



---

**Ministero dell'istruzione**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA"**  
VIA MARIO RIGAMONTI, 10 – 00142 ROMA  
Tel. 065032541 PEO rmic82900g@istruzione.it PEC rmic82900g@pec.istruzione.it  
Codice fiscale 97198350585 Codice Meccanografico: RMIC82900G Distretto 19 Ambito Territoriale Lazio 6  
[www.icsdallachiesa.edu.it](http://www.icsdallachiesa.edu.it)

Ai Signori docenti  
AI DSGA

**Circolare N. 191 del 13 Dicembre 2022**

**Oggetto: Compilazione Regolare e tempestiva del registro elettronico**

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 diversi docenti non compilano quotidianamente 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, ecc., così come alcuni docenti, pur avendo trascritto le relative valutazioni, non hanno proceduto a rendere visibili ai genitori attraverso 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.

Da un'analisi del R.E si rileva che alcuni docenti firmano sul registro elettronico la propria presenza non in tempo reale, ma in differita o anticipatamente, a volte ancor prima di entrare a scuola o in tarda serata.

Bisogna sottolineare che il registro elettronico deve essere compilato con cura in tempo reale.

Non è consentito dalla legge firmare e compilare il registro elettronico prima o dopo la lezione, in quanto la firma sul registro di classe è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti, e che quindi deve poter essere espletato in classe durante l'ora di lezione.

Magari potrebbe accadere che quella lezione non venga mai svolta. La firma anticipata potrebbe configurarsi come un falso in atto pubblico e bisognerebbe comprendere che il Registro Online è di fatto un atto pubblico ufficiale.

I docenti che non compilano il registro online in tempo reale, ma annotano nella loro agenda personale l'attività svolta durante la lezione, comprese le assenze e la giustificazione delle assenze o dei ritardi, pensando di caricare i dati sul registro online in un secondo momento, commettono un errore procedurale.

Per i docenti che non ottemperano alla compilazione del registro elettronico in tempo reale potrebbe anche scattare la sanzione disciplinare che nei casi più gravi può sconfinare ed essere un reato del codice penale, in quanto, come abbiamo detto il registro di classe è un atto amministrativo ufficiale da tenere aggiornato in tempo reale.

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.
- **La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe.**
- I voti immodificabili ed integri **devono essere registrati dal docente immediatamente / contestualmente / tempestivamente** in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri. È quindi vietato modificare ed intervenire su una valutazione già espressa: si richiama la responsabilità disciplinare e di natura penale in caso contrario.
- 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 10 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.

### **Si sottolinea che la valutazione deve essere tempestiva e trasparente**

E' quanto stabilito da:

- L'art. 1, comma 5, del D.lgs. 62/2017 prevede espressamente che: “Per favorire i rapporti scuola-famiglia, le istituzioni scolastiche adottano modalità di comunicazione efficaci e trasparenti in merito alla valutazione del percorso scolastico delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti.”.
- L'art. 2, del DPR 149/1998: “lo Studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, sottintende di fatto l'attivazione di un processo di autovalutazione che conduca lo stesso a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento”.
- Inoltre l'Art 1 del DLgs. 62/2017 recita: “La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti delle istituzioni scolastiche, del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze.

**Il dirigente scolastico ha la responsabilità della gestione delle risorse strumentali e deve assicurare la qualità dei processi formativi e le modalità di valutazione nonché della documentazione relativa, nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza della P.A. È responsabilità del singolo docente la corretta tenuta del registro di classe e del docente; pertanto, è fatto obbligo compilare correttamente e quotidianamente 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;
- Note disciplinari;
- Annotazioni;

- Data e ora di eventuali colloqui con i genitori 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. Dette comunicazioni fatte dai Collaboratori del DS vanno firmate sull'apposito verbale, prima di essere annotate sul Registro Elettronico;
- Valutazioni in seguito a verifiche scritte e/o orali anche se sommative o relative alla correzione degli elaborati scritti solo 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 .....".

Come ogni atto pubblico, il registro, i registri degli OO.CC. e i verbali delle riunioni non possono essere contraffatti né distrutti, pena conseguenze penali nonché disciplinari.

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

Certa dell'esecuzione condivisa di quanto contenuto in tale circolare, l'occasione è gradita per augurare buon lavoro.

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Maria Elisa Giuntella