



ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO  
con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa  
*Piazzale della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)*  
Codice Meccanografico **ANIC834008** – Codice Fiscale **92015290429**  
Tel. **071.67161** — e-mail: [anic834008@istruzione.it](mailto:anic834008@istruzione.it) – sito [www.iccorinaldo.edu.it](http://www.iccorinaldo.edu.it)

Prot.n. Vedi signature

### COMUNICATO N. 132

Ai signori Docenti  
p.c. al personale amministrativo  
p.c. al DSGA

#### **Oggetto: Compilazione Regolare e tempestiva del registro elettronico, adempimenti fine anno scolastico**

In vista del termine delle attività didattiche, si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro elettronico, documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo, ciò in quanto si rileva che alcuni docenti non compilano tempestivamente il registro Elettronico, soprattutto nella parte che prevede la registrazione dei voti relativi alle valutazioni scritte e orali, argomenti delle lezioni e compiti assegnati, metodologia di lavoro, giorni e orari di ricevimento delle famiglie.

Oltre a trascrivere le relative valutazioni, occorre procedere a rendere visibili ai genitori le seguenti opzioni del R.E:

- a) voti registro visibili alle famiglie;
- b) commenti visibili alle famiglie;
- c) note registro visibili alle famiglie;
- d) giorni di ricevimento.

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 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, per cui i registri e i verbali devono essere producibili in copia.

**Firmato digitalmente da VESPOLI CATERINA**

ANIC834008 - A4C9479 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005103 - 21/05/2024 - IV.5 - U



**ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO**  
con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa  
**Piazzale della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)**  
Codice Meccanografico **ANIC834008** – Codice Fiscale **92015290429**  
Tel. **071.67161** — e-mail: [anic834008@istruzione.it](mailto:anic834008@istruzione.it) – sito [www.iccorinaldo.edu.it](http://www.iccorinaldo.edu.it)

**La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale** che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe.

I voti immutabili ed integri devono essere registrati dal docente immediatamente / contestualmente / tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immutabili ed integri. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa.

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 di 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.

È **responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e del docente**; pertanto, è fatto obbligo compilare correttamente 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;

Metodologia di lavoro;

Note disciplinari;

Annotazioni;

Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;

Data e ora di eventuali colloqui telefonici per motivi didattici e/o disciplinari;

**Firmato digitalmente da VESPOLI CATERINA**

ANIC834008 - A4C9479 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005103 - 21/05/2024 - IV.5 - U



**ISTITUTO COMPRENSIVO CORINALDO**  
con sedi staccate di Ostra Vetere e Castelleone di Suasa  
**Piazzale della Liberazione, 2 – 60013 CORINALDO (AN)**  
Codice Meccanografico **ANIC834008** – Codice Fiscale **92015290429**  
Tel. **071.67161** – e-mail: [anic834008@istruzione.it](mailto:anic834008@istruzione.it) – sito [www.iccorinaldo.edu.it](http://www.iccorinaldo.edu.it)

Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari, riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi, vanno firmate dal DS e/o dal responsabile di plesso e/o dal docente prima di essere annotate sul Registro Elettronico a cura del docente;

Voti in seguito a verifiche scritte e/o orali anche se sommative o relative alla correzione degli elaborati scritti per i quali la registrazione avviene nel giorno della consegna agli alunni con l'annotazione a margine che "si riferisce alla verifica scritta effettuata in data .....".

In merito ai verbali, si ricorda che non è possibile:

Scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;

Cancellare mediante gomma, cancellini, bianchetto;

Usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;

Cancellare annerendo e/o coprendo la scritta sottostante.

Per annullare una scritta correttamente, occorre racchiuderla in un rettangolo (o barrare), lasciando

visibile il testo originario con firma di convalida del verbalizzate o del presidente dell'organo (coordinatore di Classe, Interclasse o Intersezione) a fianco.

Premesso quanto sopra, si invitano tutti i docenti a voler ottemperare alla corretta gestione e tenuta del Registro Elettronico.

L'occasione è gradita per augurare buon lavoro.

Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Caterina Vespoli

Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 ss.  
mm. ii. e normativa connessa

**Firmato digitalmente da VESPOLI CATERINA**

ANIC834008 - A4C9479 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005103 - 21/05/2024 - IV.5 - U