registro, oltre a costituire un obbligo per il docente, è valida anche come attestazione di presenza. E' pertanto obbligo e responsabilità del docente tenere aggiornato in modo puntuale e preciso il proprio registro personale, riportando quotidianamente la registrazione delle valutazioni scritte e orali, gli argomenti delle lezioni e i compiti assegnati, la metodologia di lavoro, le letture delle circolari, le note disciplinari, le attività di PCTO, i colloqui con le famiglie e le eventuali comunicazioni particolari, le valutazioni delle prove scritte e di quelle orali, quelle dei recuperi e gli esiti raggiunti in base ai criteri di valutazione deliberati in Collegio Docenti e inseriti nel PTOF, nonché in ciascuna cartella "Coordinamento" su Drive.

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 della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti. Il registro infatti è un atto amministrativo pubblico, espressione di quei poteri autoritativi e certificativi



Istituto Professionale di Stato "V. Telese" Ischia

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

SERVIZI – GRAFICO.PUBBLICITARIO

SERVIZI COMMERCIALI PER IL TURISMO

CENTRO DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Email: narh04000p@istruzione.it

www.ipsteleseischia.edu.it

Pec.: narh04000p@pec.istruzione.it

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, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia.
- La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe.
- 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”.

In considerazione di quanto esposto si riporta l'attenzione dei docenti sull'obbligo di compilare quotidianamente il registro elettronico in ogni sua parte, in particolar modo nelle seguenti sezioni:

- 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...)
- Metodologia di lavoro (lezione frontale, verifica scritta, verifica orale, esercitazione, lavoro di gruppo, lavoro a coppie, recupero individuale, potenziamento, peer education, ricerca-azione, compito di realtà...)
- Note disciplinari
- Annotazioni
- Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari



Istituto Professionale di Stato "V. Telese" Ischia

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

SERVIZI – GRAFICO.PUBBLICITARIO

SERVIZI COMMERCIALI PER IL TURISMO

CENTRO DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Email: narh04000p@istruzione.it

www.ipsteleseischia.edu.it

Pec.: narh04000p@pec.istruzione.it

-
- Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari
 - Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe e/o dei referenti di plesso;
 - Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali.

In particolare riguardo ai voti si ricorda che l'articolo 4 del D.P.R.249 del 24/06/1998, cioè lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", ribadisce che: "[...] Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento." Dunque la valutazione nei confronti dell'alunno deve essere contestuale, anche per quanto riguarda la trascrizione nel registro elettronico, VISIBILE AI GENITORI. Per quanto riguarda le verifiche scritte è altamente auspicabile che la correzione avvenga, nel più breve tempo possibile al fine di renderla proficua; inoltre il voto va trascritto subito dopo la correzione in modo che anche i genitori si rendano conto della situazione didattica dei figli.

Nel ricordare che il rispetto delle norme è un obbligo e non un'opzione auguro a tutti buon lavoro confermando di essere a disposizione per ogni chiarimento.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Mario Sironi

Documento firmato digitalmente

e

- **USCITE ANTICIPATE** lo studente che esce deve essere indicato con la spunta su Uscita anticipata indicando ora di lezione e orario. Sono valide le consuete regole per l'uscita anticipata degli studenti che, se minori, devono essere prelevati da un genitore o delegato (con delega depositata in Segreteria). Gli studenti maggiorenni possono chiedere di uscire senza autorizzazione del genitore, indicando la richiesta sul Registro elettronico.
- **RIENTRI** lo studente uscito anticipatamente nel corso della giornata può essere nuovamente ammesso alle lezioni con giustificazione dei genitori visibile nella sezione Permessi autorizzati. In mancanza di questa, il



Istituto Professionale di Stato "V. Telese" Ischia

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

SERVIZI – GRAFICO.PUBBLICITARIO

SERVIZI COMMERCIALI PER IL TURISMO

CENTRO DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Email: narh04000p@istruzione.it

www.ipsteleseischia.edu.it

Pec.: narh04000p@pec.istruzione.it

docente può registrare il rientro spuntando la casella Rientro in corrispondenza dell'alunno.

- **ORA DI IRC:** gli studenti che non si avvalgono non vanno segnalati in alcun modo sul Registro elettronico dal docente di IRC, né va indicato il Rientro dal docente dell'ora successiva.
- **COMPILAZIONE DEI CAMPI ARGOMENTO DELLA LEZIONE E COMPITI** utilizzando la funzione Planning il docente comunica alle classi le informazioni circa l'argomento svolto e i compiti assegnati. In particolare si raccomanda di scrivere i compiti nel giorno della consegna e non in quello di assegnazione.
- **CALENDARIZZAZIONE COLLOQUI** la prenotazione dei genitori avviene tramite la funzione preposta, si raccomanda ai docenti di programmare i giorni e gli orari di ricevimento nelle settimane previste dal calendario delle attività.