



Istituto Tecnico Economico Statale “Alfonso Gallo”

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell’Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce) Tel.: 081 813 15 58; 081 502 96 85

ITE GALLO DI AVERSA AOOITE_GALLO
Prot. 0010325 del 11/09/2026
IV (Uscita)

**Ai Docenti
Al DSGA
Al sito web dell’Istituto
Agli atti**

Visto il D.L. 6 luglio 2012, n. 95, art. 7, comma 31, convertito dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135

Visto il R.D. 30 aprile 1924, n. 965, art. 41

Vista la Nota MIM prot. n. 2773 del 4 aprile 2025

Delibera n. 14 del collegio dell’11/09/2026

OGGETTO: Disposizioni operative per la corretta compilazione e gestione del Registro Elettronico

Si richiama l’attenzione di tutto il personale docente sulla necessità di garantire una **corretta, tempestiva e puntuale compilazione del Registro Elettronico**, quale strumento istituzionale di documentazione dell’attività didattica, di rilevazione delle presenze e di comunicazione con le famiglie.

Il Registro Elettronico costituisce, infatti, uno strumento ufficiale dell’Istituzione scolastica e la sua corretta gestione rientra tra gli adempimenti connessi alla funzione docente.

1. COMPILAZIONE DEL REGISTRO IN TEMPO REALE

Il docente è tenuto a compilare il Registro Elettronico contestualmente allo svolgimento della lezione.

In particolare:

- la firma di presenza deve essere apposta **all’inizio** di ciascuna ora di lezione;
- non è consentito posticipare sistematicamente la firma al termine della giornata;
- non è consentito procedere alla compilazione cumulativa del Registro nei giorni successivi;
- gli eventuali problemi tecnici che impediscano la compilazione devono essere tempestivamente segnalati all’Assistente Tecnico del piano.

La compilazione in tempo reale costituisce un adempimento necessario anche ai fini della corretta documentazione dell’attività didattica e della vigilanza sugli studenti.

2. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE, DEI RITARDI E DELLE USCITE

All’inizio di ciascuna ora il docente è tenuto a verificare e registrare tempestivamente:

- le assenze degli studenti;
- gli eventuali ingressi in ritardo;
- le eventuali uscite anticipate;



Istituto Tecnico Economico Statale “Alfonso Gallo”

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell’Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce) Tel.: 081 813 15 58; 081 502 96 85

- i fuori classe per gli studenti impegnati in attività didattiche esterne alla classe e/o all’istituto. (es. FSL – Erasmus – Orientamento - Visite guidate e viaggi d’istruzione)

Tale adempimento assume particolare rilevanza anche sotto il profilo della sicurezza, della vigilanza e della corretta informazione alle famiglie, considerato che il Registro consente l’attivazione di specifiche comunicazioni e notifiche.

3. REGISTRAZIONE DELL’ATTIVITÀ DIDATTICA

Per ogni lezione devono essere riportati nel Registro Elettronico, con adeguato livello di precisione:

- l’argomento della lezione svolta;
- i compiti assegnati per casa;
- ogni altra informazione richiesta dalle funzionalità del Registro e dalle disposizioni dell’Istituto.

La registrazione degli argomenti e dei compiti deve avvenire contestualmente allo svolgimento della lezione, in modo da garantire agli studenti e alle famiglie una corretta e tempestiva visualizzazione delle attività didattiche.

4. REGISTRAZIONE DELLE VALUTAZIONI

Le valutazioni relative alle verifiche devono essere inserite nel Registro Elettronico con la necessaria tempestività.

Per quanto riguarda le prove scritte, il caricamento e la registrazione delle valutazioni dovranno rispettare i termini stabiliti dagli organi collegiali dell’Istituto.

Si richiama pertanto l’attenzione dei docenti sull’esigenza di garantire la trasparenza della valutazione e la tempestiva conoscibilità degli esiti da parte degli studenti e delle famiglie. Il regolamento di riferimento indica, come termine ordinario, un periodo di **15 gg** per le prove scritte

5. NATURA UFFICIALE DEL REGISTRO E RESPONSABILITÀ DEL DOCENTE

Si ricorda che il Registro Elettronico non costituisce un semplice strumento informativo o un diario personale del docente, ma rappresenta uno strumento ufficiale di documentazione dell’attività scolastica.

Pertanto, le informazioni inserite devono essere:

- veritiere;
- complete;
- precise;
- coerenti con l’attività effettivamente svolta.



Istituto Tecnico Economico Statale “Alfonso Gallo”

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell’Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce) Tel.: 081 813 15 58; 081 502 96 85

La giurisprudenza richiamata nel regolamento riconosce al registro di classe e al giornale del professore la natura di **atti pubblici**. Ne consegue che il docente è direttamente responsabile della correttezza delle attestazioni effettuate attraverso il Registro.

In particolare, l’inserimento consapevole di dati non corrispondenti alla realtà – quali, ad esempio, la registrazione della presenza di uno studente assente o la firma relativa a un’ora di lezione non effettivamente prestata – può determinare conseguenze anche sotto il profilo della responsabilità giuridica e disciplinare.

6. MODIFICHE E CORREZIONI DELLE REGISTRAZIONI

Una volta inseriti e validati, i dati presenti nel Registro non devono essere modificati o cancellati arbitrariamente.

In caso di errore materiale, la correzione deve essere effettuata esclusivamente attraverso le modalità previste dall’applicativo, assicurando la necessaria tracciabilità della modifica.

Eventuali problematiche o necessità di correzione che non possano essere gestite direttamente attraverso le funzioni del Registro dovranno essere segnalate alla Dirigenza scolastica.

7. CUSTODIA DELLE CREDENZIALI

Le credenziali personali di accesso al Registro Elettronico devono essere custodite con la massima attenzione e non possono essere comunicate o cedute ad altre persone.

È pertanto vietato consentire a colleghi, personale ATA, studenti o altri soggetti di utilizzare le proprie credenziali per accedere al Registro, apporre la firma o effettuare registrazioni per conto del titolare. La gestione delle credenziali deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica.

8. DISPOSIZIONI FINALI

Alla luce di quanto sopra, tutti i docenti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle presenti disposizioni, assicurando la compilazione del Registro Elettronico in modo puntuale, tempestivo e veritiero per tutta la durata del proprio servizio.

Si sottolinea che la corretta compilazione del Registro non costituisce un mero adempimento formale, ma rappresenta un elemento essenziale per:

- la documentazione dell’attività didattica;
- la corretta rilevazione delle presenze;



Istituto Tecnico Economico Statale “Alfonso Gallo”

Indirizzi: Amministrazione, finanza e marketing – Turismo

Via dell’Archeologia, 91 – 81031 Aversa (Ce) Tel.: 081 813 15 58; 081 502 96 85

- la vigilanza e la sicurezza degli studenti;
- la trasparenza nei confronti delle famiglie;
- la corretta tenuta della documentazione scolastica.

La presente circolare ha valore di disposizione organizzativa interna e andrà in vigore a partire dal 14.09.2026.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Margherita Montalbano

(Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme correlate)