



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO

"GOBETTI - DE FILIPPO"

Circolare n. 21

Quarto, 24-09-2020

A tutto il personale docente – loro sedi

All'Albo della scuola

Al sito WEB

Oggetto: Tenuta regolare e quotidiana del registro elettronico DOCENTI.

Si ritiene opportuno richiamare alcune regole formali per corretta tenuta del registro (elettronico), documento di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo.

Si ricorda che la firma sul registro (elettronico) è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti; deve essere espletato in classe durante l'ora di lezione o nell'arco della giornata, se ci dovessero essere problemi di collegamento alla rete Internet.

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.

Si invitano pertanto i docenti a tenere aggiornato in modo puntuale e preciso il registro elettronico, firmandolo, annotando gli argomenti svolti, registrando tempestivamente:

- L'assenza, il ritardo o l'uscita anticipata degli alunni
- 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;
- Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate per assemblea sindacale e/o scioperi a cura dei coordinatori di classe;
- 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 dell'alunno deve essere tempestiva e trasparente, anche per quanto riguarda la sua trascrizione nel registro elettronico, nonchè **VISIBILE AI GENITORI** (la visibilità per i genitori sarà disposta dal 14 ottobre p.v.), in modo che anche i genitori vengano edotti sull'andamento didattico dei figli.
- Nell'ambito della procedura antiCovid, ogni evento occorso nell'aula.

La legge impone al pubblico ufficiale, nell'esercizio delle sue funzioni, di documentare tempestivamente i fatti e gli atti, che nel caso dell'insegnante sono quelli che accadono nella classe durante la lezione. La disattesa di questi obblighi potrebbe essere configurata come colpa grave che può far incorrere in sanzioni disciplinari e in casi estremi potrebbe essere disciplinata anche dal codice penale, come si evince da alcune sentenze della Corte di Cassazione (vedi per es. la n° 208196 del 1997) che qualifica il registro come atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione



della presenza.

Compiti del coordinatore

Il coordinatore di classe avrà cura di controllare la registrazione tempestiva di tutti gli eventi relativi alla classe da parte dei docenti di classe, riportando alla scrivente comportamenti non conformi alle suddette disposizioni.

Si sottolinea, in modo particolare, l'importanza di registrare le assenze/ritardi/uscite anticipate degli allievi, sia per consentire alla scrivente il controllo dell'adempimento dell'obbligo scolastico, sia perché le stesse influiscono sul monte ore annuo di frequenza obbligatoria per ciascun alunno.

Il coordinatore, pertanto, avrà cura di monitorare periodicamente (per esempio, mensilmente) il monte ore di assenze relativo a ciascun alunno, per poi convocare tempestivamente le famiglie degli alunni interessati. Nell'ambito delle procedure antiCovid, sarà invece cura dei docenti della prima ora avvisare il DS, Referente Covid d'Istituto, o suo collaboratore se le assenze degli alunni superano il 40%.

RACCOMANDAZIONI OPERATIVE

- Tutti i docenti sono invitati al termine della lezione a spegnere le LIM e a chiudere il proprio account per garantire la privacy e la sicurezza.
- I nuovi docenti possono ritirare i dati di accesso al registro elettronico presso l'AA referente per il registro elettronico docenti (Sig Armando Trojano).
- Non salvare nome utente e password sul dispositivo in uso se non è il proprio e soprattutto sui pc in dotazione dell'aula (si ricorda che i dati debbono essere gestiti nell'assoluta riservatezza attuando tutte le precauzioni affinché nessuno possa accedere e apportare modifiche. Tutto ciò anche ai fini di una tutela in occasione di un contenzioso). Se si smarrisce o si subisce il furto del dispositivo personale sul quale sono salvati i dati di accesso al registro elettronico provvedere immediatamente a cambiarli, per impedire accessi al sistema da parte di persone non autorizzate.
- Prestare la massima attenzione e precisione nella compilazione del registro.
- Non appena si accede al registro per la prima volta i docenti devono procedere ad un rapido controllo delle impostazioni per verificare che: a) gli abbinamenti classi/gruppi-materie loro assegnati risultino corretti; b) i docenti interessati siano stati impostati come coordinatori nelle relative classi. In aula i docenti avranno modo di verificare gli alunni in elenco nei gruppi o nelle classi. I docenti che riscontrassero eventuali imprecisioni sono pregati di comunicarle all'ufficio didattica (Sig. Dino Epifania).
- Tutti i docenti sono invitati a controllare che: le discipline di insegnamento in ciascuna delle proprie classi siano complete e che le relative denominazioni siano esatte; si possano correttamente inserire i dati relativi allo stato dell'alunno/a (assenze, ritardi, etc.).
- Il docente in servizio nella prima ora di lezione registrerà lo stato dell'alunno (assente, presente, presente fuori aula, etc.). L'insegnante delle ore successive firma le proprie ore e, se l'insegnante della prima ora ha seguito questa procedura correttamente, il sistema riprodurrà lo stato degli alunni anche nelle sue ore ed egli dovrà, eventualmente, modificarlo solo se necessario. Verificare sempre la presenza-assenza degli alunni in aula e confrontarla con quanto riportato nel registro, per le proprie ore di competenza.
- Se un alunno/a figura in elenco occorre sempre registrarne puntualmente lo stato (assente a lezione, presente fuori aula, etc): se viene ritirato da scuola la segreteria provvederà a rimuoverlo dal registro, ma fino ad allora, anche se l'alunno è assente da diverso tempo, occorre sempre registrarne l'assenza fintanto che



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO

"GOBETTI - DE FILIPPO"

compare in elenco.

- Fare attenzione a non firmare le ore di lezione dei colleghi. Verificare sempre che il registro sia stato firmato negli spazi corrispondenti alle proprie ore di lezione e non a quelle dei colleghi. Se, per qualche ragione, ci si accorge che non è possibile eseguire il comando, comunicare il problema al referente Argo (prof.ssa Marino) indicandone i riferimenti corretti quali: data, ora di lezione, disciplina, insegnanti interessati, etc.
- Una volta completata la compilazione del registro eseguire sempre il logout cliccando sulla x in alto a destra di fianco del nome, quindi chiudere il browser.
- **IMPORTANTE:** Gli insegnanti sono tenuti a custodire con cura le credenziali di accesso al registro.

Si confida nella fattiva collaborazione di tutti gli attori in indirizzo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giuliana Autieri

Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993