



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"CARAFA-GIUSTINIANI"

Piazza Luigi Sodo n. 2 - 82032 CERRETO SANNITA(BN) - C.F. 92048810623 - Cod.mecc.BNIS022003
<https://www.carafagiustiniani.edu.it> bnis022003@istruzione.it bnis022003@pec.istruzione.it

AVVISO N° 28

AI DOCENTI
AI DSGA
LORO SEDE
SITO WEB

OGGETTO: COMPILAZIONE CORRETTA E TEMPESTIVA DEL REGISTRO ELETTRONICO

In riferimento all'oggetto, 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.

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 dell'attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti;
- il registro è un atto amministrativo pubblico la cui corretta compilazione e le cui verbalizzazioni costituiscono piena attestazione di quanto realmente accaduto e deve avere carattere di immodificabilità ed integrità. Il docente, pertanto, avrà cura di svolgere tale mansione con correttezza e buona fede, conservando accuratamente la password senza condividerla con nessuno. Si ricorda, inoltre, che la firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti;
- i voti immodificabili ed integri, devono essere registrati dal docente immediatamente/contestualmente/tempestivamente in modo da avere una validazione temporale;
- la diligente e puntuale compilazione del registro costituisce obbligo per il docente. È opportuno annotare progressivamente le valutazioni, positive o negative, delle prove di

SEDE CENTRALE		SEDI COORDINATE		
P.zza L.Sodo,2 - Cerreto Sannita (BN) TEL. 0824 861102		Via Cesine di Sopra - Cerreto Sannita (BN) Tel. 0824 861066		Via Bagni 52 - San Salvatore Telesino (BN) Tel. 0824 948536
LICEI <ul style="list-style-type: none">• LICEO ARTISTICO:<ul style="list-style-type: none">- DESIGN- AUDIOVISIVO E MULTIMEDIALE• LICEO MUSICALE	TECNICO SETTORE ECONOMICO <ul style="list-style-type: none">• AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING- ARTICOLAZIONE SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	TECNICI SETTORE TECNOLOGICO <ul style="list-style-type: none">• INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI• COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO• ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA- ARTICOLAZIONE AUTOMAZIONE• SISTEMA MODA	PROFESSIONALE <ul style="list-style-type: none">• SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE	SERALI <ul style="list-style-type: none">• COSTRUZIONE AMBIENTE E TERRITORIO• SISTEMA MODA

verifica orali e scritte sostenute dagli studenti e dalle studentesse nel registro personale con immediatezza;

- occorre rendere visibili alle famiglie le valutazioni onde garantire il loro diritto di partecipazione al procedimento valutativo;
- la Dirigente scolastica, 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.

Si ricorda, inoltre che 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 (per es. il titolo dei brani letti, gli esercizi assegnati come compito, gli argomenti delle verifiche ...);
- note disciplinari;
- annotazioni;
- eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari a cura dei coordinatori di classe e/o dei referenti di plesso;
- voti attribuiti in seguito a verifiche scritte e/o orali.

Come ogni atto pubblico, il registro AXIOS, i registri degli OO.CC. e i verbali delle riunioni non possono essere contraffatti.

Per chiarimenti ci si può rivolgere all'animatore digitale, ai collaboratori della Dirigente Scolastica, alla DSGA e personale di segreteria.

Certa della collaborazione, l'occasione è gradita per augurare buon lavoro.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Giovanna Caraccio