



a.s. 2026/2027

I.T.I. TORRICELLI-T. DI LAMPEDUSA  
Prot. 0018419 del 18/09/2026  
I (Uscita)

Al personale Docente  
Alla DSGA  
Al registro elettronico  
Albo online

Amministrazione trasparente/Disposizioni/Atti generali/Atti amministrativi generali/Direttive 2026/2027 Agli Atti della Scuola

**OGGETTO: DIRETTIVA SUI CORRETTI ADEMPIMENTI E SULLA COMPILAZIONE TEMPESTIVA DEL REGISTRO ELETTRONICO.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ritenendo opportuno richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro elettronico, documento di fondamentale importanza sia sul piano didattico - formativo che su quello giuridico - amministrativo.

### EMANA

**la seguente Direttiva sui corretti adempimenti e sulla compilazione tempestiva del Registro Elettronico.**

Nel merito, da un punto di vista giuridico ed amministrativo, si precisa che:

- Il Registro Elettronico assume le caratteristiche di atto pubblico posto in essere da 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;
- 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;
- La firma su registro è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti ed espletato in classe;
- Compatibilmente con la disponibilità della connessione in Istituto, i voti dovranno essere registrati dal docente immediatamente / contestualmente / tempestivamente in modo da avere una validazione temporale e devono essere immodificabili ed integri;
- 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 annotare progressivamente nel registro personale le valutazioni, positive o negative, delle interrogazioni e delle prove di verifica scritte e pratiche sostenute dagli alunni (per le prove scritte entro 15 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 sulla valutazione, modificandola. Appare appena superfluo rammentare quanto previsto dall'art.2, c. 4 del D.P.R. 249 del 24/06/1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti": *"[...] Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento"*. Occorre, altresì, 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.



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**, 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;
- Argomento del giorno nel dettaglio;
- Metodologia di lavoro;
- Compiti assegnati;
- Note generiche e/o disciplinari;
- Annotazioni;
- Eventuali comunicazioni riguardanti uscite didattiche e/o avvisi vari riguardanti uscite anticipate;
- Data e ora di eventuali colloqui con i genitori per motivi didattici e/o disciplinari;
- Voti in seguito a verifiche scritte, pratiche, grafiche e/o orali.

Appare superfluo sottolineare che **l'assegnazione dei compiti per il giorno successivo, effettuata sul registro elettronico nel pomeriggio o nella serata del giorno prima, appare oltremodo inopportuna e pedagogicamente controproducente**. Tale modalità, infatti:

- Genera un ingiustificato stato d'ansia negli studenti e nelle famiglie, che si sentono in dovere di controllare il registro fino a tarda ora.
- Impedisce agli alunni di organizzare in modo sereno e autonomo il proprio piano di studi pomeridiano.
- Rende difficoltosa la preparazione del materiale didattico necessario per il giorno seguente.
- Concorrerete certamente che occorre consentire a ogni studente di prendere visione degli impegni scolastici in un orario congruo, permettendogli di organizzare lo studio, preparare i materiali e dedicarsi al necessario riposo.

**Si invitano pertanto tutti i docenti a programmare le proprie attività didattiche tenendo conto di questa fondamentale esigenza organizzativa e pedagogica.**

Si comunica, altresì, ai Docenti che **giorno 15 di ogni mese il Registro Elettronico sarà bloccato**; pertanto, non sarà possibile procedere all'inserimento dei dati relativi al mese precedente.

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

Certa della consueta e preziosa collaborazione di tutti per la costruzione di un ambiente di apprendimento sereno e ben organizzato e dell'esecuzione condivisa di quanto contenuto nella presente circolare, l'occasione è gradita per augurare a tutti buon lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Tamara MICALE

TAMARA MICALE  
19.09.2026 10:25:39 CEST

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)