



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**LICEO GINNASIO DI STATO "EUGENIO MONTALE"**  
**Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo delle Scienze Umane**  
Sede legale: Via di Bravetta, 545 - 00164 ROMA - C.F. 97021870585  
✉ RMPC320006@istruzione.it ✉ RMPC320006@pec.istruzione.it  
Sito web: [www.liceomontaleroma.edu.it](http://www.liceomontaleroma.edu.it) ☎ 06 121123660

Prot. come da segnatura

Circ. n. 14

Ai docenti  
Ai genitori/tutori degli alunni  
Al personale ATA  
E p.c. alla DSGA  
Sito web

## **OGGETTO: DISPOSIZIONI SULL'UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

In merito all'oggetto, si dispone quanto segue:

### **Art.1 - PREMESSA**

Il Registro Elettronico è un software il cui uso è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure ed a garantire e promuovere un accesso facilitato all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Il **registro elettronico personale del docente è un atto amministrativo** che accompagna come formalizzazione il lavoro dell'insegnante e termina il suo compito diretto con l'espletamento degli atti relativi ai consigli di classe e soprattutto agli scrutini. Esso deve quindi essere sempre tenuto aggiornato. Una corretta tenuta dei registri non è solo un aspetto formale (dettato dall'art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965), ma una sostanziale registrazione che garantisce alla scuola una corretta documentazione e rendicontazione del lavoro del singolo docente e del lavoro collegiale.

Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 al Titolo II specifica che *"... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on-line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."*

Tutte le operazioni relative all'uso del Registro Elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo.

I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

**L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione delle presenti disposizioni.**

### **Art.2 - REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI**

Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. E' vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software non autorizzati, compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti scolastici adottati.

### Art.3 - NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate.

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori/tutori dello studente interessato.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili anche da tutti i Docenti del Consiglio di Classe.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

**Il presente disposto potrà essere integrato con norme successive, per la gestione di ulteriori estensioni d'uso del Registro (alternanza scuola lavoro, ecc.) o per l'eventuale regolamentazione di procedure particolari**

### Art.4 - NORME RELATIVE ALL'ACCESSO ED ALLA LETTURA DEL REGISTRO

#### CREDENZIALI DI ACCESSO

Ciascun alunno e la rispettiva famiglia accedono al Registro Elettronico per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password) che vengono **prodotti in forma riservata dal personale ATA incaricato.**

Per ciascun studente vengono rilasciate di norma **2 credenziali**: una terza credenziale è rilasciata nel corso dei primi giorni di scuola per gli studenti.

**Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone.** Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. **Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi.**

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero in modo automatico. Qualora ciò risultasse impossibile, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria.

#### ASSENZE

La rilevazione degli ingressi agli studenti avviene in avvio di prima ora di lezione, tranne in casi di disservizio temporaneo della linea. Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente in servizio nell'ora e saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico del singolo studente.

Gli studenti che entrano a scuola con un ritardo massimo di 10' possono essere ammessi in classe: in tal caso, il docente segnerà lo studente come presente in classe ma potrà segnalare sul registro il ritardo breve.

Singoli alunni assenti in aula poiché coinvolti in altra attività didattica, temporaneamente o per tutto l'arco della giornata (attività individualizzata, uscita didattica, partecipazione a gare sportive...) andranno segnati come presenti fuori aula.

Permane l'obbligo di giustificare tramite PIN ogni tipo di assenza.

## VOTI E LORO INTERPRETAZIONE

Le valutazioni delle prove scritte, orali e pratiche seguono i criteri stabiliti nel PTOF d'Istituto.

Le valutazioni delle prove orali di norma vengono segnate sul Registro dall'insegnante di nel **giorno stesso** della prova e in ogni caso entro la **giornata successiva**; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro **15 (quindici)** giorni dalla prova, salvo casi eccezionali e motivati.

I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro.

**I voti modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, esclusivamente per mero errore materiale, saranno evidenziati con apposita nota alla famiglia.**

**La misurazione in decimi della singola prova segue i criteri ed i descrittori esplicitati nel PTOF, nella relativa sezione del sito DIDATTICA – GRIGLIE DI VALUTAZIONE.** Poiché il Registro dell'Insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato differente in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, si ricorda che **la media aritmetica ha valore puramente indicativo.**

**In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.**

## COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

- **NOTE DISCIPLINARI:** vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente in violazione dei Regolamenti d'Istituto e di Disciplina o delle norme di legge. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari.
- **ANNOTAZIONI:** vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico-educativo o che interessano lo studente.
- **BACHECA:** contiene le circolari, comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente Scolastico a tutte le classi o solo ad alcune.
- **Non sono previste comunicazioni a mezzo SMS o servizi MAIL tramite Registro Elettronico.**

In adozione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (**pagella primo periodo o pagella finale**) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse **NON** vengono stampate e **NON** vengono consegnate alla famiglia.

## Art.5 - NORME PER I DOCENTI

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- a) rilevare presenze e assenze degli studenti;
- b) comunicare a studenti e famiglie le valutazioni per la specifica materia;
- c) comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente.
- d) Comunicare note disciplinari.

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti avranno particolare cura nelle seguenti procedure:

- inserire della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;
- indicare dell'argomento affrontato in classe durante la lezione;

- registrare le assenze degli alunni (specie in caso di ingressi in ritardo ed uscite anticipate);
- compilare la parte pubblica del RE con annotazioni, note disciplinari e voti.
- riportare il numero delle ore effettuate, i voti assegnati, distinguendo quelli orali da quelli scritti o da quelli scritti validi per l'orale, nonché quelli attribuiti alle verifiche di recupero del debito o da altri assegnati a prove comunque corrette e classificate;
- registrare la partecipazione delle famiglie agli incontri collegiali, per ogni alunno, ed eventualmente, le particolari comunicazioni fatte, soprattutto, relativamente a frequenza e **partecipazione alle lezioni ed andamento didattico-disciplinare**;
- eventuali simboli convenzionali devono essere comprensibili da chi ha titolo e comunque esplicitati da legenda.

Il blocco del registro elettronico sarà disposto di norma a 15 giorni dal giorno di lezione ed alla fine di ogni quadrimestre. L'inserimento della proposta di voto per gli scrutini infraquadrimestrali e finali dovrà avvenire almeno 48 ore prima dell'inizio dello scrutinio.

## CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI

E' vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. **L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.**

**Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto.** Esse NON devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet o in computer di uso comune. Per garantire la massima sicurezza, è consigliato al docente il cambio periodico della propria password.

**La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.**

**La firma di presenza deve essere apposta giornalmente:** non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.

Se l'insegnante di classe dovesse risultare assente, il docente in compresenza (di conversazione o di sostegno) dovrà comunque firmare.

Se la classe partecipa a visita d'istruzione o altra attività fuori aula, il controllo delle presenze spetta al **docente accompagnatore che firmerà le ore di presenza della classe fuori aula** (fino al massimo dell'orario di lezione previsto). In caso di più classi e più docenti accompagnatori ogni docente firmerà per una sola classe e l'eventuale compresenza nelle altre classi in cui è titolare. **I docenti in orario che non partecipano all'uscita segnaleranno ai responsabili di sede la propria presenza e saranno utilizzati per eventuali sostituzioni;** pertanto firmeranno unicamente il registro delle classi in cui eventualmente saranno chiamati a svolgere attività in sostituzione di docente assente. **Il registro di classe non andrà firmato,** tranne in caso di classi con alunni non partecipanti, tenuti pertanto alla regolare frequenza delle lezioni.

La partecipazione a **viaggi d'istruzione o stage** che si protraggono **per più giorni** viene segnalata sul registro elettronico. **Il registro di classe non andrà firmato,** tranne in caso di classi con alunni non partecipanti, tenuti pertanto alla regolare frequenza delle lezioni.

## ASSENZE ALUNNI

La verifica e la registrazione della giustificazione dell'assenza sono a cura del docente della prima ora. Il docente della seconda ora (o di ore successive) verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo.

## REGISTRAZIONE ATTIVITA'

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa.

La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati.

Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate sul Registro Elettronico, con l'indicazione, se necessario, di verifiche programmate e di argomenti diversificati per studenti beneficiari di PEI o PDP.

Eventuali variazioni di data che si rendano necessarie per giustificati motivi, vanno comunque riportate su RE.

Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione e in ogni caso entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

E' bene registrare anche le interrogazioni programmate e ogni commento utile sui voti assegnati per ogni alunno, in particolar modo per coloro che sono beneficiari di PDP o PEI.

## REGISTRAZIONE DEI VOTI

I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata, al più tardi entro il giorno successivo.

I voti delle prove di verifica scritta e pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 15 giorni dall'effettuazione della prova, salvo gravi ed eccezionali motivi (protratta assenza del docente).

L'inserimento di eventuali altre annotazioni utili ai fini valutativi va fatto di norma entro le 48 ore successive alla circostanza che le origina.

**La misurazione delle singole prove segue i criteri ed i descrittori esplicitati nel PTOF.** L'eventuale commento al voto visibile all'utenza può riguardare soltanto gli elementi tecnico-didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno.

I voti registrati non vanno modificati: in casi eccezionali, per errore materiale, il docente può provvedere alla correzione, purché la motivi in nota e si assicuri di darne tempestiva comunicazione all'alunno e alla famiglia.

Per le norme relative alle proposte di voto per gli scrutini intermedio, finale e differito, fa fede quanto disposto e divulgato a mezzo apposita comunicazione del Dirigente Scolastico.

Ciascun docente si occupa di inserire sul registro i risultati della verifica di recupero debito del primo periodo e dello scrutinio differito.

## Art.6 - NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

Ad integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di Classe utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di gennaio e maggio. Si dovrà avvisare in Segreteria per eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il sedicesimo anno di età);
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.)
- il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno;
- il monitoraggio delle Note Disciplinari.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione (citata in premessa) l'invio di lettere (individuali o di gruppo) alle famiglie è riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto. E' **escluso**, come prassi, **l'invio di lettere a casa** per segnalare difficoltà nei risultati scolastici oppure comportamenti non corretti da parte della classe o di un gruppo di studenti della classe.

Cordiali saluti.

Roma, 11.09.2023

Il Dirigente scolastico  
Prof. Francesco Rossi  
(Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)