



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE RAMACCA - PALAGONIA

Via Fastucheria, 48 – 95040 Ramacca (CT) - Tel. 095 653329 – Fax 095 654544  
Via Pitagora s.n.c. – 95046 Palagonia (CT) – Tel. 0957955421 – Fax: 0957945401  
C.F.: 91019770873 – Codice Ufficio: UFH84X web [www.iisramacca-palagonia.edu.it](http://www.iisramacca-palagonia.edu.it)  
E-mail [ctis04200g@istruzione.it](mailto:ctis04200g@istruzione.it) E-mail certificata [ctis04200g@pec.istruzione.it](mailto:ctis04200g@pec.istruzione.it)



### CIRCOLARE N. 131

Ramacca, li 26/11/2024

Alle Docenti e ai Docenti  
Alla sezione Amministrazione Trasparente del sito web

#### **OGGETTO: corrette modalità di compilazione del registro del Docente e del registro di Classe.**

Lo Scrivente comunica alle SS.LL. che, da una ricognizione del registro elettronico Argo Scuolanext, sono emerse alcune criticità nella compilazione.

La compilazione del registro (personale e di classe) costituisce, storicamente, un obbligo per il docente, e deve essere svolto con diligenza e puntualità. Il passaggio alle versioni non cartacee degli stessi semplifica sicuramente la gestione ma non esime dai suddetti obblighi.

Il registro elettronico inoltre, se correttamente compilato, facilita la collaborazione tra la Scuola e le Famiglie; il genitore che ha la possibilità di conoscere in tempi brevi le attività svolte, i risultati delle verifiche, le consegne assegnate si sente maggiormente coinvolto e responsabilizzato e può costituire un valido aiuto al compito della Scuola.

Per quanto sopra è utile ricordare in questa sede quali siano gli aspetti maggiormente da attenzionare nella compilazione dei registri.

#### **Registro del docente**

Il registro del docente utilizzato nell'Istituto è solo digitale; vanno annotati puntualmente, sia dai docenti curricolari che da quelli di sostegno

- Attività svolte e contenuti trattati con riferimento ai materiali utilizzati (ad esempio il numero di pagina del libro di testo);
- Consegne assegnate
- Voti (ed eventuale giudizio) in seguito a verifiche scritte ed orali (quest'ultime da inserire nell'arco della giornata)

E' assolutamente vietato modificare voti nei giorni successivi all'inserimento; un eventuale errore deve essere comunicato alla famiglia prima della modifica.

#### **Registro di classe**

Il registro di classe è utilizzato nella nostra Scuola sia in formato elettronico (Argo Scuolanext), che cartaceo: è opportuno che i due registri contengano esattamente le stesse informazioni, quindi, tranne per le eccezioni di seguito indicate, tutto ciò che è annotato nell'uno va riportato nell'altro, ed in particolare:

- assenze degli alunni;
- ritardi (solo cartaceo per pendolari autorizzati), entrate posticipate o uscite anticipate;
- note disciplinari; si ricordate che queste ultime verranno lette dai genitori dell'alunno associato e che, come più volte ribadito, è normalmente priva di significato la "nota a tutta la classe"
- annotazioni (lettura di comunicazioni di rilevante importanza, etc.)

Nella compilazione del registro di classe "elettronico" bisogna inoltre ricordare che il calcolo automatico di presenze/assenze degli alunni avviene esclusivamente per le ore firmate dal docente:

un errore comune è firmare il registro nei casi in cui la classe non è presente perché uscita anticipatamente

Si ritiene quindi opportuno dare alcuni chiarimenti sulla corretta compilazione, relativamente alle casistiche più frequenti:

- Termine anticipato delle attività didattiche: nei casi in cui la giornata abbia una durata inferiore al normale (ad es. Assemblea d'Istituto) i Docenti dovranno firmare esclusivamente le ore di effettiva presenza degli alunni in Istituto. Le ore non svolte per interruzione anticipata delle lezioni per disposizione del DS non vanno mai firmate.
- Uscita anticipata: si ricorda che l'eventuale uscita anticipata dell'alunno va sempre registrata sul registro elettronico dai docenti dell'ora o delle ore successive all'uscita
- Assenze collettive: nel caso di assenza collettiva ingiustificata il docente, se presente, deve regolarmente firmare il registro elettronico
- Ingressi in ritardo: l'ingresso degli alunni pendolari autorizzati entro l'orario consentito non va registrato come ritardo sul registro elettronico ma esclusivamente su quello cartaceo, l'alunno va considerato presente alla prima ora. In tutti gli altri casi il ritardo sarà considerato da giustificare
- Attività curricolare esterna di tutta la classe: quando la classe è impegnata in una attività esterna (es. teatro, manifestazioni, PCTO, etc.) la compilazione del registro è cura del docente accompagnatore che firmerà il registro esclusivamente per le ore di durata dell'attività, eventualmente utilizzando la modalità "sostituzione"; nessuno dei docenti originariamente in orario deve firmare il registro, non essendo impegnato in attività didattica con la classe.
- Attività curricolare esterna di alcuni alunni: il docente presente in classe considererà gli alunni impegnati, rilevabili da preventiva circolare, in attività esterne, (ad es. competizioni o altre manifestazioni) come "fuoriclasse". Sarà cura del docente referente all'attività esterna comunicare al docente coordinatore l'eventuale assenza dell'alunno all'attività. Nel caso in cui l'elenco degli alunni impegnati in attività esterna non fosse rilevabile nella circolare di riferimento, il docente presente in classe considererà gli alunni come assenti, sarà cura del docente referente all'attività esterna modificarne lo stato in fuoriclasse, eventualmente registrandosi in compresenza sul registro elettronico.

Gli errori di compilazione determinano uno scostamento significativo tra il conteggio delle ore di attività didattica realmente effettuate e quello risultante dal registro elettronico.

Si invitano quindi i Docenti ad attenersi, per il futuro, a quanto indicato nella precedente comunicazione, e di provvedere con solerzia a correggere eventuali inesattezze relativamente alle giornate già svolte.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
F.to\* Prof. Ing. Emanuele Diletto

---