



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO MAZZINI - PASCOLI

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I grado  
Via Prov.le per Erchie 2-72028 Torre Santa Susanna (BR) Tel. 0831746653  
e.mail: [BRIC838008@istruzione.it](mailto:BRIC838008@istruzione.it) - PEC: [BRIC838008@pec.istruzione.it](mailto:BRIC838008@pec.istruzione.it) - sito web: [www.icmazzinipascoli.edu.it](http://www.icmazzinipascoli.edu.it)  
C.F. 91098120743 - C.M. BRIC838008

Circ. n. 96

Torre S. Susanna 06/11/2024

**Ai docenti**  
**Alle famiglie**  
**I.C. G. Mazzini - Pascoli**  
**All'albo**  
**Al sito**

### Oggetto: Disposizioni per la regolare tenuta del registro elettronico

Si ritiene opportuno nella fase iniziale dell'anno scolastico, richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta del registro elettronico, documento di importanza fondamentale sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo.

Si ricorda che la firma sul registro elettronico 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 o subito dopo in sala insegnanti se ci dovessero essere problemi di collegamento alla rete Internet.

Si invitano pertanto i docenti a tenere aggiornato in modo puntuale e preciso il proprio registro.

Il docente deve:

- **registrare le assenze degli alunni** (è importante inserire prima le assenze e poi firmare altrimenti l'alunno risulterà presente in classe);
- **firmare la sua presenza;**
- **registrare ritardi e uscite anticipate degli alunni e le giustificazioni;**
- **registrare gli argomenti delle lezioni;**
- **compiti assegnati per casa** (per uniformare l'uso del registro si chiede ai docenti di inserire i compiti in agenda al termine della lezione o al massimo entro la fine delle attività didattiche e di registrarli nella sezione "Agenda" del RE nella pagina corrispondente al giorno in cui i compiti vanno consegnati. Non è possibile assegnare compiti attraverso altre piattaforme.)
- **note disciplinari**
- **valutazioni delle prove scritte e di quelle orali.**

Si ricorda ai genitori che è un loro dovere controllare periodicamente il registro e di giustificare le assenze unicamente tramite lo stesso.

**F.to Il Dirigente Scolastico**  
**Prof. Vito Andrea MARIGGIÒ**  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs n. 39/1993