



**EUCLIDE**  
WWW.EUCLIDE.GOV.IT

I.I.S.S. "EUCLIDE" -BARI  
Prot. 0005902 del 16/09/2017  
(Uscita)



## Direttiva ai docenti sulla compilazione del registro elettronico

### Ricordo che l'insegnante della scuola pubblica ha lo status di pubblico ufficiale.

La recente giurisprudenza lo estende alle connesse attività preparatorie, contestuali e successive all'erogazione della lezione.

Ricordo ancora che il Collegio dei docenti ha deliberato (verbale n. 174/p. 8 del 16 giugno 2015) l'estensione a tutta la scuola del registro elettronico<sup>1</sup> già in uso dal precedente anno scolastico nelle classi del triennio delle opzioni nautiche.

Vale per il registro elettronico la normativa sui due documenti amministrativi, che attestano le attività di classe: registro di classe e registro del professore.<sup>2</sup>

Si evidenzia che il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico in quanto "posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti"<sup>3</sup>.

Il registro va utilizzato per la propria firma di presenza, per la rilevazione delle presenze e delle assenze degli studenti, per annotare ritardi e uscite anticipate degli alunni, argomenti delle lezioni, compiti assegnati per lo studio domestico, letture delle comunicazioni agli studenti, note disciplinari, registrazione delle valutazioni.

L'applicativo in uso nel nostro Istituto, Argo Scuola Next ora DidUp anche per smartphone e tablet, integra le funzioni del registro di classe con quelle del registro del docente. Consente la consultazione agli studenti ed alle famiglie del diario giornaliero delle attività svolte, rende visibili le valutazioni.

Ogni docente è tenuto a compilare il registro in tutte le sue parti in tempi coerenti con la natura dei dati da registrare.

Nel presente anno scolastico è stata assunta la misura organizzativa di mantenere un registro di classe cartaceo ridotto, utile a riportare le sole presenze di docenti ed alunni nell'arco della mattinata. Tale registrino è da intendersi solo come supporto al registro ufficiale, quello elettronico.

<sup>1</sup> Art. 7 p. 31 del Decreto - Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135

<sup>2</sup> **Registro di classe:** art. 41 R. D. n. 965/1924, art. 69 R.D. n. 969/1924, art. 78 R.D. n. 1190; D. M 5 maggio 1993; O. M. n. 236 del 2 agosto del 1993.

**Registro del professore:** D.M. 5 maggio 1993 e C.M. n. 252 del 1978.

<sup>3</sup> Sentenza Corte di Cassazione 5 marzo 1999, n. 3004



**EUCLIDE**  
WWW.EUCLIDE.GOV.IT



Nell'utilizzo del registro elettronico ogni docente dovrà tener conto che l'applicativo gestisce dati personali riguardanti gli studenti e le loro famiglie, soggetti perciò alle norme che tutelano la privacy. Di tali dati va garantita la massima riservatezza.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a rispettare le procedure di seguito descritte.

1. Ogni docente, all'atto della presa di servizio, riceve le credenziali di accesso al registro dal prof. Leonardo De Giglio, da me delegato. Dopo aver variato la password iniziale, il docente è tenuto alla custodia ed alla riservatezza di username e password, che sono strettamente personali. In caso di smarrimento, deve darne immediata comunicazione via email all'indirizzo istituzionale della scuola per la rigenerazione delle credenziali. L'utenza resta attiva per tutta la durata del servizio presso l'Istituto. L'accesso al registro con le credenziali si configura come "firma elettronica semplice"<sup>4</sup>.
2. All'ingresso in classe il docente deve *firmare* in tempo reale la presenza in classe. Non può *firmare* ore di lezione già terminate o non ancora iniziate. Fa eccezione un blocco di due o più ore consecutive nella stessa classe e della stessa materia per il quale si può apporre la firma durante la prima delle ore.
3. Utilizzando la funzione *Appello* il docente registra e attesta anche la presenza in classe degli studenti. Tale procedura ha particolare importanza alla prima ora ed all'inizio della seconda.
4. Il docente della prima ora verifica l'avvenuta giustificazione degli eventuali alunni assenti nel giorno precedente. In forma sperimentale, nel primo trimestre del presente anno i genitori giustificano, utilizzando la apposita funzione di ScuolaNext Famiglie o DidUp Famiglie. Il docente coordinatore di classe settimanalmente monitorerà l'andamento delle giustificazioni on line, segnalando tempestivamente alle famiglie le assenze non giustificate. Ogni cinque assenze, come previsto dal regolamento scolastico, la famiglia sarà avvertita.
5. Il docente della seconda ora porrà particolare cura nel controllo degli ingressi ritardati, registrando il ritardo onde evitare che venga erroneamente inviata via sms la segnalazione dell'assenza. L'ingresso alla seconda ora dovrà essere giustificato da un genitore con le stesse modalità di giustificazione dell'assenza.
6. Il docente dell'ultima ora controllerà che gli eventuali alunni pendolari, autorizzati all'uscita anticipata, risultino nell'elenco fornito dalla segreteria e conservato nel registro cartaceo di supporto.

<sup>4</sup> Gli applicativi in uso sono in evoluzione, in modo da consentire la produzione di documenti informatici, conformi al Codice dell'Amministrazione Digitale, così come aggiornato al Decreto Legislativo n. 179/2016. In ogni caso, tali operazioni riguarderanno non i docenti, ma il dirigente scolastico.



**EUCLIDE**  
WWW.EUCLIDE.GOV.IT



7. 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.
8. Ogni docente è tenuto ad annotare sul registro elettronico argomenti delle lezioni e compiti assegnati. Tale compilazione, da eseguire preferibilmente in tempo reale, deve avvenire nell'arco della mattinata.
9. I voti relativi alle valutazioni delle prove orali vanno inseriti nell'arco della giornata e, comunque, entro 3 giorni dall'evento.
10. I voti relativi alle valutazioni delle prove scritte, pratiche, grafiche o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
11. Le note disciplinari devono essere scritte al momento o, al più, nell'arco della mattinata. Si raccomanda di limitare tali sanzioni ai comportamenti in violazione del regolamento scolastico e di evitare le cosiddette "note a tutta la classe", che producono una proliferazione di annotazioni tutte uguali sull'applicazione di controllo da parte del dirigente scolastico, limitandone in tal modo la tempestività di intervento.
12. In caso di guasti all'impianto elettrico o di problemi di connettività, si potrà utilizzare il registro cartaceo, provvedendo in giornata ad effettuare la registrazione di tutti i dati, ciascun docente per l'ora e le ore di propria competenza.
13. 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 far riferimento ai proff. D'Alessio, Iadevito, De Giglio, Medicamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof.ssa Prudenza Maffei